

## LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COLECCIONES DE ARTE



Se autoriza la reproducción de este material siempre que se haga mención de su fuente y se envíe una copia a la UNESCO (Paris) a la dirección que se indica al final. La fuente debe aparecer de la siguiente manera:  
© UNESCO, 2007. Manual de Protección del Patrimonio Cultural No. 2. Preservación y manipulación de los manuscritos, UNESCO, Paris.

Dirección de Patrimonio Cultural, Unidad de museos, África y los Estados Árabes

Editora: **Anna Paolini**

Asistentes de edición: **Malda Jabbour, Lise Macdonald**

Textos de: **Matthew Stiff**

Ilustrado por: **Beatrice Beccaro Migliorati**

Impreso en 2007 por:

**Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura**

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, Francia

© UNESCO 2007  
(CLT/CH/MUS-06/19)

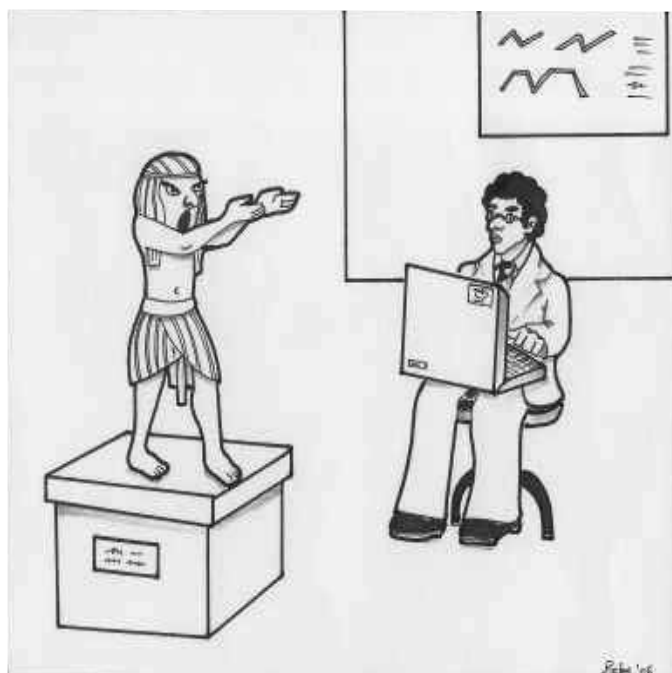
CLT-2007/WS/05

## **INTRODUCCIÓN**

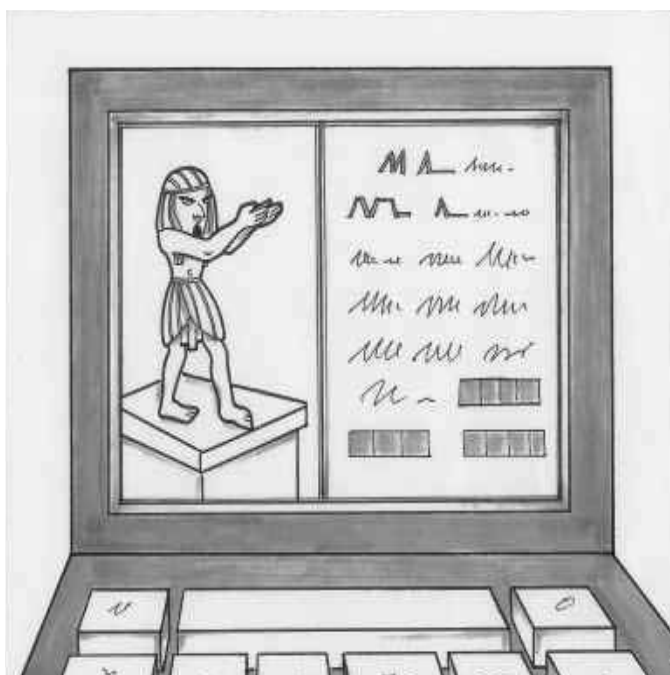
El presente manual ha sido confeccionado para coleccionistas y amantes de objetos con valor social, artístico y/o histórico, así como para los responsables de los acervos públicos o privados que los contengan.

El texto se centra en los principios de la documentación. Algunos de estos principios están dirigidos a las instituciones que cuentan con equipamiento y personal especializado, por lo tanto, no siempre pueden aplicarse a casos de colecciones individuales. Sin embargo estas recomendaciones constituyen un modelo que todos deben esforzarse en seguir.

# IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN



*La documentación consiste en agrupar toda la información referente a las colecciones que un museo (u otro tipo de institución cultural) atesora.*



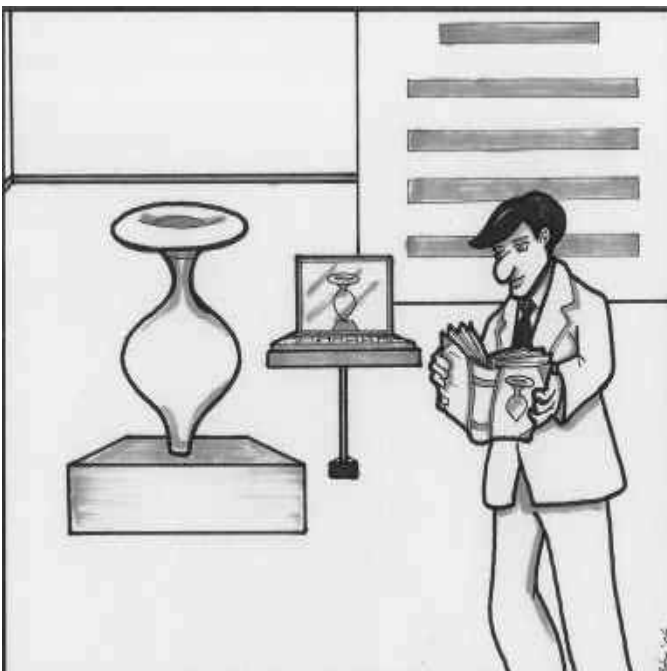
*Contar con una adecuada documentación permite al museo:*

- *conocer lo que posee*
- *determinar lo que falta*
- *saber la localización de cada objeto*
- *demostrar su propiedad sobre los objetos*
- *elaborar y conservar la información sobre sus colecciones*

# NORMAS DE LA DOCUMENTACIÓN



*Las colecciones de un museo precisan ser documentadas de forma coherente sobre la base de normas reconocidas. Estas normas, creadas por organizaciones nacionales e internacionales como el ICOM y la UNESCO, le servirán de ayuda.*



*La normalización de los documentos y la terminología hará posible:*

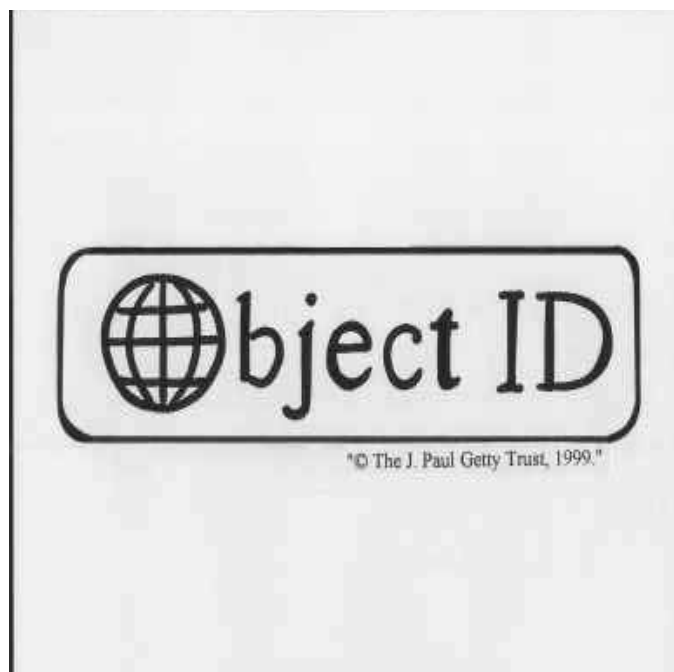
- elaborar datos certeros*
- difundirlos con facilidad*
- agruparlos de manera coherente*
- brindar mayor acceso a la información*

## DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS OBJETOS



*Resulta de gran utilidad disponer de una descripción exacta y detallada de las piezas en caso de pérdida o robo.*

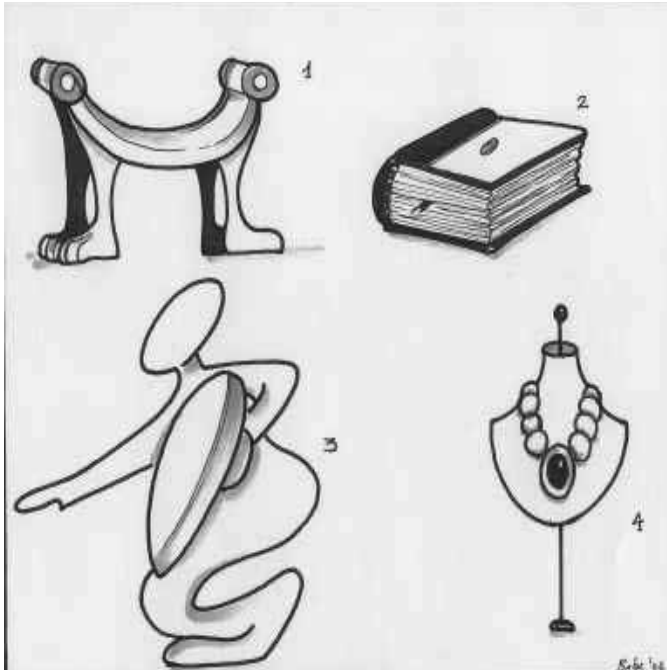
*De esta manera se facilita la identificación y diferenciación de objetos similares, cuando son recuperados.*



