

2. FONDOS DOCUMENTALES

Hemos denominado Fondos Documentales a las colecciones de materiales inéditos, de carácter histórico o científico, a menudo relacionados directamente con los fondos museográficos, o cuando menos con el área científica del centro.

Todos los museos suelen contar con este tipo de documentos, que incluyen tanto fondos sobre papel como en soporte audiovisual (material gráfico, en imagen fija o móvil, proyectables y no proyectables, sonido, ...) o electrónico, aunque hasta hace pocos años se han visto confundidos con la documentación archivística procedente de la gestión administrativa ordinaria.

Sin embargo, estos fondos pueden llegar a tener una importancia trascendental para la investigación general y el conocimiento de las colecciones en particular, y necesitan un tratamiento separado del resto de los fondos museísticos (museográficos, bibliográficos y administrativos), que facilite su identificación y accesibilidad.

Formalmente, y sin que ello suponga diferencia alguna en cuanto a su interés, estos fondos pueden clasificarse en dos grupos básicos, según hayan sido generados: documentación primaria y documentación secundaria. Se considera documentación primaria a los documentos que ofrecen información o datos que se constituyen como fuentes de investigación y que pueden haber surgido con muy diferentes finalidades y en estrecha relación con los fondos o la especialidad científica del museo, como testamentos, correspondencia personal y científica de personajes relacionados con la historia o las colecciones del museo, diarios de trabajos de campo, memorias de excavación, inventarios de colecciones particulares, etc.

La documentación secundaria agrupa el material de carácter científico sobre los fondos o la temática del museo, realizados por personal del centro o ajeno al

mismo (tesis doctorales, estudios, etc.). El carácter secundario se debe a ser fruto de una investigación, aunque no por ello se excluye la posibilidad de ser considerada a su vez como fuente de investigación.

Aunque técnicamente no se consideren "fondos museográficos", las necesidades de gestión de los fondos documentales son prácticamente idénticas, por lo que buena parte de su control se realiza con los mismos elementos (v. apartado *Fondos Museográficos y Documentales (Elementos comunes)*).

2.1. Ingreso de fondos documentales

La documentación histórico-científica de carácter primario puede ingresar en el centro por los mismos procedimientos que los fondos museográficos, es decir, por compra, donación, etc, pero en dos situaciones diferentes: junto a los objetos con los que se relaciona (p.e., memorias de excavación, inventarios de colecciones particulares, etc), o de forma independiente de las colecciones museográficas generales.

En el primer caso, la documentación histórico-científica deberá recibir un tratamiento separado de la documentación administrativa del expediente de ingreso (a incluir en el Archivo Administrativo) aunque, según el sistema de archivo que se emplee, puedan mantenerse juntas físicamente. La numeración del expediente relativa a la entrada es la misma de los fondos museográficos y mantiene constancia de la relación.

En el segundo, la documentación tendrá su propio número de expediente de ingreso en la serie "Fondos documentales". Dicho expediente conservará la documentación generada por la tramitación del ingreso, no los propios fondos documentales.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO

Ante la presencia de necesidades comunes, no se ha considerado necesaria la existencia de un módulo especial de ingreso de fondos documentales histórico-científicos, realizándose las gestiones oportunas sobre la propia base de datos de Catalogación, que operará del modo descrito en BD Catalogación de Fondos

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Museográficos en cuanto a ingreso de expedientes, solicitud de datos comunes y particulares a los documentos, etc: indicando al sistema que existe documentación asociada al objeto o al expediente, abrirá el módulo de Fondos Documentales, para la consignación de los datos pertinentes.

2.2.

Registro de fondos documentales

No existe una normativa específica respecto al registro de fondos documentales, más allá de lo establecido por la Ley PHE para la protección del patrimonio documen-

tal. Aún así, resulta necesaria la cumplimentación de un Libro de Registro de la documentación histórico-científica que guarda el museo por las mismas razones expuestas en el apartado de Registro de Fondos Museográficos.

