

Documentación de colecciones



Proceso de registro fotográfico para el inventario de bienes culturales, 2013 **Fotografías** © Gliserio Castañeda, CNME

o la importancia de llamarse 10-123456

Siddharta J. Carrillo M.*

Hace unos 15 años el geógrafo y especialista en museos

Andrés Carretero (1998: 3) señalaba el habitual prejuicio respecto a la documentación de colecciones, que la reducía a una tarea meramente “administrativa”, limitada a la elaboración de fichas de inventario, al asignarle un lugar secundario y marginal en la vida de la institución. Como resultado de este prejuicio, afirmaba el autor, la precariedad en que trabajan los museos, la necesidad de aplicar medios escasos a fines alternativos y la dificultad de los métodos manuales de documentación han desviado la atención de estos recintos hacia actividades supuestamente más importantes, en detrimento de las tareas documentales de apariencia mecánica y “menos urgente”.

Este panorama, dibujado por Carretero para el caso español, es hoy aplicable a una buena parte de los museos del INAH: rara vez se encuentran expedientes propiamente dichos sobre sus colecciones; de manera cotidiana se aplican criterios documentales distintos entre museos pertenecientes a la misma institución e incluso dentro de un mismo recinto; gran parte de la información sobre las colecciones sólo existe en la mente de los trabajadores del museo y desaparece con ellos; con frecuencia se repiten tareas y se reproducen errores debido a la falta de continuidad en las labores; rara vez se cuenta con herramientas adecuadas para la recuperación de información necesaria en la investigación y gestión de las colecciones. En resumen, “no tenemos un control real de nuestros repertorios informativos, situación que todos hemos padecido de una u otra forma” (*ibidem*: 3): nuestro sistema documental de colecciones presenta rezagos y deficiencias que retrasan y dificultan la labor en los museos.

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN?

En términos generales, la documentación museológica es “el tratamiento de los datos existentes en los museos, ya procedan directamente de los objetos o de otras fuentes de información” (Caballero, 1988: 455); es decir, el control de esta información y de sus soportes: los documentos. En este sentido, la tarea de documentación consiste en agrupar la información referente a las colecciones del museo (Paolini, 2007: 2) y contempla las actividades de recolección, almacenamiento, manipulación y recuperación de esa información.

Claro está, la documentación de colecciones no es un fin en sí mismo; se trata de un medio para la gestión y valoración de los bienes culturales muebles custodiados por el museo, una herramienta para la recuperación de información necesaria en las diversas actividades de protección, conservación, investigación y divulgación de este patrimonio. Por ello, como punto de partida para las actividades sustantivas de los museos la documentación de colecciones debe facilitar la recuperación de información contenida en distintos soportes, con frecuencia localizados en diversos espacios. Esto implica

superar el nivel de recolección y almacenamiento de información, para integrarla en un conjunto denominado “sistema de documentación”:

El sistema de documentación de un museo es un conjunto de elementos (número de inventario, libro de inventario, fichas manuales o informatizadas) que están relacionados entre sí y con el entorno del museo y organizados con miras a la gestión de los objetos de la colección del museo. Los distintos soportes de información del sistema de documentación de un museo son interdependientes y permiten las búsquedas cruzadas (Ambourouè y Guichen, s. f.: 2).

Cada actividad relacionada con el acervo de los museos demanda distintos tipos de información, de modo que el diseño del sistema de documentación requiere de un riguroso trabajo de planeación que contemple los recursos disponibles y simplifique los procesos, que evite en la medida de lo posible la sobrerregulación y, sobre todo, que tome en cuenta la función que debe cumplir cada una de las herramientas que lo componen y las necesidades de los múltiples usuarios.

¿PARA QUÉ SIRVE LA DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES?