### **Object ID:**

*Las directrices siguientes se fundamentan en una norma internacional denominada Object ID (identificación de los objetos).*

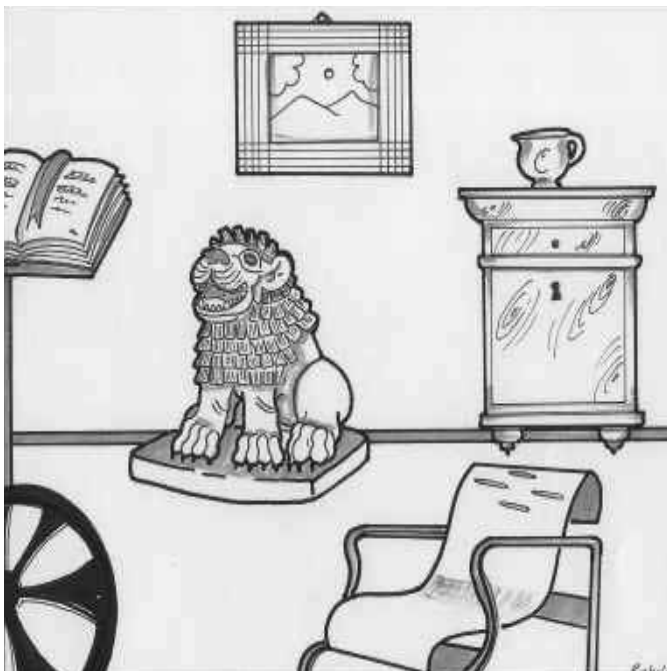
## DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS OBJETOS



### **Tipo de objeto**

*Usted debe anotar qué tipo de objeto se está describiendo. Por ejemplo*

- una escultura
- un jarrón
- una pintura
- un manuscrito
- una joya (collar, brazaletes, etc.)



### **Material**

*¿De qué materiales está hecho?*

- piedra
- cerámica
- bronce
- madera, etc.

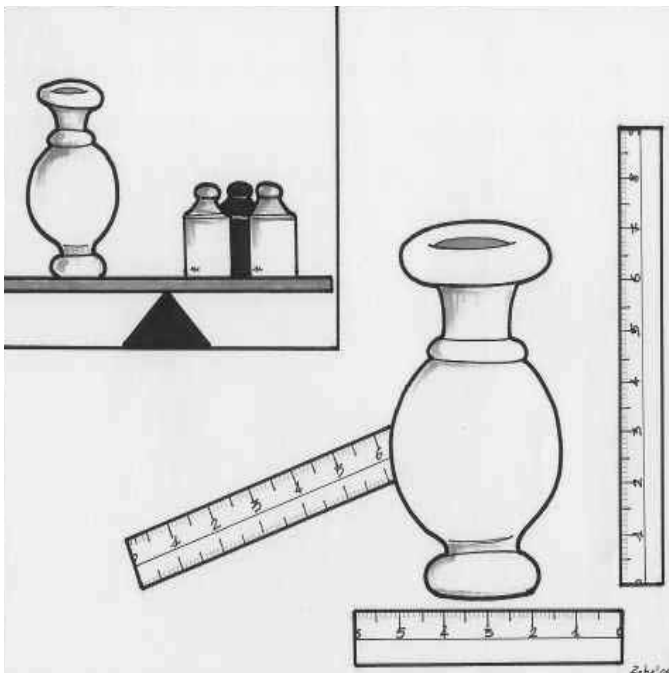
## DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS OBJETOS



### **Técnica**

*¿Que técnica ha sido utilizada para fabricar el objeto?*

- esculpido
- vaciado
- pintado
- grabado, etc.



### **Dimensiones**

*¿Cuáles son las dimensiones del objeto y en qué unidad de medida se expresan? Se puede indicar:*

- la altura
  - el ancho
  - la profundidad
  - el diámetro del objeto, etc.
- También puede incluir el peso.*





### **Marcas e inscripciones**

*¿El objeto presenta marcas o inscripciones claramente identificables? Por ejemplo:*

- la marca o el sello del fabricante
- una firma
- una señal de ensayo
- un número de identificación (un número de registro dado por un museo, etc.)



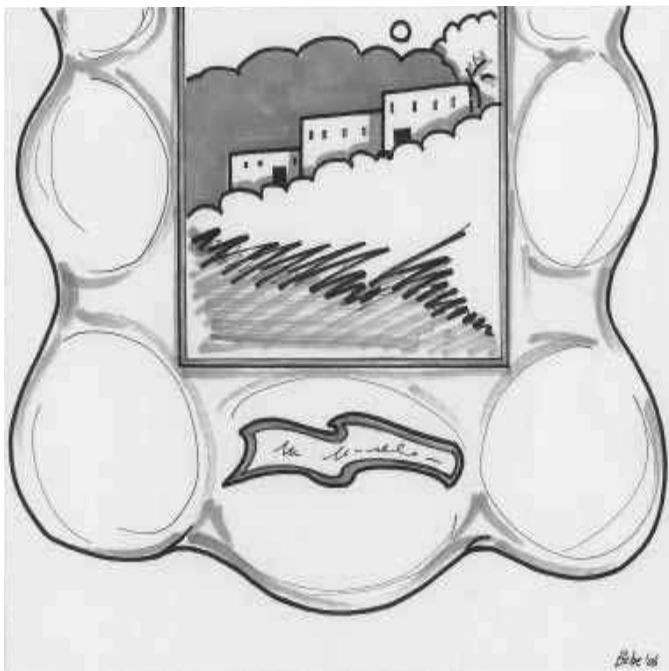
### **Otros rasgos distintivos**

*¿Qué otras características posee la pieza que faciliten su identificación?*

*Presenta señales de:*

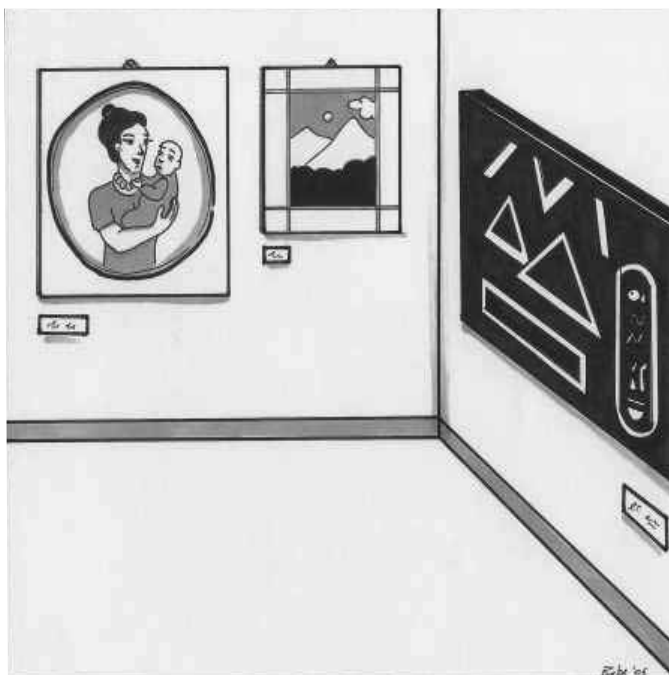
- daños
- reparaciones
- modificaciones
- defectos de fábrica

## DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS OBJETOS



### **El título**

¿El objeto tiene título? En muchas ocasiones las obras de arte están tituladas. Este es un rasgo que facilita la identificación de un objeto perdido o robado.



### **El tema**

Si se trata de una obra de arte, ¿qué tema representa? Por ejemplo:

- las pirámides de Giza
- una madre y su hijo
- un paisaje montañoso, etc.



**Fecha o período**

*¿De qué época data el objeto?*

*¿En qué momento se fabricó?*



**Fabricante o autor**

*¿Quién produjo la pieza? Se trata de:*

- un individuo (pintor, escultor, ebanista, etc.)*
- una compañía o empresa*
- un grupo cultural (sobre todo en el caso de objetos antiguos)*

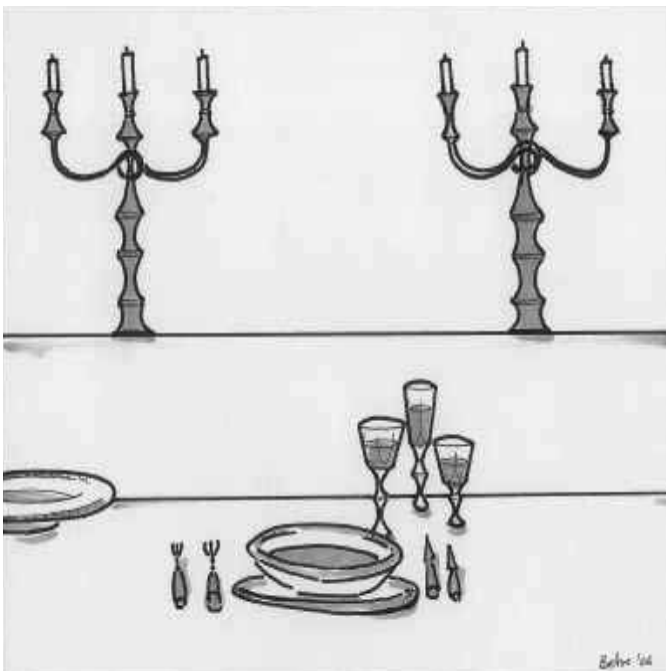
## DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS OBJETOS



