



Documentación

# Administración y documentación de colecciones

Una preocupación de los museos en el mundo ha sido el control administrativo y la instrumentación documental de sus colecciones. Para ello los museos europeos inventaron sistemas desde el siglo XIX, mismos que sistematizaron muy regularmente y en forma puntual muchos museos norteamericanos en el presente siglo. Con los mismos propósitos en nuestro país, aparte de los inventarios realizados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes, siempre en aumento, la administración del INBA inició en 1975 lo que ha desembocado en el CENIDIAP y otros centros de documentación. El INAH mantiene otras instancias para realizar sus inventarios y registros, que ahora se complementan con las labores de este Centro de Documentación Museológica, creado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

## Documentación orgánica de objetos museográficos

El cuadro esquemático que presentamos a continuación tiene como finalidad ilustrar una forma orgánica de integrar la documentación administrativa con la científica y cultural, en un sistema coherente y sucesivo.

Nuestros museos, en términos generales, omiten el registro de las piezas, las cuales se integran al sistema únicamente a partir del inventario. Así, la catalogación no siempre es completa y sólo se hace la descripción y documentación de algunas colecciones que interesan, o la necesaria para las exposiciones, exclusivamente.

### OBJETIVO

Control de activos fijos  
Altas  
Bajas  
Actas de entrega,  
etcétera  
Movimientos

### 1. INVENTARIO

#### Contenido y formato:

- Descripción mínima
- Nombre
- Dimensiones
- Material
- Número (activo fijo)
- Foto (infantil o de contacto)
- En hojas corridas (véase inventarios de museos INAH-INBA)

### OBJETIVO

**Alternativa A:**  
\* Libreta foliada  
\* Acta de registro  
\* Nacimiento del  
**Alternativa B:**  
\* Tarjetas  
\* Consulta urgente  
(Tipo 1/4 de car  
orden alfabético  
\* Controles varios  
\* Ubicación inter  
préstamos, etcé

### 2. REGISTRO

#### Contenido y for

**Alternativa A:**  
\* Libreta cosida fo  
(tipo notaría y  
**Alternativa B:**  
\* Tarjeta 1/4 cartu  
\* Datos 1-2-3 del  
\* Datos mínimos (científico-materi  
\* Datos mínimos (científico-cultural  
\* Foto (reverso en tarjetas)  
\* Número fijo irre  
llevará el objeto  
\* Integración del  
siglas y numerales  
de manera sistem

Cada uno de los cuatro elementos anotados tiene una finalidad determinada. Para mayor información sobre alguno de ellos, puede consultarse el libro:

### OBJETIVO

Disponer de información condensada para:

- \* Uso en recolección
- \* Uso en conservación y restauración
- \* Uso en exposición (selección-manejo)
- \* Uso en "didactización" (cedularios)
- \* Uso en educación-difusión
- \* Uso en comunicación (varios y *mass media*)
- \* Uso en información general

### 3. CATÁLOGO

#### Contenido y formato

#### Catálogo A:

- Tarjetas 1/4 carta (ambos lados, varios apartados)
- a) Nombre y descripción física (véase inventario a-b-c-d)
  - b) Documentación científico-material (Fís-Quím-Biol. 3 o 4 renglones)
  - c) Documentación científico-cultural (cultura, representatividad, etcétera)
  - d) Historial de objeto (poseedores, contingencias, trayectoria, etcétera)
  - e) Conservación (estado y necesidades), restauraciones
  - f) Bibliografía

#### Catálogo B:

Publicaciones

#### EXPEDIENTE

1. Descripción física
2. Documentación científico-material

#### EXPEDIENTE

3. Documentación científico-cultural

#### EXPEDIENTE

4. Historial (trayectoria, etcétera)

#### EXPEDIENTE

5. Conservación-restauración

#### EXPEDIENTE

6. Bibliografía simple y bibliografía comentada

#### CATÁLOGO PUBLICACIONES

- \* Descriptivo
- \* Razonado-crítico
- \* Impresos varios

(elaboró FLF)

Dudley, Dorothy H. *et al.*, *Museum Registrations Methods*, Washington, D.C., American Associations of Museums, 3a. ed., 1979, 437 pp.