

José Fabre Murillo

jfabre@aragon.es

Equipo Técnico de Coordinación DOMUS  
Gobierno de Aragón

María Lorente Algora

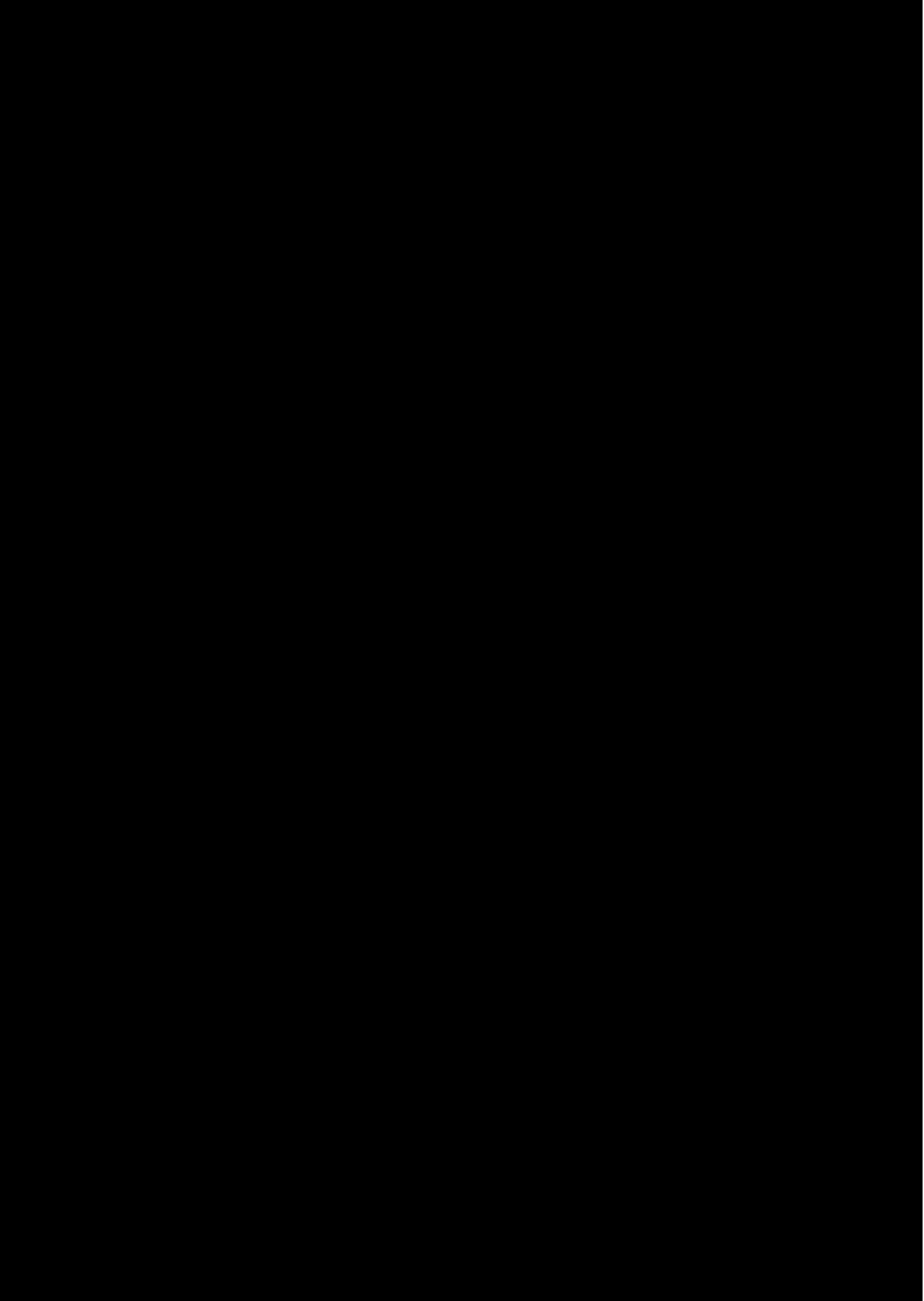
mlorente@aragon.es

Coordinadora del Sistema de Documentación  
y Gestión Museográfica DOMUS  
Gobierno de Aragón

Los instrumentos  
de gestión  
museística y  
**el archivo  
administrativo**

**Actas de las I Jornadas de museos aragoneses**

Zaragoza, 20-22 de mayo de 2009. Gobierno de Aragón. pp. 51-65



## IV

**Resumen.** La tradición museográfica española ha llevado históricamente a tratar escrupulosamente los protocolos documentales que controlaban y documentaban sus colecciones, no siéndolo tan escrupuloso el tratamiento prestado al resto de documentación generada en los museos.

