





# NORMALIZACION DOCUMENTAL DE MUSEOS:

ELEMENTOS PARA UNA  
APLICACION INFORMATICA DE  
GESTION MUSEOGRAFICA

Andrés Carretero Pérez  
Marina Chinchilla Gómez  
Pilar Barraca de Ramos  
M. Dolores Adellac Moreno  
Isabel Pesquera Vaquero  
Eva María Alquézar Yáñez



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Director General de Bibliotecas, Archivos y Bases de Datos

1998

El presente informe ha sido redactado por la  
COMISION DE NORMALIZACION DOCUMENTAL DE MUSEOS  
de la Subdirección General de los Museos Estatales del  
Ministerio de Educación y Cultura, compuesta por:

**PRESIDENTE**

Andrés Carretero Pérez

*Museo Nacional de Antropología*

**COORDINADORA**

Marina Chinchilla Gómez

*Subdirectora General de Promoción de las BB.AA.*

**VOCALES**

María Dolores Adellac Moreno

*Museo Nacional de Antropología*

Eva Alquézar Yáñez

*Museo Arqueológico Nacional*

Pilar Barraca de Ramos

*Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes*

María Isabel Pesquera Vaquero

*Museo de las Peregrinaciones*



© MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

EDITA: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. CENTRO DE PUBLICACIONES

N.I.P.O.: 551-09-030-2

I.S.B.N.: 84-369-3148-3

2.<sup>a</sup> Edición

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACION

### PRÓLOGO

### INTRODUCCIÓN

<b>DOCUMENTACIÓN Y MUSEOS</b> .....	3
<b>DESARROLLO DEL PROYECTO</b> .....	4
Análisis y unificación de sistemas y procesos documentales .....	4
Determinación de la amplitud y estructura del sistema .....	4
Diseño de la aplicación informática. ....	5
Experiencia piloto en los Museos seleccionados .....	5
Extensión de la instalación de equipos informáticos .....	5
Instalación de sistemas de gestión de imagen .....	5
Conexión de los diversos centros .....	5
Desarrollo terminológico-documental .....	5

### LA DOCUMENTACIÓN EN EL MUSEO

<b>0. ESTRUCTURA DOCUMENTAL</b> .....	9
<b>0.1. Áreas documentales</b> .....	9
<b>0.2. Esquema del tratamiento informático</b> .....	10
Bases de datos. Esquema general .....	15
<b>I. FONDOS MUSEOGRÁFICOS</b> .....	17
<b>1.1. Ingreso de fondos museográficos</b> .....	17
<b>1.1.1. Formas de ingreso</b> .....	17
Asignación .....	18
Depósito .....	21
Entradas temporales .....	23
Nota sobre "formas de ingreso de fondos antiguos" .....	23
<b>1.1.2. Preingresos / Entradas temporales</b> .....	25
Base de datos: Preingresos / Entradas temporales .....	27
Fondos Museográficos. Preingreso. Relaciones .....	45
Ejemplos de cumplimentación .....	50
<b>1.1.3. Ingreso en colecciones</b> .....	53
<b>1.1.4. Inscripción de las colecciones existentes</b> .....	53
Fondos Museográficos. Ingresos. Secuencia .....	57
Fondos Museográficos. Entradas temporales. Secuencia .....	60
<b>1.2. Registro de fondos museográficos</b> .....	61
<b>1.2.1. Registro de Colección Estable</b> .....	61
<b>1.2.2. Registro de Depósitos</b> .....	62

## NORMALIZACION DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>1.3. Catalogación de Fondos Museográficos</b>	64
Base de datos: Catalogación Fondos Museográficos	65
Fondos Museográficos. Catalogación. Relaciones	104
Fondos museográficos. Catalogación. Secuencia	111
Ejemplos de cumplimentación	114
<b>2. FONDOS DOCUMENTALES</b>	121
<b>2.1. Ingreso de fondos documentales</b>	121
<b>2.2. Registro de fondos documentales</b>	122
<b>2.3. Catalogación de Fondos Documentales</b>	124
Base de datos: <i>Catalogación de Fondos Documentales</i>	124
Fondos Documentales. Relaciones	158
Ejemplos de cumplimentación	165
<b>3. FONDOS MUSEOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES (ELEMENTOS COMUNES)</b>	169
<b>3.1. Conjuntos museográficos y documentales</b>	169
Base de datos: <i>Conjuntos</i>	171
Conjuntos. Relaciones	173
Ejemplos de cumplimentación	173
Conjuntos museográfico-documentales. Secuencia	174
<b>3.2. Movimiento de fondos museográficos y documentales</b>	175
<b>3.2.1. Movimientos internos</b>	175
<b>3.2.2. Movimientos externos</b>	175
<b>3.2.3. Levantamiento temporal de depósitos</b>	176
<b>3.2.4. Movimiento conjunto de fondos museográficos y documentales</b>	177
<b>3.2.5. Bajas = Movimiento</b>	177
Base de datos: <i>Movimiento de fondos</i>	180
Fondos Museográficos. Movimientos. Relaciones	194
Fondos Museográficos. Movimientos. Secuencia	197
Movimientos históricos de fondos museográficos/documentales. Secuencia	201
Baja de fondos museográficos/documentales. Secuencia	202
Ejemplos de cumplimentación	203
<b>3.3. Conservación de fondos museográficos / documentales</b>	206
Base de datos: <i>Conservación</i>	207
Conservación. Relaciones	214
Ejemplos de cumplimentación	216
<b>3.4. Documentación Gráfica</b>	219
Base de datos: <i>Documentación Gráfica</i>	220
Documentación Gráfica. Relaciones	224
Ejemplos de cumplimentación	225
<b>3.5. Reproducciones</b>	226
Base de datos: <i>Reproducciones</i>	226
Reproducciones. Relaciones	231
Ejemplos de cumplimentación	232
<b>4. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	233
<b>4.1. Ingreso de fondos bibliográficos</b>	233

Tabla de contenido

<i>Base de datos: Ingreso Fondos Bibliográficos</i> . . . . .	234
Fondos Bibliográficos. Ingresos. Relaciones . . . . .	239
Fondos Bibliográficos. Ingresos. Secuencia . . . . .	240
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	243
<b>4.2. Registro de fondos bibliográficos</b> . . . . .	244
<i>Base de datos: Kardex</i> . . . . .	245
Fondos Bibliográficos. Kardex. Relaciones . . . . .	247
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	247
<b>4.3. Catalogación de fondos bibliográficos</b> . . . . .	248
<i>Base de datos: Catalogación Fondos Bibliográficos</i> . . . . .	249
Fondos Bibliográficos. Catalogación. Relaciones . . . . .	267
Fondos bibliográficos. Catalogación. Secuencia . . . . .	271
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	272
<b>4.4. Movimiento de fondos bibliográficos</b> . . . . .	278
<i>Base de datos: Movimientos Fondos Bibliográficos</i> . . . . .	279
Fondos Bibliográficos. Movimiento. Relaciones . . . . .	282
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	282
Fondos Bibliográficos. Movimientos. Secuencia . . . . .	283
<i>Base de datos: Lectores</i> . . . . .	286
Lectores. Relaciones . . . . .	288
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	288
<b>4.5. Intercambio de fondos bibliográficos</b> . . . . .	299
<i>Base de datos: Intercambios</i> . . . . .	289
Fondos Bibliográficos. Intercambio. Relaciones . . . . .	292
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	292
<b>5. ADMINISTRACION</b> . . . . .	293
<b>5.1. Registros</b> . . . . .	293
<b>5.1.1. Correspondencia</b> . . . . .	293
<i>Base de datos: Correspondencia</i> . . . . .	294
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	297
<b>5.1.2. Material inventariable</b> . . . . .	298
<i>Base de datos: Material inventariable</i> . . . . .	298
Material inventariable. Relaciones . . . . .	302
Ejemplos de cumplimentación . . . . .	302
<b>5.2. Archivo Administrativo</b> . . . . .	303
<b>5.2.1. El Archivo</b> . . . . .	303
Elementos del sistema archivístico . . . . .	303
Tipos de Archivo . . . . .	304
<b>5.2.2. El archivo del Museo</b> . . . . .	304
Organización: Documentación actual . . . . .	304
Organización: Nota sobre fondos antiguos . . . . .	310
Transferencia de los documentos . . . . .	312
<i>Base de datos: Archivo Administrativo</i> . . . . .	313
Archivo Administrativo. Relaciones . . . . .	318

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Ejemplos de cumplimentación	319
<b>5.3. Gestión económicoadministrativa</b>	<b>323</b>
<b>5.3.1. Personal</b>	<b>323</b>
Base de datos: Personal	323
Personal. Esquema relacional	326
Ejemplos de cumplimentación	326
Base de datos: Incidencias de Personal	327
Incidencias Personal. Esquema relacional	328
Ejemplos de cumplimentación	328
<b>5.3.2. Taquillas</b>	<b>329</b>
Base de datos: Taquillas	329
Gestión de taquillas. Secuencia	332
Gestión de taquillas. Relaciones	333
Ejemplos de cumplimentación	333
<b>5.4. Directorio</b>	<b>334</b>
Base de datos: Directorio	334
Directorio. Relaciones	340
Ejemplos de cumplimentación	342

## ÁREA DE SISTEMA

<b>6. UTILIDADES DEL SISTEMA</b>	<b>345</b>
<b>6.1. Configuración inicial</b>	<b>345</b>
<b>6.2. Controles de acceso</b>	<b>345</b>
Base de datos: Usuarios	345
<b>6.3. Tesoros, listas y tablas de control de términos</b>	<b>347</b>
Tesoros y listas establecidas	347
Base de datos: Tesoros/Listas de control	348
Ejemplos de cumplimentación	350
<b>6.4. Impresión</b>	<b>351</b>
<b>7. GESTION DE IMÁGENES</b>	<b>353</b>

## ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN

<b>8. CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>357</b>
<b>8.1. Nota sobre descripción de bases de datos</b>	<b>360</b>
<b>8.2. Normas de cumplimentación</b>	<b>362</b>
<b>8.2.1. Asignación de números de inventario: Recomendaciones</b>	<b>362</b>
Números de inventario: fondos museográficos	362
Códigos de identificación: fondos documentales	364
Números de registro: fondos bibliográficos	364
<b>8.2.2. Dimensiones de fondos museográficos</b>	<b>364</b>
<b>8.2.3. Cronología: Dataciones absolutas</b>	<b>365</b>
<b>8.2.4. Transcripción de inscripciones</b>	<b>366</b>
<b>8.2.5. Nombres propios</b>	<b>366</b>

Tabla de contenido

<b>8.3. Listas de controlde terminología</b>	368
<b>8.3.1. Acrónimos de museos (titularidad estatal)</b>	368
<b>8.3.2. Organigrama</b>	378
<b>8.3.3. Formas de ingreso de fondos</b>	379
<b>8.3.4. Signaturas topográficas</b>	380
<b>8.3.5. Tipos y unidades de medida</b>	381
<b>8.3.6. Tipos de movimiento de fondos</b>	382
<b>8.3.7. Estado de movimiento de fondos</b>	382
<b>8.3.8. Tipos de publicación</b>	383
<b>8.3.9. Formas de ingreso de fondos bibliográficos</b>	383
<b>8.3.10. Estados de ingreso de fondos bibliográficos</b>	383
<b>8.3.11. Periodicidad de publicaciones</b>	383
<b>8.3.12. Tipos de movimiento de fondos bibliográficos</b>	384
<b>8.3.13. Estados movimiento de publicaciones</b>	384
<b>8.3.14. Tipos intercambio de publicaciones</b>	384
<b>8.3.15/16/17/18. Tipos/soportes/formatos/sistemas técnicos documentales</b>	385
<b>8.3.19. Series documentales: Archivo Administrativo</b>	390
<b>8.3.20. Personal: Categorías laborales</b>	394
<b>8.3.21. Personal: Incidencias</b>	395
<b>8.3.22. Directorio: Relación con el Museo</b>	396
<b>8.3.23. Directorio: Tipos de envío de correspondencia</b>	396
<b>8.3.24. Sufijos de precisión para dataciones absolutas</b>	397
<b>ANEXOS</b>	
<b>9. CASOS PRÁCTICOS</b>	401
9.1. Expediente de ingreso con un solo objeto	403
9.2. Expediente de ingreso de un lote con varios objetos	417
9.3. Establecimiento de conjuntos museográfico-documentales	438
9.4. Expediente de movimiento de un objeto	439
9.5. Entrada temporal de fondos (con ingreso posterior en colección)	457
9.6. Catalogación de fondos antiguos	470
9.7. Ingreso y catalogación de fondos bibliográficos	480
9.8. Movimiento de fondos bibliográficos	486
9.9. Préstamo interbibliotecario	488
9.10. Intercambio de publicaciones	492
<b>10. APÉNDICE TÉCNICO</b>	495
<b>11. CUADRO COMPARATIVO: BASES DE DATOS DE CATALOGACIÓN</b>	528
<b>12. BIBLIOGRAFÍA</b>	549



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

*Ministra de Educación y Cultura:*

**Esperanza Aguirre Gil de Biedma**

*Secretario de Estado de Cultura*

**Miguel Ángel Cortés Martín**

*Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales*

**Benigno Pendás García**

*Subdirectora General de Museos Estatales*

**Aránzazu Echánove Echánove**

## PRESENTACION

Me complace presentar la publicación *Normalización Documental de Museos: elementos para una Aplicación Informática de Gestión Museográfica*, no sólo por lo que significa dentro del ámbito de la museología, sino por ser el resultado de un proyecto desarrollado con gran rigor y profesionalidad por los técnicos de esta Dirección General y, en concreto, de la Subdirección General de los Museos Estatales, a lo largo de varios años.

La finalidad básica del proyecto es definir y unificar los procesos documentales museográficos y administrativos, la normalización de terminologías y el desarrollo de su aplicación informática.

La puesta en marcha del sistema informático propuesto va a proporcionar a los museos una gran ayuda en el tratamiento documental de sus colecciones y en la gestión diaria de los mismos y va también a mejorar el servicio del museo respecto a investigadores y público en general. Así mismo, permitirá facilitar la incorporación de los museos a las redes informáticas de carácter nacional e internacional existentes, obligados canales de comunicación del ámbito de la Cultura.

Con ello se desarrolla uno de los objetivos esenciales del Ministerio de Educación y Cultura, en concreto la realización de una *política integral* de Museos, favoreciendo además la *comunicación cultural* a que se refiere la Constitución Española en su artículo 149.2.

Por último, quiero expresar mi reconocimiento a todas las personas integrantes de la Comisión de Normalización Documental, así como a las Instituciones que con su esfuerzo y dedicación han hecho posible la publicación que se presenta y el desarrollo del proyecto.

**Benigno Pendás García**  
**Director General de Bellas Artes**  
**y Bienes Culturales**

## PRÓLOGO

Desde 1993 viene trabajando un grupo de técnicos, por encargo de la entonces Dirección de los Museos Estatales del Ministerio de Cultura, tratando de sistematizar normas documentales, tanto en lo relativo a la catalogación y tratamiento técnico-administrativo de los fondos museográficos, como al establecimiento de terminologías para la clasificación, denominación y descripción de diversos tipos de items.

Por Resolución de 25 de octubre de 1994 de la Dirección General de Bellas Artes y Conservación y Restauración de Bienes Culturales adquirió rango oficial la *Comisión de Normalización Documental de los Museos Estatales*, cuyos objetivos prioritarios eran "definir y unificar los procesos documentales museográficos y administrativos, la normalización de terminologías y el desarrollo de su aplicación informática".

La primera fase de trabajo de la citada Comisión se sintetizó en el documento titulado "*Proyecto de normalización documental de museos: Elementos para una aplicación informática de gestión museográfica*" que ahora se presenta, a cuyo análisis y debate se invitó en sucesivas reuniones a técnicos de los museos dependientes de la Dirección General, y que no debe entenderse como un manual de documentación, sino como un informe técnico sobre una propuesta de actuación.

Las tareas de normalización nunca son obra única de quienes redactan los textos, y deben considerarse siempre como documentos provisionales y *mejorables*. La Comisión queda abierta a cualquier forma de colaboración. Nuestro agradecimiento a todos aquellos que, desde su experiencia, han contribuido y puedan seguir contribuyendo a mejorar, ampliar y profundizar en los planteamientos que se exponen en las páginas que siguen.

**La Comisión de  
Normalización Documental**

# INTRODUCCIÓN

*"La documentación de colecciones es toda la información registrada que un museo posee respecto a los bienes que custodia. También contempla la actividad de recogida, almacenamiento, manipulación y recuperación de esa información. No es un fin en sí misma. Es el medio a través del cual tanto el personal del museo como los visitantes pueden encontrar la información que necesitan. Permite una adecuada gestión, comprensión e interpretación de las colecciones del museo, ahora y en el futuro.*

*La información puede referirse a objetos, fotografías, películas, libros, archivos, grabaciones, etc. Puede incluir descripciones físicas, noticias históricas, detalles de la adquisición, indicaciones de ubicación, informes del trabajo realizado con los objetos en el museo, y muchas otras cuestiones relacionadas...*

*La información sobre las colecciones no es uniforme. Sabemos muchos sobre algunos objetos, y muy poco sobre otros. Necesitamos registrar diferentes cosas sobre diferentes tipos de objetos. La información puede acumularse y cambiar a lo largo del tiempo. Se descubren nuevos hechos, las opiniones cambian. Los objetos se mueven, cambian su valor, o son restaurados, fotografiados e incluso transferidos a otras instituciones. Los sistemas de documentación de las colecciones deben ser capaces de acomodarse a esta variedad y constante cambio".*

Holm, Stuart A., *Facts & Artefacts. How to document a museum collection*, Cambridge, Museum Documentation Association, 1991, p. 2.

# DOCUMENTACIÓN Y MUSEOS

La documentación en un museo engloba la recopilación, ordenación, control, y gestión de toda la información de posible interés científico o histórico que conserva la institución, se refiera a aspectos catalográficos o de gestión, y trátase de tareas relacionadas con *fondos museográficos, fondos documentales, fondos bibliográficos o fondos administrativos*.

Durante mucho tiempo se ha considerado que "documentar colecciones" era una mera cuestión de cumplimentar libros de registro, redactar fichas de inventario, confeccionar dosieres, y publicar catálogos o, por el contrario, que los fondos documentales del museo eran los contenidos en el archivo administrativo, algo bastante secundario y marginal en la vida científica cotidiana de la institución.

En consecuencia, la economía que siempre impone la precariedad de funcionamiento, la literalidad de aplicar medios escasos a fines alternativos, y las dificultades de los métodos manuales, han desviado la atención del trabajo cotidiano de estas tareas documentales, quizás de apariencia mecánica y "menos urgentes".

El resultado es

- . que a menudo los hábitos individuales de trabajo diversifican de tal modo las descripciones y las formas de registro de los datos que impiden la coordinación tanto en el propio museo como entre museos;
- . que la vida diaria nos hace perder la historia, que vive en la mente de los técnicos y gestores de cada momento y desaparece con ellos;
- . que con frecuencia se repiten tareas y se producen errores por falta de constancia de actuaciones anteriores;
- . que en un momento dado no podemos recuperar las informaciones necesarias de la forma adecuada, para nuestro uso o el de investigaciones externas;
- . que a veces no compartimos la terminología o los

criterios de ordenación de nuestros antecesores o compañeros;

. que raramente se encuentran en los museos archivos propiamente dichos;

. que ...

