

ARCHIVO
CONTEMPORÁNEO
DE NAVARRA

ACV
NAV

NAFARROAKO
ARTXIBO
GARAIKIDEA



INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN MUSEOS



INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MUSEOS DE NAVARRA

INDICE

- 1 ¿Qué es un archivo y para qué sirve?
- 2 Los archivos de museos
- 3 Organización de los documentos en los museos
 - 3.1. Tipos de documentos y ordenación
 - 3.2. Medidas preventivas de instalación
 - 3.3. Clasificación
- 4 La evaluación documental
- 5 La gestión documental en museos
- 6 Documentación y gestión museológica
- 7 Pensar y trabajar para la comunidad global: el “potlatch digital”

1. ¿Qué es un archivo y para qué sirve?

¿Qué es?

Se entiende por archivo el centro donde se recoge, organiza, conserva y gestiona un conjunto de documentos, independientemente de su fecha y soporte (papel, fotográfico, electrónico), producidos o recibidos por un organismo en el ejercicio de sus actividades.

¿Quién y cómo se genera?

Este conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus actividades se llama fondo documental, aunque, en lenguaje coloquial, se le denomina también archivo.

¿Qué se entiende por documento de archivo?

Es el testimonio material de una acción realizada por una persona física o jurídica, pública o privada, en el desarrollo de sus funciones o actividades, sea cual sea su fecha o soporte material. Es decir, tanto los que están soportados en papel como en otros materiales (fotografía, magnético, óptico, informático, etc.)

Por lo tanto, habrá que diferenciar aquellos documentos de carácter meramente informativo de aquellos que son susceptibles de formar parte del archivo.

Documentos de archivo	Documentos de apoyo informativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exclusividad: Son originales y no se modifican. 2. Génesis natural: surgen como reflejo de las actividades del productor. 3. Interrelación: Los documentos de archivo no suelen ser piezas aisladas, sino que unos se relacionan con otros siguiendo una tramitación o procedimiento. 4. Garantía de derechos: tienen valor probatorio y deben llevar signos de validación (firmas y sellos) que aseguren su autenticidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Son copias, nunca originales (libros, folletos, propaganda, boletines, fotocopias, etc.). 2. No son testimonio de la actividad 3. Pueden ayudar en el proceso de toma de decisiones, pero no constituyen parte del Patrimonio Documental de una entidad. 4. No tienen valor administrativo ni probatorio, únicamente informativo. 5. Constituye un conjunto artificial de dossieres reunidos y clasificados por materias.

2. Los archivos de museos en Navarra

Los fondos documentales custodiados en los museos de Navarra se dividen en dos grandes bloques: 1. El **archivo de oficina** que alberga la documentación de carácter administrativo generada por los museos en el ámbito de sus actuaciones y 2. El **archivo institucional** que conserva a aquella documentación específica inherente a las piezas que conforman las colecciones museográficas. Las presentes instrucciones se encuentran dirigidas a este segundo bloque, para la documentación del primer bloque debemos atenernos a las instrucciones que se dictaminen desde el Archivo Contemporáneo de Navarra.

Los archivos institucionales de un museo documentan la historia y desarrollo de la institución, sus colecciones, exposiciones y programas, así como el registro de las contribuciones de personas y grupos que tienen alguna relación con el museo. Estos archivos acogen documentación de las piezas (contexto) que resulta inseparable de las mismas y debe mantenerse en la propia institución.

La documentación en el museo se concibe en un doble sentido. En primer lugar, como el conjunto de documentos que reúne la institución, que puede tener un carácter muy variado en cuanto a soportes, contenidos, origen y valor cultural (fondos museográficos, documentales, administrativos y bibliográficos); en segundo lugar, como un proceso, como una serie de secuencias de trabajo aplicadas sobre los diferentes conjuntos de documentos y en la gestión del museo para el cumplimiento de sus diferentes funciones. El museo no sólo debe limitarse a contener información, sino a producirla, conservarla, usarla y difundir conocimiento.

3. Organización de los documentos en los Museos

3.1. Tipos de documentos y ordenación:

La relación existente entre el productor y los documentos otorga un valor intelectual que determina la importancia del archivo. En los museos, el material documental a menudo puede haber sido recolectado de diversas fuentes, por su



interés o por guardar cierta relación con las colecciones de objetos de la institución, en cuyo caso se tratará de una colección “artificial” más que de un verdadero archivo generado por un individuo u organización.