DOMUS y sus fundamentos teóricos plantean una articulación de las distintas unidades documentales en torno a un criterio de ordenación archivística administrativa y de forma integral.

Se presentan los fundamentos teóricos de esta articulación y también su aplicación práctica a través del sistema, concretamente en la gestión de instrumentos como el registro, inventario y catálogo de colecciones.

**Palabras clave.** Documentación museística, archivo administrativo, expediente de ingreso, registro, inventario, catálogo, sistema de gestión, instrumentos de gestión.

**Summary.** *In the Spanish museographic tradition, the documentary protocols, which controlled and documented the museum collections, have been treated historically in a scrupulous way. However, the treatment given to the rest of the other documentation generated in the museums has not been so meticulous.*

*DOMUS and its theoretical basics establish coordination between the different documental units, around a criterion of administrative archival ordination and in an integral way.*

*The article presents the theoretical basics of this coordination and also, its practice application through the System DOMUS, specifically in the management of management tools as the register, inventory and catalogue of collections.*

**Keywords.** *Documentation in museums, administrative archive, income file, registry, inventory, catalogue, management system, management instruments.*

# 1. La documentación en el museo: Importancia y significado

En el último cuarto del siglo pasado los estudios e investigaciones sobre museología conocieron un extraordinario desarrollo, entre la variedad de planteamientos científicos se encuentran aquellos que consideran al objeto museístico como fuente de información y, a su vez, la unidad básica dentro de los trabajos a desarrollar en el museo, puesto que definen al objeto como poseedor de una estructura de datos que estaría a diferentes niveles de información<sup>1</sup>. Estas tesis han acopiado los intereses y atenciones de parte fundamental de los museólogos de todo el mundo, al profundizar en el sentido último de la institución museística y diseñar a partir del mismo un marco adecuado de actuación que acoja la extraordinaria diversidad de sus funciones.

El objeto documento y el museo a modo de “banco de datos que está al servicio de la sociedad y cuya finalidad última es acumular todas las informaciones posibles bajo la forma de objetos, de documentos de dos o tres dimensiones”<sup>2</sup> se presenta como la perspectiva teórica idónea para la organización y gestión del conjunto de la documentación que atesora la institución museística. Este enfoque se completa con la aplicación del criterio científico en la disciplina necesaria para el tratamiento correcto de la información, dado que “para que esos objetos-documentos nos hablen, nos den la información que albergan, es necesario que sepamos extraer el mensaje contenido en ellos”<sup>3</sup>.

Si bien el significado del término documentación ha variado considerablemente desde que en 1934 Paul Otlet publicara su *Tratado de Documentación*, en sus reflexiones ya se apuntaban conceptos vigentes en la actualidad como “memoria museística” y fundamentó a su vez “una corriente de opinión que sigue considerando a los museos como instituciones documentales y, sobre todo, se anticipó a las transformaciones que sufrirían los museos en pocos años, como así ocurrió al estar inmersos en la actualidad en la sociedad de la información. Se crearía, efectivamente una memoria de texto, imágenes y sonidos accesibles de cualquier lugar”<sup>4</sup>.

---

1 BARROSO RUIZ, María Soledad, “La normalización terminológica en los museos. El Tesouro”. *Revista General de Información y Documentación*. 1994, nº 2, vol. 4, p. 121.

2 BARROSO RUIZ, María Soledad, *op. cit.*, p. 121.

3 BARROSO RUIZ, María Soledad, *op. cit.*, p. 125.

4 MARÍN TORRES, María Teresa, “Los Museos de Museos: Utopías para el control de la memoria artística”. *IMAFRONTE*. 2000, nº 15, p. 144.