Como se dijo ya, la información de las colecciones es el punto de partida para las actividades sustantivas de los museos. Contar con un sistema de documentación adecuado les permite, en principio, saber qué tienen, dónde lo tienen y cómo lo tienen. Pero conviene distinguir al menos dos niveles de información –básica y técnico-científica–, aunque sólo sea para fines ilustrativos. La documentación básica es indispensable para la gestión “administrativa” de las colecciones (*idem*), suele equipararse con el inventario y permite:

- Conocer el número total de objetos que componen la colección.
- Localizar objetos específicos en su ubicación actual.
- Establecer o verificar la identidad de un objeto.
- Relacionar cada objeto con la documentación correspondiente.
- Contribuir a la seguridad de las colecciones.
- Identificar posibles faltantes.
- Comprobar la propiedad de los bienes.
- Facilitar la recuperación de bienes robados.
- Estimar los seguros.
- Planificar la organización de los acervos.
- Programar actividades de conservación preventiva.

En un segundo nivel de elaboración, la documentación técnico-científica, por lo común equiparada con el catálogo, contribuye a:



Labores de alta de inventario de bienes culturales muebles, 2013

- La comprensión y valoración documental de los bienes culturales muebles –su historia, usos y significados.
- La puesta en uso de los bienes culturales muebles como documentos para la investigación.
- La elaboración de guiones científicos para su exhibición.
- El diseño de recursos educativos y de difusión.
- El análisis de las colecciones para programar adquisiciones o solicitudes de préstamo e intercambio.
- El registro y la programación oportuna de los tratamientos de conservación-restauración de los bienes culturales muebles.

En línea con esta distinción de dos niveles, el inventario, núcleo del sistema de documentación,

debe aportarnos un resumen de la información de cada objeto sin necesidad de acudir directamente a los documentos originales o a los propios objetos. En primer lugar, este inventario debe arrojar, de manera directa y confiable, todos los datos básicos de cada bien cultural (nombre, forma, medidas, procedencia, tipo de acervo, etc.). En segundo lugar, este instrumento debe indicarnos dónde encontrar información adicional, ya sea refiriéndonos a la ubicación de la documentación original o a otro instrumento informático (Caballero, 1988: 463).

Se entiende pues que el valor documental del inventario va mucho más allá de su función “meramente administrativa”, ya que se trata de una herramienta fundamental para la identificación correcta de los bienes culturales muebles y tener acceso al conjunto de información existente sobre ellos. Además, la conservación, la investigación y el inventario se encuentran estrechamente relacionados, pues si el inventario es el vínculo con el conjunto de la información sobre las colecciones, de él depende que los bienes no pierdan su condición de documento (Espinoza y Grüzmacher, 2002: 11).

LAS COLECCIONES COMO DOCUMENTOS

Los museos resguardan objetos y conforman colecciones porque “contienen” o “transmiten” información, debido a su valor documental. Son bienes que se toman como testigos de su contexto histórico y cultural, que “nos informan” sobre la sociedad que los creó y utilizó, sobre sus prácticas y creencias. En este sentido, en la medida que “contenga” información sobre una actividad humana o sobre su contexto, cualquier ob-



Registro físico de número de inventario, 2013

jeto es susceptible de instituirse en bien cultural, siempre y cuando más allá de su mera existencia sea reconocido y valorado como documento. Y ésta es precisamente una de las funciones de la documentación de colecciones y en particular del inventario: caracterizar al objeto como bien cultural, es decir, reconocer (enunciar) su valor documental (Agudo, 1999: 53). A título conceptual, conviene distinguir dos tipos de acervos documentales: “fondos” y “documentos” propiamente dichos. A los primeros los conforman los bienes culturales muebles resguardados por el museo, mientras que los segundos informan sobre esos bienes (Caballero, 1988: 455-456). Claro está, lo anterior no impide que en los museos existan “documentos” escritos que no se refieran a los “fondos”, sino que sean en sí mismos fondos.

Cuando un bien cultural se descontextualiza, su significado se transforma, con lo que se pierde información relevante (Ambourouè y Guichen, s. f.). Por ejemplo, si un objeto prehispánico es extraído de su contexto arqueológico por la vía del saqueo, comercializado de manera ilegal y más tarde rescatado, efectivamente habremos recuperado el objeto, mas no la información de su contexto. ¿Dónde se encontraba? ¿Junto a qué elementos? ¿Qué sociedad lo produjo y con qué fin?