En el caso de los archivos en los museos de Navarra, se debe distinguir entre aquellos documentos correspondientes al archivo de oficina, que siguen un procedimiento concreto o tramitación y deben tener un tratamiento similar al del resto de archivos de oficina de la administración de la Comunidad Foral (*expedientes de subvenciones* [nominativas, concurrencia pública o evaluación individualizada], *expedientes de reconocimiento de museo o de colección museográfica permanente*, *expedientes generales*, *expedientes de contratación*, *convenios*, *expedientes de personal*, *gestión económica...*). De manera ineluctable forman parte del **Proyecto Cero Papel**; y aquellos documentos propios del archivo institucional unidos intrínsecamente a los fondos del museo (museo → colección = piezas + documentación asociada a las mismas), y que pueden estar sujetos o no al procedimiento administrativo en virtud de diversas circunstancias. Cada uno de ellos conforma un tipo documental con unas características particulares y un tratamiento diferente:

<u>Expedientes de ingreso</u>	Son la piedra angular de los museos al contemplar el procedimiento de adquisición de las obras (compra, legado, donación, depósito...). Su tramitación corresponde, por lo general, a un procedimiento concreto y su génesis responde a una estructura coherente y cronológica.
<u>Expedientes de préstamo</u>	Suelen estar estrechamente vinculados a las exposiciones (endógenas o exógenas), siguen la lógica del procedimiento establecido y se ordenan en función de la misma.
<u>Dosieres de información general, informes específicos, informes sobre gestión del patrimonio inmaterial y estadísticas</u>	Son documentos y conjuntos de datos no sometidos a procedimiento administrativo pero que contienen información referente a los programas y estrategias de actuación de los museos. Por lo general se ordenan cronológicamente por fecha de producción o recepción, pero suele ser habitual incluir un repertorio temático para su localización.
<u>Dosieres de</u>	Conjunto de documentos relacionados con la preservación, la



<u>conservación y tratamientos de restauración</u>	conservación y la restauración de las piezas de manera que permite documentar las actuaciones llevadas a cabo sobre las mismas. No responden a una norma de procedimiento y se aconseja la ordenación cronológica de los mismos.
<u>Repertorio de artistas navarros</u>	Constituye un registro de los artistas navarros con la inscripción de determinados datos para su control. Su ordenación puede ser alfabética por apellido del artista, cronológica por la fecha de inscripción o numérica por orden de inscripción.
<u>Memorias institucionales anuales</u>	Compilación de las grandes líneas de actuación, actividades y tareas específicas desarrolladas por el museo a lo largo de un año. En la misma se recogen el conjunto de los documentos científicos, técnicos y administrativos generados por el museo con objeto del desarrollo de sus funciones.
<u>Fotografías</u>	Imágenes reunidas en los museos en su doble vertiente, bien cómo obras de arte per se, bien como documentos de apoyo en procesos de restauración, en traslados o exposiciones. Su ordenación suele ser numérica o alfanumérica.
<u>Fichas para el inventario de las colecciones</u>	Fichas de identificación pormenorizada de las piezas de los fondos asignados al museo. Incluye: datos básicos que permitan identificar al objeto, fotografía del mismo e información sobre su localización, de ahí la importancia del registro o asignación de un número de identificación al mismo.
<u>Unidades de Patrimonio Inmaterial (UPIs)</u>	Se trata de la plasmación de una metodología sistematizada de recopilación de la memoria oral en formato audiovisual. Su ordenación se ejecuta a partir de una ficha textual con contenido audiovisual vinculada a la plataforma de software DEDALO.

Cada museo deber tener identificados los tipos documentales que produce.

Consejos prácticos:

- ◆ Es **IMPORTANTE** mantener íntegra y completa la carpetilla con todos los documentos.
- ◆ Evitar la acumulación de copias y borradores que engordan innecesariamente el expediente.



- ◆ No permitir la extracción de originales.
- ◆ Identificar siempre la carpetilla del expediente.
- ◆ Establecer un orden de acumulación.

El orden de acumulación puede ser de abajo arriba, es decir el documento más antiguo abajo y el más reciente arriba, muy extendido en todas las administraciones pero muy incómodo para efectuar una consulta siguiendo el orden cronológico del procedimiento. Y la otra es de arriba abajo, es decir el más antiguo el primero (arriba) y el más reciente el último (abajo), en cuyo caso se podrían incluso ir numerando los folios. Cualquiera de las dos formas es válida, si bien a efectos de archivo es más útil la segunda.