A partir de dichas premisas y planteamientos hoy celebramos el diseño y programación de sistemas de documentación y gestión de la información museística específicos, que permiten a los museos llevar a cabo sus cometidos de forma eficaz y rigurosa. Lo que les ofrece la posibilidad informática de “controlar al detalle los movimientos que experimentan los objetos de sus colecciones, (...) incrementar el conocimiento acerca de sus fondos y facilitar las consultas de los investigadores y el público en general”<sup>5</sup>. Ello supone ir más allá de la mera información acerca del espacio físico en el que se encuentran los documentos; supone elaborar y preparar la información para, además de tenerla localizada, poderla difundir con todas las garantías que deben alcanzar los servicios culturales museísticos<sup>6</sup>.

## **2. ¿En qué consiste el trabajo de documentación en el museo?**

Los bienes que conforman el patrimonio de una institución museística poseen un valor intrínseco, por lo que significan en sí mismos, y a su vez indisolublemente por la información asociada a ellos. Es decir, que cuando un museo registra por primera vez un objeto, le otorga carta de naturaleza como bien patrimonial, y cuando reúne, conserva e incrementa la información de que dispone de dicho artículo, está añadiendo valor al objeto, de modo que constituye un depósito de conocimientos que nutre y revaloriza la documentación sobre otros objetos, sobre colecciones enteras y sobre el conjunto de patrimonio cultural universal<sup>7</sup>. La documentación en un museo abarca toda la información acumulada sobre las colecciones de objetos que posee y gestiona. De este modo la labor de documentación es fundamental y de extraordinaria relevancia a la hora de conocer, gestionar y divulgar las colecciones que vertebran las instituciones museísticas. En este proceso documental sumar es enormemente positivo y, sin embargo, perder información es irreparable; cualquier pieza del museo pierde o no se reconoce la dimensión de su valor si se desconoce su procedencia, época o significado. “Sin documentación no se podría garantizar la protección de las colecciones (por desconocimiento de los fondos custodiados), no podría haber exposiciones ni incluso

---

5 BALLART HERNÁNDEZ, Josep, *Manual de Museos*. Madrid: Editorial Síntesis, 2008. p. 147.

6 MARCOS RECIO, Juan Carlos, “El Documentalista de Información Electrónica”. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 1996, nº 19, p. 196.

7 BALLART HERNÁNDEZ, Josep, *Manual de Museos*. Madrid: Editorial Síntesis, 2008. p. 145.

publicaciones (desconocimiento del valor de los objetos), ni se podrían llevar a cabo programas educativos (desconocimiento de las posibilidades de uso de los objetos)<sup>8</sup>. Sin embargo, ello supone no duplicar la información, sino partir de unos principios documentales ya ordenados, sistematizados que permitan al gestor, investigador o usuario un trabajo desde el dominio documental.

Reconociendo la esencialidad de esta tarea en el funcionamiento de los museos, el Comité Internacional de Documentación (CIDOC) del Consejo Internacional de Museos (ICOM) define la documentación museística a partir del uso de la información de los objetos que componen sus colecciones y en relación con los procedimientos gestión de las mismas. Dicha información ha de estar registrada y por ende ordenada, cumpliendo unos requisitos mínimos que se reconocen como básicos para garantizar su conservación, manejo y consulta. El departamento de documentación de los museos es el encargado de reunir esta información, clasificarla y conservarla al mismo nivel que conserva y preserva las propias colecciones. Para llevar a cabo dichas funciones con rigor y eficiencia se le ha dotado de una serie de instrumentos, como son: registro, inventario y catálogo, que deben estar coordinados e integrados de forma flexible y eficiente, conformando el archivo administrativo del museo en su duplicidad de concepto: como administración y como centro para investigación, conservación y difusión<sup>9</sup>.

### **3. Instrumentos de documentación y gestión museográfica**

Antes de abordar la definición de los tres principales instrumentos técnicos de documentación que se han utilizado tradicionalmente en la gestión museística y comprender mejor su origen y forma, hemos de incidir en un aspecto fundamental de la creación instrumental. La Administración pública en nuestro país ha creado y utilizado diferentes mecanismos de defensa, control y certificación de su patrimonio conformado por todos aquellos bienes muebles e inmuebles cuya custodia y uso están encomendados por la sociedad. La autotutela de esos bienes conllevó a que la Administración estatal desarrollara, entre otros, unos listados más o menos completos y complejos, conocidos como Inventarios Generales y Catálogos Generales, para proceder al control de dichos

---

8 BALLART HERNÁNDEZ, Joseph, *óp. cit.*, p. 146.

9 CARRETERO PÉREZ, Andrés, "La documentación en los museos: una visión general", *Museo*, 1997, nº 2, p. 11-29.

bienes, a los que dotó de unos registros generales para validar jurídicamente su titularidad. Es decir, que no se produce una creación ex novo de los tradicionalmente reconocidos instrumentos museísticos, sino que se adaptan las herramientas de que la Administración disponía para controlar, proteger y acreditar el patrimonio público.

