

## Registro paso por paso: cuando un objeto ingresa al museo

Escrito por Gaëtan Juillard

Lunes, 16 de Julio de 2007 21:09 - Actualizado Martes, 15 de Septiembre de 2009 04:03

---

Esta página es la version web de una Ficha Técnica desarrollada por el CIDOC Services Working Group, Registro paso por paso: cuando un objeto ingresa al museo. Es la primera de una serie de páginas sobre estándares de información en el museo, preparadas por el Comité Internacional para la Documentación del Consejo Internacional de Museos (ICOM-CIDOC): *"Es una importante responsabilidad profesional asegurar que todos los objetos aceptados por el museo en forma temporal o permanente estén propia y totalmente documentados para suministrar la procedencia, identificación, condición y tratamiento."* (Código de Deontología Profesional del ICOM, 1990, p. 31, inciso 6.2)

Las fichas técnicas del CIDOC son elaboradas para difundir al mundo museístico información sobre aspectos de la documentación de los museos en un formato simple. Esta ficha del CIDOC exhibe, en 8 pasos, cómo puede registrarse un objeto luego de su ingreso al museo. Este método paso a paso se aplica, dependiendo de las circunstancias del museo, tanto al sistema de registro manual como al computarizado.

Se proporcionan los requerimiento mínimos del registro. Esto implica simplificación. Un museo podría querer añadir mayor información a los datos básicos, de acuerdo a sus estándares propios o nacionales. La ficha técnica termina con alguna bibliografía y lecturas adicionales. Los museos que enfrentan acumulaciones de piezas por registrar o que tengan colecciones no registradas, deberían los pasos 4 a 8.

### Paso 1

El objeto es traído al museo. A la persona que lo trajo se le entrega un recibo que incluye los siguientes datos:

- Breve descripción del objeto
- Fecha de ingreso
- Nombre y firma del empleado del museo que lo recibió
- Nombre, dirección y firma de la persona que trajo el objeto

El museo guarda una copia del recibo y la utiliza para el paso 2. Usualmente el paso 1 puede omitirse si es un miembro del personal el que trae el objeto.

### Paso 2

El objeto es anotado en un Registro, con páginas numeradas y columnas para los siguientes datos:

- número provisional (secuencial)
- fecha de ingreso
- nombre y dirección del propietario o persona que trajo el objeto (si no se trata de un empleado del museo)

## Registro paso por paso: cuando un objeto ingresa al museo

Escrito por Gaëtan Juillard

Lunes, 16 de Julio de 2007 21:09 - Actualizado Martes, 15 de Septiembre de 2009 04:03

---

- identificación (palabra clave para el objeto o breve descripción)
- razón del ingreso
- ubicación temporal de almacenamiento
- nombre del empleado del museo que recibió o ingresó del objeto

### Paso 3

Son posibles tres opciones concernientes a la disposición del objeto:

- No será adquirido para la colección (A)
- Será aceptado como un préstamo (B)
- Se convertirá en propiedad del museo (C)

*Nota:* En cuanto incumbe a la propiedad, en la mayoría de los países tiene que elaborarse un documento legal.

#### *A. El objeto no será aceptado por el museo*

En el Registro antedicho, debe anotarse lo siguiente:

- fecha de devolución
- razón de la devolución
- nombre de la persona y dirección a la cual se está devolviendo el objeto
- nombre del registrador

El registro ha terminado aquí para un objeto que no se convertirá en parte de la colección.

#### *B. El objeto es aceptado como un préstamo*

Los préstamos a corto plazo (por ejemplo, para una exhibición), son ingresados y luego dados de baja como en (A), al término de expiración del préstamo. Los préstamos a largo plazo recibirán un número único de préstamo, que será inscrito en el Registro. La registración sigue con el paso 4.

#### *C. El objeto se convierte en propiedad del museo y se le asigna un número único de inventario*

El objeto es marcado (o etiquetado) con este número, el cual es también asentado en el Registro. La registración sigue con el paso 4.

### Paso 4

Los datos del objeto ahora serán asentados en un formato de registro que estará bien estructurado en secciones. El formato contendrá como mínimo las siguientes secciones:

- nombre de la institución
- número de inventario
- palabra clave del objeto
- breve descripción y/o título

## Registro paso por paso: cuando un objeto ingresa al museo

Escrito por Gaëtan Juillard

Lunes, 16 de Julio de 2007 21:09 - Actualizado Martes, 15 de Septiembre de 2009 04:03

---

- método de adquisición / ingreso
- adquirido / ingresado por (persona / institución)
- fecha de adquisición/ ingreso
- ubicación permanente

Se aconseja a los museos diseñar un formato (ficha) para sus necesidades específicas, pudiendo añadir secciones como material/ técnica, medidas, ubicación temporal, condición, referencias históricas y/o culturales, referencias de historia natural, sitio (de procedencia), producción (artista, fecha), precio, número de negativo fotográfico, manipulación, conservación, notas, etc. Mientras que en la mayoría de las secciones los datos estructurados pueden ingresarse en forma predeterminada utilizando listas controladas de terminologías, la "breve descripción y/o título" y las "notas" normalmente contienen texto libre.

### Paso 5

Como parte del procedimiento de registro, el objeto debe ser fotografiado (y/o dibujado). El número del negativo o dibujo debe consignarse en el formato (ficha) de registro.

### Paso 6

El objeto está ahora registrado y puede trasladarse a su ubicación permanente (o temporal). Al último la locación permanente del objeto debe ingresarse en la ficha de registro.

### Paso 7

Por razones de seguridad, una copia de los archivos de registro debe mantenerse en un sitio seguro, preferiblemente fuera del edificio del museo. Por razones legales, el museo ha de tener un documento que pruebe el estatus de los objetos que conforman su colección. Para conseguir esto, el museo puede utilizar el libro de Registro o fotocopias de las fichas de registro. Estas copias (o impresiones de computadora conteniendo los mismos datos) han de ser limitadas, y las páginas han de numerarse y firmarse.

### Paso 8

Los 7 pasos anteriores aseguran que la información mínima concerniente a una pieza del museo sea registrada. Para hacer que esta información, y por lo tanto, las piezas, sean más accesibles, han de crearse índices. En el registro computarizado esto se lleva a cabo automáticamente, mientras que en el registro manual deben elaborarse archivos indexados.

Este método es más conveniente para los museos con pocos préstamos a corto plazo. Combina (en los pasos 2-3) un Registro con un Inventario. Para los museos con muchas piezas en préstamo a corto plazo, otra posibilidad es registrar todos los objetos que ingresan y abandonan el museo en recibos o notas de recepción/descarga (ver paso 1) Los recibos son numerados correlativamente y el museo conserva un juego completo de copias para el Registro. El Registro en fichas o formatos (desde paso 4 en adelante) es el mismo para ambos métodos.

### Más...

Stuart A. Holm, *Facts and Artefacts. How to document a museum collection*, [Cambridge] 1991, ISBN 0905963792

## Registro paso por paso: cuando un objeto ingresa al museo

Escrito por Gaëtan Juillard

Lunes, 16 de Julio de 2007 21:09 - Actualizado Martes, 15 de Septiembre de 2009 04:03

---

D.H. Dudley, I.B. Wilkinson, *Museum Registration Methods*, Washington D.C. 1979 (3rd ed.)