En resumen, que no tenemos un control real sobre nuestros repertorios informativos, situación que todos hemos padecido de una u otra forma.

Como señala el autor de la cita que encabeza este texto: *"La documentación de las colecciones del museo puede ser costosa en tiempo y dinero PERO al final el descuido de la documentación básica hace perder muchísimo más tiempo que hacerlo correctamente, y mengua el valor y utilidad de la colección"* (Holm, 1991: 2).

Cuestiones todas que afloran de manera dramática cuando se aborda la "informatización" de los centros, ya que, por una parte, tendemos a repetir en este proceso nuestros hábitos y desavenencias de trabajo manual, y por otra, la variedad de métodos, prácticas y carencias, e incluso de normativas legales, dificultan la sistematización de los datos y procesos.

La práctica actual de cualquier Museo demuestra la utilidad y necesidad de contar con un control sistemático de su información, facilitada por el tratamiento electrónico, con diversas finalidades básicas:

- La gestión efectiva y ágil de los registros, inventarios y catálogos de los centros.
  - La eliminación de las tareas de ordenación manual y duplicación de documentos que implican los múltiples archivos que necesita el funcionamiento del Museo.
  - La simplificación de los trámites administrativos que los Museos realizan por las incidencias de cualquier tipo (movimientos, reproducciones, restauraciones, etc) que afectan a sus colecciones.
  - El control administrativo por parte de los Servicios Centrales, en particular de los Registros de Bienes de Interés Cultural, de los fondos custodiados en los museos.
  - Y, no menos importante, la mejora del servicio a los investigadores, y de la oferta cultural al público.
- De hecho, como en otros países, en los últimos años se han desarrollado diversas pruebas individuales en muchos centros o sectores museísticos de toda España para diseñar sistemas informáticos que ayuden en la

gestión ordinaria. Las dificultades surgen

- . de los intentos de adaptar los sistemas documentales a la idiosincrasia particular de cada centro o sector, que los hace prácticamente inutilizables fuera del mismo,
- . de la complejidad documental que implica la diversidad de fondos que conservan los museos y de especialidades científicas que se ocupan de su conocimiento,
- . de la falta de medios económicos y de conocimientos informáticos, que han llevado a la utilización de sistemas lógicos inadecuados, y
- . de la imposibilidad real de que el personal técnico de una institución aislada abarque todos los campos, técnicos y científicos, necesarios.

Por ello, después de las numerosas experiencias aisladas en diversos museos, y superadas ya las consideraciones sobre necesidades informáticas individualizadas debidas a la especificidad de contenidos de los centros, a sus peculiaridades de funcionamiento interno, o a las normas descriptivas de cada campo científico, parece llegado el momento de unificar criterios y reunir esfuerzos para desarrollar un sistema común, de modo que las normas de gestión de los museos, y de descripción de las colecciones de bienes muebles de patrimonio histórico, sean unitarias, y que el intercambio de información pueda ser fluido y eficaz.

La finalidad básica del proyecto que presentamos es, pues, la unificación de la gestión documental y administrativa del Patrimonio Histórico Español, y su máxima difusión entre las instituciones y unidades administrativas del área. No obstante, respecto a su posible ámbito de aplicación, las distintas situaciones jurídicas y dependencias administrativas de las instituciones no permiten una extensión reglamentaria y uniforme del sistema. Sólo su implantación inicial en los centros exclusivamente dependientes de la Subdirección General de los Museos Estatales<sup>1</sup>, la demuestra

<sup>1</sup> Consecuencia de que el inicio del proyecto se haya producido en dicho órgano es que la mayor parte de las gestiones que se detallan correspondan a las realizadas en el Ministerio de Educación y Cultura, y de igual modo los órganos gestores citados (Junta Superior de Museos, Junta de Calificación, ...) son los de la Administración General del Estado. Las afecciones de este hecho son mínimas, en primer lugar porque las fórmulas de gestión son prácticamente idénticas en las diversas administraciones públicas; en segundo, porque el proyecto no

pretende la informatización de gestiones externas a los centros: bastará con incluir en los formatos de impresión los órganos gestores correspondientes que deben encabezar los formularios o a los que se dirige la documentación.

## DESARROLLO DEL PROYECTO

El proceso de informatización se viene desarrollando en varias fases sucesivas, de las que quizás las menos importantes son las estrictamente informáticas:

**Análisis y unificación de sistemas y procesos documentales** museográficos y administrativos (secuencias de trabajo y gestión, tareas administrativas, estructuras de información, ...), desarrollando en los aspectos necesarios las disposiciones del Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos, aunque teniendo en cuenta los requerimientos para la aplicación del modelo de gestión a los sistemas administrativos de museos de otras titularidades públicas o privadas.

El único antecedente parcial de esta labor, en España, son las "Instrucciones para la redacción del inventario general, catálogos y registros en los museos servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos", elaboradas en 1942, que sobre todo en los museos arqueológicos, han servido de modelo documental en el último medio siglo, pero que necesitan una evidente actualización.

**Determinación de la amplitud y estructura del sistema** informático de gestión, dentro del proceso documental museográfico (análisis de procesos reales, número y estructura de las bases de datos, interrelaciones, análisis de flujos y volúmenes de información, procesos automatizados, facilidades para el usuario,...).

pretende la informatización de gestiones externas a los centros: bastará con incluir en los formatos de impresión los órganos gestores correspondientes que deben encabezar los formularios o a los que se dirige la documentación.

### **Diseño de la aplicación informática.**

Análisis funcional y orgánico del sistema, y desarrollo de una primera maqueta operativa (una **versión 0.0**, en términos informáticos).

Ante la diversidad de volúmenes documentales de los centros, un principio de máxima economía aconseja la búsqueda de sistemas lógicos utilizables en microordenadores, o en todo caso de funcionamiento compatible en varios sistemas operativos, limitando al máximo las "variantes", que finalmente generan incompatibilidades (o al menos dificultades de conexión) y costes suplementarios de conversión de información.

Dicho sistema lógico, a la vista del bajo nivel de estructuración de una parte de la información a tratar, deberá trabajar con un gestor de bases de datos documental, o una combinación de bases documentales y relacionales para aspectos de gestión, con posibilidad de incorporación de módulos de gestión de imagen.

[El proyecto se encuentra en la etapa de desarrollo de la aplicación informática descrita en el momento en que se publica este informe].

### **Experiencia piloto en los Museos seleccionados.**

La fase inicial de desarrollo del sistema tomará en consideración un reducido número de centros que supongan una muestra variada y representativa del conjunto de las instituciones. Para ello, los centros seleccionados deberán

- ofrecer diversidad de fondos museográficos a los que aplicar el sistema (arqueología, etnografía, artes decorativas, etc),
- contar con un amplio volumen de otros tipos de fondos documentales (archivos fotográficos, de documentación científica o histórica, etc),
- tener tamaños, dotaciones de personal, gestión de movimientos, atención a investigadores, etc, dispares,
- y, en lo posible, poseer experiencia previa de documentación y/o gestión informatizada.

### **Extensión de la instalación de equipos informáticos en los restantes centros.**

Tan pronto se hayan desarrollado prototipos de funcionamiento adecuado deberá programarse una gradual extensión del sistema al conjunto de los museos

interesados por participar en el proyecto, intentando en una primera fase:

- ampliar el espectro temático de los centros participantes,
- incluir centros con especializaciones particulares en determinados elementos de gestión (por el número de movimientos de fondos externos, por el volumen de ingreso de materiales arqueológicos u otros, por la habitualidad de los depósitos de terceros, etc),
- considerar el mayor número posible de modelos de gestión y dependencia administrativa (museos dependientes de Comunidades Autónomas, otros Ministerios, Organismos Autónomos, Administraciones Locales, entidades privadas, ...).

Esta fase deberá ir necesariamente acompañada de una campaña de conversión de las antiguas fichas, en diversos formatos, a las nuevas estructuras; de catalogación de fondos museográficos existentes en los museos de los que no se disponga de los datos pertinentes; y de grabación de la información resultante en el sistema informático.

### **Instalación de sistemas de gestión de imagen en los museos equipados en fases anteriores.**

### **Conexión de los diversos centros entre sí y con los Servicios Centrales.**

Si bien el proyecto contempla la posibilidad de gestión autónoma de cada centro, la meta final es la interconexión que facilite el flujo de información entre instituciones. Para ello, como colofón, deberá establecerse una red informática que conecte los diversos museos entre sí y con sus respectivos Servicios Centrales, o en su defecto arbitrar dispositivos alternativos para el intercambio de información. De particular interés en esta fase será la conexión con los órganos gestores de los Inventarios de Bienes Muebles y Registros de Bienes de Interés Cultural.

### **Desarrollo terminológico-documental.**

De forma paralela al proceso descrito debe procederse a la unificación de normas descriptivas y terminológicas de las diversas áreas científicas, técnicas y administrativas. Para esta tarea se ha constituido un Área de Vocabula-

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

rios Técnicos en el seno de la Comisión de Normalización Documental, con grupos de trabajo centrados, en una primera aproximación, y sin que ello suponga ningún tipo de exclusividad sino mera oportunidad de actuación, en las siguientes áreas temáticas: Arte Gráfico (Estampa y Dibujo), Cerámica, Metalistería (Orfebrería, Joyería y metales comunes), Vidrio, Mobiliario, Numismática (y Sigilografía y Glíptica), Textiles (Tejidos, Indumentaria, Encaje y Bordado), y Escultura.

A medida que pueda irse sumando a nuevos equipos personal especializado adecuado, se irá ampliando el abanico.

Si resulta de necesidad evidente la unificación terminoló-

gica respecto a la denominación de los items, sus materias primas, técnicas de fabricación, denominación de componentes, etc, la experiencia señala que las áreas más problemáticas, que exigirán la constitución de grupos de trabajo específicos, son las de "Clasificaciones genéricas", "Contextos culturales", "Clasificaciones geográficas" (en particular por los problemas que presenta la toponimia histórica e "Iconografía".

La experiencia de la primera fase, y la extensión del sistema al mayor número posible de centros, permitirá perfeccionar los sistemas de unificación de la información desarrollados por los equipos de Vocabularios Técnicos y de Normalización Documental.

# LA DOCUMENTACIÓN EN EL MUSEO

## **NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

# 0. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

De acuerdo con la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español (Ley PHE, en lo sucesivo), art. 59.3: "Son Museos las instituciones de carácter permanente que adquieren, conservan, investigan, comunican y exhiben para fines de estudio, educación y contemplación conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural."

El Real Decreto 620/1987, por el que se aprueba el Reglamento de los Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos (Reglamento de Museos, en lo sucesivo), establece en su art. 2º:

"Son funciones de los Museos:

- a) La conservación, catalogación, restauración y exhibición ordenada de las colecciones.
- b) La investigación en el ámbito de sus colecciones o de su especialidad.
- c) La organización periódica de exposiciones científicas y divulgativas acordes con la naturaleza del Museo.
- d) La elaboración y publicación de catálogos y monografías de sus fondos.
- e) El desarrollo de una actividad didáctica respecto a sus contenidos.
- f) Cualquier otra función que en sus normas estatutarias o por disposición legal o reglamentaria se les encomiende."

Las propias definiciones legales dan idea de la complejidad del conjunto de funciones de gestión y documentación museográfica, que engloba tareas administrativas y de control de múltiples fuentes documentales (bibliográficas, audiovisuales, ...), con una especial intensidad en la gestión de "fondos museográficos", con procesos cuya frecuencia, facilidad e interés de automatización es muy variable.

El "Informe sobre el estado actual de la documentación en los museos de competencia exclusiva del Ministerio de

Cultura", elaborado por Marina Chinchilla, conservadora de la Subdirección General de Museos Estatales, en octubre de 1993, muestra con claridad la diversidad de elementos, y la variedad de interpretaciones de cada uno de ellos, que emplean los museos, tanto para el control, registro y archivo de la documentación administrativa ordinaria, como para el ingreso, asignación de números de inventario, redacción de fichas de catálogo e inventario, gestión de movimientos, ordenación científica, etc, de los fondos museográficos, bibliográficos, documentales, ....

La ampliación de este informe al resto de los museos no haría sino magnificar este aparente caos.

Las causas son evidentes:

- se carece de normativa unitaria sobre procedimientos administrativos específicos, y no se aplican de forma sistemática muchos de los procedimientos comunes,
- faltan directrices técnicas precisas sobre el tratamiento técnico-administrativo de los fondos museográficos, y
- no existe una estructuración global de las fuentes y los procesos documentales.

Tanto la automatización de procesos como la determinación de la amplitud de la informatización general de la documentación, exigen una definición nítida de estos aspectos.

## 0.1. Áreas documentales

Aunque tradicionalmente cuando nos referimos a "fondos museográficos" se piensa en series objetuales, a efectos de análisis y estructuración del contenido y las áreas de gestión, puede considerarse que en los museos conviven al menos cuatro tipos de "fondos", cuya delimitación no siempre resulta fácil. En esta tarea no ayuda el marco legal, que prevé que los museos conserven "conjuntos y colecciones de ...cualquier ... naturaleza cultural". De hecho, parece difícil establecer directrices terminantes, ya que frente a la claridad con que podemos afirmar que un cuadro de Goya formaría parte de la "colección" en cualquier museo, en muchos otros casos la decisión es más contextual: un autógrafo de Picasso puede ser sólo un fondo documental en un

museo general de arte, pero será fondo museográfico en un museo monográfico sobre el pintor; igual podría suceder con una edición rara de un libro de Unamuno o Cervantes, que fluctuaría entre la biblioteca y la colección; con una estampa, "colección" por principio en la Calcografía Nacional, mero dato informativo de cómo se encontraba la ciudad romana de Mérida a finales del siglo XIX en un museo arqueológico; o con un cartel: sección de Estampas en la Biblioteca Nacional, "colección" en un museo de arte contemporáneo por ir firmado por Ramón Casas; etc, etc, etc.

El hecho de que los "fondos bibliográficos" puedan incluir tanto libros como filmaciones o grabaciones; que los "fondos documentales" incluyan manuscritos cuyo tratamiento es básicamente similar al del material bibliográfico o al de los documentos del archivo administrativo; o que, por la relatividad de los conceptos, una fotografía pueda formar parte de cualquiera de las series descritas, hacen compleja la estructuración del sistema documental.

Una primera alternativa sería la agrupación de los fondos, de cualquier área, en función de sus características físicas o sus requerimientos descriptivos, es decir, constituir, por ejemplo, una base de datos para fotografías, al margen de que éstas sean meros negativos de trabajo para inventario de fondos; imágenes históricas de las instalaciones del museo, sus montajes expositivos, ...; documentación que en su momento acompañó el ingreso de materiales arqueológicos; o fotografías de autor, adquiridas como bienes patrimoniales, como "colección", para un museo de arte contemporáneo. Esta operación sólo parece posible en algunos casos evidentes y, llegados a la especialización, podría dar lugar a un sinnúmero de bases de datos.

Alternativa opuesta es la definición de unas mínimas áreas documentales, y la creación de bases de datos de amplia estructura y ordenadas por dichas "áreas", que agrupen los materiales por el hecho conceptual de tratarse de (de ser considerados) "fondos museográficos", "fondos documentales", etc, al margen de otras características. Aunque sea necesario repetir parte de las estructuras descriptivas cuando los items son similares formalmente, la segunda opción ha parecido la más operativa por su mayor claridad funcional, y porque

permite a cada museo mantener su línea particular en la definición de las colecciones museográficas.

En función de este criterio, se han establecido cuatro áreas documentales básicas:

1 - Fondos museográficos: Series objetuales, en materiales diversos, y generalmente tridimensionales, de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico Español ("conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural", Ley PHE, art. 59.3), cuya conservación, catalogación, restauración y exhibición ordenada constituye la función básica del museo.

2 - Fondos documentales: Series documentales en soportes diversos de escritura, imagen y sonido, cuya característica común básica es ser ejemplares "únicos", no meras copias de una edición.

Constituyen un tipo especial de fondos museográficos, que sólo ocasionalmente tienen interés expositivo, pero que son un pilar fundamental para la investigación.

La delimitación de esta categoría de fondos será siempre arbitraria, estando en relación directa con la definición que se de a los fondos museográficos en el contexto de cada museo.

3 - Fondos bibliográficos: Series documentales en soportes diversos (monografías, publicaciones seriadas, y materiales especiales en términos bibliotecarios), cuya característica básica es ser ejemplares de una edición sistemática, no bienes únicos. Son un elemento básico de apoyo a la investigación, exhibición y difusión de los fondos museográficos.

4 - Fondos administrativos: Junto a estas series, el Museo produce una gran cantidad de documentación estrictamente administrativa, derivada de la gestión de las propias colecciones o de la actividad general del centro, en muchas ocasiones con valor legal a largo plazo, que necesita del mismo control y ordenación, y que puede considerarse analíticamente una cuarta "serie".

## 0.2.

### Esquema del tratamiento informático

El proyecto prevé el desarrollo de una aplicación

específica sobre un sistema lógico que ofrezca la mayor versatilidad, con amplia capacidad relacional, aunque con apoyo de bases de datos documentales, dado el bajo nivel de estructuración de gran parte de la información a tratar.

La idea directora es que los diversos módulos documentales, con sus características particulares en cuanto a estructura y extensión de registros o ficheros secundarios, tengan un proceso general común de funcionamiento, de modo que según las necesidades de los centros (o el ritmo de implantación del sistema informático) puedan usarse aisladamente.

El caso normal, no obstante, será el empleo de todos los módulos, ya que, por mínima que sea, existirá información gráfica, bibliográfica, histórica, etc. que se encontrará en sus módulos específicos.

El diseño general del sistema informático contará con cinco áreas básicas (subdivididas en los módulos necesarios para un eficaz control de los diversos tipos de información), de características y dificultad muy desiguales, y necesariamente interrelacionadas.

Dentro de cada una de estas áreas pueden distinguirse dos apartados:

#### **A. Bases de datos**

El sistema plantea la existencia de dos tipos de bases de datos:

- Bases de catalogación, o de control de la información, bases acumulativas y de contenido esencialmente permanente.

Respecto a estas bases de catalogación, conviene precisar que el logro de una coherencia y eficacia máximas del sistema informático implica (además de la unidad de procesos y del empleo de equipos físicos compatibles y un sistema lógico similar) que todos los Centros deben catalogar sus fondos siguiendo unas normas de definición y descripción comunes.

No debe perderse de vista la realidad de que estamos hablando de "registros de catalogación", no de otro tipo de documentación científica con fines específicos, y que catalogación quiere decir antes que nada ordenación,

normalización, y facilidad de acceso a la información y a su intercambio.

En consecuencia, allí donde existen normas estandarizadas, incluso internacionalmente aceptadas, parece aconsejable estudiar con detalle sus reglas catalográficas y, siempre que coincidan con los intereses y los niveles de gestión documental de los museos, intentar ceñirse a las mismas todo lo posible.

- Bases de control de gestión (de estructura tan reducida como lo permite su necesaria operatividad, y cargando automáticamente los datos que ya existen en otras fuentes), destinadas a controlar los diversos eventos que pueden sufrir los fondos del museo. Su contenido, según interese, podrá ser temporal, o mantenerse en permanencia proporcionando una visión diacrónica de la vida de los fondos y de la actividad del centro.