Adaptación que hacia 1942 D. Joaquín María de Navascués prescribió para los museos de carácter estatal en sus *Instrucciones de Museos*<sup>10</sup>, en las que estableció un protocolo que conllevaba que el ingreso de un fondo museográfico fuera filtrado por una concatenación de procedimientos documentales. Estos procedimientos registraban y documentaban el ingreso, permanencia y salida a tres niveles.

En una primera instancia, a través del Registro General del Museo se daba acreditación jurídica a la entrada y salida de los fondos en atención a las fórmulas jurídicas preestablecidas. En segunda instancia, se reflejaba de forma individualizada la colección museográfica en custodia del museo a través del Inventario General. Y en tercer lugar y a partir del anterior instrumento, se documentaban los estudios e investigaciones científicotécnicas que individualizadamente enriquecían el conocimiento sobre el fondo. Su conjunto suponía el Catálogo General de la institución.

El Reglamento de Museos Estatales<sup>11</sup> del año 1986, fielmente reproducido en nuestra normativa autonómica contemporánea<sup>12</sup> recoge, en esencia, dichas instrucciones en lo que a la documentación se refiere.

De forma sucinta y básica, definirían:

- **Registro General** como aquel instrumento documental en el que se reflejarán todas las entradas y salidas de objetos de nuestro museo. Se plasmaría en él como un solo registro aquellas entradas o salidas independientemente del número de objetos asociados a esa acción materializada en forma de expediente.
- **Inventario General** como aquel listado que tiene como finalidad identificar individualizadamente los fondos asignados y depositados en el museo. Dar de alta en inventario conlleva una identificación, numeración seriada en orden cronológico de entrada, y una ubicación topográfica.

---

10 Véase referencia más concreta en ALQUÉZAR YÁÑEZ, E. M., "Introducción". *Museo: Revista de la Asociación Profesional de Museólogos de España*. Madrid. 1997, nº 2, pp. 85-90.

11 El Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos se aprobó por Real Decreto 620/1987, de 10 de abril (con corrección de erratas en *BOE* de 20 de octubre de 1987, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español.

12 Ley 7/1986 de Museos de Aragón y Decreto 56/187 de desarrollo parcial de la anterior.

- **Catálogo General** como aquel instrumento que completa la información acerca del objeto, con la finalidad de documentarlo y estudiarlo en su marco artístico, histórico, etc.

En la década de los 90 y en base a un estudio e informe de los procesos documentales en los museos estatales<sup>13</sup> se pone de manifiesto por parte de la Subdirección General competente, la enorme variedad de interpretaciones a la hora de ejecutar las directrices marcadas por la normativa anteriormente referenciada.

Detectada esa circunstancia, se prescribe por parte del mismo órgano una normalización procedimental y terminológica cuyo objetivo era finalizar con el vacío y dispersión documental en el seno de los museos, así como acabar con la incompatibilidad documental cuando los datos de los mismos trascendían la propia institución<sup>14</sup>. La ejecución práctica de esa reflexión y normalización teórica se plasma en un sistema informático de documentación y gestión integral de colecciones museográficas denominado DOMUS; sistema implantado en los museos de gestión estatal y con el que, como es bien sabido, trabajamos en los museos aragoneses adscritos al convenio desde el año 2004<sup>15</sup>.

Podríamos convenir que la filosofía del sistema DOMUS pasa por articular la gestión de esos instrumentos básicos de gestión —registro, inventario y catálogo— junto a la documentación generada por otras áreas del museo que están íntimamente ligadas a las colecciones (fotografía, restauración, administración, etc.) en una ordenación y clasificación de archivo unitaria.