### **Breve descripción**

*Describe brevemente el objeto mencionando otros rasgos que faciliten su identificación como:*

- el color
- la forma
- lugar donde se confeccionó (si se conoce)

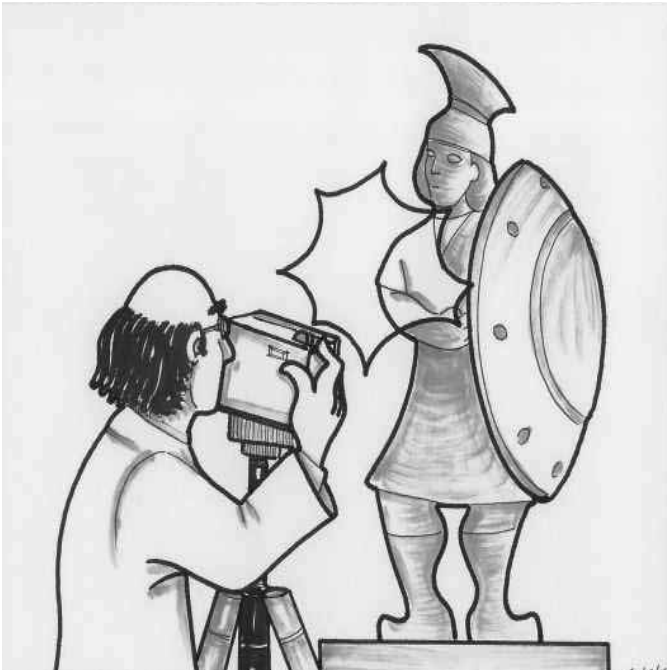


### **Observaciones adicionales**

*Si se trata de un conjunto de objetos o piezas que forman un todo (ej. una vajilla), es necesario describir cada una por separado.*

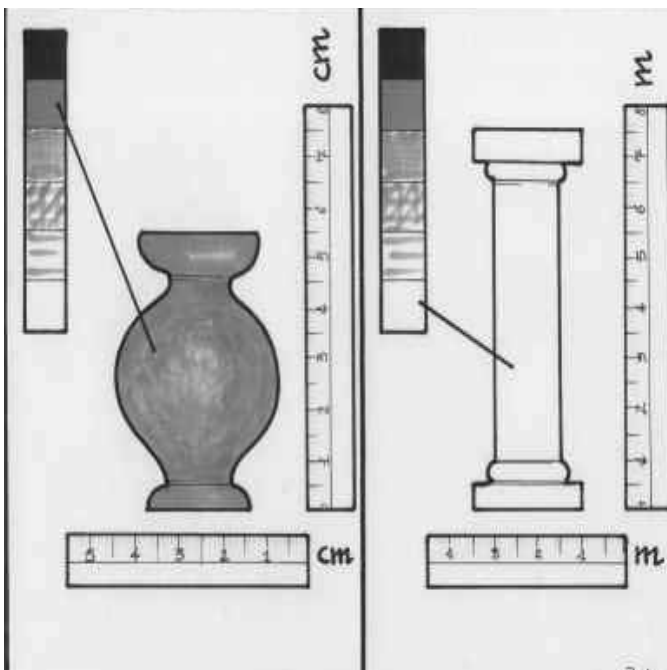
*Así mismo usted considerará si es necesario fotografiar el conjunto e indicar qué condiciones se requieren para su conservación.*

# FOTOGRAFÍA DE LOS OBJETOS



*Mediante la fotografía se pueden identificar los objetos en caso de pérdida o robo.*

*También se reduce la necesidad de manipular piezas frágiles con frecuencia y disminuyen los riesgos de deterioro.*



## **Tamaño y color**

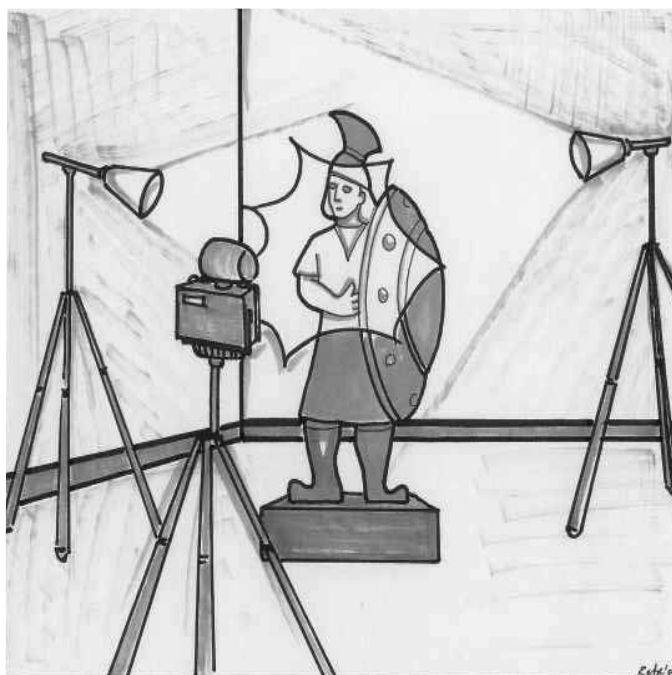
*Es conveniente incluir en la fotografía una escala de medidas que muestre el verdadero tamaño del objeto. Se puede usar una regla.*

*Si fuera posible, incluya también en la imagen una guía de colores que ayude a distinguir mejor los colores del objeto. Si la foto es en blanco y negro, debe usar una guía de grises.*



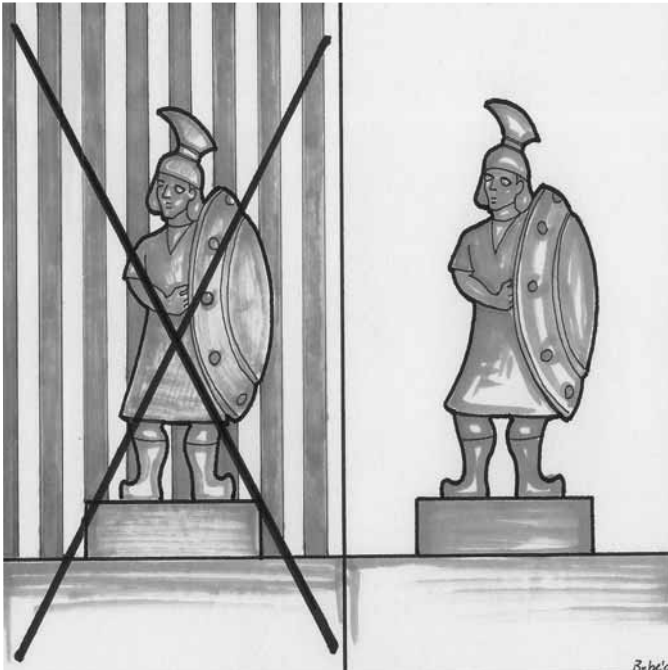
### **Los números de identificación**

*Si el objeto sólo tiene un número con el que puede ser identificado (por ejemplo, un número de registro asignado por un museo), es conveniente adjuntar ese número a la foto.*



### **La iluminación**

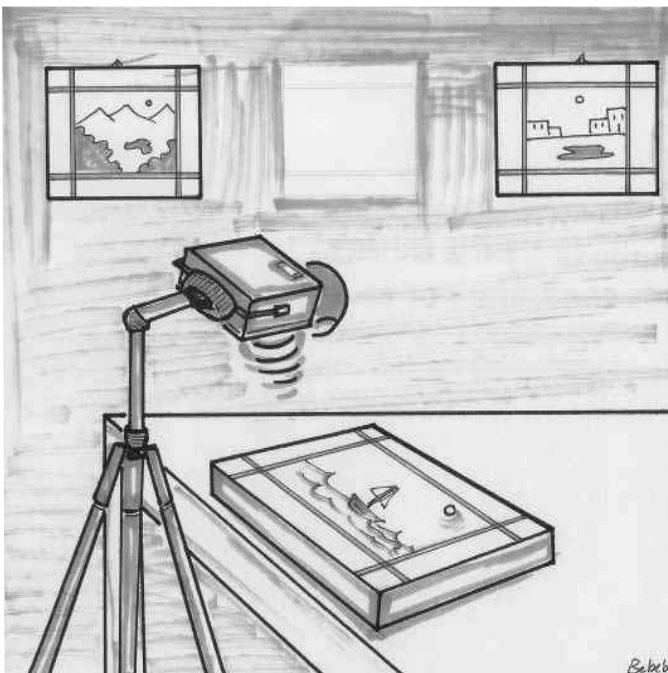
*Determine cuál es la iluminación adecuada para fotografiar cada tipo de objeto. Es recomendable pedir consejo a un fotógrafo experimentado.*



### **Selección de un fondo apropiado**

*Las fotos de los objetos se deben tomar usando preferentemente un fondo blanco que permita armonizar los colores.*

*No obstante, a veces es mejor optar por un fondo oscuro para obtener un buen contraste.*