Nota: No obstante, las estructuras de las bases de datos que se ofrecen a lo largo del texto son propiamente una "visión de usuario". Su estructura interna será en ocasiones muy diferente, incluyendo campos textuales, tablas de clases y atributos, agregaciones, etc.

#### **B. Procesos y procedimientos de gestión.**

En este apartado debe verse con claridad que la finalidad del sistema automatizado es el **control** básico de la información sobre catalogación, situación actual, e historial administrativo-científico, de los fondos del museo, no el seguimiento robotizado de cada paso de una gestión realizada sobre los mismos, ni de los movimientos físicos y personas concretas que intervienen en cada etapa. De hecho, la automatización de los procesos con detallismo excesivo puede causar más problemas que facilidades de gestión.

En consecuencia, el mayor interés de la automatización está en aquellos puntos que generan o facilitan el control global sobre los distintos eventos y, aunque las secuencias de trabajo deben estar siempre reguladas y ordenadas, la mínima frecuencia de realización de algunos procesos, su escasa complejidad o, por el contrario, la diversidad de sus manifestaciones, hace superflua o compleja la automatización.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

		A: BASES DE DATOS	B: PROCESOS
1	FONDOS MUSEOGRÁFICOS	Preingresos/Entradas temporales Catalogación Conjuntos Movimientos Conservación Documentación Gráfica Reproducciones	Ingresos Catalogación Movimientos Bajas Consultas
2	FONDOS DOCUMENTALES	[Preingresos/Entradas temporales] [Catalogación] [Conjuntos] [Movimientos] [Conservación] [Documentación gráfica] [Reproducciones]	Ingresos Catalogación Movimientos Bajas Consultas
3	FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	Ingresos Catalogación Kardex Movimientos Lectores Intercambios	Ingresos Catalogación Movimientos Bajas Consultas
4	FONDOS "ADMINISTRATIVOS"	Gestión económica Taquillas Personal Incidencias personal Directorio Archivo Administrativo ...	Control de gastos Control de ingresos Envíos correspondencia Incidencias personal Estadísticas Etiquetas postales ...
5	SISTEMA: UTILIDADES COMUNES	Usuarios Tesauros Tablas y listas de control ...	Configuración Inicial Control usuarios Tesauros Listas control términos ... Mantenimiento sistema:

Por otra parte, la posible complejidad de funcionamiento de la configuración general debe afectar sólo al personal especializado que se forme en los centros, que conocerá las características internas y las prestaciones del conjunto. Para el personal que habitualmente sólo empleará una pequeña parte de la configuración, y más aún para los usuarios externos, deberán desarrollarse interfaces de usuario, en forma de sucesivos menús de selección que guíen el acceso y edición o consulta sin necesidad de manejar comandos específicos. Para el usuario, los procedimientos serán los mismos, los archivos de catalogación estarán interrelacionados

de tal modo que puedan utilizarse conjuntamente, ordenar la documentación de acuerdo con los mismos criterios, y recuperar información conjunta tanto de un área, como de varios módulos por medio de búsquedas temáticas, geográficas, etc. Con este fin, tanto los sistemas de descripción y estructuración de la información (tesauros y listas de control), como los procesos de consulta y gestión, deben ser comunes a todo tipo de fondos.

El gráfico "Esquema general de relación entre bases de datos" muestra las vinculaciones y dependencias básicas establecidas entre ellas:

En la parte superior de la tabla aparecen elementos del Área de Sistema, que son comunes a todo el dispositivo (Configuración, Usuarios), sirven a todas las bases que necesitan tesauros (THS/LC), o gestionan imágenes. En la parte inferior se recogen elementos del Área de Administración que, salvo ocasionales conexiones en otros puntos, mantiene un control global a través de Archivo administrativo.

La parte central muestra los tres bloques de Área de Fondos Museográficos y Área de Fondos Documentales, estrechamente unidas, y Área de Fondos Bibliográficos. Desde la base de Preingresos se genera (puede generarse) el proceso de catalogación de fondos; desde la base de Catalogación se controla el establecimiento de conjuntos y la gestión de movimientos; y desde la base de Movimientos se gestionan además los procesos de conservación/restauración, así como la documentación gráfica y las eventuales reproducciones.

Todas las tareas de las diversas áreas, en caso necesario, reciben números de expediente para sus acciones desde la base de Archivo administrativo, y depositan en ella información, lo que ayudará con posterioridad a archivar correctamente la documentación administrativa generada.

Y la interrelación es permanente y pluridireccional. Desde la base de Movimientos, por ejemplo, podrán consultarse los datos de catalogación relativos al número de inventario correspondiente, o la documentación administrativa relacionada con el movimiento; y desde la base de catalogación podrán consultarse tanto los movimientos activos de un objeto, como un listado histórico de los que haya sufrido con anterioridad.

Siguiendo el mismo esquema "en cascada", aunque de forma más simplificada, las bases de Ingresos e Intercambios controlan la recepción de fondos bibliográficos; la base de Catalogación controla la de Movimientos; y ésta a su vez contrasta su información con la base de Lectores autorizados.

La independencia de las bases de gestión respecto a las de catalogación tiene ventajas evidentes: Por ejemplo, evitar la saturación de las fichas catalográficas (o la falta de consignación de informes por olvido, falta de espacio, etc) con datos sobre exposiciones en que ha participado una pieza o referencias de sus fotografías o tratamientos

de restauración; o trabajar con lotes en caso de que una acción afecte a un conjunto de objetos: Si salen diez o cien piezas del museo con destino a una misma exposición, sólo será necesario seleccionar sus fichas de catalogación y consignar una vez los datos de la solicitud correspondiente, tanto para realizar la gestión como para guardar memoria histórica de la misma, y de su relación individual con cada uno de los objetos. El análisis y descripción de cualquier proceso de gestión exige la existencia previa de una organización, de puntos de origen, cauces reglados, y destinos por los que discurre la información.

Por ello, aparecen numerosos detalles legales a lo largo del texto, referencias a la Ley del Patrimonio Histórico Español (Ley PHE), o al Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos (Reglamento de Museos); e igualmente se habla de Departamentos que realizan tareas específicas dentro del museo, en un intento de racionalizar quién hace qué en los distintos procesos analizados.

DIRECCIÓN	
SUBDIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN	
	Registro
	Biblioteca
	Archivo Documental
	Fotografía
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN	
	Control de fondos museográficos
	Restauración
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
	Exposiciones
	Publicaciones
	Actividades Culturales
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 1	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 2	
.....	
ADMINISTRACION	
	Gestión económico-administrativa
	Personal
	Seguridad y mantenimiento

A este respecto, ante la diversidad de modelos

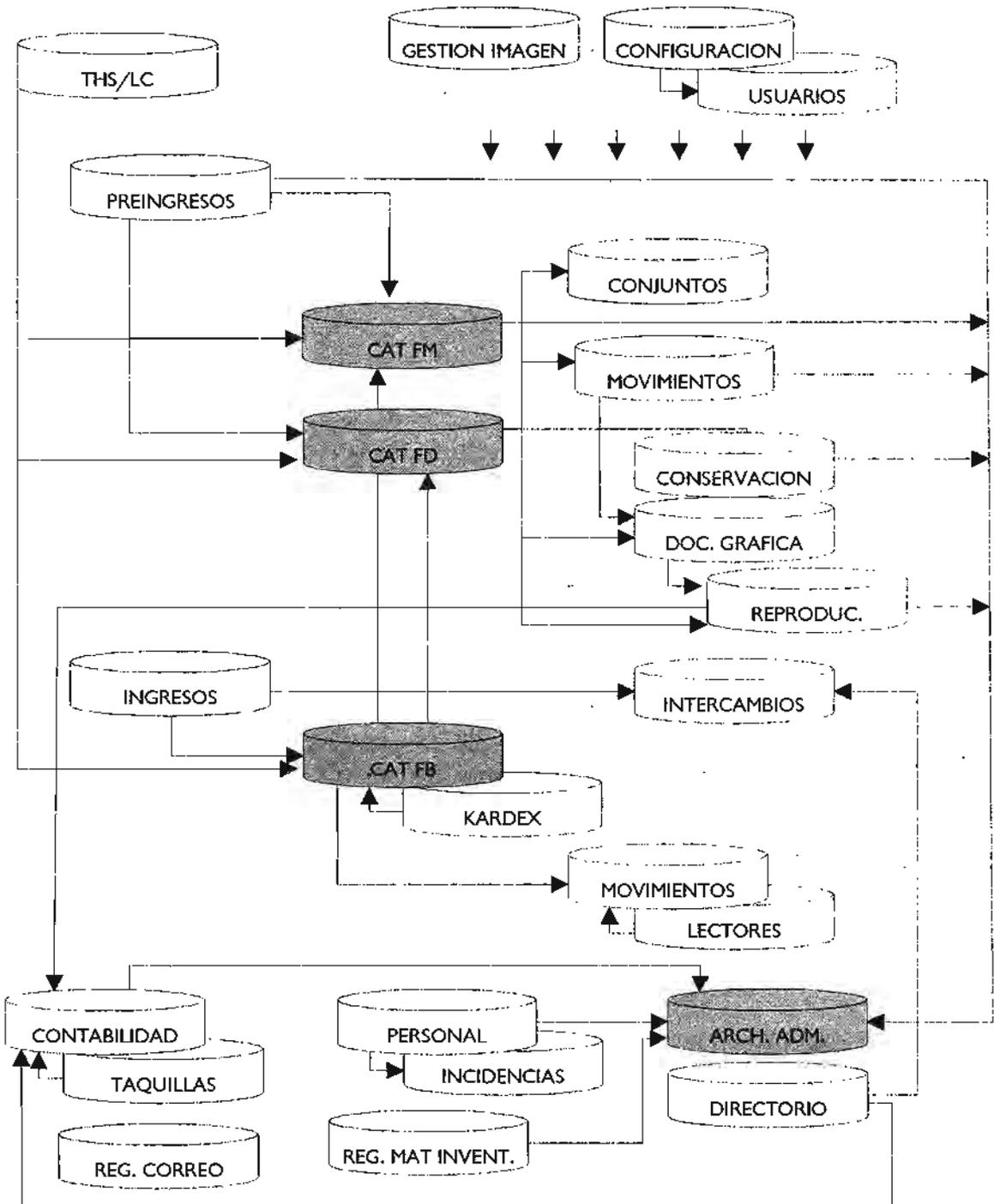
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

organizativos de los museos, se ha optado por tomar, como ejemplo descriptivo, el modelo global de organigrama funcional que presenta la tabla anterior. En caso de aplicación orgánica a un museo de gran dimensión, permitiría establecer qué área, departamento o sección será la encargada de realizar cada acción. No obstante, sea cual sea la organización particular y el tamaño de cada Museo, permite analizar si determinadas tareas son de investigación, difusión, conservación, ..., describiendo las líneas por las que fluyen los datos, y el destino de las acciones, aunque las tareas estén asignadas a unidades orgánicas distintas de las aquí descritas, o sea una sola persona quien deba realizarlas. En todo caso, el sistema permitirá la descripción del

organigrama propio de cada centro y la definición de cometidos particulares. La discriminación de tareas especiales puede establecerse con facilidad a través del módulo de control de usuarios, donde pueden crearse desde un código general de acceso al conjunto del sistema hasta códigos específicos de acceso a tareas concretas a medida que se incremente la plantilla de los centros y la especialización de su personal, o inversamente reagrupar códigos si el problema es el contrario.

En resumen, el sistema planteado permite operar en museos de cualquier volumen y estructura orgánica, y se adapta con facilidad a los cambios que puedan producirse en las instituciones.

Bases de datos. Esquema general



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

# I. FONDOS MUSEOGRÁFICOS

Los fondos museográficos configuran la esencia de la institución museística y en torno a ellos se configura la estructura funcional de la misma.

Desde etapas previas a su ingreso en el Museo, los fondos museográficos sufren múltiples tratamientos de gestión relacionados con las distintas funciones de los centros. El planteamiento de un sistema informatizado de gestión exige un conocimiento y un análisis detallado de todos los procesos de trabajo que les afectan.

El módulo de Fondos Museográficos incluirá los ficheros y procedimientos necesarios para controlar y documentar la información científica y la secuencia "vital", técnico-administrativa, de las colecciones del Museo, así como de sus posibles incidencias.

Además de las tareas de descripción e investigación científica que conlleva la Catalogación, y de la información que generan la Documentación Gráfica y los tratamientos de Conservación, los elementos básicos de la vida de los fondos museográficos, en términos de control de gestión, pueden reducirse a tres procesos: Ingreso, Movimientos (Internos y externos), y Baja.

## I.1. Ingreso de fondos museográficos

En la adquisición de los fondos museográficos se articulan una serie de actuaciones, algunas previas al ingreso efectivo, que han de regularse administrativamente con rigor, ya que de ellas dependerán, entre otros, posibles problemas de titularidad, identificación de las obras o seguridad de las mismas.

Por ello, el módulo de ingreso de fondos museográficos incluye los ficheros y procedimientos necesarios para desarrollar las etapas de gestión administrativa e iniciar el estudio científico del objeto:

- . Preingresos/Entradas temporales
- . Ingreso en colecciones
- . Registro
- . Catalogación

Para completar y precisar las variedades de esta gestión se han especificado las diferentes formas de ingreso agrupándolas según similitudes legales de forma (1.1.1.), y se ha contemplado también el proceso de catalogación de fondos ingresados con anterioridad ("fondos antiguos", 1.1.4.) y que están pendientes de ser registrados.

No todas las entradas de objetos en un museo adquieren carácter definitivo. Algunos objetos permanecen en depósito provisional hasta su incorporación en las colecciones del museo; otros llegan con un carácter estrictamente temporal, con fines de estudio, restauración o exposición. Todos estos supuestos necesitan su propio control, aunque la obra nunca llegue a formar parte de la colección estable o en depósito, y por lo tanto no deba ser registrada (1.1.2.).

Se contempla así mismo la posibilidad del tratamiento informático del Registro, normalizando que los datos consignados pasen posteriormente a la Catalogación del objeto, última fase de esta secuencia de etapas que los bienes siguen al convertirse en fondos museográficos. En el desarrollo de este proceso técnico-administrativo se ha observado además que, en lo posible, los procesos de gestión sean automatizados, hecho que repercutirá positivamente no sólo en la normalización de trámites, sino también en formatos documentales de utilización común en el mayor número posible de centros.

### I.1.1. *Formas de ingreso*

El ingreso de piezas en un museo presenta modalidades muy diversas. Tanto la *Ley PHE* como el *Reglamento de Museos* formulan los cauces básicos: la Asignación, para todos aquellos objetos que de una u otra forma pasen a incrementar los fondos de la colección estable, y el Depósito, para aquellos otros que ingresan por un período de tiempo más o menos largo, pero que no pierden su anterior titularidad.

## Asignación

En nuestro ámbito, la asignación es el acto por el que el titular de un museo establece el destino de unos bienes, que pasan a formar parte de la colección estable del centro.

El *Reglamento de Museos* contempla este concepto en sus artículos 6.1 y 6.2:

"Las colecciones estatales de fondos museísticos están constituidas por los bienes del Patrimonio Histórico Español pertenecientes a la Administración del Estado y a sus Organismos Autónomos **asignados** a los Museos de Titularidad Estatal" (art. 6.1).

"Los bienes **asignados** a un Museo de Titularidad Estatal pasan a integrar la colección estable del mismo, sin perjuicio de que puedan ser depositados en otros museos, así como en instalaciones no museísticas para el cumplimiento de otros fines culturales científicos o de alta representación del Estado. En ningún caso estos depósitos alterarán dicha asignación" (art. 6.2).

La asignación presenta las siguientes modalidades, con frecuencias de aparición muy diversas, y que de forma práctica reflejan el modo en que se ha adquirido la propiedad de los bienes:

### Adscripción por decomiso

Se trata de bienes recuperados por el Estado provenientes de decomiso con la consecuente pérdida de los efectos. En relación con el Patrimonio Histórico se aplica particularmente en caso de exportaciones, excavaciones y prospecciones ilegales (*Ley PHE* art. 29.4, 42.3 y Título IX).

El art. 29.4 de la *Ley PHE* establece que dichos bienes serán destinados a un Centro Público previo informe del Consejo de Patrimonio Histórico.

### Compra

La compraventa es un contrato bilateral por el cual una persona se obliga a transmitir una cosa a otra persona, a cambio de que ésta se obligue al pago de una suma de dinero, según establece el Código Civil (art. 1.445). El contrato de compraventa se realizará según los trámites que establezca la Administración competente. Para los museos de titularidad estatal, cuando éstos

carezcan de sus propios órganos de valoración, tal como se indica en el artículo 8.f del R.D. 111/1986, las nuevas adquisiciones se realizarán a través de la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico Español, previo informe de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español (*Junta de Calificación*, en lo sucesivo).

La compra se puede realizar a iniciativa del propio departamento administrativo del que dependa el Museo, a propuesta del museo correspondiente, por una oferta directa hecha a cualquiera de los dos organismos por el propietario, o en subasta pública.

Dos casos particulares pueden darse en un ingreso por compra: el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.

El **tanteo** es el derecho preferente de adquisición que tiene la Administración del Estado sobre un Bien de Interés Cultural o incluido en el Inventario General, que pretenda enajenar su propietario; o sobre cualquier bien integrante del Patrimonio Histórico Español en caso de subasta pública o de solicitud de permiso de exportación. Para el ejercicio de este derecho el propietario del bien debe notificar previamente a la Administración el precio y las condiciones de enajenación.

El **retracto** es el derecho preferente que corresponde a la Administración para adquirir los mismos tipos de Bienes anteriormente mencionados, en caso de que no se haya cumplido el requisito de la previa notificación de la transacción. Este derecho podrá ejercerse cuando la Administración tenga conocimiento de la misma.

La *Ley PHE* en su artículo 38 y el R. D. 111/1986 en su artículo 40 regulan los derechos de tanteo y retracto. Ambos derechos pueden ser ejercidos, sobre los mismos bienes y en los mismos términos que marca la Ley, por la Comunidad Autónoma competente, siempre teniendo en cuenta el derecho preferente de la Administración del Estado cuando se trata de adquirir bienes muebles para un museo, archivo o biblioteca de titularidad estatal.

### Dación

La *Ley PHE* en su artículo 73 (modificado según la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de incentivos fiscales a la Participación Privada en Activida-

des de Interés General), y el R. D. 111/1986 en su artículo 65.4, contemplan la posibilidad de pago de la deuda tributaria del Impuesto sobre Sucesiones, del Impuesto sobre el Patrimonio, del Impuesto sobre Sociedades y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas mediante la entrega de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, siempre que se encuentren inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural o en el Inventario General.

El art. 65 del R. D. 111/1986 regula la tramitación de la dación: el contribuyente, una vez manifestada su pretensión, deberá esperar la valoración del bien por la Junta de Calificación, Valoración, siendo el Ministerio de Economía y Hacienda el que decida sobre la admisión del bien como forma de pago. En el punto 6 del mismo artículo se delimitan las competencias de los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas cuando se trate de tributos que les hayan sido cedidos. En los casos de los Impuestos sobre la Renta, sobre Sociedades y sobre el Patrimonio, dicha manifestación tendrá por efecto la suspensión del procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de la liquidación, en su caso, de los intereses de demora correspondientes.