3.2. Medidas preventivas de instalación

Medidas preventivas:

- ◆ No usar papel reciclado para documentos importantes.
- ◆ Los documentos importantes no se perforan nunca.
- ◆ No usar clips para la agrupación permanente de documentos, son dañinos porque rasgan y mezclan la documentación. Es preferible la grapa inoxidable.
- ◆ Evitar el uso de gomas elásticas.
- ◆ No utilizar con carácter permanente carpetas o bolsas de plástico porque deterioran la documentación.
- ◆ No forzar la capacidad de las carpetillas y de las cajas hasta reventar ni dejar tan flojo que se doble la documentación.
- ◆ Evitar el empleo para el archivado de sistemas que contengan elementos metálicos (fastener, A-Z, pinzas, etc.)
- ◆ Procurar unas medidas ambientales adecuadas evitando poner la documentación en los puntos donde incide la luz directamente, lejos de los focos de calor o frío para intentar mantener una temperatura constante



próxima a los 20° C y alejar la documentación de las zonas de humedad (cañerías, desagües, radiadores o aparatos de calefacción).

- ◆ Proteger la documentación del polvo y la polución.

Elementos auxiliares

- ◆ Etiquetas adhesivas: sirven provisionalmente para marcar, pero con el tiempo el pegamento daña el papel y cuando pierden el adhesivo se caen anulando su función.
- ◆ Carpetillas y subcarpetas deben ser de cartulina o papel con un pH neutro.
- ◆ Cajas de archivo: deben ser normalizadas (390x275x115 mm) de cartón resistente. Se recomienda usar la caja normalizada para el Gobierno de Navarra.
- ◆ Archivadores de anillas (conocidos como A-Z): pueden ser usados en la oficina para la acumulación de documentación susceptible de eliminación (fotocopias, albaranes, circulares, hojas de control). Obligan a perforar la documentación y no son adecuadas para el archivo definitivo.
- ◆ Fastener de plástico: cumplen la función de agrupar documentos de diferente formato y mucho uso (facturas) y, a diferencia de los AZ, no duplican el espacio.
- ◆ Carpetas colgantes: se utilizan en muchas oficinas para mantener clasificados los documentos durante su tramitación, pero será preciso eliminar la carpeta para su archivado ya que no cabe en las cajas normalizadas.

Mobiliario

- ◆ Las estanterías exentas: deben ser metálicas sin aristas cortantes, de fácil montaje y pintadas con material antioxidante e ignífugo. De una altura no superior a 190 cm para poder acceder sin dificultad a cualquier balda. En el caso de contener documentación de carácter confidencial estas deberán estar situadas en un recinto o armario con llave. Hay que evitar las



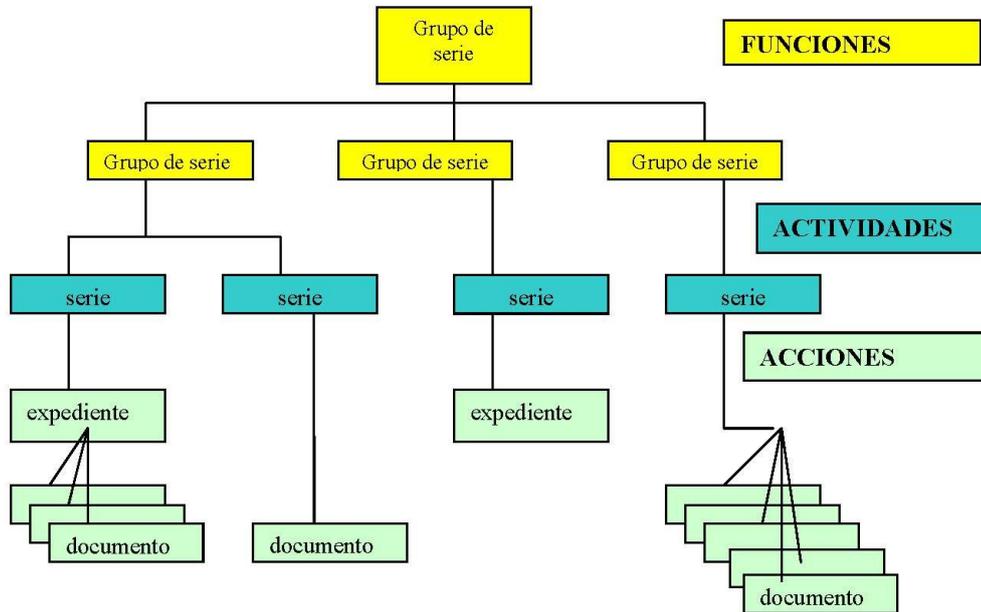
estanterías de madera por su peligro de combustión y atracción de insectos.