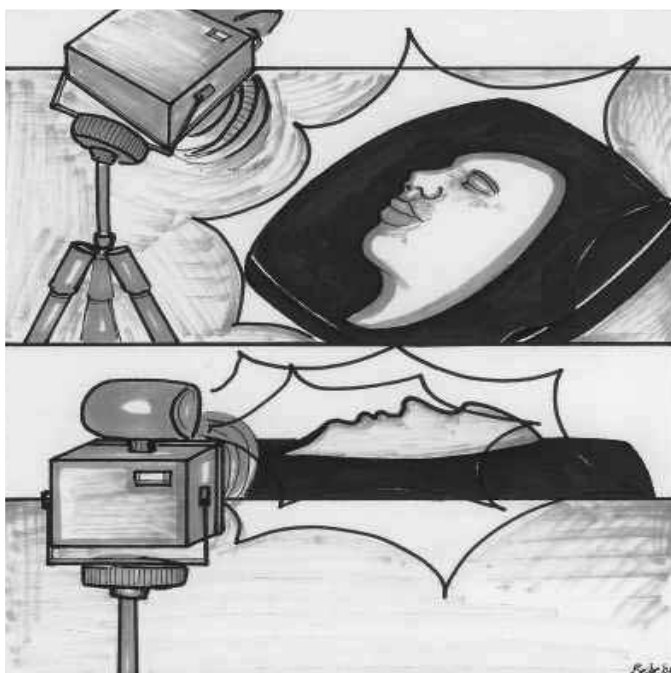


### **La fotografía de los objetos bidimensionales**

*Las pinturas, grabados, dibujos y tejidos deben fotografiarse de frente. Si es posible, descuéluelos de la pared, colóquelos de forma horizontal y saque la foto desde arriba.*

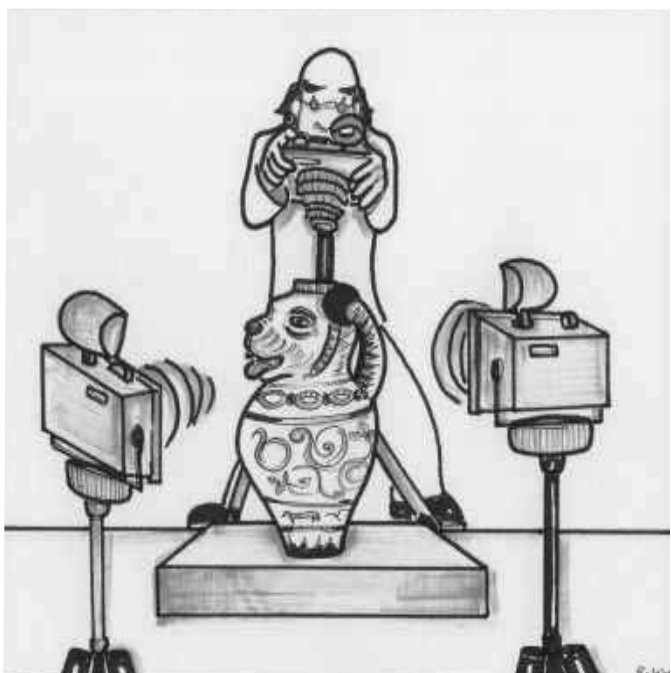
*También fotografíe el reverso si presenta marcas o detalles distintivos.*

## FOTOGRAFÍA DE LOS OBJETOS



### **La fotografía de superficies esculpidas, moldeadas o a relieve**

*Estos objetos deben fotografiarse de frente, como las pinturas o los grabados, pero también desde otros ángulos para mostrar la profundidad.*



### **La fotografía de los objetos tridimensionales**

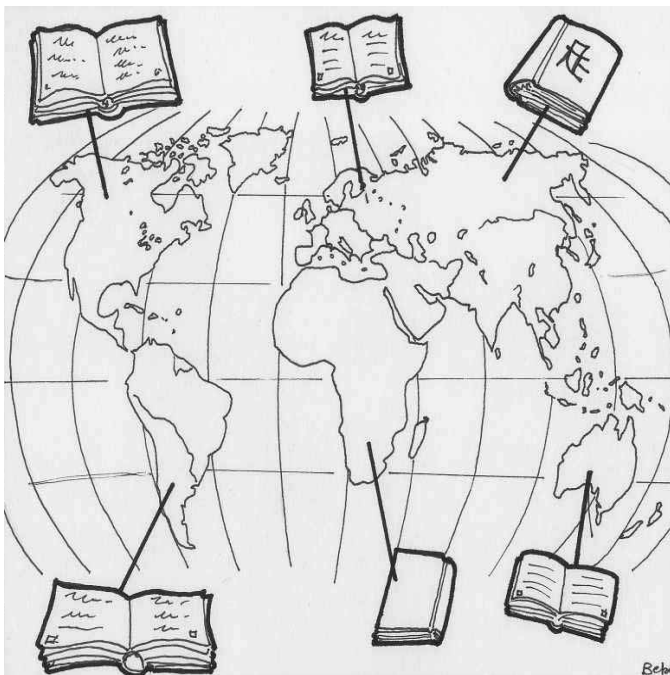
*Intente dar una idea de la forma general de estos objetos. Para lograrlo debe tomar la foto desde una altura que permita captar la parte superior, el frente y un costado a la vez. Luego puede fotografiar cada una de las áreas no visibles.*





**La fotografía de partes dañadas o detalles**  
Resulta provechoso no sólo describir los objetos (de la manera en que los vemos) sino también captar en imágenes sus imperfecciones y otros detalles que puedan contribuir a su identificación.

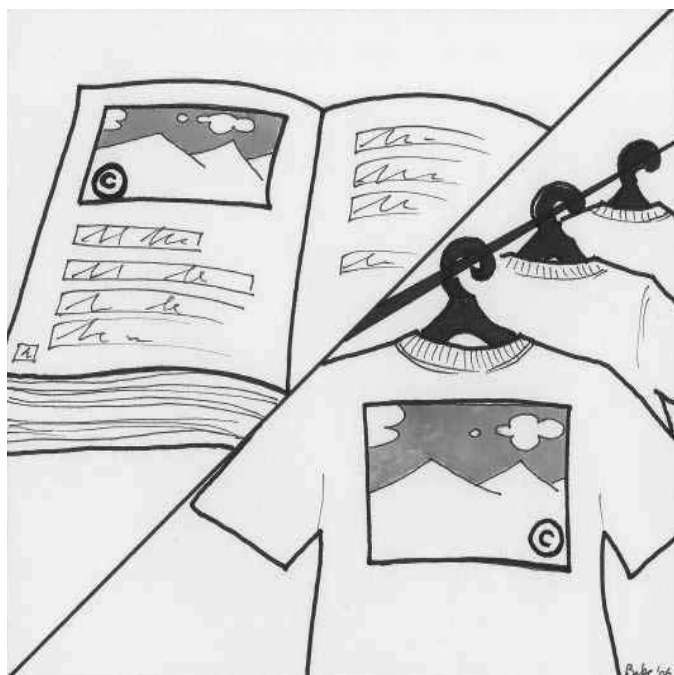
## LA GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL



### **Propiedad y derechos de propiedad intelectual**

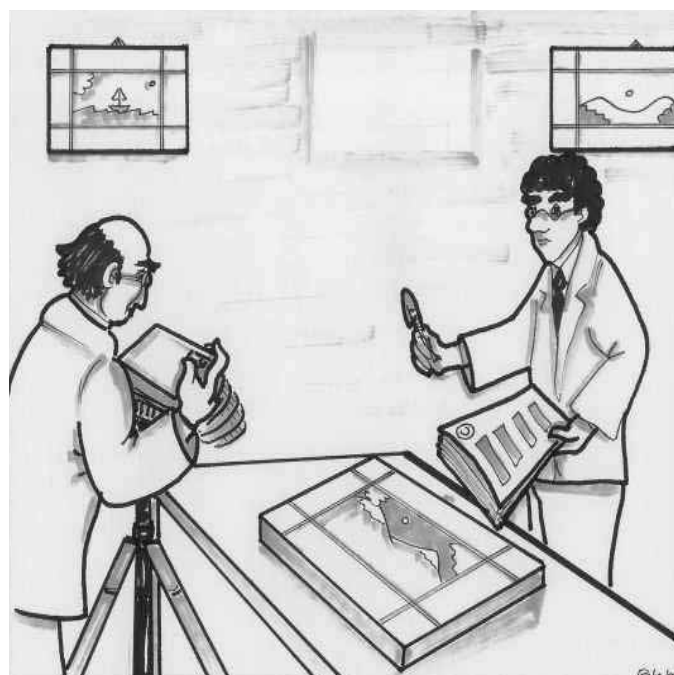
Las leyes relativas a la gestión de los derechos varían según el país y no sólo rigen las cuestiones sobre propiedad.

Aunque usted sea el dueño de una pintura o escultura, no quiere decir que posea los derechos de propiedad intelectual sobre la misma.