Aceptada la entrega de un determinado bien en pago de la deuda tributaria, se estará a lo dispuesto en las leyes del Patrimonio del Estado y del Patrimonio Histórico Español respecto al destino del mismo.

### Donación

La donación se define como la recepción de un objeto por transmisión gratuita intervivos por acto de liberalidad de un tercero; es decir, por la voluntad del titular del mismo que lo cede en vida a favor de otra persona u organismo. Las donaciones pueden ser libres o condicionadas.

La Disposición Adicional VIII de la Ley PHE, que observa la aceptación de donaciones, herencias y legados de bienes de patrimonio histórico a favor del Estado, establece que corresponderá al Ministerio de Cultura su aceptación, aún cuando se señale como beneficiario a algún otro órgano de la Administración.

### Excavación

La Ley PHE define la excavación arqueológica en su

artículo 41.1 como *"las remociones en la superficies, en el subsuelo o medios subacuáticos que se realicen con el fin de descubrir e investigar toda clase de restos históricos o paleontológicos, así como los componentes geológicos con ellos relacionados"*.

Cuando su ingreso se haya producido con anterioridad a la fecha en que las Comunidades Autónomas hayan asumido las competencias en esta materia, o cuando respondan a lo establecido en el art. 6.b de la Ley PHE, los bienes obtenidos de tal actividad estarán asignados a la colección estable de los museos de titularidad estatal. Con posterioridad a dicho momento, la Comunidad Autónoma correspondiente es competente para establecer el destino de dichos bienes, si bien en caso de que ingresen en museos de titularidad estatal lo harán como depósito de la Comunidad Autónoma (Véase depósitos).

Atendiendo a la normativa propia de la Administración del Estado o de cada Comunidad Autónoma, el responsable de la prospección entregará los fondos hallados y su inventario al centro que se le haya indicado en el correspondiente permiso.

El mismo régimen aplicable a los bienes procedentes de **hallazgo**: La Ley PHE define el hallazgo casual en el art. 41.3. como aquel descubrimiento de objetos y restos materiales, que posean valores propios del Patrimonio Histórico Español, que se produzcan por azar, o por cualquier otro tipo de remociones de tierra, demoliciones u otras obras; o de **prospección**: La Ley PHE define la prospección arqueológica en su art. 41.2. como *"exploraciones superficiales o subacuáticas, sin que haya remoción del terreno, dirigidas al estudio, investigación o examen de datos sobre restos históricos, paleontológicos o componentes geológicos relacionados con ella"*.

Los bienes procedentes de excavaciones en territorio extranjero ingresarán en los museos e instituciones según los acuerdos internacionales establecidos previamente.

### Expropiación

La Ley PHE, en sus artículos 36.4. y 37.3, contempla la posibilidad de expropiación por la Administración competente ante el incumplimiento de las obligaciones contraídas por los titulares de bienes declarados de Interés Cultural.

### Herencia

Es una transmisión "mortis causa", es decir, una vez fallecido el donante, del conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones. La herencia se constituye, pues, como la sucesión a título universal y unitario sobre la totalidad de las relaciones jurídicas transmisibles de un difunto y que no se extinguen con su muerte. A diferencia de la herencia, el **legado** es una transmisión realizada en testamento a título singular, es decir, sobre bienes concretos.

No obstante, cuando las herencias se determinan a favor del Estado, éste puede aceptarlas a beneficio de inventario, es decir, sobre la parte que le interese de la totalidad de los bienes. La aceptación de herencias y legados a favor del Estado que queda contemplada en la Disposición Adicional VIII de la *Ley PHE*.

### Ordenación

Es la decisión del titular relativa a la modificación de la asignación de fondos de su propiedad respecto al museo al que se destinan.

El *Reglamento de Museos*, art. 7.1, establece que la ordenación de fondos estatales, en museos de la misma titularidad, se realizará mediante Orden Ministerial: "Los Ministerios decidirán con criterios científicos la formación y la ordenación de las colecciones estables de los Museos que tienen adscritos. Las Ordenes Ministeriales correspondientes acordarán expresamente las asignaciones de estos bienes a los Museos de titularidad estatal, la revisión de las mismas, la constitución o el levantamiento de depósitos en instituciones museísticas de cualquier titularidad y en otras instalaciones".

Cuando afecte a museos de gestión transferida a Comunidades Autónomas, tal como establece el *Reglamento de Museos* (art. 7.2), será preceptivo el informe de la Junta Superior de Museos y la audiencia de la Administración gestora.

### Permuta

Según el artículo 1.538 del Código Civil, la permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

En principio, los Bienes de Interés Cultural que pertenecen al Estado son inalienables (*Ley PHE*, art. 28.2

y 29.1), pero la misma Ley establece dos excepciones:

- Las transmisiones que efectúen entre sí las Administraciones Públicas (art. 28.2).
- La permuta de bienes del Estado con los de otro Estado (art. 34).

La permuta se regulará por las leyes internacionales o por convenio específico. En todo caso requiere informe favorable de la Real Academia de la Historia, de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando, y de la Junta de Calificación (*Ley PHE*, art. 34).

### Premios

Ocasionalmente, los objetos pueden ingresar en el museo a través del vínculo jurídico de un concurso o certamen cuyas bases establezcan la inclusión en la colección permanente de las obras galardonadas, seleccionadas o presentadas al mismo.

### Usucapión

Forma de adquisición de la propiedad por la posesión continuada a título de dueño, de buena fe, durante un determinado período de tiempo, sin que el propietario haya reclamado la cosa. Según la Disposición Transitoria Segunda del *Reglamento de Museos* quedan asignados a la colección de los museos los bienes cuyo depósito no esté acreditado documentalmente.

En muchos museos el caso más claro de *usucapión* o *prescripción adquisitiva* es el de los objetos provenientes de los depósitos constituidos por las incautaciones de la Guerra Civil 1936-1939.

Una vez agotados todos los plazos de publicidad y exposiciones sin que fueran reclamados por sus propietarios, fueron declarados propiedad del Estado por Decreto 1916 de 10 de octubre de 1963, núm. 2527/63 (Boletín-Gaceta de 16 de octubre de 1963). En consecuencia, cuando dichos bienes se encontraban previamente depositados en los museos, debieron pasar al Libro de Registro de Colección Estable constando como fecha de ingreso la del mencionado Decreto.

De forma suplementaria, aparecen formas de ingreso, que pueden considerarse "asignación", en cuanto que los bienes pasan a formar parte de la colección estable de los museos, aunque con frecuencia no sean necesarios

los trámites administrativos y permisos legales descritos en las modalidades anteriores:

### **Alta por reintegración**

En muchas ocasiones, especialmente en los museos arqueológicos, han sido inventariados independientemente un gran número de fragmentos que en un estudio posterior pueden ser identificados como partes constituyentes de un mismo objeto que así llega a adquirir individualidad propia. Lo aconsejable es dar de baja a aquellos fragmentos, y dar el alta correspondiente al objeto reconstituido.

### **Cambio de adscripción**

Este concepto engloba el ingreso en las colecciones de objetos que cambian de uso o finalidad administrativa, y pasan a tener la consideración de bienes del patrimonio histórico.

Se producen con relativa frecuencia en los museos de Ciencia y Técnica.

El cambio de adscripción puede ser *interno*, cuando un bien, dentro del mismo museo, ha cumplido una determinada función, generalmente como material inventariable, y pasa a formar parte de la colección estable como fondo museográfico debido a sus características intrínsecas o a los valores adquiridos por el paso del tiempo; o *externo*, cuando un bien asignado a otras dependencias de la Administración, por esas mismas características intrínsecas o valores adquiridos por el paso del tiempo, es transferido a un museo pasando a formar parte de la colección estable.

### **Producción propia**

Muchos museos con metas esencialmente didácticas "producen" con frecuencia sus propios fondos museográficos.

En ocasiones se consideran meros apoyos expositivos, pero de la misma forma pueden ser incluidos en la colección permanente del centro.

A modo de ejemplo, pensemos en las complejas maquetas de maquinaria antigua de los museos de Ciencia y Técnica, o en copias de esculturas realizadas en los propios talleres del Museo Nacional de Reproducciones Artísticas.

### **Recolección**

Del mismo modo, en particular en los museos de Ciencias Naturales, buena parte de los fondos ingresan procedentes de los trabajos de campo de los especialistas, sin que medie, o sea necesaria, una norma o tramitación legal específica para su recolección más allá, en todo caso, de la propia autorización administrativa de la investigación.

### **Depósito**

El depósito constituye la segunda forma básica de ingreso de fondos en los museos. El Código Civil, art. 1.758, recoge la figura como un contrato en virtud del cual uno de los contratantes recibe del otro un bien mueble con obligación de conservarlos, custodiarlo y restituirlo cuando le sea reclamado. En principio, el depósito sólo contempla la guarda y custodia, no el uso de la cosa prestada. Cuando el contrato implica además el uso de la cosa por el depositario se convierte en *COMODATO* (Código Civil, art. 1767-1768), que es la fórmula jurídica real de lo que habitualmente se denominan "depósitos" en museos.

El ingreso de fondos en depósito en los museos de titularidad estatal está contemplado en el art. 63 de la *Ley PHE*, y en el art. 9 del *Reglamento de Museos*. Supletoriamente, los trámites y condiciones se regulan por lo dispuesto sobre la materia en el Código Civil. Los depósitos de bienes en los museos de titularidad estatal no forman parte de la colección estable de los mismos, pero deberán ser registrados, según su procedencia, en uno de los dos libros definidos por el *Reglamento de Museos* (art. 10.1).

El art. 63.1 de la *Ley PHE* señala que "*los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal podrán admitir en depósito bienes de propiedad privada o de otras administraciones públicas de acuerdo con las normas que por vía reglamentaria se establezcan*".

El Art. 9º del *Reglamento de Museos* desarrolla el mencionado artículo de la Ley del siguiente modo:

"1. Los museos de titularidad estatal admitirán, conforme a su capacidad de custodia y con la prioridad que a continuación se señala, el depósito de las siguientes categorías de bienes:

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

a) Bienes pertenecientes a la Administración del Estado o a sus Organismos Autónomos estén o no asignados a otros museos de titularidad estatal.

b) Bienes declarados de interés cultural o incluidos en el Inventario General de Bienes Muebles o procedentes de excavaciones y hallazgos arqueológicos que acuerde ingresar la Administración competente para hacer efectivo el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13.2, 36.3, 42.2 y 44.2 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español. La Administración competente no podrá acordar estos depósitos en museos de titularidad estatal cuya gestión no tenga encomendada, salvo autorización expresa y previa de la Administración gestora del Museo.

c) Bienes pertenecientes a la Comunidad Autónoma gestora del Museo que ésta decida ingresar.

d) Bienes pertenecientes a terceros que la Administración gestora del Museo acuerde recibir mediante contrato de depósito.

2. En los supuestos a) y b) del apartado anterior no serán exigibles al depositante los gastos ordinarios derivados de la conservación y exhibición del bien depositado.

3. En todo caso, los bienes depositados deberán ser afines a la especialidad del Museo y su ingreso no perjudicará las condiciones de exhibición y conservación de la colección estable del mismo."

Así, los museos de titularidad estatal podrán recibir, por orden de prioridad, las siguientes categorías de depósitos:

- Depósitos de bienes pertenecientes a la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.
- Depósitos de bienes pertenecientes a la Comunidad Autónoma gestora del museo (entre los que destacan, por su frecuencia, los procedentes de hallazgos, prospecciones y excavaciones arqueológicas).
- Depósitos de terceros, es decir, procedentes de particulares o instituciones de titularidad no Estatal ni Autonómica.

Los depósitos de bienes entre instituciones de titularidad estatal se establecen siempre por Orden Ministerial (Reglamento de Museos, art. 8.1), y en todo caso la entrega se debe acreditar con la correspondiente acta de transmisión (Reglamento de Museos, art. 8.3), siendo aconsejable que adopte la estructura de un contrato. En el resto de los depósitos, la entrega de los bienes

se formalizará según las condiciones que establezca el preceptivo contrato administrativo (Reglamento de Museos, art. 8.2), sin perjuicio de la Orden Ministerial que establezca la salida del objeto de titularidad estatal, o de la orden emanada por el organismo titular del objeto a depositar, en su caso.

Como norma general, las actas o contratos administrativos deben contener información relativa a los siguientes aspectos:

- \* Concepto por el que se constituye: comodato o depósito.
- \* Relación de las obras a las que afecta, de las que se indicará: nombre del objeto, breve descripción, autor, título, técnica, medidas y valor a efecto de seguro.
- \* Lugar donde se hará efectiva la entrega y retirada de las obras.
- \* Duración del contrato y fecha de inicio (generalmente la fecha del Acta de Recepción). Constatación de la posibilidad de que éste pueda ser prorrogable y la tramitación que se derivaría (Acta de Actualización del depósito o comodato).
- \* Determinación, en su caso, del lugar dónde se ubicará la obra sin menoscabo de que el director del museo pueda alterar dicha ubicación por razones de conservación o por cualquiera otra de carácter técnico.
- \* Obligaciones del depositario o comodatario:
  - . Guarda y custodia de la obra depositada
  - . Destinarla al uso pactado
  - . Restituirla una vez concluir o el plazo estipulado
  - . Permitir la inspección física de la obra al depositante o comodante
- \* Obligaciones del depositante o comodante:
  - . Pago, si así se acuerda, los gastos ocasionados por la conservación de la obra depositada
  - \* Especificación de la posibilidad o no de retiradas temporales de la obra y formas legales para llevarlas a cabo.
  - \* Acciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones.
  - \* Normas legales que rigen el acuerdo (Ley PHE, Reglamento de Museos, y supletoriamente Código Civil).
  - \* Por último, es recomendable el establecimiento de la tasación de cada obra depositada y, en su caso, la suscripción de un seguro por el valor asignado. La

tasación se establecerá de común acuerdo por ambas partes pudiendo ser modificada posteriormente si el estudio posterior de la pieza así lo justificase.

### Entradas temporales

Bajo esta denominación distinguimos varios tipos de depósitos "no registrables":

- Depósito judicial: Se establece cuando se decreta el embargo, secuestro o incautación y se procede al aseguramiento de bienes litigiosos.
- Depósitos con motivo de una oferta de venta o donación mientras no son adquiridos o aceptados definitivamente.
- Depósitos recibidos por motivos de restauración o estudio, o para la celebración de exposiciones temporales.

### Nota sobre "formas de ingreso de fondos antiguos"

Los museos, en particular los estatales, suelen contener fondos museográficos cuyo ingreso se produjo a raíz de situaciones poco claras, generalmente en períodos difíciles de guerra, desamortizaciones del Estado, cambios estructurales del sistema político, etc. La mayor vaguedad o indefinición en cuanto al ingreso de las colecciones corresponde especialmente a los fondos museográficos fundacionales del siglo XIX, aunque también se percibe en las primeras décadas del siglo XX.

Los tipos básicos de ingreso que encontramos son:

- Ordenación de fondos: Colecciones que formaban parte de alguna institución estatal o Administración Pública, y que tras la desaparición o cambio de las mismas, pasan a ser asignadas a un museo estatal. Como ejemplos muy conocidos, se pueden señalar las colecciones de la Biblioteca Nacional que actualmente se encuentran en el Museo Arqueológico Nacional y en el Museo del Prado, o las colecciones del desaparecido Museo de África que conserva el Museo Nacional de Antropología.

- Compras, donaciones, prospecciones y expropiaciones (incautaciones), cuyo origen se encuentra en la actuación de las Comisiones Provinciales de Monumentos creadas en 1844.

Las comisiones tienen concretadas sus funciones en la Real Orden de 15 de junio de 1854: la conservación y recogida de restos materiales que pudieran ser constituidos en Patrimonio Histórico Artístico, y que pasarían a ser propiedad del Estado. El posterior ingreso de estos fondos en los recién creados museos puede considerarse en gran medida una ordenación.

- Hallazgos y excavaciones arqueológicas derivados de la actuación de particulares, que son donados o vendidos al Estado. Al margen de la historia anterior de los objetos, su ingreso debe considerarse sencillamente como Compra o Donación. Un ejemplo es la colección del Marqués de Salamanca, con objetos de coleccionista y de excavaciones arqueológicas, ingresada por compra en 1871 en el Museo Arqueológico Nacional.

- En el supuesto de que los objetos hubieran llegado a mano de alguna Administración Pública u otro Estado, y se efectuara un intercambio para su recuperación, el ingreso es una PERMUTA.

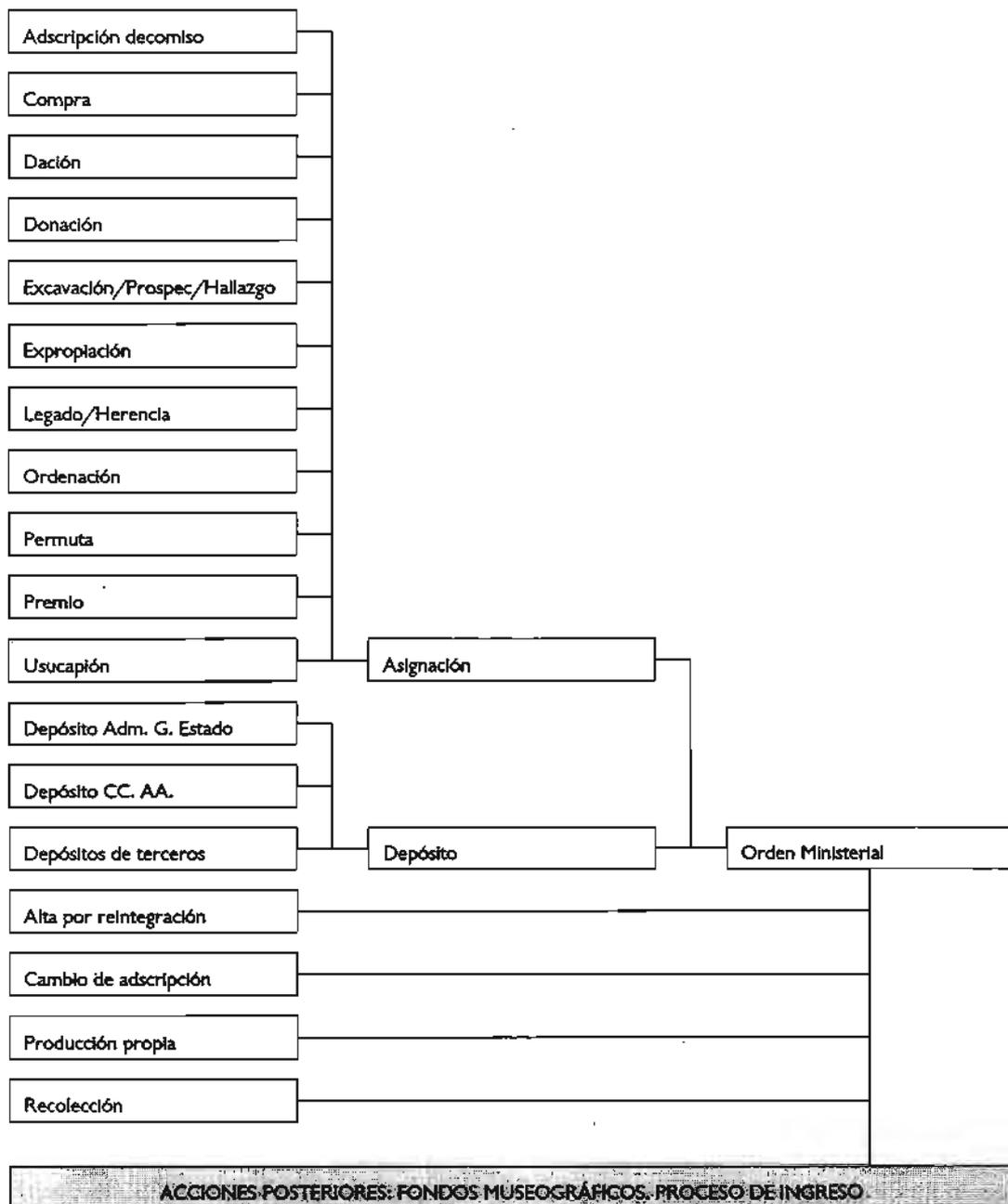
Un ejemplo de permuta es el cambio entre el Fogg Museum de Cambridge y el Estado español de la lauda sepulcral del Conde Alfonso Ansúrez, actualmente en el MAN, por unos capiteles de Santa María la Real de Aguilar de Campóo (Palencia). Este es también el caso de la Dama de Elche, y del Tesoro de Guarrazar, ingresados por permuta en el Museo del Prado a su llegada a España (aunque, con posterioridad, por ordenación, fueron asignados al Museo Arqueológico Nacional).