- ◆ Estanterías compactas: tienen la ventaja de proporcionar una mayor capacidad de almacenaje en menor espacio, pero habrá que tener en cuenta varias cosas. La resistencia de la estructura del suelo (1200 kgr/m²), el mantenimiento y limpieza de las guías debe ser constante para que funcione bien el desplazamiento, no permiten el acceso simultáneo a diferentes cuerpos y su gasto de instalación es más elevado.
- ◆ Planeros: Necesarios para albergar la documentación de gran formato (planos, carteles, dibujos). Son preferibles los que permiten una instalación horizontal, ya que la vertical o colgante obliga a introducir elementos adicionales. En la actualidad existen en el mercado planeros montados sobre estanterías compactas.

Si el museo carece de medios y personal adecuado, se puede buscar una ubicación fuera del edificio del museo para el archivo. Sin perjuicio de que puedan contratarse los servicios de una empresa externa de gestión documental, se priorizarán las instalaciones y el personal del Archivo Contemporáneo de Navarra quedando depositados en éste todos aquellos documentos que se estime conveniente con objeto de que estos fondos puedan recibir el oportuno tratamiento archivístico.

3.3. Clasificación

Es la operación que permite organizar la documentación estableciendo clases o categorías según una estructura lógica y jerárquica denominada “cuadro de clasificación”. El Archivo Contemporáneo de Navarra ha optado por una clasificación funcional, jerarquizada en cuatro niveles: función, subfunción, actividad y acción. El esquema de clasificación es:



Cada una de las agrupaciones o subfunciones está integrada por una o varias actividades o procedimientos, que se denominan **serie documental** y es el núcleo de todo el tratamiento archivístico de la documentación. De manera simplificada podemos establecer que a cada serie le corresponde un tipo documental (Ej. *Expedientes de ingreso*), por lo que en el caso concreto de los museos podría resultar útil la ejecución de un catálogo de series que actúe como un cuadro de clasificación a la hora de establecer los calendarios de conservación, eliminación y acceso.

4. La evaluación documental

Es el conjunto de tareas destinadas a determinar el valor de los documentos con el fin de establecer el periodo de permanencia en el archivo (calendario de conservación), la conservación permanente o eliminación total o parcial, así como las condiciones de acceso, público o restringido, y sus plazos.

El personal técnico de los museos debe estar involucrado en la determinación de cuánto tiempo y bajo qué condiciones debe mantenerse la documentación. Los criterios para la conservación permanente incluyen:

- Las evidencias sobre la estructura, el desarrollo, la misión y funciones a lo largo del tiempo.
- La documentación sobre las acciones, decisiones, las políticas, los derechos y responsabilidades legales y fiscales del museo.
- La investigación que ha realizado el museo y su valor informativo.

La **Comisión para la Evaluación de Documentos** será la encargada de emitir los informes relativos a las normas de conservación y acceso a la documentación. No obstante, existe una **documentación que deberá ser eliminada en las dependencias de los museos** y que nunca será objeto de evaluación, por ejemplo: copias y duplicados de los documentos, borradores de documentos utilizados para la elaboración de otros, información publicada, documentos recapitulativos o documentos de apoyo informativo (boletines, publicaciones comerciales...). Esta limpieza conviene hacerla antes de archivar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos.

5. La gestión documental en los museos

Es necesario aplicar unas buenas prácticas documentales desde el momento de la producción de la documentación, sobre todo para aquella que no se contempla transferir a través del **Proyecto Cero Papel** (archivo institucional), por lo que debemos desarrollar toda la metodología de tratamiento archivístico desde la propia institución.

En los museos, los documentos nacen asociados a procesos de gestión desarrollados por un ente productor en el seno de una organización determinada. Estos documentos, para serlo efectivamente, precisan ser generados con unas determinadas características; deben demostrar ser auténticos, fiables, íntegros y estar disponibles.