---

13 CARRETERO PÉREZ, Andrés *et al.*, *Normalización Documental de Museos: elementos para una aflicción informática de gestión museográfica*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.

14 Véanse Carretero Pérez, A. *et al.*, *óp. cit.* y ALQUÉZAR YÁÑEZ, E. M., "Introducción". *Museo: Revista de la Asociación Profesional de Museólogos de España*. Madrid. 1997, nº 2, pp. 85-90.

15 Resolución de 5 de mayo de 2004, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la comunidad autónoma de Aragón, para el apoyo técnico a los museos de titularidad estatal y gestión transferida, así como a los museos inscritos en el Registro de Museos de Aragón en materia de explotación conjunta de la aplicación de gestión museística DOMUS e intercambio de información a través de la misma; publicada en BOE nº 132 de 1 de junio de 2004.



## 4. El archivo del museo: Funciones y método de trabajo

El archivo se define como un conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa<sup>16</sup>.

El tipo de información que hay que gestionar en un museo se dispone en documentos de diferente formato y contenido. A su vez, tiene su origen en fuentes diversas, desde autores, donantes, investigadores, restauradores, usuarios, etc., a las que se añade el propio museo, centro administrativo y por tanto generador de información, que define históricamente la actividad de la institución y permite simultáneamente la consecución de sus respectivas actividades cotidianas. En el conjunto de la documentación de un museo, la relativa a la gestión diaria y la de carácter permanente es la misma; la diferencia está en que la primera tiene una serie de valores primarios temporales como son el administrativo, legal, fiscal o informativo, mientras que la segunda ha perdido éstos a favor del carácter histórico y testimonial<sup>17</sup>.

Este acopio de documentación ha de estar organizada, clasificada y sistematizada con mecanismos que regulen su tratamiento, conservación, acceso y consulta, en aras de garantizar la disponibilidad y calidad de la información que atesora. Los museos hasta la actualidad apenas han contado con un sistema de clasificación y ordenación de los documentos bajo criterios archivísticos por múltiples causas. Las consecuencias de estos incorrectos tratamientos de la información han provocado pérdidas de información sobre la historia de la institución, el origen de sus colecciones, las personas que trabajaron con las mismas, o incluso la determinación de los aspectos legales inherentes a los fondos del museo, etc.<sup>18</sup>.

A través de procesos normalizados de funcionamiento, el archivo de la institución dota de coherencia a la información compendiada, y evidencia en el uso sistematizado de la misma, a partir de la transversalidad de los procesos de documentación que verte-

---

16 Artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado* de 29 de junio de 1985.

17 DE ALFONSO ALONSO-MUÑOZYERRO, Belén, "El archivo del museo y su tratamiento. Fondos documentales y fondos administrativos. *Museo*, 1997, nº 2, p. 197.

18 CARRETERO PÉREZ, Andrés *et al.* 1996, *óp. cit.* p. 303.

bran la actividad museística, dado que todas las actividades de un museo deben quedar reflejadas en el archivo.

Los archivos, tanto de instituciones como de entidades, se diferencian en la diversidad de las funciones que desarrollan. Sin embargo, todos han de compartir en su gestión unas normas archivísticas comunes que reflejan el objeto mismo de la documentación. Dicho objeto se puede concretar en fórmulas esenciales que sistematizan y ordenan el conjunto de datos relativos a la ciencia que nos ocupa y determinar, a su vez, los principios y métodos de trabajo. A través del archivo, el museo se encargará del control de todos los fondos documentales producidos por la institución, que son tanto de los denominados fondos administrativos, como de todos aquellos que fueron llegando al museo por otras vías, llamados también fondos documentales<sup>19</sup>.

Para ello se dispone, entre otros, de una relación de mecanismos considerados fundamentales en la organización de los archivos, como es la elaboración un cuadro de clasificación de los fondos. En nuestro caso se tratará de una relación de series documentales definidas a partir de las diferentes funciones que desarrolla la institución. Previo será necesaria la identificación y consenso de las unidades documentales básicas que conforman dichas series, como son: el documento, el expediente, la serie y el fondo. Si bien aparecen definidas en el manual de referencia<sup>20</sup> al uso, consideramos idónea la ocasión de volver a concretar dichos conceptos.