- Ingresos de fondos procedentes de hallazgos, prospecciones, excavaciones arqueológicas, donaciones, legados, etc. efectuados por el personal de los museos en que se depositaron los objetos, se consignarán con la fórmula que corresponda de las indicadas.

- Los depósitos mal documentados o procedentes de incautaciones, que no han sido reclamados por sus propietarios, pasan a ser propiedad del Estado, siendo su forma de asignación la usucapición antes descrita.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### Fondos Museográficos. Formas de ingreso. Gráfico



### 1.1.2.

#### **Preingresos / Entradas temporales**

Como hemos visto en el apartado anterior, existen dos formas básicas de entrada de fondos museográficos en los museos:

● **Fondos cuyo destino previsto es ingresar en las colecciones**, se como asignación definitiva o depósito, que han de sufrir la tramitación reglamentaria.

● **Fondos que entran temporalmente** por diversos conceptos (exposiciones, restauración, etc), sin que esté previsto que pasen a formar parte de las colecciones del museo, y que sólo requieren un control administrativo-documental de su *depósito no registrable*, de su permanencia en el centro, que ayude a identificar dichos fondos y las acciones con ellos realizadas.

Por lo que se refiere al primer tipo de ingresos, aunque los museos pueden recibir la asignación o depósito de colecciones por la única y exclusiva iniciativa de los órganos gestores superiores, con el traslado de una autorización, resolución u orden de asignación como inicio del proceso, el caso más frecuente es que las gestiones comiencen desde el propio Museo, apareciendo un proceso administrativo interno de "Preingreso" con trámites anteriores a la autorización de ingreso de fondos.

La mayor parte de los futuros ingresos, por cualquiera de los procedimientos reseñados, generan una cantidad variable de documentación previa, en forma de correspondencia con propietarios, comerciantes, investigadores u otras instituciones, informes remitidos a (o solicitados por) la *Junta de Calificación* u órganos similares, etc, y a menudo los objetos se depositan en el centro con antelación a su asignación oficial con fines de estudio, etc.

La tramitación ordinaria suele incluir:

- recepción de la oferta;
- aprobación por Dirección, Consejo de Dirección o Patronato del Museo;
- en caso de que los objetos ingresen en el centro en cualquier momento anterior a la emisión de la orden de asignación, **acta o contrato de depósito provisional**;

● en caso de que el Museo no tenga sus propios órganos de valoración y adquisición, **remisión de la oferta y su documentación** (informe técnico, documentación gráfica, y valoración económica en su caso) al órgano competente para su tramitación.

En los museos de titularidad estatal dependientes de la Dirección General de Bellas Artes:

● Remisión a la Subdirección General de los Museos Estatales, que realiza una gestión directa en caso de depósitos, donaciones, etc, o bien tramita ante la *Junta de Calificación* si media cualquier fórmula de ingreso con transacción económica.

● emisión de la Orden Ministerial de asignación,

● traslado al museo de la resolución del expediente.

Si la resolución es positiva, se inicia el proceso de *Ingreso de Fondos Museográficos*, que se describe más adelante.

Si por cualquier causa la Subdirección General de Museos Estatales, la *Junta de Calificación*, o el Patronato u otro órgano de valoración, no aceptan la oferta (o si en la etapa de actuaciones previas el Consejo de Dirección del museo no la considera de interés), se informa al ofertante, y se da por cerrado el proceso.

El conjunto de la documentación se guarda en Archivo Administrativo con un número de expediente propio (serie documental "Fondos museográficos. Ingresos no resueltos", -Véase apartado *Organización del Archivo Administrativo*-).

#### **TRATAMIENTO INFORMÁTICO**

Las posibilidades de automatización de la gestión interna de estos "preingresos" son escasas, ante la diversidad y variabilidad de formatos, contenidos y gestiones.

No obstante, una base de datos de *Preingresos/Entradas Temporales* puede ayudar a controlar la existencia de ofertas de ingreso y generar documentos de uso genérico (actas de depósito, etc), así como asignar códigos de expediente administrativo a las gestiones realizadas.

● Dado que el proceso puede utilizarse tanto para fondos museográficos como para los documentales, a efectos de asignación de series administrativas, etc, al comienzo del proceso de creación de registros, el sistema preguntará si se trata de una oferta de ingreso

de

- . Fondos museográficos
- . Fondos documentales
- . Fondos museográficos + fondos documentales

Y a continuación permitirá distinguir entre:

- . Oferta de ingreso simple
- . Oferta de ingreso con entrada temporal
- . Entrada temporal

● De cada objeto o lote ofertado al museo se cumplimentará un registro informático en BD Preingresos, ofreciendo una información mínima que, en su caso, puede servir de punto de partida a la posterior catalogación.

[Nota: Dado que los objetos ofertados pueden presentarse individualmente o en lotes, y que por su volumen o condiciones de presentación no siempre es posible o de interés individualizar los elementos descriptivamente en esta etapa, la base de datos ofrece dos posibilidades alternativas:

- . Registro independiente para cada una de las piezas, con cumplimentación de los campos de referencia individual (*Objeto, Autor/Taller, Título, Dimensiones, Materia, Descripción, ...*).
- . Registro único para el conjunto, con cumplimentación del campo *Datos de Identificación* con una descripción somera, aunque suficientemente explicativa, del conjunto.

No obstante, sólo la primera se somete a la "lógica" del sistema; y del tratamiento administrativo, por lo que si los objetos ingresan finalmente, en caso de haber utilizado la segunda posibilidad, más cómoda en inicio, el proceso sufrirá algunas anomalías que se describen en su lugar, y será necesario cumplimentar los datos a posteriori.]

● Cada gestión de preingreso creará automáticamente un registro en BD Archivo Administrativo para consignar la documentación generada.

A fin de controlar la gestión, y dado que toda la documentación generada por la oferta pasará en su momento al expediente de ingreso, existirán series documentales "de transferencia" denominadas "Fondos museográficos. Preingresos" y "Fondos documentales. Preingresos", con código terminado en "0", indicativo de referencia, en las que se archivará la documentación

hasta el momento de la resolución del expediente. Dicho número de expediente se utilizará también en caso de que se produzca la entrada temporal (depósito para estudio, etc) de los bienes ofertados.

En el momento en que se resuelva positiva o negativamente el trámite, la confirmación del ingreso por el procedimiento previsto (o en su caso la modificación del campo *Forma de ingreso* de la Base de Datos, con la fórmula correcta de ingreso o la resolución negativa de la oferta), indicará al sistema la serie donde generar el expediente de entrada definitiva ("Fondos museográficos. Asignación / Depósitos / Ingresos no resueltos" o "Fondos Documentales. Asignación / Depósitos"), en el que copiará la información existente en el expediente de preingreso, indicando el número del mismo en el campo *Expedientes relacionados* para no perder la referencia<sup>2</sup>.

En caso de que la oferta vaya acompañada de un depósito provisional del objeto anterior a la finalización de las gestiones, será necesario consignar en el propio registro la *Fecha de entrada*.

Al igual que el resto de las bases de datos permitirá crear y gestionar registros individualizados o por bloques.

● **En caso de que los objetos ingresen** definitivamente en el Museo,

- . se consignará la *Fecha de salida/ingreso*, y a la respuesta afirmativa sobre el ingreso de las piezas
- . el sistema emitirá automáticamente el acta de recepción (si la descripción de la oferta hubiese cambiado, por adquisición parcial, etc, deberá modificarse el apartado de *Datos de identificación* de manera acorde con la realidad de los objetos que ingresan), y
- . generará la apertura del proceso de "Nuevos Ingresos"

<sup>2</sup> La causa de la existencia de esta numeración provisional, o de transición, para la gestión de Preingresos, es que, a diferencia de los movimientos u otras gestiones, en que no existe problema para que aparezcan saltados números de expediente de operaciones efectivamente realizadas con otras inconclusas (el expediente 94/1 produjo un movimiento efectivo del objeto; el 94/2 no llegó a realizarse una vez gestionado; el 94/3 sí se realizó; etc), en el caso de los ingresos de fondos, el número de expediente se usará para asignar número de inventario a los objetos, lo que impide la asignación de números de expediente definitivos hasta que se ha confirmado el ingreso para no perder la secuencia.

en las BDs Catalogación (Fondos Museográficos y, en su caso, Fondos Documentales), copiando la información útil que pueda existir sobre los objetos. Si sólo se ha cumplimentado el epígrafe *Datos de Identificación* será necesario proceder a la descripción individualizada en este momento.

● **Entradas temporales:** De cada objeto o lote que entra temporalmente en el museo se cumplimentará un registro informático siguiendo las pautas descritas para los preingresos, lo que generará la creación del correspondiente registro en BD Archivo Administrativo con asignación de un número de expediente de la serie que corresponda ("Depósitos no registrables").

Esta gestión tiene un funcionamiento prácticamente autónomo respecto al proceso general de ingreso de fondos en las colecciones, si bien pueden existir dos puntos de contacto en diferentes direcciones de gestión:

a) Oferta de venta o depósito con entrada temporal previa a la tramitación:

. En el registro correspondiente a la oferta se consignará la *Fecha de entrada* en el momento en que se produzca. [Nota: En el caso descrito, el número de expediente asignado en Preingresos será suficiente para controlar

toda la gestión, y no será necesaria la asignación de códigos relativos a entradas temporales.]

b) Objeto depositado provisionalmente por cualquier causa, que finalmente ingresa en las colecciones del museo (p.e., un depósito judicial asignado al museo depositario una vez finalizadas las actuaciones legales):

. Se consignará como *Fecha salida/ingreso* aquella en que se autorice el ingreso en colección del objeto (que será la misma que conste en *Fecha resolución*).

[Nota: A la inversa del caso anterior, no será necesario establecer numeración de expediente de la serie "Preingresos"; el expediente de la serie "Depósitos no registrables" servirá de antecedente suficiente al Ingreso.]

● El contenido de esta base de datos tiene carácter temporal, produciéndose de forma automática el borrado de los registros una vez finalizada la gestión, o por plazos temporales de duración variable, con emisión de unos mínimos cálculos estadísticos.

No obstante, queda abierta la posibilidad de conservar registros "históricos" (p.e., ofertas de adquisición denegadas que puedan volverse a tramitar en un próximo ejercicio económico; información sobre las piezas recibidas para exposiciones temporales; etc).

**Base de datos: Preingresos / Entradas temporales**

Archivo cuya finalidad es controlar la existencia de ofertas de asignación / depósito en tramitación previa, y el ingreso temporal de fondos procedentes de otros museos o instituciones públicas, así como de particulares.

● Mantendrá conexión con

- . Catalogación Fondos Museográficos
- . Catalogación Fondos Documentales
- . Archivo Administrativo
- . Directorio

Dado que los objetos pueden referenciarse individualmente o en lotes, la base de datos contiene campos de uso alternativo, tal como se explica en el apartado anterior.

Como una ayuda para controlar el avance de las gestiones, cada vez que se edite un registro de esta base de datos aparecerá un "campo suplementario" denominado *Documentación generada* en el que se irán anotando los documentos emitidos o recibidos referentes al expediente en marcha. [Dicho campo es realmente el de *Contenido* del registro correspondiente al expediente en BD Archivo Administrativo, por lo que será común a todos los registros de un mismo expediente].

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

NUMERO INTERNO SISTEMA		Tipo medida
TIPO INGRESO		Valor medición
ESTADO INGRESO		Unidad medida
EXPEDIENTE		MATERIA
OFERTANTE/DEPOSITANTE		Parte descrita
Nombre		Materia
Identificación		Color
REPRESENTANTE		DESCRIPCIÓN
Nombre		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Cargo		Característica
Identificación		Descripción
ENTIDAD OFERTANTE/DEPOSITANTE		DATOS IDENTIFICACIÓN
EXPOSICIÓN		PROCEDENCIA/HALLAZGO
Título		Lugar procedencia
Comisario/responsable		Lugar específico/yacimiento
Fecha inicial		Recolector/excavador
Fecha final		Fecha
FECHA OFERTA		VALORACIÓN
FECHA ENTRADA		Valor individual
FECHA RENOVACIÓN		Valor lote
FECHA SALIDA/INGRESO		Tasador
RESOLUCIÓN		Fecha
Tipo documento		Notas
Código numérico		TRANSPORTES
Fecha		Empresa/responsable
OBJETO		Medio de transporte
Nombre común		Recorrido
Nombre específico		Horarios
Tipología/estado		Notas
Número de objetos		CONDICIONES ESPECIALES
AUTOR/TALLER		UBICACIÓN
Nombre		Signatura
Precisión		Fecha
TITULO		Estado
DIMENSIONES		INCIDENCIAS
Parte medida		OBSERVACIONES

### 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 **TIPO INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

## Fondos museográficos: Ingreso

Definición	Motivo por el que ingresa la pieza en el museo con un carácter temporal (estudio, restauración, exposición temporal, etc), o procedimiento según el cual se prevé el ingreso del objeto en el Museo en caso de ofertas de venta, donación, etc.
LC/THS	Lista de control de formas de ingreso de fondos museográficos y documentales.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Forma ingreso) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Forma ingreso)
Ejemplos	Preingreso: donación Depósito judicial

### CAMPO **ESTADO INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Optativa

Definición	Situación del proceso de gestión en que se encuentra el objeto o lote referenciado.
LC/THS	Tabla de descripción de preingresos
Notas	Aunque puede llegar a establecerse una tabla codificada de estados, provisionalmente podrán hacerse anotaciones particulares según los intereses de cada caso.
Ejemplos	Sin tramitar Patronato (19960112)

### CAMPO **EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Texto	Obligatoria

Definición	Número de expediente administrativo (series documentales "Fondos Museográficos. Preingresos", "Fondos documentales. Preingresos", "Depósitos no registrables") de la gestión.
LC/THS	Tabla de números de expediente administrativo.
BDs Rel.	ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)
Notas	Campo de cumplimentación automática tras la indicación del tipo de ingreso.
Ejemplos	5110/1995/1 545/1995/6

### CAMPO **OFERTANTE/DEPOSITANTE**

Definición	Nombre propio, y documento de identificación en su caso, de la persona responsable de la oferta o depósito temporal.
Notas	Debe figurar siempre un nombre propio, no institucional, empresas de transporte, etc, ya que el contenido de este campo se utilizará para cumplimentar automáticamente la documentación administrativa que genere la oferta, que requerirá firma del ofertante/depositante.
Ejemplos	AISA PÉREZ, María del Mar / DNI: 34563324

#### SUBCAMPO **NOMBRE (OFERTANTE/DEPOSITANTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición	Nombre propio de la persona responsable de la oferta o depósito temporal.
LC/THS	Tabla de nombres propios

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>BDs Rel.</b>	DIRECTORIO (Apellidos/Nombre) CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Fuente Ingreso) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Fuente ingreso)
<b>Ejemplos</b>	AISA PÉREZ, María del Mar

### SUBCAMPO IDENTIFICACIÓN (OFERTANTE/DEPOSITANTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

<b>Definición</b>	Documento de identificación de la persona responsable de la oferta o entrada temporal.
<b>LC/THS</b>	Tabla de nombres propios
<b>BDs Rel.</b>	DIRECTORIO (DNI/NIF/CIF)
<b>Notas</b>	Su consignación puede automatizarse si la persona referenciada en el epígrafe anterior figura ya en la tabla de nombres propios.
<b>Ejemplos</b>	DNI: 34563324

### CAMPO REPRESENTANTE

<b>Definición</b>	Nombre propio (y documento de identificación y cargo, en caso necesario) del representante del ofertante o depositante, cuando las gestiones se realicen por persona interpuesta.
<b>Notas</b>	La representación debe estar convenientemente acreditada, y debe consignarse siempre un nombre propio, no uno institucional, empresas de transporte, etc, ya que el contenido de este campo se utilizará para cumplimentar automáticamente las actas de entrega y recepción, y demás documentación administrativa que genere el movimiento, que requerirán firma del interesado.
<b>Ejemplos</b>	NEGRILLO LLORENTE, José / Comisario PARDO TARDÓN, Manuel / Transportes TIS / DNI: 987654321

### SUBCAMPO NOMBRE (REPRESENTANTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

<b>Definición</b>	Nombre propio de la persona que actúa como representante.
<b>LC/THS</b>	Tabla de nombres propios.
<b>BDs Rel.</b>	DIRECTORIO (Apellidos/Nombre).
<b>Ejemplos</b>	NEGRILLO LLORENTE, José PARDO TARDÓN, Manuel

### SUBCAMPO CARGO (REPRESENTANTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

<b>Definición</b>	Puesto que desempeña en la institución depositante, o empresa o institución a la que pertenece, en su caso, la persona que actúa como representante.
<b>LC/THS</b>	Tabla de nombres propios
<b>BDs Rel.</b>	DIRECTORIO (Cargo).
<b>Ejemplos</b>	Comisario Transportes TIS

Fondos museográficos: ingreso

**SUBCAMPO IDENTIFICACIÓN (REPRESENTANTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Documento de identificación del representante.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel.* DIRECTORIO (DNI/NIF/CIF).

*Notas* Su consignación puede obviarse si la persona figura ya en la tabla de nombres propios.

*Ejemplos* DNI: 987654321

**CAMPO ENTIDAD OFERTANTE/DEPOSITANTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Institución ofertante/depositante, en caso de que el ofertante/depositante sea representante de la misma.

*LC/THS* Tabla de nombres propios.

*BDs Rel.* DIRECTORIO (Institución)

CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Fuente ingreso)

CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Fuente ingreso)

*Ejemplos* Caja España

Museo Sefardi

**CAMPO EXPOSICIÓN**

*Definición* Información básica sobre la exposición o evento que, en su caso, motiva la entrada temporal.