A este efecto, ofrecemos un modelo, utilizable tanto para los fondos propios como los posibles depósitos documentales que guarde el centro, en el que deberán individualizarse los datos de cada documento en el mismo nivel de agregación descriptiva que después recogerán las fichas de catalogación. Sus entradas o epígrafes pueden ser los que se reflejan en el cuadro adjunto:

- Código identificación Cada documento tendrá un número propio y único, que coincidirá con el nº de registro (V. apartado <i>Asignación de números de inventario: Recomendaciones</i>).
- Fecha de ingreso: Fecha de ingreso del documento en el museo. Formato: AÑO (cuatro dígitos)/MES (dos dígitos)/DÍA (dos dígitos), Ej: 19931109.
- Documento Tipo de documento referenciado.
- Datos de identificación Se reflejarán de forma breve y concisa los datos básicos de cada documento que contribuyan a su perfecta identificación. Se aludirá principalmente a: autor, título y contenido.
- Soporte Materia básica o forma de presentación del documento.
- Formato: Medidas principales máximas del documento.
- Fuente de Ingreso Nombre del vendedor, donante o testador, etc. Si los datos fueran dudosos, la anotación se hará a lápiz.
- Forma de ingreso: Forma de asignación o depósito por la que el objeto ha ingresado en el archivo.
- Procedencia: Lugar geográfico de origen o procedencia inmediata del documento (lugar donde ha sido adquirido, hallado, ...).
- Expediente/Orden Ministerial: Se anotará la fecha, y referencia numérica en su caso, del correspondiente expediente u O.M.
- Observaciones: Datos de interés para la identificación de los documentos, relacionados con su proceso administrativo, incidencias tales como la formalización de depósitos en otras instituciones, etc. Asimismo se reseñarán las bajas, siempre en rojo: "BAJA", incluyendo motivo y fecha.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO

Del mismo modo que en fondos museográficos y bibliográficos, la realización de los Libros de Registro puede llegar a automatizarse a partir del proceso

informático de ingreso descrito en el apartado anterior, generando listados encolumnados en papel apaisado que tomen información de los siguientes campos de BD Catalogación:

Código identificación

Fondos documentales: ingreso y registro

Fecha ingreso
Documento
Soporte
Formato
Fuente ingreso
Forma ingreso
Procedencia
Autorización

En cuanto al epígrafe *Datos de identificación*, dado que según los documentos podrán ser diferentes los elementos de interés, por defecto el sistema leerá los campos *Autor*, *Título* y *Contenido*, aunque puede ofrecerse la opción de que cada museo seleccione campos por defecto según su tipo básico de fondos, y que en todo caso el registrador pueda modificar los

campos de información que desea incluir en la columna correspondiente.

Se generará por último una columna vacía para el apartado *Observaciones*, que será de cumplimentación Manual.

A medida que el sistema calcula que se completan páginas de impresión, las irá generando asignándoles numeración correlativa. Para tener todos los fondos controlados, y en previsión de que los ingresos puedan producirse muy escalonados en el tiempo, en el caso de que un expediente de ingreso no llegue a completar una página de registro, se imprimirá en todo caso, si bien cuando se ingresen nuevas piezas y dicha página se complete, se reimprimirá íntegra y con la misma numeración solicitando que sea sustituida la anterior.

2.3. Catalogación de Fondos Documentales

Siguiendo el proceso normalizado para los distintos fondos del Museo, los fondos documentales necesitan su propia catalogación.

La finalidad principal es la identificación, descripción y clasificación de los diversos documentos de acuerdo con los intereses científicos del personal técnico del propio museo o de los investigadores del área científica correspondiente, que serán sus usuarios más habituales.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO

La catalogación de fondos documentales resulta tan compleja como la de fondos museográficos, antes descrita, por la variedad de tipos y formatos de los items, y por la falta de normativas precisas sobre la materia.

Por ello se ha establecido una base de datos con la estructura más amplia posible, muy cercana en sus características a la propuesta para los fondos museográficos, que podrá presentar formatos de pantalla diferentes

según las necesidades descriptivas de cada tipo de documento.

En su cumplimentación podrá establecerse un nivel de agregación variable en la documentación que se incluya en cada registro según los intereses del centro o la importancia que se conceda a cada ítem:

- . un documento por registro (ej., una carta de un pintor; una filmación; cada plano o dibujo de una excavación arqueológica; ...);
- . un grupo de documentos (ej.: todas las fotografías de un acontecimiento, o todos los cuadernos de campo de una investigación, por considerar que no necesitan descripción individualizada; ...);
- . un fragmento o "subdocumento" (ej.: cada pieza musical de temática o intérpretes diferentes dentro de una misma grabación sonora; cada fotografía dentro de un álbum, o cada imagen digital dentro de un disco óptico; cada secuencia o fragmento de una filmación; ...);
-

En todo caso, por comodidad de trabajo, deberá cuidarse que los documentos agregados en un mismo registro no tengan diferentes soportes para evitar complejidades en la descripción, y en la posterior recuperación de la información.