Se considera *documento* al testimonio material de un hecho o un acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas. Según el art. 14.9 de la Ley 16/85: "toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material". Se define expediente como el conjunto ordenado de documentos que materializan un proceso administrativo relativo a la resolución de un asunto. Comienza en la fecha en que se origina el trámite, y finaliza cuando la gestión del mismo ha finalizado. Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una causa-efecto, son eslabones en una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto específico. El orden que guardan los documentos de un expediente es inverso. Es decir, cuando se abre la carpeta de un expediente, el primer documento que se encuentra es el más moderno. Cada expediente se numera con un código indicativo de

---

19 DE ALFONSO ALONSO-MUÑOZYERRO, Belén, *óp. cit.* p. 197.

20 CARRETERO PÉREZ, Andrés *et al.*, *óp. cit.* pp. 303-304.

la serie de expedientes a que pertenece la resolución que contiene, el año en curso, y un número correlativo de orden dentro de la serie.

La *serie* se forma a partir del conjunto de expedientes referidos a una misma competencia regulada por una norma de procedimiento. Las series se definen a partir de las propias funciones desarrolladas por el museo. Dentro de cada serie, los expedientes que la conforman están individualizados, puesto que se refieren a asuntos concretos dentro de la misma actividad desarrollada por el museo, y se agrupan en el orden en que se han ido produciendo. A su vez, pueden ser series abiertas (las generadas por un sujeto productor que continúa ejerciendo la actividad) o cerradas (ha dejado de producirse). Estas series permiten ordenar los expedientes de acuerdo a las competencias de que tratan, relacionadas, como hemos comentado, con las actividades que lleva a cabo el museo. Dichas series se han de protocolizar en aras de la organización de la información que contienen y para garantizar su accesibilidad y orden, y se subdividen de acuerdo a las necesidades en subseries.

Un *fondo* está formado por el conjunto de series, expedientes y documentos que derivan de una misma unidad administrativa y que testimonian la actividad global que desarrolla cualquier institución o persona.

El uso de las unidades documentales permite organizar y clasificar el archivo, que a través de sistemas informatizados de documentación y gestión *ad hoc*, como es el caso que nos ocupa con DOMUS, consigue incrementar los accesos a través de los cuales la información puede ser clasificada, conservada y consultada. Estas funcionalidades, de extraordinaria versatilidad y ayuda en la gestión cotidiana de la documentación museística, están condicionadas a la precisión en el uso de la terminología y de las secuencias de introducción de la información. Por ello, la relación de series documentales definidas a partir de las diferentes funciones que desarrolla la institución, está predefinida a través del denominado tesoro de series documentales y la introducción de datos en encadenamientos de procesos de cumplimentación de datos.

El objetivo es evitar la diagnosticada inercia de la gestión cotidiana en los museos, que ha conducido en la mayoría de los casos a la atomización del archivo, en el que cada área o cada departamento generan una documentación que ellos mismos custodian y gestionan.

La transversalidad de la documentación museística es manifiesta. La necesidad que pueda tener un conservador de los datos administrativos referentes a la salida de una pieza para una exposición temporal, o los informes referentes al estado de conservación de la misma, es el día a día de los museos.

DOMUS ampara ambas realidades y las hace eficaces. Así si un departamento genera la documentación que le es competente y a través del sistema la gestiona; a su vez, aplicando la ordenación archivística predefinida, la presenta al resto de áreas del museo. Y por tanto redistribuye los instrumentos técnicos de gestión museística (registro, inventario y catálogo) que mantiene en esencia, a través de tres módulos dentro de la aplicación, así:

El registro de entrada ⇒ está presente en el módulo de ingresos.

El registro de salida ⇒ en el módulo de movimientos.

El inventario general ⇒ en los módulos de fondos museográficos y documentales, reflejando específicamente información consignada en los campos obligatorios del bien inventariado.

El catálogo general ⇒ en los módulos de fondos museográficos y documentales, a partir de la información consignada en los resto de campos definidos para cumplimentar sobre el bien catalogado.

Inventario y catálogo son instrumentos complementarios, sobre todo el segundo de ellos, que se encuentra supeditado al primero. Es por ello que DOMUS plantea una fondos museográficos. La ficha de fondo museográfico presentará una serie de campos de información codificados cromáticamente que hacen de obligada cumplimentación aquellos campos de los que se dota un inventario general.