*Ejemplos* Exposición "Arqueología 92" / LÓPEZ RETUERTA, Rafael / 199002 - 199209

Exposición "El mundo de Goya" / Departamento de Textiles / 19940321 - 19950815

**SUBCAMPO TÍTULO (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Título de la exposición que motiva la entrada temporal.

*LC/THS* Tabla de exposiciones.

*Ejemplos* "Arqueología 92"

"El mundo de Goya"

**SUBCAMPO COMISARIO/RESPONSABLE (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre del comisario o responsable de la organización de la exposición.

*LC/THS* Tabla de nombres propios # Tabla de exposiciones

*Ejemplos* LÓPEZ RETUERTA, Rafael

**SUBCAMPO FECHA INICIAL (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha inicial de desarrollo del evento, fecha de inauguración de la exposición, ...

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones  
Ejemplos 19920304

### SUBCAMPO FECHA FINAL (EXPOSICIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha final de desarrollo del evento, fecha de clausura de la exposición, ...

LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones  
Ejemplos 19920420

### CAMPO FECHA OFERTA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha en que se recibe el primer documento de oferta para el ingreso del fondo.

LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
Ejemplos 19950703

### CAMPO FECHA ENTRADA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha en que el objeto ingresa temporalmente en el museo por cualquiera de las causas previstas.

LC/THS Tabla de dataciones absolutas.  
Ejemplos 19920430

### CAMPO FECHA RENOVACIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha/s en que se autoriza, en su caso, una ampliación del plazo de permanencia del objeto.

LC/THS Tabla de dataciones absolutas.  
Ejemplos 19920930

### CAMPO FECHA SALIDA/INGRESO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha en que el objeto sale efectivamente del museo, o ingresa en las colecciones, en su caso.

LC/THS Tabla de dataciones absolutas.

BDs Rel. CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Fecha ingreso)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Fecha ingreso)

Notas En caso de que el objeto ingrese en la colección del museo, como depósito o como colección estable, dicha fecha será la que conste en el acta de recepción y, en consecuencia, como fecha oficial de ingreso. Su consignación abrirá el registro correspondiente al ingreso definitivo en BD Catalogación de Fondos Museoográficos o Fondos Documentales, generará la propia acta de recepción, etc.

Ejemplos 19950131

Fondos museográficos: ingreso

**CAMPO RESOLUCIÓN**

*Definición* Número y fecha de los documentos, y en su caso tipo de documento y órgano que lo emite (acuerdo de Patronato, Orden Ministerial, etc), que autorizan el depósito temporal, el ingreso del objeto en la colección, o determinan el rechazo de la oferta.

*Ejemplos* Orden Ministerial 45/95 (19951010)  
Auto Juzgado nº 45 (Madrid) 34/a3 (19820320)

**SUBCAMPO TIPO DOCUMENTO (RESOLUCIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Tipo de documento que autoriza la gestión referenciada y, en su caso, órgano que lo emite.

*LC/THS* Tabla de autorizaciones.

*BDs Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Autorización: tipo documento)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Autorización: tipo documento)

*Ejemplos* Orden Ministerial

**SUBCAMPO CÓDIGO NUMÉRICO (RESOLUCIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Número de referencia, en su caso, del documento que autoriza la gestión.

*LC/THS* Tabla de autorizaciones.

*BDs Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Autorización: código numérico)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Autorización: código numérico)

*Ejemplos* 45/95

**SUBCAMPO FECHA (RESOLUCIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha de emisión del documento que autoriza la gestión referenciada.

*LC/THS* Tabla de dataciones # Tabla de autorizaciones.

*BDs Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Autorización: fecha)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Autorización: fecha)

*Ejemplos* 19951010

**CAMPO OBJETO**

*Definición* Nombres, comunes, específicos o clasificatorios, del objeto referenciado, así como indicación de su cantidad.

*Ejemplos* Silla (de tijera) (6)  
Botijo (Barral)  
Ánfora : Dressel 20 (45)

**SUBCAMPO OBJETO (NOMBRE COMÚN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

*Definición* Nombre común del objeto.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>LC/THS</b>	Tabla de denominación de objetos
<b>BDs Rel.</b>	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Objeto: nombre común) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Documento: nombre común)
<b>Notas</b>	Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente.
<b>Ejemplos</b>	Silla Botijo

### SUBCAMPO **OBJETO (NOMBRE ESPECÍFICO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

**Definición** *Nombre particular, vocablo local, nombre en el idioma de origen, nombre de la porción o parte en caso de que el objeto no esté completo, formas adjetivadas u otros elementos de precisión, etc.*

<b>LC/THS</b>	Tabla de denominación de objetos
<b>BDs Rel.</b>	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Objeto: nombre específico) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Documento: nombre específico)
<b>Notas</b>	Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente.
<b>Ejemplos</b>	de tijera Barral

### SUBCAMPO **TIPOLOGÍA/ESTADO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

**Definición** *Clasificación científica, subcategoría funcional o formal, condición de la obra (copia, impronta, etc), denominación complementaria o comercial, que permite precisar el nombre o las características del objeto dentro de su grupo.*

<b>LC/THS</b>	Tabla de clasificaciones científicas
<b>BDs Rel.</b>	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Objeto: tipología/estado)
<b>Notas</b>	Pueden considerarse en este epígrafe: tipologías arqueológicas; marcas, modelos, tipos, ..., para productos comerciales o industriales; denominaciones latinas de especímenes naturales; sucesivos estados de elaboración de obras de arte; etc. Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente.
<b>Ejemplos</b>	Dressel 20 Panasonic RX-FS420 Boceto

### SUBCAMPO **NUMERO DE OBJETOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Cantidad de objetos incluidos en el registro de referencia.*  
**LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de denominación de objetos

Fondos museográficos: ingreso

<b>BDs Rel.</b>	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Objeto: número objetos) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Número de documentos)
<b>Notas</b>	No debe confundirse el contenido de este epígrafe con el destinado a recoger el “número de componentes” en BD Catalogación. <i>Número de objetos/documentos</i> recogerá información sobre la presencia en un mismo registro de varios items, que no necesariamente forman conjunto en sí mismos, y que podrían ser descritos de forma independiente (12 ánforas, 30 botones, ...), mientras <i>Número de componentes</i> identifica partes de un mismo objeto o conjunto estructural (olla y tapa; cuerpo y cajones de un armario; ...).
<b>Ejemplos</b>	12

**CAMPO**

**AUTOR/TALLER**

**Definición**  
**Ejemplos**

*Autoría del objeto, sea individual (autor), colectiva (varios autores) o institucional (taller, fábrica, etc).*  
THEOTOCOPOLI, Doménico / el Greco  
J.V.A. / J.C.D. / J.F.D. / J.H.S.

**SUBCAMPO NOMBRE (AUTOR/TALLER)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

<b>Definición</b>	<i>Nombre del autor (o de cada uno de los autores) del objeto referenciado.</i>
<b>LC/THS</b>	Tabla de nombres de autor
<b>BDs Rel.</b>	CATALOGACIÓN DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Autor/Taller: nombre) CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES (Autor: nombre)
<b>Notas</b>	Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente.
<b>Ejemplos</b>	THEOTOCOPOLI, Doménico GOYA, Francisco de

**SUBCAMPO PRECISIÓN (AUTOR/TALLER)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Optativa

<b>Definición</b>	<i>Anotación sobre la certeza de las autorías reseñadas.</i>
<b>LC/THS</b>	Tabla de niveles de atribución #Tabla de nombres de autor
<b>BDs Rel.</b>	CATALOGACIÓN DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Autor/Taller: atribución) CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES (Autor: atribución)
<b>Notas</b>	Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente. El epígrafe en blanco indicará por defecto que la atribución se considera segura.
<b>Ejemplos</b>	Taller de Seguidor de

**CAMPO**

**TITULO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Optativa

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<i>Definición</i>	<i>Título, títulos, o nombre propio por el que es conocido el objeto, dado por el autor, fabricante o diseñador, por tradición, etc.</i>
<i>LC/THS</i>	Tabla de títulos
<i>BDs Rel.</i>	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Título) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Título)
<i>Notas</i>	Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente. En la notación, se respetará la lengua original, y cuando el título figure sobre el propio objeto se recogerá entre comillas. Tras el título propiamente dicho, podrán incluirse subtítulos o títulos paralelos (precedidos de ":" y "=" respectivamente).
<i>Ejemplos</i>	Piedad = Llanto ante Cristo muerto Bote de Zamora

### CAMPO

#### **DIMENSIONES**

<i>Definición</i>	<i>Extensión física del objeto: longitud, anchura, profundidad, diámetro; peso; escala; etc.</i>
<i>Notas</i>	Consta de los siguientes elementos: parte medida, tipo de medida, valor de la medida, y unidad utilizada. En caso necesario podrán realizarse sucesivas entradas (indicando al comienzo de cada una de ellas la parte o elemento a que se refiere la medición), para medir separadamente elementos diferenciados, cuadros con y sin marco, etc. En reproducciones gráficas se incluirán además la escala u otros indicativos de ampliación o reducción sobre el original. Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente.
<i>Ejemplos</i>	A: 23, L: 45 cm. [Pie] A: 32, An: 24 [Lámpara] A: 15, DM: 23 cm.

#### **SUBCAMPO PARTE MEDIDA (DIMENSIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

<i>Definición</i>	<i>Parte del objeto considerada, o en su caso forma o posición utilizado, para la medida que se detalla en los epígrafes siguientes.</i>
<i>LC/THS</i>	Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de dimensiones.
<i>BDs Rel.</i>	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Dimensiones: parte medida) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Formato)
<i>Ejemplos</i>	Peana Con marco

#### **SUBCAMPO TIPO MEDIDA (DIMENSIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

<i>Definición</i>	<i>Dimensión considerada, a la que se refiere el valor del epígrafe siguiente.</i>
<i>LC/THS</i>	Tabla de tipos de medida # Tabla de dimensiones
<i>BDs Rel.</i>	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Dimensiones: tipo medida) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Formato)
<i>Notas</i>	Pueden consignarse en expresión completa o de forma codificada (Altura=A, Diámetro

## Fondos museográficos: ingreso

*Ejemplos* máximo=DM, Diámetro mínimo=Dm, etc).  
Anchura  
DB

### SUBCAMPO VALOR (DIMENSIONES)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Optativa

*Definición* Valor numérico de la medición realizada.  
*LC/THS* Tabla de dimensiones.  
*BDs Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Dimensiones: valor)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Formato)  
*Ejemplos* 35

### SUBCAMPO UNIDAD MEDIDA (DIMENSIONES)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

*Definición* Unidad de medida correspondiente al valor indicado en el epígrafe anterior.  
*LC/THS* Tabla de unidades de medida #Tabla de dimensiones  
*BDs Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Dimensiones: unidad medida)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Formato)  
*Notas* Al igual que en la indicación de tipos de medida, pueden normalizarse las abreviaturas más usuales (cm, mm, ...).  
Cuando en una institución se use una única unidad de medida, o prime alguna de ellas con claridad sobre el resto, puede automatizarse su consignación.  
Del mismo modo, puede consignarse una sola vez la unidad cuando todas las medidas correspondientes al objeto la utilicen.  
*Ejemplos* cm

## CAMPO MATERIA/S

*Definición* Componentes físicos del objeto, relacionados por orden de importancia.  
*Notas* Constará de tres elementos: parte descrita, materia/s y color. En caso necesario podrán realizarse varias entradas, indicando en cada una de ellas la parte descrita.  
Se indicarán en el nivel más específico posible según las normas de tesoro que se establezcan. Por operatividad, la información de este campo deberá limitarse a las materias básicas o más significativas del objeto, no incluyendo una relación de todas ellas de forma exhaustiva.  
Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente.  
*Ejemplos* Plata / Cobre  
[Tablero] Mármol : negro translúcido / [Patas] Oro (metal dorado ?)

### SUBCAMPO PARTE DESCRITA (MATERIAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

*Definición* Parte del objeto considerada, o en su caso función que cumple la materia que se detalla en

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

*los epígrafes siguientes.*

LC/THS	Tabla de denominación de partes de objetos # Tesoro de materias.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Materia: parte descrita) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Soporte)
Ejemplos	Tablero Patas

### SUBCAMPO **MATERIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Optativa

Definición	<i>Materia propiamente dicha.</i>
LC/THS	Tesoro de materias.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Materia: materia) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Soporte)
Notas	Deben establecerse tesoros, o estrictas normas de cumplimentación, para este epígrafe.
Ejemplos	Nogal Oro

### SUBCAMPO **COLOR (MATERIAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

Definición	<i>Color que presenta la materia, en caso de que se considere de interés, y no figure como término incluido en tesoro.</i>
LC/THS	Tabla de colores # Tesoro de materias.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Materia: color) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Soporte)
Ejemplos	negro translúcido amarillo

### CAMPO **DESCRIPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Optativa

Definición	<i>Características formales, decorativas, etc, del objeto.</i>
LC/THS	Tabla de descripción de preingresos
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Descripción) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Contenido)
Notas	Campo de cumplimentación necesaria exclusivamente en caso de que se referencien los objetos individualmente.

### CAMPO **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Definición	<i>Datos relativos a las características técnicas de funcionamiento del objeto referenciado o de sus elementos o componentes.</i>
Ejemplos	Potencia: 100 cv Combustible: Gasóleo A

Fondos museográficos: Ingreso

**SUBCAMPO CARACTERÍSTICA (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

**Definición** Tipo de característica referenciada.  
**LC/THS** Tabla de características técnicas  
**BDs Rel.** CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Características técnicas: tipo)  
**Ejemplos** Potencia  
 Combustible

**SUBCAMPO DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

**Definición** Valor o descripción de la característica técnica referenciada.  
**LC/THS** Tabla de características técnicas  
**BDs Rel.** CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Características técnicas: descripción)  
**Ejemplos** 100 cv  
 Gasóleo A

**CAMPO DATOS IDENTIFICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual	Repetible	Texto	Optativa

**Definición** Descripción sucinta del conjunto o lote referenciado.  
**LC/THS** Tabla de descripción de preingresos  
**Notas** Campo de uso alternativo a los anteriores en caso de no ser posible, o no interesar, un desglose individualizado de los elementos que componen un lote.  
**Ejemplos** Siete capiteles románicos, tres fustes de columna y cinco fragmentos de cancel.

**CAMPO PROCEDENCIA/HALLAZGO**

**Definición** Información relativa al lugar y circunstancias de recuperación del objeto.  
**Notas** Se seguirán las normas para consignación de términos geográficos. Podrán incluirse igualmente precisiones sobre yacimiento, área de recolección, coordenadas, ubicación original, etc.  
**Ejemplos** Carrión de Calatrava = Calatrava la Vieja / Sepultura 29 / LOPEZ HERRAEZ, Joaquín / 198206  
 Santiago de Compostela / Catedral: capilla del Pilar

**SUBCAMPO LUGAR DE PROCEDENCIA (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Lugar geográfico de recuperación del objeto, dentro de los niveles incluidos en el tesoro geográfico, así como precisiones sobre toponimia histórica, etc, no incluida.  
**LC/THS** Tesoro de términos geográficos.  
**BDs Rel.** CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Procedencia/Hallazgo: lugar procedencia)  
 CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Procedencia: lugar procedencia)  
**Ejemplos** Carrión de Calatrava = Calatrava la Vieja  
 Santiago de Compostela

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO **LUGAR ESPECIFICO/YACIMIENTO (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Entidad geográfica de rango menor, topónimos inferiores a los reseñados en el epígrafe anterior, o nombre particular de yacimiento arqueológico.

**LC/THS** Tabla de lugares específicos # Tesouro de términos geográficos.

**BDs Rel.** CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Procedencia/Hallazgo: lugar específico)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Procedencia: lugar específico)

**Ejemplos** Sepultura 29  
Catedral: capilla del Pilar

### SUBCAMPO **RECOLECTOR/EXCAVADOR (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombre propio de la persona que ha realizado el hallazgo, la recolección o ha dirigido la excavación o investigación de la que procede el objeto o documento.

**LC/THS** Tabla de nombres propios

**BDs Rel.** CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Procedencia/Hallazgo: recolector)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Procedencia: recolector)

**Ejemplos** LÓPEZ HERRAEZ, Joaquín

### SUBCAMPO **FECHA (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha de hallazgo, recolección o excavación.

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas

**BDs Rel.** CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Procedencia/Hallazgo: fecha)  
CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Procedencia: fecha)

**Ejemplos** 198206

## CAMPO **VALORACIÓN**

**Definición** Precio de oferta o cualquier otra información inicial de tipo económico sobre el objeto.

**Notas** Consta de cinco elementos: valoración individual del objeto, valoración del lote del que forma parte, tasador, fecha de tasación, y notas.

Si se considera de interés podrán realizarse sucesivas entradas a este campo para consignar las posibles modificaciones que sufra la valoración a lo largo de la gestión de ingreso (precio de oferta, tasaciones de asesores consultados, sucesivas contraofertas de las partes, precio final de compra, ...).

**Ejemplos** 17.000.000 pesetas (925.000 francos franceses). - 200.000.000 pesetas [CE34567-CE34570]. - RODRÍGUEZ SANJUAN, Pedro. - 19951010

### SUBCAMPO **VALORACIÓN INDIVIDUAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Precio de oferta o cualquier otra información inicial de tipo económico sobre el objeto particular.

## Fondos museográficos: Ingreso

LC/THS	Tabla de valoraciones.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Valoración: valor individual) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Valoración: valor individual)
Notas	La información se indicará en primer lugar en la moneda nacional y, a continuación en su caso, en moneda extranjera. Ante los problemas de transcripción de los símbolos especiales utilizados para abreviar las monedas de los diferentes países (\$, ¥, P, £, ...) parece preferible consignar este dato con su nombre completo ("pesetas") o abreviaturas alfabéticas ("pts"). Las tasaciones posteriores (por seguros de desplazamiento para exposiciones, etc) figurarán en los registros correspondientes de BD Movimientos.
Ejemplos	17.000.000 pesetas (925.000 francos franceses)

### SUBCAMPO VALORACIÓN LOTE

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Precio de oferta o cualquier otra información inicial de tipo económico sobre el lote o conjunto del que forma parte el objeto referenciado.

LC/THS	Tabla de valoraciones.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Valoración: Valor lote) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Valoración: valor lote)
Notas	Cuando existan valoraciones conjuntas, no individualizadas para cada objeto, deberá indicarse la valoración global para el conjunto en la ficha de cada uno de los objetos. En caso de que además exista valoración individual para cada uno de los objetos componentes del lote, será optativa la consignación del precio del lote.
Ejemplos	200.000.000 pesetas [CE34567-CE34570]

### SUBCAMPO TASADOR

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Persona, órgano o institución que ha realizado la valoración del objeto o conjunto referenciado.

LC/THS	Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Valoración: tasador) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Valoración: tasador)
Ejemplos	RODRÍGUEZ SANJUAN, Pedro Ministerio de Cultura. Junta de Calificación, Comisión de Valoración

### SUBCAMPO FECHA (VALORACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

<b>Definición</b>	Fecha en que ha sido realizada la valoración consignada en los epígrafes anteriores.
LC/THS	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Valoración: fecha) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Valoración: fecha)
Notas	Se considerará como fecha de valoración la que conste en el documento específico;

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

en su caso se modificará anotando la que conste en el documento de autorización del ingreso.