### **Establecimiento de los derechos**

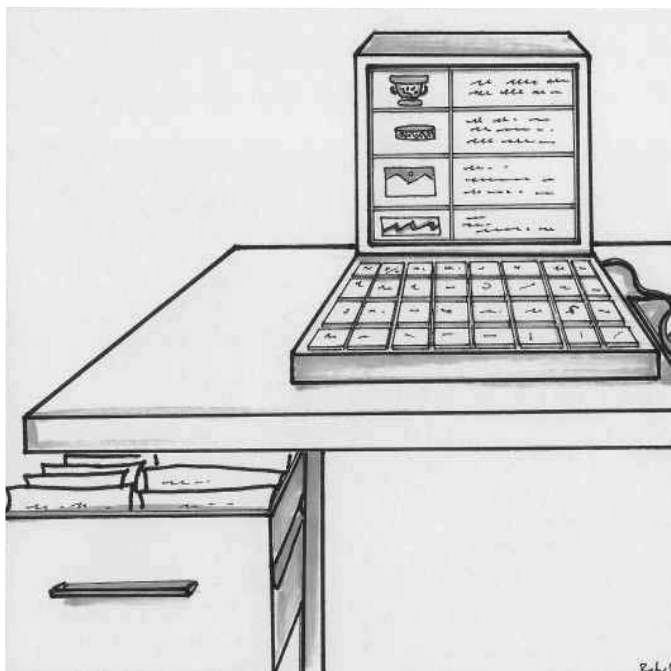
*Antes de reproducir un objeto o una imagen, es importante determinar a quién pertenecen los derechos de reproducción. Estos derechos deben establecerse cuidadosamente sobre la base de documentos jurídicos.*



### **Dejación de los derechos**

*Por lo general, las fotos tomadas por los trabajadores del museo pertenecen al museo. Sin embargo, si usted recurrió a un fotógrafo independiente, usted no es necesariamente el propietario de los derechos de esas imágenes. Si fuera preciso, pida al fotógrafo que firme un acta donde renuncie a sus derechos.*

# BASES DE DATOS ELECTRÓNICOS



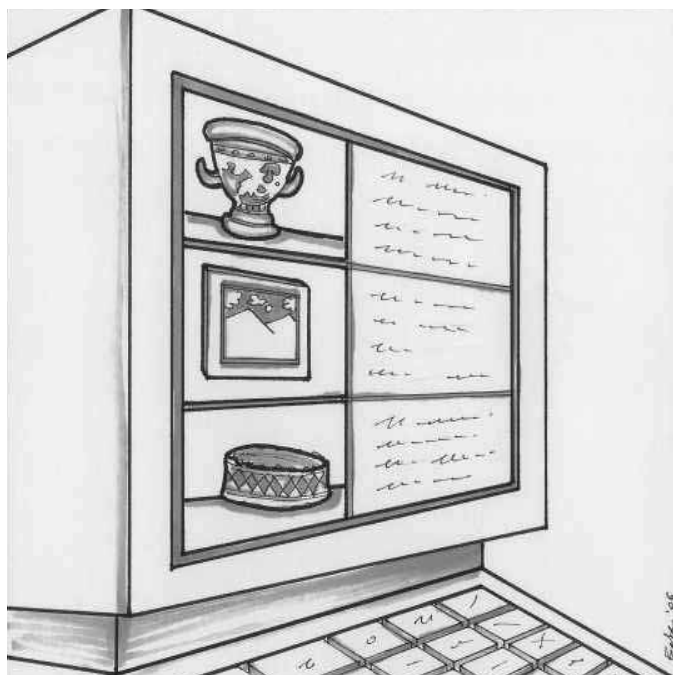
*Cada día más, tanto los museos como los coleccionistas privados almacenan la información sobre sus colecciones en bases de datos electrónicas.*

*Numerosas compañías distribuyen de forma gratuita programas de gestión de las colecciones de arte, así como, aplicaciones simples de shareware.*



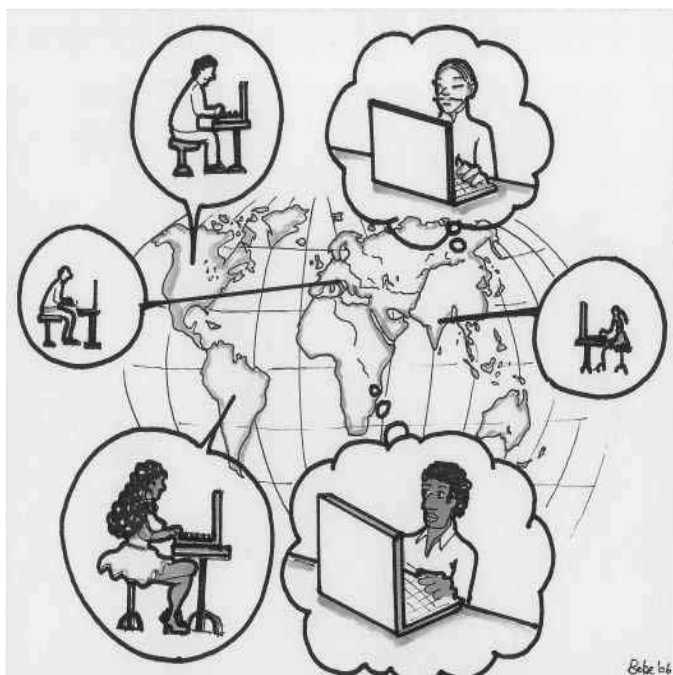
## **La organización de la información**

*Las bases de datos electrónicas ocupan menos espacio que los sistemas de archivo tradicionales; además, permiten hacer copias de seguridad, clasificar y ordenar los datos fácilmente y acceder a ellos con rapidez.*



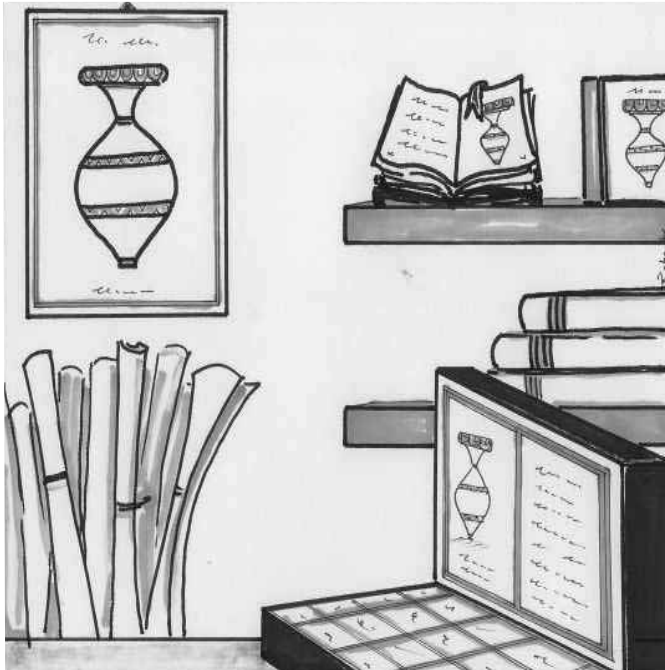
### **Los vínculos de información**

Los sistemas de gestión de las colecciones museables permiten establecer vínculos entre la información y las imágenes digitales de los objetos. La mayoría de las bases de datos permiten también almacenar con facilidad la información sobre la documentación existente en papel.



### **La difusión de la información**

La información digital es fácil de difundir y facilita el envío de las fotos y las descripciones de los objetos a los investigadores, la policía o a las organizaciones internacionales como la UNESCO.



### **Diversos usos de la información**

*La información contenida en las bases de datos puede utilizarse con múltiples propósitos, ejemplo, la realización de catálogos y textos para exposiciones tanto en el museo como en línea.*

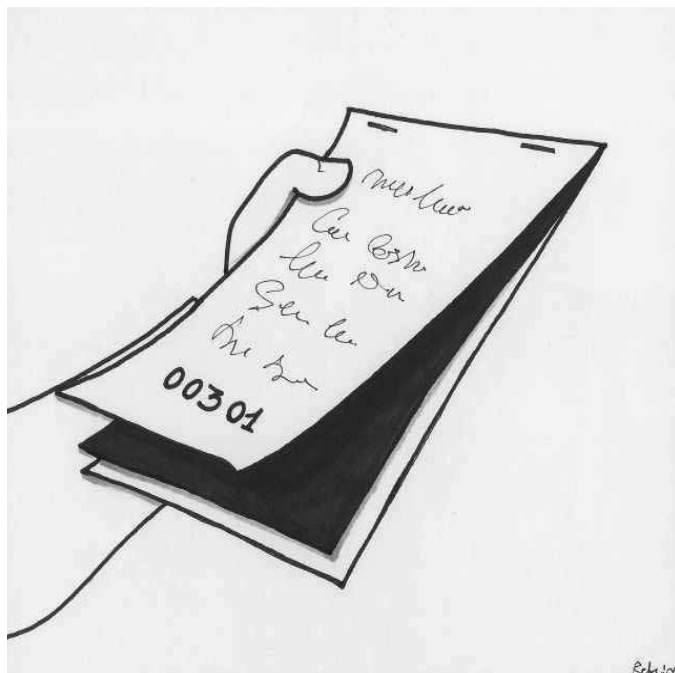
## LA ENTRADA DE LOS OBJETOS AL MUSEO



*Cuando una pieza ingresa al museo, es necesario compilar una serie de datos en una planilla o formulario.*

*Este documento no solo permite reunir información importante sobre el objeto, también sirve como constancia de recibo para el depositante.*

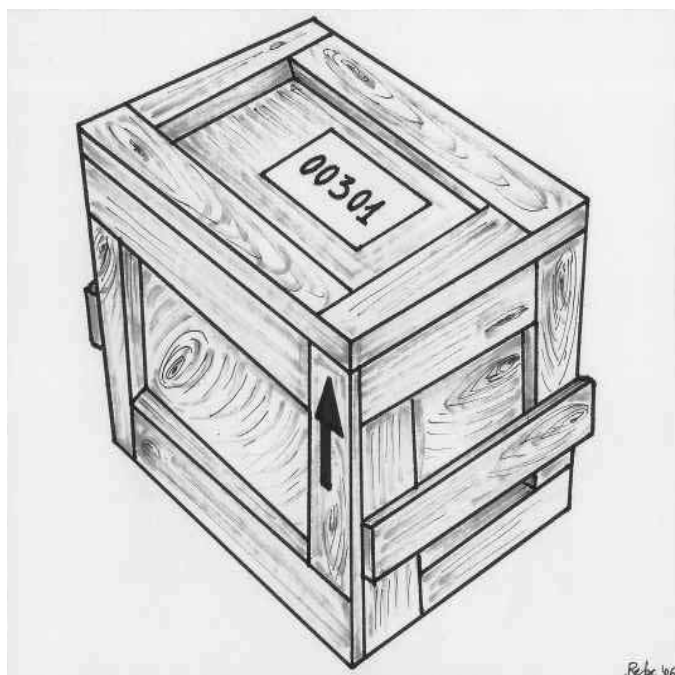
## LA ENTRADA DE LOS OBJETOS AL MUSEO



### **Las planillas de entrada de los objetos**

*Idealmente, estas planillas deben estar pre-foliadas y haber sido impresas en papel autocopiante.*