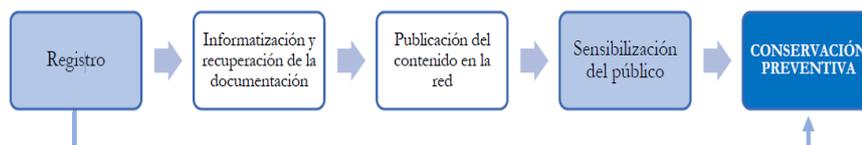
La publicación de la **norma ISO 15489** ha supuesto un impulso a la normalización de las prácticas de gestión documental y al tratamiento precoz de la documentación. La observación de esta norma resulta fundamental para la implantación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), para ello tendremos que asegurarnos de que disponemos de un “sistema” de documentos y de

que aplicamos unas buenas prácticas de gestión documental: conocer nuestro marco normativo y definir flujos de documentación y los procesos documentales (crear y almacenar documentos) de nuestra institución. La metodología deberá ser asumida por toda la organización y ser capaz de desarrollar una serie de herramientas de gestión documental, tales como:

- Un cuadro de clasificación (o en su defecto un catálogo de series).
- Un esquema de metadatos (contexto de producción).
- Una tabla de valoración y conservación de series documentales.
- Tablas de acceso a las series documentales.

6. Documentación y gestión museológica

La documentación se perfila hoy como una de las funciones más importantes del museo. Los museos pueden configurarse como instituciones que reúnen, gestionan y difunden información de carácter cultural, información que puede llegar a tener igual o incluso más valor que las propias colecciones. La documentación y difusión de los bienes culturales, siempre y cuando consigan la sensibilización del público, resultan imprescindibles para la correcta preservación del patrimonio.



En la actualidad los sistemas tradicionales (libros de registro, inventarios y catálogos) han pasado a convertirse en sistemas automatizados de gestión de colecciones que permiten optimizar las tareas de control, gestión y sistematización en la descripción de los objetos y, por otra parte, el acceso y la recuperación de grandes volúmenes de datos de un modo más ágil. Para conseguirlo, se deberá desplegar el **Proceso documental** en toda su dimensión.



Proceso documental

1ª fase

Documentar

2ª fase

Recuperar

3ª fase

Difundir

La primera de las fases del proceso documental consiste en recoger la información que el objeto ofrece. Las tareas propias de la documentación son el registro, el inventariado y la catalogación, de forma que se debe distinguir entre:

- Fondo registrado: conjunto de obras que tienen un número de inventario asignado.
- Fondo inventariado: aquel sometido al proceso que sirve para identificar pormenorizadamente los fondos asignados al museo y los depositados en éste y conocer su ubicación topográfica. A diferencia del registro se añade también la localización y los datos básicos que permitan identificar el fondo.
- Fondo catalogado/documentado: tras someterse a las acciones de documentar y estudiar los fondos en relación con su marco artístico, histórico, arqueológico, científico o técnico, incluyendo datos sobre el estado de conservación, tratamiento, bibliografía y demás incidencias análogas relativas a la pieza (es aquí donde se debe incluir el contexto documental propio del archivo institucional).

La segunda fase del proceso documental, la recuperación, resulta imprescindible tanto para el uso interno de los profesionales del museo, como para proceder a la tercera fase, la transmisión y que sean los usuarios los que puedan recuperarla. Se debe enfocar desde dos vertientes: una más técnica, referente a la herramienta que permite la recuperación de la documentación, es decir, el gestor de colecciones informático (Ej. DOMUS); y otro más conceptual, que se produciría a través de la normalización, por ejemplo a través de la normalización terminológica mediante diccionarios especializados y tesauros. El objetivo fundamental es alcanzar el inventario y catálogo completo de las colecciones museísticas, así como disponer de estos datos en un sistema integrado de documentación y gestión museográfica, que reúna además toda la información disponible acerca de las colecciones y conjuntos



documentales del museo (informes de restauración, documentos de gestión de ingreso, préstamos a exposiciones...).

La tercera fase, la función de difusión, ha adquirido gran relevancia en la actualidad. Ésta se puede llevar a cabo mediante folletos, catálogos, exposiciones u otro tipo de métodos tradicionales o realizarse de manera digital. En el primer caso el poder de transmisión suele ser bastante reducido y centrarse en un público local. Por el contrario, la difusión online cuenta con multitud de ventajas pues además de no poner en peligro la integridad de los objetos – con todos los costes asociados -, permite llegar a un público mucho más amplio y sensibilizar – o al menos intentarlo – a un mayor número de personas.

7. Pensar y trabajar para la comunidad global: el “potlatch digital”

El valor de publicar información en libre acceso en la web tiene beneficios no solo para el público y para su sensibilización hacia el patrimonio, sino también para la propia institución. El desprendimiento generoso de esa información tiene su lógica en el modelo del “potlatch digital”, el concepto se basa en el aumento exponencial de prestigio de la institución a medida que exhibe el capital informativo que posee para que pueda ser empleado por la sociedad. La idea se fundamenta, por tanto, en el triunfo del conocimiento colectivo, al mismo tiempo que se produce un aumento en el prestigio del museo, por lo que acaba convirtiéndose en un beneficio recíproco.