*Ejemplos* 19830210

### SUBCAMPO **NOTAS (VALORACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* *Cualquier observación complementaria relativa a la valoración consignada en los epígrafes anteriores.*

*LC/THS* Tabla de valoraciones.

*BDs Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Valoración: notas)

CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Valoración: notas)

*Ejemplos* Precio de salida: 500.000 pesetas

Tasación por similitud con las publicadas por Falcó (1995: 221) para otras obras del autor.

## CAMPO **TRANSPORTE**

*Definición* *Información relativa al movimiento físico de los objetos: forma de transporte, nombre de la/s persona/s y/o empresa/s que realizarán el movimiento, horarios previstos, etc.*

*Notas* Sólo será necesaria su cumplimentación cuando el propio museo receptor sea responsable de la gestión.

*Ejemplos* TIS / Camión / Zaragoza-Madrid / 19951010 (08:15)- ...  
Iberia (3425) / Avión / Madrid-Amsterdam / 19951011

### SUBCAMPO **EMPRESA/RESPONSABLE (TRANSPORTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* *Nombre de la persona o empresa que realiza el transporte.*

*LC/THS* Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de movimientos de fondos.

*Ejemplos* TIS

Correo

### SUBCAMPO **MEDIO DE TRANSPORTE (TRANSPORTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* *Tipo/s de transporte a utilizar.*

*LC/THS* Tabla de descripción de movimientos de fondos.

*Ejemplos* Camión

Avión / Vehículo particular

### SUBCAMPO **RECORRIDO (TRANSPORTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* *Detalles del recorrido a realizar, en particular cuando no se realice un viaje directo.*

## Fondos museográficos: Ingreso

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.  
**Ejemplos** Zaragoza-Madrid / Madrid-Amsterdam  
Madrid (Montalbán, 14 - Avda Juan de Herrera, 2)

### SUBCAMPO HORARIOS (TRANSPORTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Horarios previstos para los desplazamientos.  
**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.  
**Ejemplos** 19951010 (18:45) - 19951012 (07:30)  
19951010 (13:30 - 14:00)

### SUBCAMPO NOTAS (TRANSPORTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Cualquier otra observación relativa al desplazamiento.  
**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.  
**Ejemplos** Escolta policial entre Zaragoza y Madrid  
Matrícula: M-3456-ZZ; conductor: Rafael Perea González

## CAMPO CONDICIONES ESPECIALES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Limitaciones o normas particulares impuestas por el ofertante o depositante.  
**LC/THS** Tabla de descripción de preingresos  
**Ejemplos** La donación se condiciona a la aceptación global del conjunto ofertado.  
La pieza no debe exponerse a más de 50 lux.

## CAMPO UBICACIÓN PROVISIONAL

**Definición** Ubicación que tendrá el objeto durante su permanencia temporal en el Museo.  
**Notas** Consta de tres elementos: signatura topográfica, fecha, y estado. Por defecto el sistema asociará la fecha actual y un código de actividad o estado (sólo visibles en caso de interés) a la signatura. En caso de que posteriormente se modificara, se realizará una segunda entrada (también con su fecha y código de actividad asociados), quedando la anterior referencia como "histórica", y sólo accesible en consultas especializadas, guardando así constancia tanto de la signatura actual como de las anteriores que haya podido tener el objeto.  
**Ejemplos** P1 S3 PdN4 / (19951004)-H  
A2-13-F2-C3 / (19951210)-A

### SUBCAMPO SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

**Definición** Ubicación actual de la pieza (y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores) dentro del Museo.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS	Tabla de firmas topográficas.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Ubicación: firma) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Ubicación: firma)
Notas	Se indicarán todos los datos relativos a edificio, sala, armario, vitrina, etc, en lo posible según códigos normalizados.
Ejemplos	P1 S3 PdN4 A2-13-F2-C3

### SUBCAMPO **FECHA (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Optativa

Definición	Fecha en que ha sido asignada la firma topográfica recogida en el campo anterior.
LC/THS	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de firmas topográficas.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Ubicación: fecha) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Ubicación: fecha)
Notas	Asignada automáticamente por el sistema.
Ejemplos	19830210

### SUBCAMPO **ESTADO (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Optativa

Definición	Campo lógico que indicará la vigencia de la firma consignada en los epígrafes anteriores (A = Activa, H = Histórica).
LC/THS	Tabla de firmas topográficas.
BDs Rel.	CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Ubicación: estado) CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Ubicación: estado)
Notas	Cada vez que se modifique la firma topográfica de un objeto, el sistema asignará la fecha actual al nuevo dato, así como una indicación de Estado = "A", cambiando el estado de la anterior anotación a "H". Por defecto, en la visión habitual de las fichas sólo aparecerá la firma "A".
Ejemplos	A / H

### CAMPO **INCIDENCIAS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Cualquier anomalía producida a lo largo del proceso de tramitación de la oferta, o del proceso de movimiento y estancia del objeto en el museo.*

LC/THS Tabla de descripción de preingresos

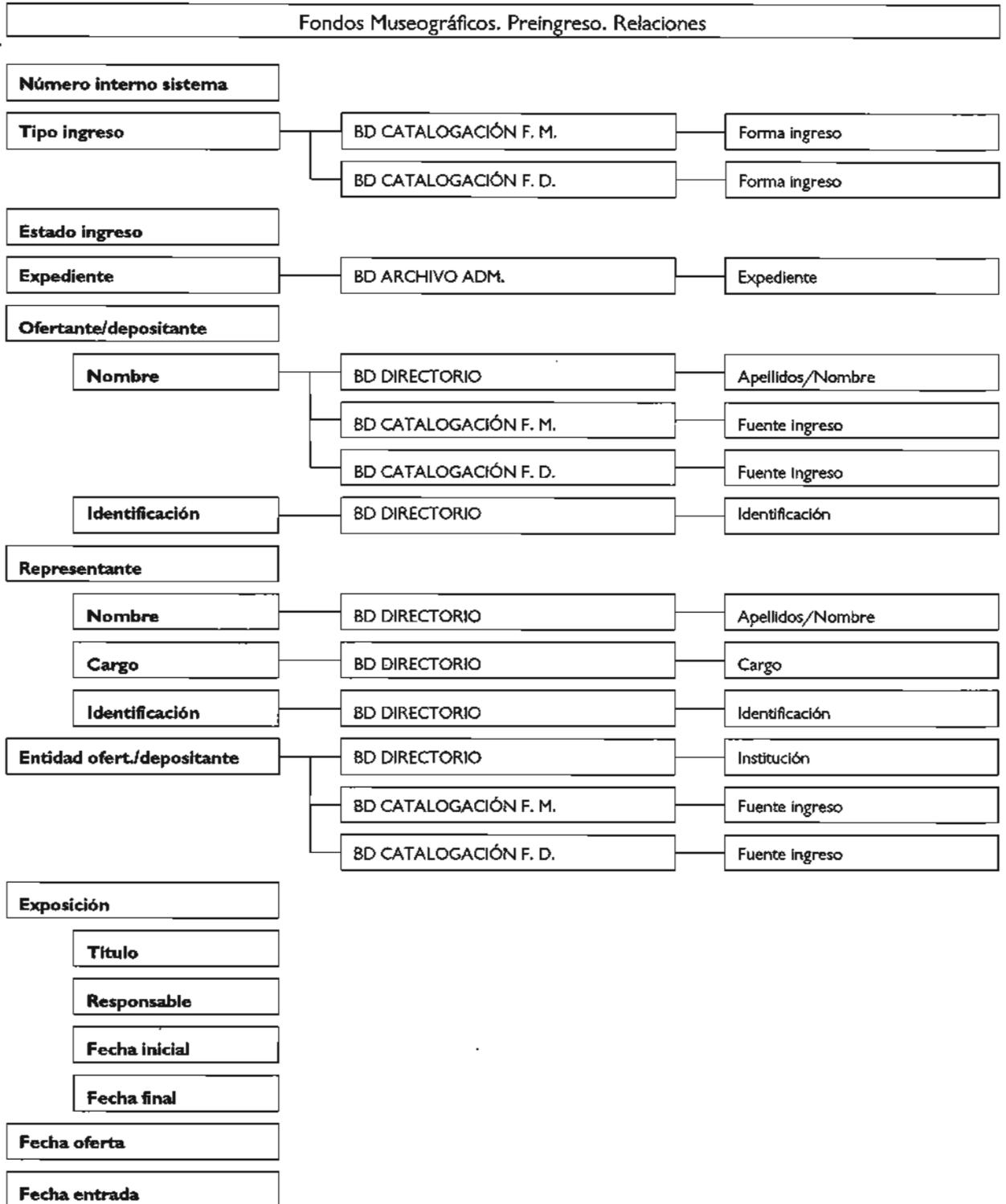
### CAMPO **OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

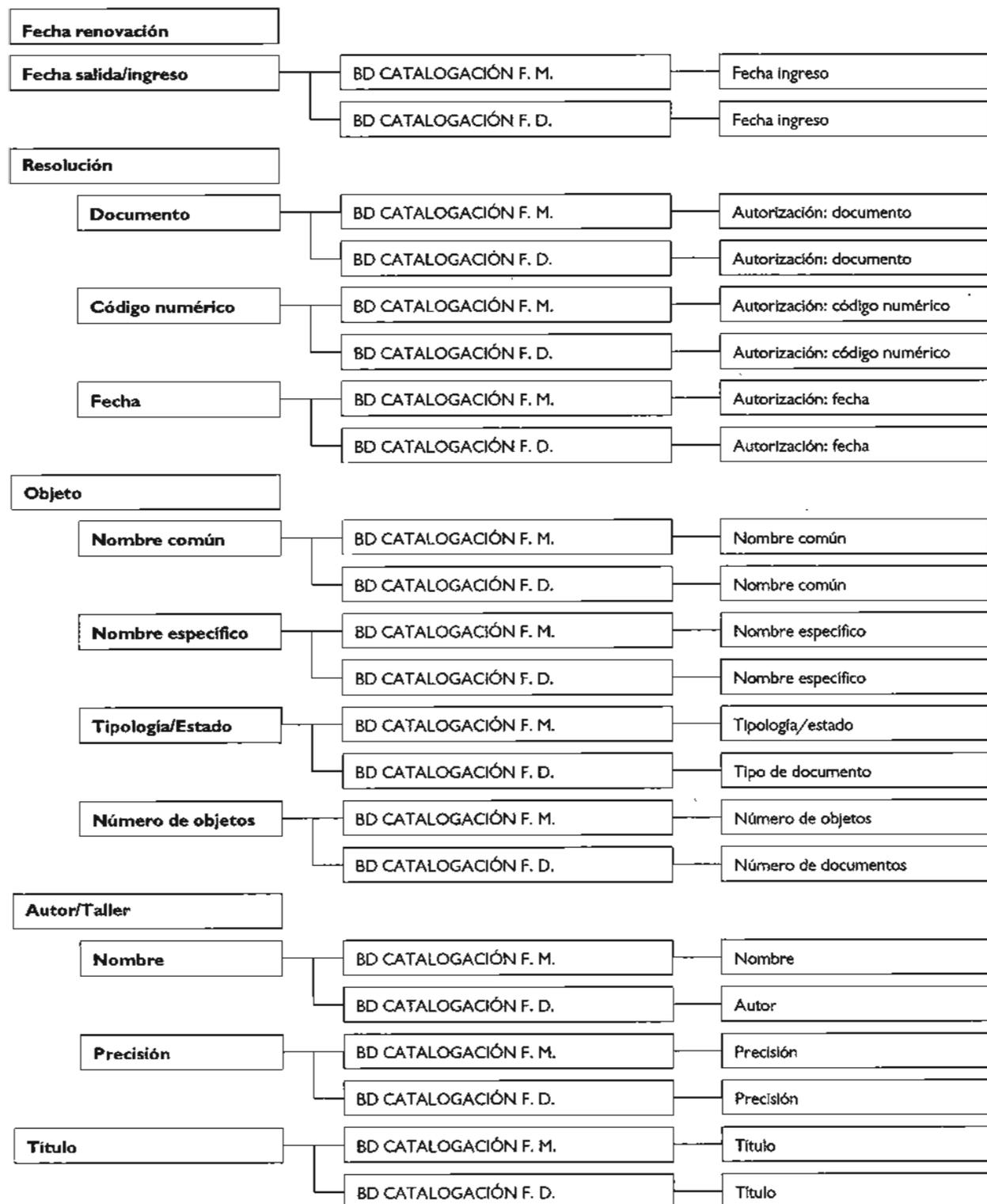
Definición *Cualquier otra información de interés sobre el proceso que no tenga cabida en campos anteriores.*

LC/THS Tabla de descripción de preingresos

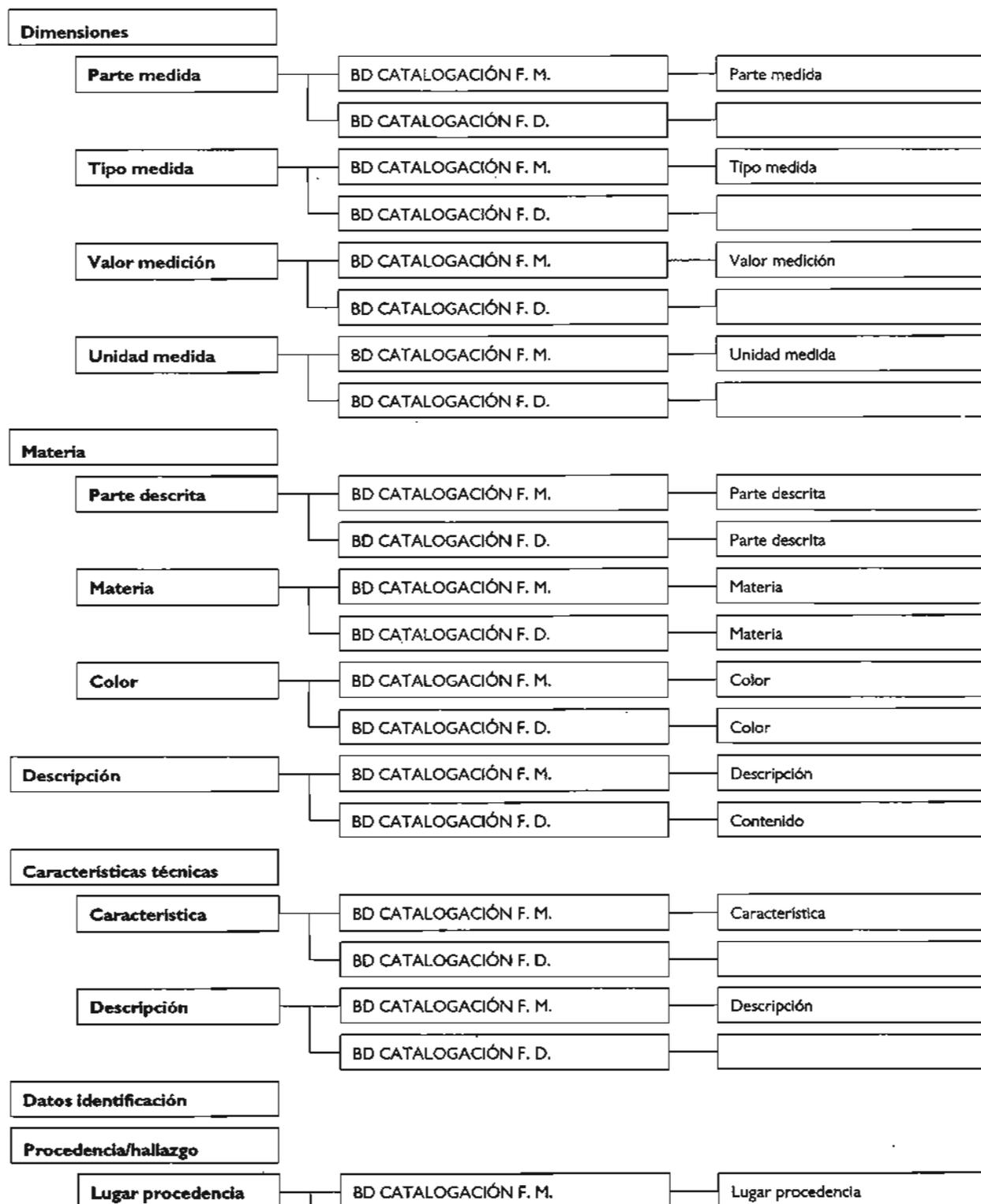
Fondos museográficos: ingreso



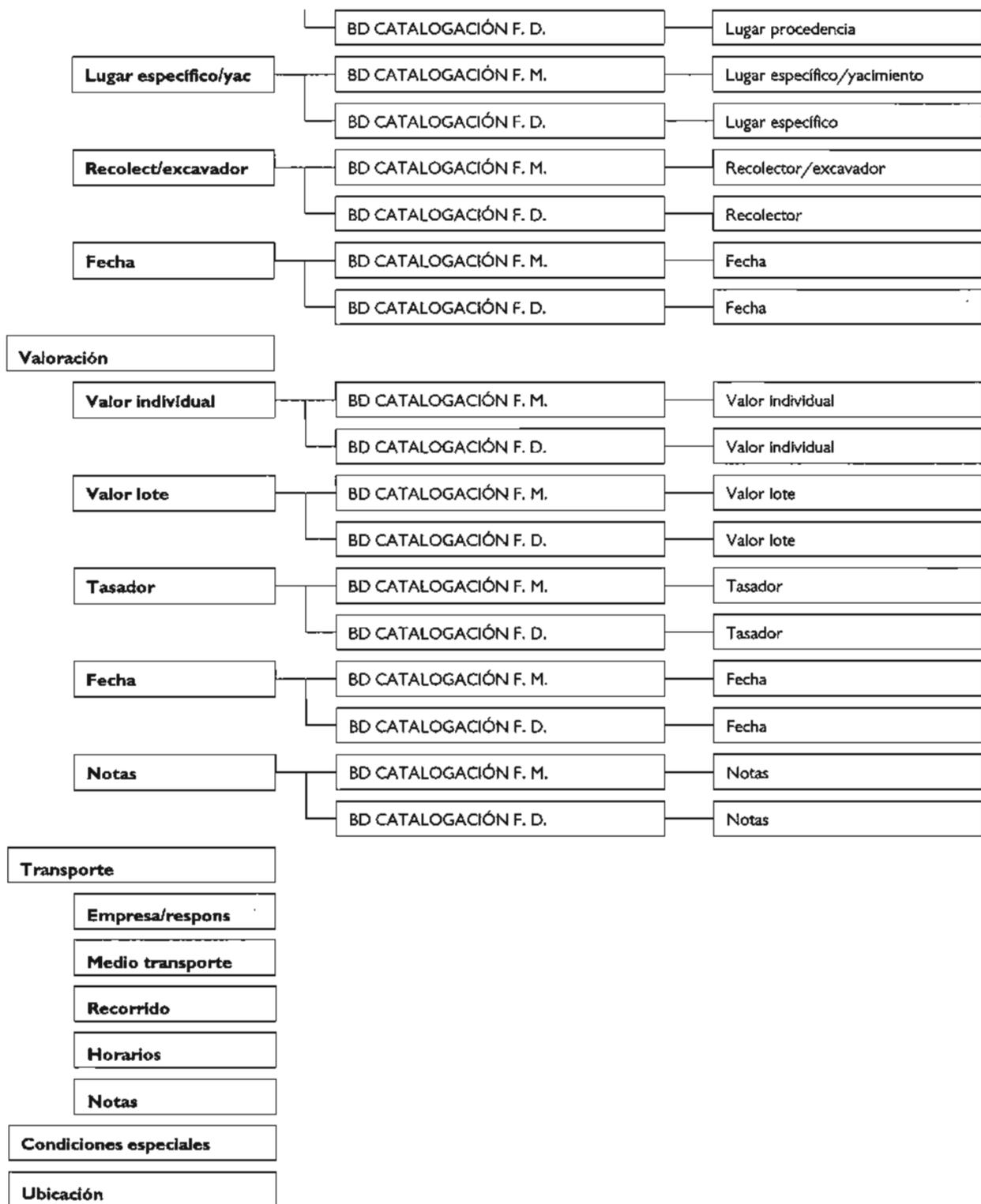
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