En el saqueo arqueológico la excavación no es controlada ni se lleva un registro del contexto; es decir, no existe un trabajo de documentación del objeto. Del mismo modo, cuando no realizamos en forma oportuna el trabajo documental sobre los fondos de un museo, la información sobre su contexto, y con ella su valor documental, se pierden. La negligencia y omisión en la documentación de colecciones causa tanto daño como el saqueo.

Documentar un objeto, por el contrario, enriquece su valor documental, pues aporta elementos para su interpretación. La información documental da a los fondos contexto y significado, contribuye a la comprensión de su singularidad, su lugar en la colección y la razón de tenerlo en el museo (Ericksen y Unger, 2009: 12). De ahí que el valor de una colección, ya sea a efectos de investigación, educación, difusión o interpretación, dependerá en gran medida de la calidad de la documentación que se le asocia, comenzando por el inventario.

GENERALIDADES DEL PROCESO DOCUMENTAL

El proceso de documentación de los bienes culturales muebles comienza incluso antes de su entrada al museo. El in-



Olla novohispana (ca. 1521-1600) procedente de rescate arqueológico, Museo de Sitio Caja de Agua, zona arqueológica de Tlatelolco, 2013

greso de un objeto a las colecciones se determina justamente por tratarse de un bien cultural, es decir, por su valor documental. Así, todo bien cultural que llega a un museo, ya sea para su protección, conservación, investigación o exhibición, debió ser caracterizado como tal con antelación, de modo que se cuente ya con cierta documentación sobre el mismo –dictamen de autenticidad, reporte de condición, registro de excavación, entre otros aspectos–. Además, se debe tener información certera sobre la procedencia y propiedad del mismo –contrato de comodato, carta de donación, autorización de traslado–. Esta documentación que caracteriza al bien cultural y ampara legalmente su proceso de ingreso constituye el punto de partida de la documentación de colecciones y debe formar parte de su expediente.

A partir de este último documento, que puede ser integrado por el personal del museo o por terceros, se elabora la ficha de inventario del objeto –su “acta de nacimiento”–; se hace su registro fotográfico y se le asigna un número de inventario –su “cédula de identidad”–. Sin embargo, no todos los bienes culturales muebles ingresados a los museos se dan de alta en el inventario: aquellos que ingresan en calidad de préstamo y aquellos que se conservan por su valor cultural, pero que no

cumplen con los requisitos técnicos y legales para su inclusión en el inventario, se deben registrar en un instrumento distinto e identificar con una nomenclatura que permita diferenciarlos de los bienes inventariados.

El proceso de alta en el inventario –o en el instrumento alternativo que le corresponda– se debe iniciar en el momento que el bien ingresa al museo; de lo contrario se llega a perder información valiosa y se pone en riesgo a las colecciones. Por ejemplo, si un objeto se extravía y no se cuenta al menos con una descripción y fotografía, su recuperación será prácticamente imposible. Del mismo modo, de no documentarlo en el instrumento correspondiente se originarían errores futuros, como ingresar en el inventario bienes pertenecientes a terceros o prestar a otro museo objetos recibidos ya en préstamo.

En esta etapa del proceso documental se debe asociar el objeto con su expediente por medio del número identificador, ya sea un número de inventario, de control interno o de control de ingreso. Por medio de éste se le podrá relacionar con la información sobre el mismo contenida en el expediente y en el auxiliar que le corresponda. Por ello es necesario que el registro del número sobre el objeto sea correcto y no sea removido ni alterado.

No obstante, el proceso documental de los bienes culturales muebles no termina con su alta en el inventario. La documentación de colecciones es un proceso continuo e implica actualizar el inventario cada vez que existe un cambio en el estado de cada objeto o en la información disponible sobre él. Cada traslado, cada restauración, cada dato nuevo sobre el objeto, cada corrección, en fin, cada cambio en la información se debe actualizar en el inventario y en los expedientes.

En el segundo nivel de elaboración de la información, señalado líneas arriba, la documentación técnico-científica de las colecciones buscará, a través de la investigación, incrementar o corregir la información existente sobre los objetos, sistematizar ese conocimiento en catálogos para la puesta en uso de los bienes culturales muebles como documento para la investigación, facilitar el acceso a las colecciones para el desarrollo de recursos educativos y de difusión, entre otros aspectos.