*El museo conserva el documento original que se archiva en la carpeta de entrada. El depositante recibe una de las copias, la segunda se adjunta al objeto.*



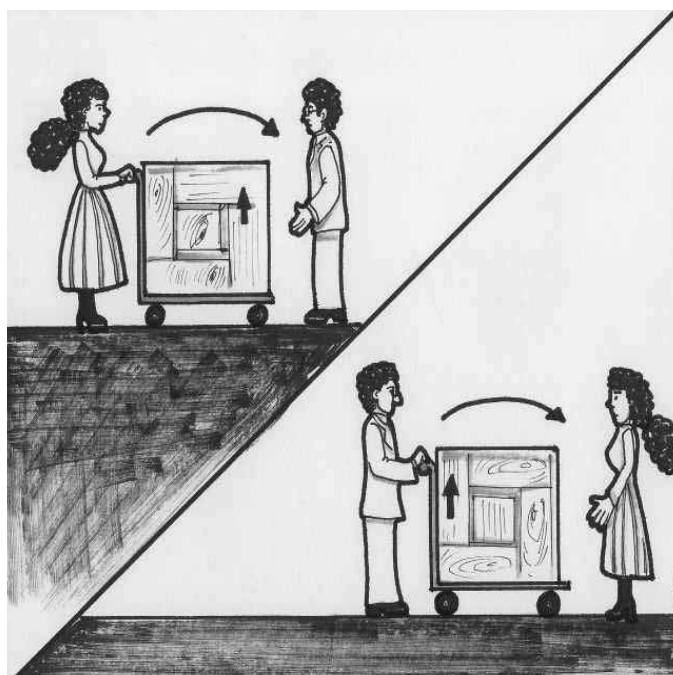
### **El número de entrada**

*El número de la planilla de entrada debe utilizarse para identificar a un único objeto. Si se registran una serie de objetos en el mismo documento, cada uno se enumera como un subconjunto.*



### **Propietario y depositante**

*Anote el nombre y la dirección del propietario del objeto, así como del depositante, puesto que no tiene que tratarse de la misma persona. Solicite al depositante que firme y feche la planilla de entrada; igualmente, un representante del museo debe hacerlo dando constancia de la veracidad de los datos.*

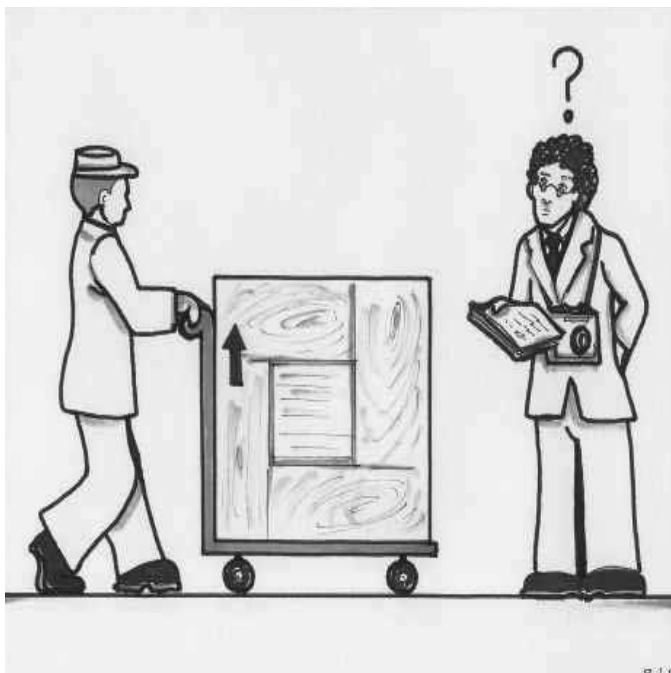


### **Establecimiento de los derechos de propiedad**

*Es bueno preguntar al depositante si desea que se le devuelva el objeto. Si la respuesta es no, puede pedirle al propietario que ceda la propiedad al museo (ver “Adquisición”).*

*Si posteriormente usted decide no conservar la pieza, será libre de disponer de ella sin necesidad de consultar al antiguo propietario (ver “Baja de los objetos”).*

## LA ENTRADA DE LOS OBJETOS AL MUSEO



### **Motivo de entrada**

*Tome nota de la razón por la cual llegó el objeto al museo:*

- donación
- compra
- préstamo
- identificación

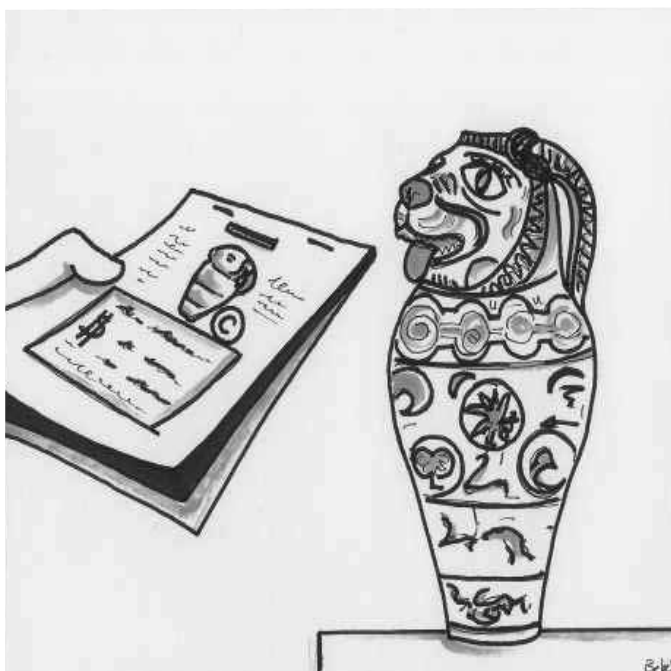


### **Información importante**

*Intente recopilar el máximo de información posible en el momento de la entrada del objeto a la colección. Cuando usted ingresa una pieza por concepto de donación o préstamo, es necesario que obtenga todos los datos y documentos pertinentes.*



## LA ENTRADA DE LOS OBJETOS AL MUSEO



### **Puede incluir además:**

- una breve descripción del objeto
- información sobre su historia
- precio (si fue puesto en venta o comprado)
- persona que ostenta los derechos de autor (ver “La gestión de los derechos”)
- fecha de devolución acordada, etc.

## ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE LOS OBJETOS



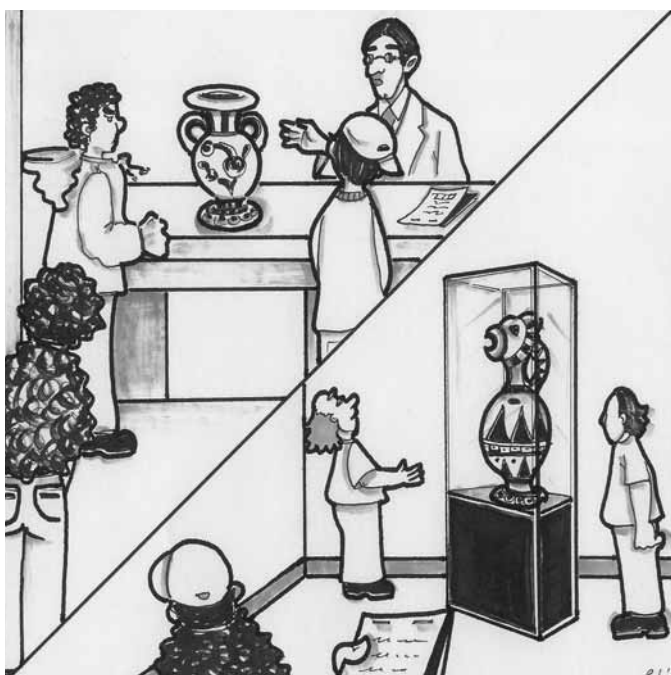
Los museos deben tener la capacidad de demostrar que ostentan los derechos de los objetos que atesoran, lo cual implica asentar todos y cada una de las transferencias de propiedad.

El registro es el procedimiento mediante el cual los objetos se incorporan, de manera oficial, a la colección de un museo.



### **Planillas de transferencia de los derechos de propiedad**

Aunque el transferencia de los derechos de propiedad puede quedar plasmada en las planillas de entrada de las obras (ver “La entrada de los objetos”); a veces es preferible utilizar un documento independiente. En él, deben recopilarse todos los datos necesarios en relación con el antiguo y nuevo propietario y el pago



### **Objetivo de la adquisición**

No todos los objetos que los museos adquieren se destinan a la colección permanente. A veces se incorporan con fines educativos o de manipulación. Por tanto, es necesario indicar el objetivo de su adquisición en la planilla de entrada de obras (ver “La entrada de los objetos”).