Todo este proceso puede resultar lento ya que, por ejemplo, muchos museos tienen piezas sin inventariar en las bases de datos informáticas, lo cual imposibilita su difusión en la web. Existe por tanto un trabajo previo de traspasar la información en formato analógico – a través de procesos de digitalización, por ejemplo – a las bases de datos internas y, posteriormente, que los técnicos informáticos realicen el traspaso de información de la base de datos al servicio en línea.

Los servicios *online* a los que puede dirigirse toda esta información son variados pero estos datos se publicarán: bien directamente en la página web del museo o bien en páginas de difusión patrimonial que reúnen registros de muchas colecciones diferentes (Ej. Europeana, Google Arts & Culture, CER.ES...).

En el caso de Navarra, se debería prestar atención a la experiencia atesorada por *Archivo Abierto* dentro del portal *Navarra Archivos* y a las sinergias establecidas entre esta plataforma y algunos museos de la Comunidad Foral para la publicación de ciertos contenidos.

BIBLIOGRAFÍA

Alquézar Yáñez, E. M. DOMUS y la Red Digital de Colecciones de Museos en España: un proyecto del Ministerio de Cultura para la documentación y difusión de colecciones. En: *Actas de las I Jornadas de Museos Aragoneses, Zaragoza, 20-22 de mayo de 2009*. 2009, p. 133-152.

Alquézar Yáñez, E. M. Museos en Internet: la experiencia de Ceres. En: *Boletín de la ANABAD (Ejemplar dedicado a: Patrimonio cultural en internet: balance y perspectivas)*. 2014, Vol. 64, nº 4, p. 247-345.

Carretero Pérez, A. El nuevo Museo Arqueológico Nacional, a la búsqueda de nuevos públicos. En: *Museos.es: Revista de la Subdirección General de Museos Estatales*. 2014, nº 9-10, 2013-2014, p. 216-231.

Carretero Pérez, A. El Proyecto de Normalización Documental de Museos: reflexiones y perspectivas. En: *PH: Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*. 2001, Año nº 34, p. 166-176.

Docampo Capilla, J. El área de biblioteca, archivo y documentación del Museo Nacional del Prado: hacia una integración de procesos y servicios. En: *Actas de las XI Jornadas de Gestión de la Información (Ejemplar dedicado a: Servicios Polivalentes, confluencia entre profesionales de archivo, biblioteca y documentación)*. 2009, p. 53-66.

Hidalgo Gil, J. La adaptación al cambio de los Departamentos de Educación y Acción Cultural en la evolución de los museos: del simply watching al learn by doing. En: *Educación y futuro: revista de investigación aplicada y experiencias educativas*. 2012, nº 27, p. 67-79.

Martín Bravo, A. M. 200 años documentando las colecciones en el Museo del Prado: más allá del papel. En: *Boletín de la ANABAD (Ejemplar dedicado a: Bicentenario del Museo del Prado)*. 2019, Vol. 69, nº 4, p. 40-58.

Martín Bravo, A. M. La gestión de la información en el Museo del Prado. En E. Roseras Carcedo (coord.) *Liderazgo de los servicios de información en el siglo XXI: VII Encuentros de Centros de Documentación de Arte Contemporáneo*. 2015, p. 285-314.

Martín Bravo, A. M. La información, un recurso en alza: el futuro de la documentación en los museos. En: *Complutum (Ejemplar dedicado a: La museología entre la tradición y la posmodernidad)*. 2015, Vol. 26, nº 2, p. 157-163.

Nualart Torroja, A. (coord.) & Allué Valcarce, A. *Estado actual de la documentación y difusión museológica en Barcelona*. Barcelona: Universitat de Barcelona, 2018.

Varela Argüí, E. Documentación y acceso a las colecciones y bibliotecas de los museos estatales de España. En: *El profesional de la información (Ejemplar dedicado a: Bibliotecas y documentación de museos)*. 2013, Vol. 22, nº 3, p. 233-238.

Varela Argüí, E. Un museo es un lugar donde... no voy: aproximaciones al museo desde la mirada del no-público. En: *Museos.es: Revista de la Subdirección General de Museos Estatales*. 2015-2016, nº 11-12, 2015-2016, p. 119-134.