Sin embargo, aunque la expresión “segundo nivel de elaboración” sugiera que el alta en el inventario y la investigación sobre las colecciones son dos momentos del proceso claramente diferenciados e independientes, la distinción es sólo conceptual, pues los “niveles” no corresponden a “momentos”. En la práctica, el inventario no se puede hacer sin la información producida por investigadores y restauradores, y éstos requieren a su vez de la información sistematizada por el técnico en inventarios para aprovechar e incrementar el valor documental de las colecciones.

En la medida que la investigación sobre las colecciones y el inventario son productores del valor documental de los bienes culturales muebles, y puesto que no se trata de momentos distintos e independientes, debemos reconocer que ambas labores conforman un proceso único y que en realidad el inventario constituye una parte importante del trabajo del investigador, cuya omisión significaría una grave pérdida del valor documental de los bienes culturales. Un buen sistema de documentación de colecciones que promueva la gestión eficiente de los bienes resguardados en los museos es imposible sin la participación conjunta de técnicos, restauradores e investigadores desde el primer momento del proceso documental.

¿POR DÓNDE COMENZAR?

Si la documentación de colecciones no es un fin en sí mismo sino un medio para la gestión y valoración de los bienes culturales muebles, y ésta incluye su protección, conservación, investigación y difusión; si el núcleo del sistema documental es el inventario y de él depende que los bienes no pierdan su condición de documentos, y si las labores de inventario, conservación e investigación conforman un único proceso documental, debemos reconocer que la actualización del in-

ventario es una responsabilidad compartida por el personal relacionado con las colecciones de los museos, comenzando por el profesional cuya investigación caracteriza a los objetos como bienes culturales.

¿Cómo contribuir y por dónde empezar? La información disponible sobre las colecciones del INAH no es uniforme. Hay algunos bienes culturales muebles sobre los cuales existe un gran cúmulo de información, debidamente inventariados, registrados y catalogados, mientras que de otros se sabe muy poco. El primer paso, claro está, consiste en actualizar su inventario, su caracterización, valoración y puesta en uso como documentos. Para ello es necesaria la conformación de equipos interdisciplinarios integrados tanto por personal técnico como académico, así como su familiarización con los estándares en la materia.

En este sentido, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, perteneciente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, se ha dado a la tarea de actualizar las normas y procedimientos para fortalecer y encauzar las acciones de los museos en materia de documentación de colecciones. Como resultado, el INAH tiene un nuevo manual de procedimientos para el manejo de colecciones y control del inventario de bienes culturales muebles. El punto de partida es la planeación y la claridad en el sistema documental.

Si algún lector tiene propuestas, dudas o simplemente desea mayor información sobre cómo documentar las colecciones en el museo, favor de comunicarse con la Subdirección de Inventarios de la CNME (al teléfono 4040-4419) a fin de llevar a cabo una labor conjunta desde el principio. ✦

* Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, INAH

Bibliografía

- Agudo Torrico, Juan, “Patrimonio etnológico e inventarios. Inventarios para conocer, inventarios para intervenir”, en Encarnación Aguilar Criado, *Patrimonio etnológico. Nuevas perspectivas de estudio*, Granada, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, 1999.
- Ambourouè Avaro, Anne y Gaël de Guichen, *La documentación de las colecciones de los museos. ¿Por qué? ¿Cómo? Guía práctica*, París, UNESCO/ICCROM/EPA, s. f.
- Caballero Zoreda, Luis, “La documentación museológica”, en *Boletín de ANABAD*, vol. XXXVIII, núm. 4, 1988.
- Carretero Pérez, Andrés, *Normalización documental de museos*, Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, 1998.
- Erickson, Hilary e Ingrid Unger (eds.), *The Small Museum Cataloguing Manual. A Guide to Cataloguing Object and Image Collections*, Melbourne/Victoria, Museums Australia (Victoria), 2009.
- Espinoza M., Fanny y María Luisa Grüzmacher G., *Manual de conservación preventiva de textiles*, Santiago de Chile, Comité Nacional de Conservación Textil/Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos/Fundación Andes, 2002.
- Paolini, Ana (ed.), *Manual de protección del patrimonio cultural 3. La documentación de las colecciones de arte*, París, UNESCO, 2007.