<i>Base de datos: Catalogación de Fondos Documentales</i>

Archivo con la estructura adecuada para el control general, descripción científica y consulta de los fondos documentales que guarda el Museo.

Mantendrá conexión con

- . Ingresos/Entradas temporales, de la que carga información sobre los documentos que ingresan en el centro.
- . Movimientos
- . Conservación
- . Documentación Gráfica
- . Reproducciones

Alimenta campos básicos de las cuatro bases, y recibe de ellas marcas de movimientos activos y códigos que indican la existencia de imágenes, solicitudes de reproducción o tareas de restauración realizadas.

- . Conjuntos, para ampliación de información en caso de que el documento referenciado pertenezca a un conjunto cerrado.
- . Catalogación Fondos Bibliográficos, para ampliación de información sobre referencias bibliográficas.
- . Catalogación Fondos Museográficos, para ampliación de información sobre objetos asociados o relacionados.
- . Archivo Administrativo, para ampliación de información sobre contenido del expediente de ingreso.

Fondos documentales: catalogación

INSTITUCIÓN		Valor medición
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN		Unidad medida
Tipo colección		IDIOMA
Código		Parte descrita
CONJUNTO		Lengua
UBICACIÓN		DESCRIPCIÓN
Signatura		CONTENIDO
Fecha		ICONOGRAFÍA
Estado		Localización
UBICACIÓN (COPIA TRABAJO)		Descripción
Signatura		Identificación
Fecha		Notas
Estado		DOCUMENTO FUENTE
NUMERACIÓN PROPIA		LUGAR EMISIÓN
Número		CONTEXTO CULTURAL
Causa		Parte descrita
Fecha		Contexto
Notas		DATACIÓN
CLASIFICACIÓN GENÉRICA		Parte descrita
DOCUMENTO		Fecha inicial/única
Nombre común		Precisiones fecha inicial
Nombre específico		Notas fecha inicial
Tipología/Estado		Fecha final
Número de documentos		Precisiones fecha final
Componentes		Notas fecha final
Número de componentes		Fecha textual
AUTOR/MENCIONES DE RESPONSABILIDAD		FIRMAS/MARCAS
Nombre		Localización
Precisión		Método
Contribución		Graffa
Notas		Transcripción
TÍTULO		Idioma
Título		Traducción
Traducción		Tipo/carácter
Atribución		Fecha
TIPO DOCUMENTO		Notas
MATERIA/SOPORTE		FECHAS DE REFERENCIA
Parte descrita		Fecha inicial/única
Materia		Precisiones fecha inicial
Color		Notas fecha inicial
Notas		Fecha final
FORMATO		Precisiones fecha final
DATOS TÉCNICOS		Notas fecha final
EXTENSIÓN		Fecha textual
Parte descrita		CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA
Tipo medida		DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>CLASIFICACIÓN RAZONADA</td></tr> <tr><td>DISPOSICIÓN</td></tr> <tr><td>DERECHOS REPRODUCCIÓN</td></tr> <tr><td>Propietario</td></tr> <tr><td>Fechas asociadas</td></tr> <tr><td>Notas</td></tr> <tr><td>Texto literal</td></tr> <tr><td>ORIGINAL</td></tr> <tr><td>COPIAS/REPRODUCCIONES</td></tr> <tr><td>Autor</td></tr> <tr><td>Título particular</td></tr> <tr><td>Método</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> <tr><td>Ubicación/destino</td></tr> <tr><td>Notas</td></tr> <tr><td>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</td></tr> <tr><td>Autor</td></tr> <tr><td>Documento</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> <tr><td>Página/ilustración</td></tr> <tr><td>Notas</td></tr> <tr><td>Cita literal</td></tr> <tr><td>Nº registro</td></tr> <tr><td>OBSERVACIONES</td></tr> <tr><td>EXPEDIENTE</td></tr> <tr><td>FECHA INGRESO</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> <tr><td>Precisiones</td></tr> </table>	CLASIFICACIÓN RAZONADA	DISPOSICIÓN	DERECHOS REPRODUCCIÓN	Propietario	Fechas asociadas	Notas	Texto literal	ORIGINAL	COPIAS/REPRODUCCIONES	Autor	Título particular	Método	Fecha	Ubicación/destino	Notas	BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS	Autor	Documento	Fecha	Página/ilustración	Notas	Cita literal	Nº registro	OBSERVACIONES	EXPEDIENTE	FECHA INGRESO	Fecha	Precisiones	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Notas</td></tr> <tr><td>FORMA INGRESO</td></tr> <tr><td>Forma ingreso</td></tr> <tr><td>Notas</td></tr> <tr><td>FUENTE INGRESO</td></tr> <tr><td>Nombre</td></tr> <tr><td>Notas</td></tr> <tr><td>PROCEDENCIA/HALLAZGO</td></tr> <tr><td>Lugar procedencia</td></tr> <tr><td>Lugar específico</td></tr> <tr><td>Posición</td></tr> <tr><td>Recolector</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> <tr><td>LINEA CRÉDITO</td></tr> <tr><td>AUTORIZACIÓN</td></tr> <tr><td>Documento</td></tr> <tr><td>Código numérico</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> <tr><td>VALORACIÓN</td></tr> <tr><td>Valor individual</td></tr> <tr><td>Valor lote</td></tr> <tr><td>Tasador</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> <tr><td>Notas</td></tr> <tr><td>CUMPLIMENTACIÓN</td></tr> <tr><td>Catalogador</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> <tr><td>Notas</td></tr> </table>	Notas	FORMA INGRESO	Forma ingreso	Notas	FUENTE INGRESO	Nombre	Notas	PROCEDENCIA/HALLAZGO	Lugar procedencia	Lugar específico	Posición	Recolector	Fecha	LINEA CRÉDITO	AUTORIZACIÓN	Documento	Código numérico	Fecha	VALORACIÓN	Valor individual	Valor lote	Tasador	Fecha	Notas	CUMPLIMENTACIÓN	Catalogador	Fecha	Notas