En otras palabras, de forma obligada el sistema precisa cumplimentar por cada fondo o dar de alta en el módulo los siguientes datos:

- Número de identificación correlativo.
- Ubicación topográfica en las instalaciones del museo.
- Clasificación genérica del objeto.
- Nombre común del objeto.
- Datos administrativos procedentes del módulo de ingresos en el que se ha registrado la pieza.
- Tipo de colección (colección estable, depósitos institucionales, depósitos de terceros, etc.).

DOMUS plantea la gestión del registro general del museo a través de dos módulos distintos; por un lado el registro de entrada, que constataba la incorporación de nuevos fondos museográficos en las colecciones, se gestiona a través del módulo ingresos. Por

otro lado, la gestión de las bajas en la colección, antiguamente reflejadas en el registro general de salida, se produce a través del módulo de Movimientos de fondos.

Primera parada para la entrada de una pieza o conjunto de piezas en nuestros museos va a ser el módulo de ingresos, donde y como requisito sine qua non se va a solicitar al cumplimentador la incoación de un expediente de ingreso. Vemos aquí esa articulación en torno al archivo administrativo y su módulo correspondiente que anteriormente referíamos.

Existe una serie documental que etiqueta la actividad documental referente a los ingresos de fondos en la colección. Todos los expedientes de ingresos estarán compuestos por una codificación que nos dará los siguientes datos:

Serie documental<sup>21</sup> / Año / Número correlativo

Acompañando a esa información, el expediente contará con información relacionada con el departamento que incoa dicho expediente, por ejemplo: sección de Bellas Artes; también datos cronológicos de inicio y fin del mismo, además de otros datos secundarios (asunto, descriptores onomásticos y geográficos, etc.).

Incoado e incorporado el expediente, el sistema nos retorna al módulo ingresos, donde incorporaremos a ese registro los siguientes datos:

- a) Fecha de ingreso, momento cronológico en el que se ha producido la entrada de ese objeto o conjunto en el museo.
- b) Ofertante, entiéndase por el mismo la fuente del ingreso, es decir, persona o institución titular de derechos sobre el objeto o conjunto que va a ingresar en el museo.
- c) Forma de ingreso, forma normalizada de ingreso<sup>22</sup>.
- d) Autorización, documento legal, si existe, que respalda jurídicamente desde el órgano competente la entrada de ese objeto o conjunto en el museo.
- e) Fondos vinculados. De forma individualizada vincularemos una ficha de fondo museográfico por cada objeto individualizado del que conste el ingreso en cuestión. Esta ficha, a su vez, irá dotada de los niveles de información descritos anteriormente.

---

21 Las series documentales se encuentran normalizadas y sujetas a tesoro propio. Véase texto íntegro en FABRE MURILLO, José; LORENTE ALGORA, María (coord.), *DOMUS en los museos aragoneses. Normas y convenciones de uso del Sistema. Versión 1.0 (2009)*. Zaragoza. Gobierno de Aragón. Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

22 Véase la tipología de asignaciones y depósitos en CARRETERO PÉREZ, Andrés, *et al. Óp. cit.* y Fabre Murillo, José y Lorente Algora, María, *óp. cit.*

La realidad de algunos de nuestros museos nos presenta la imposibilidad de abordar este protocolo con todos y cada uno de los objetos que ingresan en el museo. Paradigmático es el caso de las intervenciones arqueológicas. La autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural para dichas intervenciones prescribe el depósito de todos los materiales, titularidad del Gobierno de Aragón, en un museo de nuestra comunidad autónoma. La abrumadora cantidad de bienes muebles frutos de una intervención arqueológica, alcanzando decenas de miles en algunos casos, hace inviable una cumplimentación individualizada.

Es por ello, que desde la coordinación DOMUS en la comunidad autónoma aragonesa se ha establecido que ya que el sistema exige cuando menos una ficha de fondo museográfico por expediente de ingreso, sea ésta la que recoja de forma genérica los datos básicos de procedencia, adscripción cultural y número de objetos. Los datos de obligada cumplimentación plasmarían un solo número de inventario general, correctamente ubicado topográficamente, adscrito como material arqueológico o conjunto arqueológico y con referencia al número exacto de materiales fruto de la intervención arqueológica. Todo ello sin desvirtuar el protocolo de registro que nos dicta el sistema. Así mismo, aquellos objetos, que por diversas razones fueran susceptibles de ser individualizados, se adscribirían al ingreso a través del protocolo previsto.