## LA ENTRADA DE LOS OBJETOS AL MUSEO



### **El registro de las adquisiciones**

Los objetos adquiridos por el museo deben ser inscritos en el registro destinado para ese fin. Este documento constituye una constancia escrita inalterable de cada una de las piezas que conforman los fondos del museo. Es independiente al catálogo y la base de datos electrónicos. Contiene:

- lugar de conservación inicial
- número de entrada
- número de registro
- fecha de registro
- persona u organismo de donde proviene

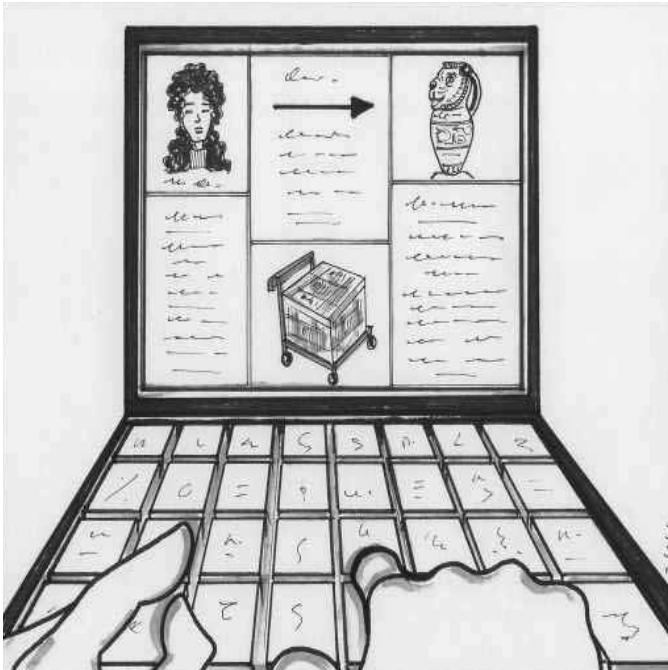
## PRÉSTAMO DE LOS OBJETOS AL MUSEO



Los museos deben tener la capacidad de demostrar que ostentan los derechos de los objetos que atesoran, lo cual implica asentar todos y cada una de las transferencias de propiedad.

El registro es el procedimiento mediante el cual los objetos se incorporan, de manera oficial, a la colección de un museo.

## PRÉSTAMO DE LOS OBJETOS AL MUSEO



### **Registro de los préstamos**

Es necesario compilar los diferentes préstamos en la base de datos o en el catálogo del museo. Se debe incluir:

- el nombre de la persona que realiza el préstamo
- la duración
- la fecha prevista de devolución
- las normas de preservación
- la responsabilidad de la conservación
- los seguros
- el transporte



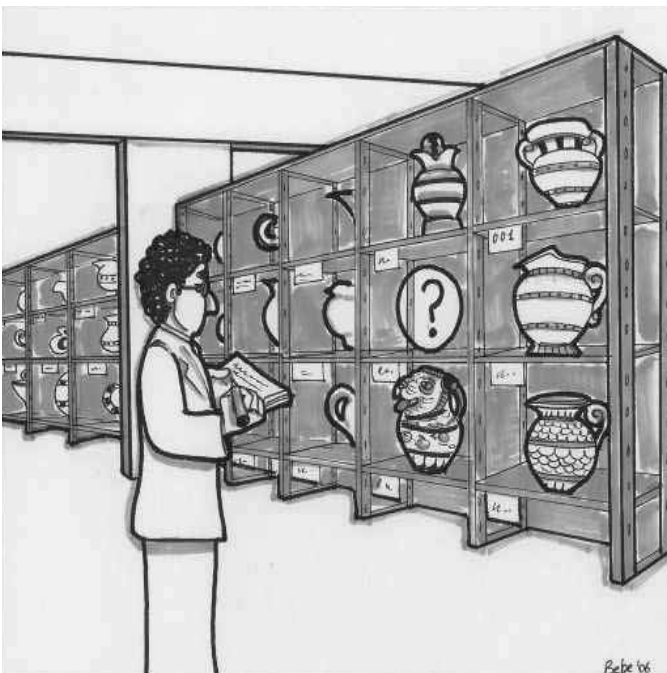
### **Archivo de los acuerdos de préstamo**

El museo debe conservar ejemplares de los acuerdos de préstamo en la carpeta de entradas, no obstante, debe archivar copias de estos en una “Carpeta de préstamos” donde se ordenarán según la fecha de devolución. Así se facilita el seguimiento y la renovación de los préstamos.

# UBICACIÓN Y MOVIMIENTO DE LOS OBJETOS

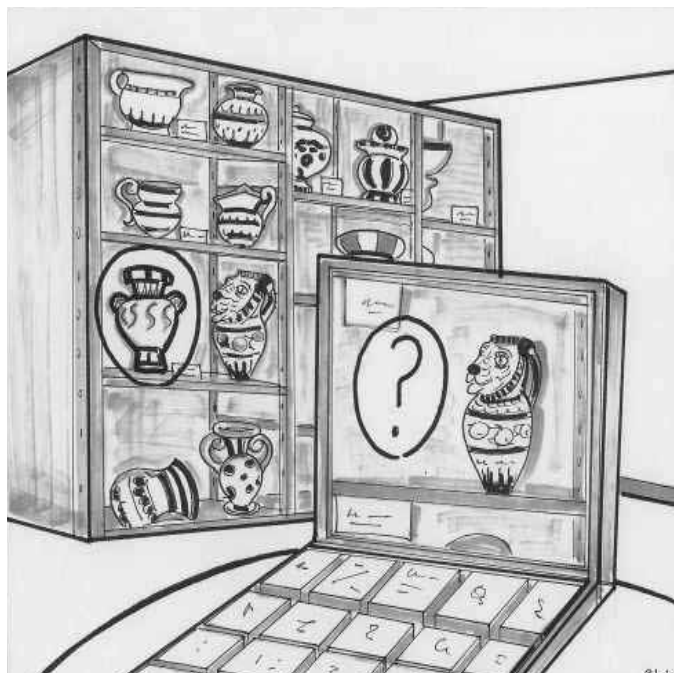


*El museo está en el deber de rendir cuenta por los objetos que tiene bajo su custodia. El control sobre la ubicación y el movimiento de los objetos permite buscarlos con facilidad y detectar cualquier pérdida a tiempo si se diera el caso.*



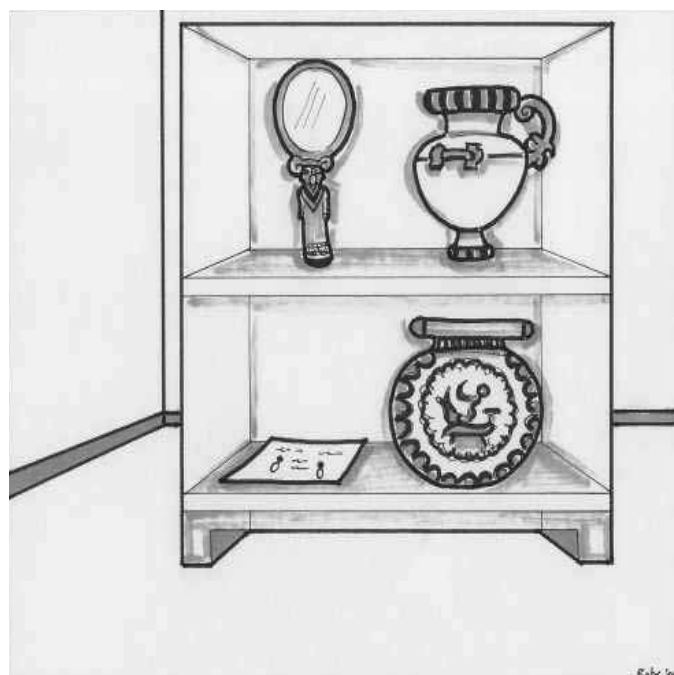
## **El control sobre la ubicación de los objetos**

*Asigne a cada objeto una ubicación permanente. De esta manera puede saber cuál era su sitio en caso de traslado temporal a otro lugar.*



### **La actualización del catálogo**

Es de gran utilidad anotar el movimiento de los objetos en el catálogo o la base de datos del museo. De igual forma deben incluirse los traslados de su ubicación normal a puestos transitorios.