CLASIFICACIÓN RAZONADA																																																									
DISPOSICIÓN																																																									
DERECHOS REPRODUCCIÓN																																																									
Propietario																																																									
Fechas asociadas																																																									
Notas																																																									
Texto literal																																																									
ORIGINAL																																																									
COPIAS/REPRODUCCIONES																																																									
Autor																																																									
Título particular																																																									
Método																																																									
Fecha																																																									
Ubicación/destino																																																									
Notas																																																									
BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS																																																									
Autor																																																									
Documento																																																									
Fecha																																																									
Página/ilustración																																																									
Notas																																																									
Cita literal																																																									
Nº registro																																																									
OBSERVACIONES																																																									
EXPEDIENTE																																																									
FECHA INGRESO																																																									
Fecha																																																									
Precisiones																																																									
Notas																																																									
FORMA INGRESO																																																									
Forma ingreso																																																									
Notas																																																									
FUENTE INGRESO																																																									
Nombre																																																									
Notas																																																									
PROCEDENCIA/HALLAZGO																																																									
Lugar procedencia																																																									
Lugar específico																																																									
Posición																																																									
Recolector																																																									
Fecha																																																									
LINEA CRÉDITO																																																									
AUTORIZACIÓN																																																									
Documento																																																									
Código numérico																																																									
Fecha																																																									
VALORACIÓN																																																									
Valor individual																																																									
Valor lote																																																									
Tasador																																																									
Fecha																																																									
Notas																																																									
CUMPLIMENTACIÓN																																																									
Catalogador																																																									
Fecha																																																									
Notas																																																									

CAMPO **NUMERO INTERNO SISTEMA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	No repetible	Clave	Obligatoria

Definición Número de orden del registro dentro de la base de datos, asignado por el sistema informático.

CAMPO **INSTITUCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Acrónimo del Museo donde se conserva el documento.

LC/THS Tabla de nombres propios.

Notas Campo de contenido permanente y escritura automática (La configuración del sistema asignará a cada centro su acrónimo). Sólo aparecerá en pantalla en caso de consultas externas en red; en impresión antecederá al número de inventario de cada registro.

Ejemplos MCM
MSCTO