DOMUS, como herramienta de documentación y gestión museográfica, propone acometer las necesidades y agilizar procesos de trabajo en el funcionamiento de los museos. Comparte simultáneamente dichos procesos, tanto a nivel de ejecución como de documentación, debido a que su desarrollo adopta un protocolo común y estructura normalizadamente la información. Es decir, se asienta en la integración e interrelación de la información para conseguir la eficiencia y garantía necesarias en la gestión de la documentación. “ Toda la información — sin importar su forma original — puede ahora ser almacenada y transmitida como datos, la naturaleza del archivo ha sido transformada. El archivo ya no es más cuestión de objetos (expedientes, libros, obras de arte, etc.) almacenados y recuperados en espacios específicos (bibliotecas, museos, etc.) (...) Ahora el archivo es también una fuente continua de datos, sin geografía o contenedor, continuamente transmitida y además, sin restricción temporal (siempre disponible en el aquí y ahora)”<sup>23</sup>.

---

23 BARCHEN, G: “The Art of Archiving”, en *Deep Storage. Collecting, Storing and Archiving Art*. Munich, Nueva Cork: Prestel, 1998. p.47, citado por MARÍN TORRES, María Teresa, “Los Museos de Museos: Utopías para el control de la memoria artística”. *IMAFRONTA*. 2000, nº 15, p. 144.

La importancia de los instrumentos técnicos documentales del museógrafo, y la realidad de su imbricación con la estructura administrativa de la institución, que no sólo custodia e investiga sus fondos sino que sobre todo ha de difundir a la globalidad de la sociedad. Requisito indudable para conseguir esos objetivos es el tener conocimiento real y práctico de nuestras colecciones. Tan magno objetivo, “sólo” pasa por una documentación adecuada.

## Bibliografía

- ALQUÉZAR YÁÑEZ, E. M., “Introducción”. *Museo: Revista de la Asociación Profesional de Museólogos de España*. Madrid. 1997, nº 2, pp. 85-90.
- ARNAU RIVED, Pilar, “Trascendencia de la vida y obra de Paul Otlet”, *Revista General de Información y Documentación*. 1995, nº 2, vol. 5, pp. 153-162.
- BALLART FERNÁNDEZ, Josep, *Manual de Museos*. Madrid: Editorial Síntesis, 2008, p. 145
- BARROSO RUIZ, María Soledad, “La normalización terminológica en los museos. El Tesouro”. *Revista General de Información y Documentación*. 1994, nº 2, vol. 4, pp. 121-160.
- CARRETERO PÉREZ, Andrés, et al., *Normalización documental de museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.
- CARRETERO PÉREZ, Andrés, “La documentación en los museos: una visión general”, *Museo*, 1997, nº 2, p.11-29.
- DE ALFONSO ALONSO-MUÑOZYERRO, Belén, “El archivo del museo y su tratamiento. Fondos documentales y fondos administrativos. *Museo*, 1997, nº 2, pp. 197-203.
- FABRE MURILLO, José; LORENTE ALGORA, María (coordinadores), *DOMUS en los museos aragoneses. Normas y convenciones de uso del Sistema. Versión 1.0 (2009)*. Zaragoza. Gobierno de Aragón. Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Boletín Oficial del Estado de 29 de junio de 1985.
- MARCOS RECIO, Juan Carlos, “El Documentalista de Información Electrónica”. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 1996, nº 19, pp. 193-210.
- MARÍN TORRES, María Teresa. “Los Museos de Museos: Utopías para el control de la memoria artística”. *IMAFRONTA*. 2000, nº 15, pp. 123-144.
- Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Museos de titularidad estatal y del Sistema Español de Museos. *BOE* de 13 de mayo de 1987.
- Resolución de 5 de mayo de 2004, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la comunidad autónoma de Aragón, para el apoyo técnico a los museos de titularidad estatal y gestión transferida, así como a los museos inscritos en el Registro de Museos de Aragón en materia de explotación conjunta de la aplicación de gestión museística DOMUS e intercambio de información a través de la misma. *BOE* de 1 de junio de 2004.