### **Ficha de señalización o fantasma**

Durante la ausencia temporal de un objeto, en su lugar habitual debe colocarse una ficha de señalización (denominada “fantasma”) donde se indique:

- el número de identificación
- el título
- la fecha de traslado
- la nueva localización
- el nombre de la persona u organismo responsable del movimiento
- la fecha de devolución prevista

# EXÁMEN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN



## **El examen de los objetos**

*Es necesario examinar con cierta periodicidad los objetos y comprobar si se han deteriorado. Así mismo, es conveniente revisarlos antes de su salida del museo ya sea en calidad de préstamo o para fines de restauración (ver “La salida de los objetos”). De este modo, se puede detectar cualquier daño ocurrido fuera del museo.*

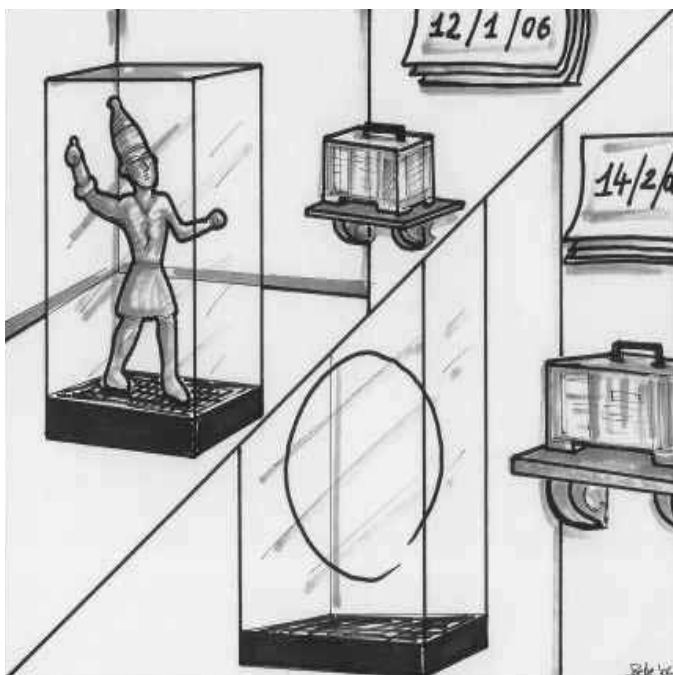


## **Los resultados del dictamen**

*El estado de conservación de los objetos debe plasmarse en el catálogo o la base de datos del museo. No olvide poner al día sus observaciones si fuera necesario modificar las condiciones de preservación de los objetos.*

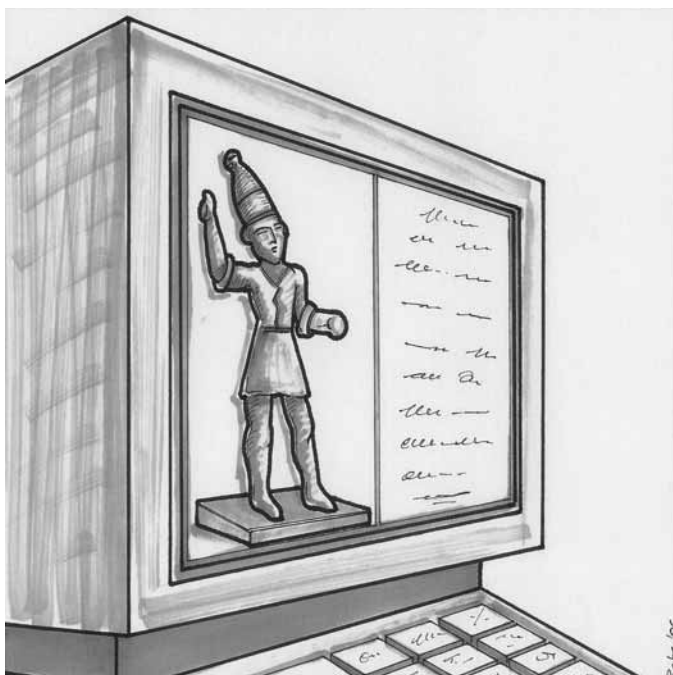
*Es importante anotar el nombre de la persona que examinó las piezas, así como la fecha.*

## PRÉSTAMO DE LOS OBJETOS DEL MUSEO



### **Los acuerdos de préstamo del museo**

Los objetos que los museos prestan deben estar sujetos a un acuerdo de préstamo en los debidos términos, que firma un representante del museo y la persona que recibe el préstamo. En principio, estos convenios deben realizarse por un tiempo determinado, aún cuando se prolonguen o renueven. Se deben evitar en lo posible los préstamos a largo plazo o por tiempo indefinido.



### **Los préstamos a otras partes**

Es necesario registrar los distintos préstamos del museo en la base de datos o en el catálogo. Se incluye:

- nombre de la persona que recibe el préstamo
- duración
- fecha prevista de devolución
- normas que se deben respetar durante ese período
- responsabilidad de la conservación
- seguros
- transporte



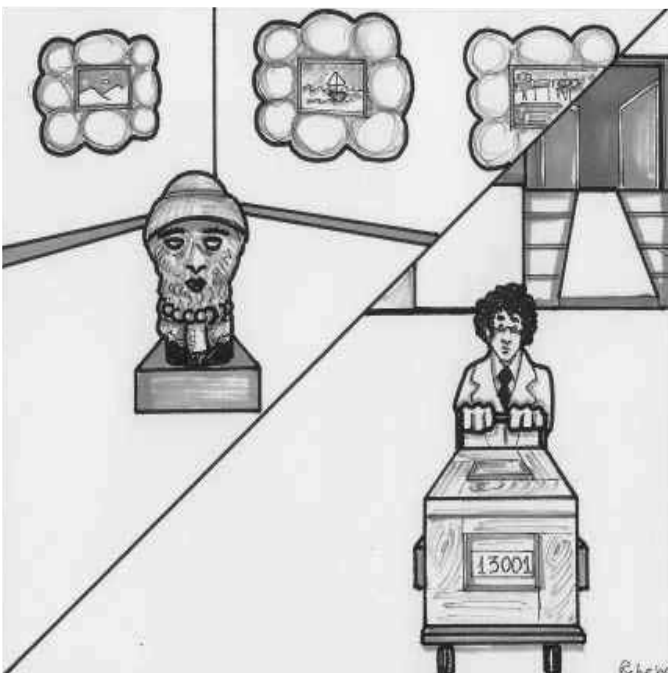
## PRÉSTAMO DE LOS OBJETOS DEL MUSEO



### **Archivo de los acuerdos de préstamo**

*El museo debe conservar los originales de este tipo de convenios en la carpeta de las entradas y archivar las copias en una “carpeta de préstamos”, donde se ordenarán según la fecha de devolución. Esto facilita el seguimiento y la renovación de los préstamos.*

## BAJA DE LOS OBJETOS



### **La baja de los objetos que el museo no desea conservar**

*Los museos a veces deciden dar de baja a un objeto, generalmente cuando ya no se corresponde con el tipo de colección que el museo desea conservar o porque se corresponde mejor con la colección de otro museo. La salida del objeto debe registrarse en una planilla de salida. (ver “La salida de los objetos”).*

## BAJA DE LOS OBJETOS



### **Baja del registro**

*Los objetos que son parte de las colecciones permanentes y que el museo decide darles de baja deben ser tachados del registro. No debe olvidarse anotar la baja en el registro de las adquisiciones y en la base de datos, además de la causa.*

## LA SALIDA DE LOS OBJETOS



*Los museos deben tener la capacidad para rendir cuentas por todos los objetos que dejan de estar bajo su custodia. Estas deben plasmarse en las planillas correspondientes, así como en la base de datos electrónicos, si existe.*

*Cuando se devuelve una pieza a su propietario (ej. un préstamo o una donación), por lo general, no es necesario asentar la salida. La nota puede hacerse en el original del acta de entrada.*



### **Las planillas de salida**

*Idealmente, las planillas de salida deben estar pre-foliadas y haber sido impresas en papel autocopiante.*

*El museo debe conservar el original en la carpeta correspondiente a las salidas y entregar una copia al destinatario del objeto.*

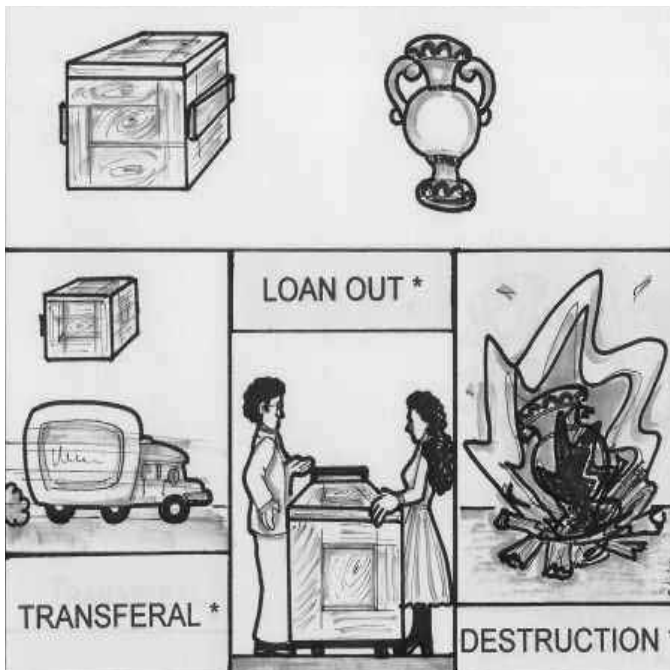
*Cuando se presta el objeto, el museo conserva una segunda copia en la carpeta de préstamos externos. Las copias se ordenan según la fecha de devolución y se almacenan hasta la devolución del objeto.*



### **El encargado de trasladar la obra y el destinatario**

*Es importante anotar el nombre y la dirección de la persona que trasladará el objeto, así como de la persona que lo recibirá, no tiene que tratarse de la misma persona. Solicite al encargado de recoger la pieza que firme y feche el formulario de salida. Un representante del museo debe hacerlo igualmente dando constancia de la veracidad de los datos.*

## LA SALIDA DE LOS OBJETOS



### **Motivo del traslado**

No olvide indicar las razones por las que los objetos salen del museo:

- transferencia\*
- préstamo\*
- destrucción\*



### **Información del objeto**

La planilla de salida debe contener una serie de datos esenciales sobre el objeto como se indica:

- una breve descripción
- número de identificación
- estimado de su valor (para el seguro)
- las modalidades de su traslado
- fecha acordada para su devolución



### ***La devolución de los objetos***

*Un representante del museo debe firmar el original de la planilla de salida para dejar constancia de la fecha en que el objeto ha sido devuelto al museo (ejemplo, si se ha prestado a otro museo o confiado a un restaurador).*