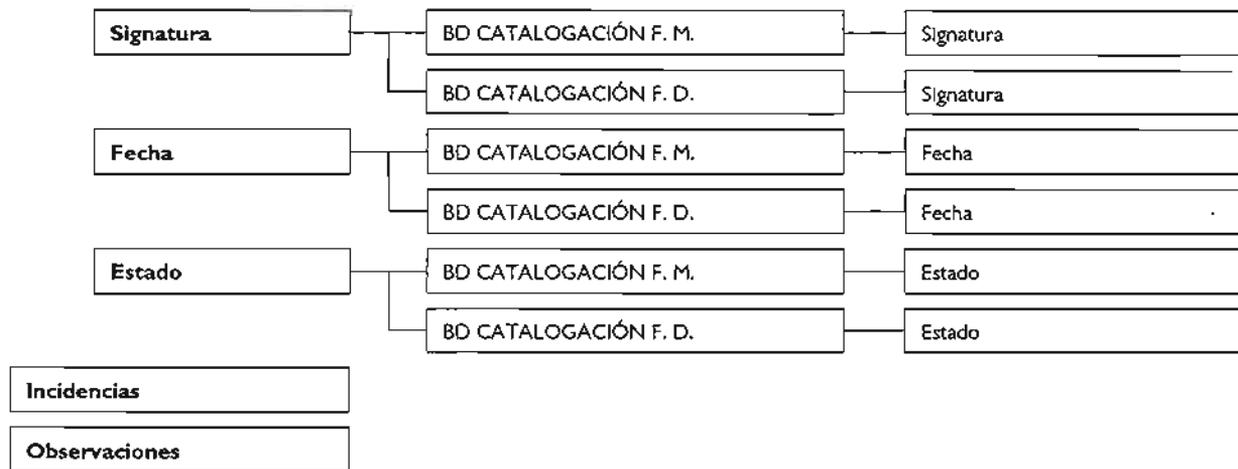
Fondos museográficos: ingreso



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Fondos museográficos: ingreso



NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Ejemplos de cumplimentación

<b>TIPO INGRESO</b>	Preingreso: donación			<b>Expediente</b>	5110/1995/23
<b>OFERTANTE/DEP.</b>	GÓMEZ LUNA, Manuel			<b>Identificación</b>	DNI: 12.345.678
<b>REPRESENTANTE</b>	<b>Nombre</b>			<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>
<b>ENTIDAD OFER./DEP.</b>					
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>				
	<b>Comisario</b>			<b>Fechas realización</b>	
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/Ingreso</b>	
	19950312				
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>			<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>	
	Astrolabio				
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>	
	MESTREL, Antoine				
<b>TITULO</b>					
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>	
			D	27,5	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>	<b>Color</b>		
			Bronce		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Faz con calendario zodiacal grabado.				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>			<b>Descripción</b>	
	Proyección			universal ortográfica	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>					
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>	
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor Individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>	
	10.000.000 pts			1990	
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>	
	Notas				
<b>CONDICIONES</b>	Donación condicionada al compromiso de cederlo siempre que sea solicitado para exposiciones temporales, y siempre esté expuesto en la sala de Astronomía.				
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>			<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
<b>INCIDENCIAS</b>	La pieza también ha sido ofertada al Museo de la Ciencia de Barcelona.				
<b>OBSERVACIONES</b>	Se ha enviado al conservador de Astronomía para informe científico (19950312).				

Fondos museográficos: ingreso

<b>TIPO INGRESO</b>	Entrada temporal: exposición		Expediente	541/1994/1
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE</b>	BARRIO, María del		Identificación	DNI: 34.567.890
	Nombre		Cargo	Identificación
<b>ENTIDAD OFER/DEP.</b>	Museo del Juguete			
<b>EXPOSICIÓN</b>	Título	El juguete en la postguerra		
	Comisario	Fecha realización		
		19941109-19950512		
<b>FECHAS</b>	Fecha oferta	Fecha entrada	Fecha renovación	Fecha salida/ingreso
		19941105		
<b>RESOLUCIÓN</b>	Documento		Código	Fecha
<b>OBJETO</b>	Nombre común	N. específico	Tipología/Estado	Nº objetos
	Muñeca		Mariquita Pérez	
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre		Procedencia	
<b>TITULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	Parte medida	Tipo medida	Valor medida	Unidad medida
		A	20	cm
<b>MATERIAS</b>	Parte descrita	Materia		Color
	Cabeza	Porcelana		blanca
	Cuerpo	Cartón		marrón
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Niña con cabello rubio, vestido azul y blanco y sombrero de paja con lazos de raso.			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Características	Descripción		
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	Lugar procedencia	Lugar específico	Recolector/excav.	Fecha
	Alicante			
<b>VALORACIÓN</b>	Valor individual	Valor lote	Taxador	Fecha
	100.000 pts			
	Notas			
<b>TRANSPORTES</b>	Empresa/respons.	Medio transporte	Rueteo	Horarios
	Iberia (IB 205)		Alicante-Madrid	19941105
	Notas			
<b>CONDICIONES</b>	Debe exponerse con el vestido azul que acompaña al envío.			
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	Estado
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>TIPO INGRESO</b>	Entrada temporal: depósito judicial		<b>Expediente</b>	545/1995/1
<b>OFERTANTE/DEP.</b>	GÓMEZ, Carlos (Juez)		<b>Identificación</b>	
<b>REPRESENTANTE</b>	<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>
<b>ENTIDAD OFER./DEP.</b>	Juzgado nº 5 (Madrid)			
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>			
	<b>Comisario</b>		<b>Fechas realización</b>	
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/Ingreso</b>
		19950305		
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	Auto		95/02/GB	19950302
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
	Arcabuz		de caza	
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>		<b>Atribución</b>	
	SOTO, Juan de			
	ZELAYA, Joaquín			
<b>TÍTULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
		L	133	cm
		Calibre	16	mm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>		<b>Color</b>
		Madera		
	Culata	Plata		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Caja madrileña, llave de sílex a la moda, cañón a la española.			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>		<b>Descripción</b>	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Taxador</b>	<b>Fecha</b>
	<b>Notas</b>			
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	<b>Notas</b>			
<b>CONDICIONES</b>				
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
	A6 Ar4 Cb		19950305	A
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

### 1.1.3.

#### **Ingreso en colecciones**

A partir de cualquiera de las fórmulas básicas de ingreso, y una vez llegados a la emisión de una autorización, comienza el proceso de gestión y documentación interna de **nuevos ingresos** en el Museo, parte del cual estará informatizado.

En el **Departamento de Documentación** se llevan a cabo las siguientes tareas:

- Levantamiento del depósito provisional (en su caso), incluyendo las correspondientes actas de levantamiento.
- Emisión de actas de recepción o depósito.
- Asignación de número de expediente administrativo a la adquisición.
- Asignación de número de inventario a cada objeto.
- Asiento del ingreso en los Libros de Registro de Fondos Museográficos.
- Cumplimentación básica de cada ficha de catalogación con la información que pueda obtenerse de la documentación existente hasta ese momento (nombre del objeto, forma de ingreso, ...).
- Generación de certificados registrales.
- Documentación gráfica del estado del objeto a su ingreso (Sección de **Fotografía**).

El **Departamento de Conservación** realiza

- Marcaje o siglado de los objetos con los números de inventario asignados.
- Asignación de Signatura Topográfica.
- Primer informe sobre el estado de conservación del objeto en su ingreso (sección de **Restauración**).

Y el **Departamento de Investigación**

- completa la descripción, catalogación y cualquier otra información sobre el objeto.

### 1.1.4.

#### **Inscripción de las colecciones existentes**

Dado que es habitual proceder al inventario y catalogación de fondos que ya se encuentran en el museo, es necesario contemplar algunos problemas que se suelen presentar.

En ocasiones, entre las colecciones de los museos se encuentran fondos cuya situación administrativa no está clara (asignaciones o depósitos no documentados, etc), y otros que por falta de siglado resultan de difícil identificación, lo que genera una bolsa de objetos no registrados ni inventariados. La obligatoriedad de regularizar su situación implica, en primer lugar, una exhaustiva búsqueda de antecedentes para tratar de localizar sus números de inventario. En caso de no existir, los objetos deberán ser dados de alta en el Libro de Registro en uso, ya sea el de Colección Estable o los de Depósito, e inventariados de forma conveniente, con independencia de que su ingreso se haya producido con anterioridad.

Inevitablemente, como cualquier situación anómala, estas inscripciones a posteriori generan problemas de gestión: Aunque conozcamos la fecha de ingreso, no será posible asignar a los objetos un número de inventario acorde con la misma, ya que con posterioridad se habrán asignado otros muchos, y además tampoco será posible ubicar los fondos en su lugar cronológico en los Libros de Registro.

En consecuencia, lo más adecuado, al margen de que se cuente con información sobre la fecha real de ingreso de los fondos, es que se gestione su inscripción como si se tratara de nuevos ingresos; es decir, en los epígrafes **Fecha de ingreso** se deberá consignar la fecha actual, el día en que el objeto se inscribe en el registro de colecciones, aunque no corresponda con la fecha real de su entrada en el centro<sup>3</sup>.

Cualquier dato sobre la fecha real de ingreso, se consignará en *Fecha de ingreso: notas* antecedida de la expresión "Fecha de entrada": Sea la propia fecha, si es conocida; datos orientativos, debidos a la documentación existente en el museo (fotografías antiguas, etc); o la simple constancia de su falta ("Desconocida").

<sup>3</sup> Ante la asignación automática de número de inventario, el sistema creará un registro en BD Archivo Administrativo con la fecha actual, donde se reflejará la documentación administrativa existente, consignando la saiedad de que se trata de fondos antiguos. En caso improbable de que los objetos tuvieran un número de expediente asignado con las fechas de origen se creará un segundo registro manual estableciendo referencias cruzadas.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El módulo de edición de BD Catalogación de Fondos Museográficos dispondrá de dos opciones: **Nuevos ingresos** y **Fondos Existentes**.

**OPCIÓN NUEVOS INGRESOS:**

El Departamento de Documentación inicia el proceso de inclusión de nuevos fondos.

- Al entrar en modo edición, el sistema preguntará por el número de objetos a ingresar, o para ser más exactos, la cantidad de números de inventario a asignar, mostrando una primera pantalla de cumplimentación de ficha de BD Catalogación.

- En caso de tratarse de un objeto único, se cumplimentarán todos los datos disponibles en dicha ficha; en caso de lotes solamente la información común a todo el expediente (forma, fuente de ingreso, procedencia, ...). Tras la confirmación de grabación, el sistema

- Asigna automáticamente un número de expediente administrativo a la adquisición (sea objeto individual o lote) para el archivo posterior de la documentación generada: El sistema lee el número de expediente más alto de la serie documental correspondiente (subseries de "Fondos museográficos. Ingresos" o "Fondos documentales. Ingresos") en BD Archivo Administrativo, y asigna el inmediatamente superior al proceso creando el correspondiente registro en BD Archivo Administrativo [De existir expediente de preingreso copiará su número en el campo *Expedientes relacionados* del nuevo registro].

- A continuación, también de forma automática asigna los números de inventario.

Si la respuesta inicial sobre el número de objetos fue "1"

- . (en caso de numeración por expedientes): a partir del número de expediente asigna un primer número de orden : "/1";

- . (en caso de numeración currens): lee el número de inventario más alto existente en BD Catalogación (o la correspondiente variable de memoria), y asigna al registro el inmediatamente superior.

Si la respuesta es superior a 1,

- . genera tantos registros como número de objetos o

documentos se haya indicado<sup>4</sup>,

- . asigna la cantidad necesaria de números de inventario del modo descrito<sup>5</sup>,

- . copia en todos ellos esta información común, y

- . muestra sucesivas pantallas solicitando que se cumplimente la información particular a cada uno de los objetos referenciados<sup>6</sup>.

[De existir expediente de preingreso/entrada temporal, es decir, si el proceso se ha iniciado a partir de BD Preingresos, la mecánica será la misma, si bien la información común y una parte más o menos significativa de los datos podrá anotarse automáticamente.

La información particular sobre los objetos sólo podrá consignarse de forma automática si coinciden el número de registros seleccionados en BD Preingresos para transferencia y el número de objetos que se indican como componentes del expediente (indicación de que

<sup>4</sup> En caso de indicación errónea de la cantidad de registros, con posterioridad podrá accederse al módulo Nuevos Ingresos, seleccionando el número de expediente ya asignado para incluir los nuevos fondos (en caso de indicación por defecto), o eliminar los registros sobrantes (en caso de indicación por exceso).

Nota: Parece claro que si se utiliza la numeración de inventario "currens", y se han realizado ingresos intermedios, los números no podrán ser correlativos en este expediente (error por defecto), o tendremos un lote de números de inventario vacíos (error por exceso) ...

<sup>5</sup> La operación que no podrá realizarse automáticamente es la subdivisión de registros en caso de que exista un número de inventario con dos o más elementos que por su complejidad descriptiva se desee desglosar en fichas independientes añadiendo letras a la secuencia numérica (V. apartado *Asignación de números de inventario: Recomendaciones*). En tal caso, el registro correspondiente al número de inventario deberá duplicarse manualmente tras su creación.

<sup>6</sup> Estas operaciones (asignación de números de inventario y creación de registros individualizados) podrán diferirse en caso de ingreso de lotes de materiales arqueológicos que sea necesario revisar antes de proceder a su inscripción detallada. Hasta ese momento se constituirá un solo registro provisional con la información común a todo el expediente, en cuyo número de inventario figurará el propio número de expediente administrativo. A posteriori podrán generarse los registros individualizados que se consideren necesarios. Es de señalar que el funcionamiento lógico de esta operación exige que la numeración de inventario utilizada no sea "currens", sino "de expediente".

existen descripciones individualizadas de las piezas). En el momento en que están asignados los números de inventario, el sistema, leyendo dicha secuencia y el contenido del campo *Datos de identificación* de BD Preingresos (alternativamente el detalle de todas las piezas), podrá emitir certificados registrales con fines de intervención económica, etc.].

- Creación de registros para el/los objeto/s correspondiente/s en BD Conservación y BD Documentación Gráfica: Al finalizar la cumplimentación básica de cada registro de catalogación con los campos obligatorios en esta etapa de ingreso (V. apartado 1.3. *Fondos Museográficos. Catalogación*), se abrirá una ventana con el campo *Estado de conservación* del registro creado en BD Conservación para que se anote la información correspondiente.

- Marcaje automático de los registros, tanto en BD Catalogación, como en BD Conservación y BD Documentación Gráfica, indicando a los Departamentos o Secciones afectados la necesidad de operar con esas piezas: Salvo que se proporcionen todos los datos, al grabar estos registros se anotará automáticamente en los campos que se establezca una anotación del tipo "Nuevo ingreso"<sup>7</sup>: Cada vez que los departamentos correspondientes accedan a la base de datos, el sistema les recordará el número de registros por completar (operación similar en BD Conservación y BD Documentación Gráfica en caso de que no se haya anotado la información pertinente).

- En caso de ingreso conjunto de fondos museográficos y documentales en un mismo expediente, una vez

realizada la gestión en los primeros, se iniciará el proceso de ingresos en BD Catalogación de Fondos Documentales para indicación de número de documentos, etc.

- Generación de documentación administrativa del expediente: Si no se generaron actas de recepción al inicio del proceso, tomando información de BD Preingresos, podrán generarse en este momento:

- a) Se trata de un expediente con una sola pieza: Imprime texto (actas de recepción, certificaciones registrales, etc) en formato prefijado intercalando la información pertinente de los campos establecidos.

- b) Se trata de un expediente con varias piezas: Imprime texto de formato prefijado intercalando la información pertinente de los campos establecidos comunes, y acumulando la información de los campos pertinentes particulares a cada objeto (números de inventario, nombre del objeto, ...).

- Asiento del ingreso en Libro de Registro de Fondos Museográficos y/o Fondos Documentales, operación que podrá realizarse automáticamente a partir de los datos básicos de las fichas informáticas: listados encolumnados con los campos prefijados (V. apartado 1.2. *Registro de Fondos Museográficos*).

- Eliminación de información de preingreso: Concluidas todas estas gestiones, el sistema borra definitivamente los registros correspondientes a las nuevas adquisiciones en BD Preingresos.

En caso de que interese guardar la información de forma permanente por cualquier motivo, deberá marcarse el campo *Estado ingreso* antes de la conclusión del proceso.

- ¿Ingreso de un nuevo expediente?: Al finalizar la operación del ingreso, el sistema preguntará sobre la posible repetición del proceso con un nuevo lote de objetos.

- . Si la contestación es afirmativa, vuelve a pantalla de solicitud de datos comunes.

- . Si la contestación es negativa, fin del proceso y vuelta al menú general.

- Dado que puede producirse el ingreso de expedientes con cientos o miles de objetos, cuya inscripción detallada en registros individuales será imposible en una sola sesión de trabajo, la ejecución del proceso descrito podrá detenerse a voluntad en cualquier momento.

<sup>7</sup> El registro creado en BD Catalogación durante el ingreso será casi siempre incompleto, y en todo caso carecerá de *signatura topográfica*, etc.

La indicación "Nuevo ingreso" señalará a los diferentes Departamentos (Investigación, Conservación, Documentación, Administración) que se trata de fondos pendientes de descripción y estudio, fotografía, diagnóstico de conservación, ubicación, etc.

Para mejorar la mecánica de actuaciones posteriores, puede plantearse que las indicaciones afecten a los distintos Departamentos a través de sus códigos de acceso al sistema (es decir, la falta de *Signatura Topográfica* será señalada a los códigos de acceso del Departamento de Conservación, la falta de *documentación gráfica* se avisará a los códigos de acceso de la Sección de Fotografía, etc).

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Cada vez que se solicite la apertura de la opción Nuevos Ingresos, el sistema preguntará si se quiere completar el expediente inconcluso, y por defecto introducirá en el expediente inacabado, salvo orden en contra.

Posteriormente

- La sección de **Fotografía** documenta el estado del objeto a su ingreso: los datos sobre estas imágenes (uno o varios nuevos registros en BD Documentación Gráfica) eliminarán de dicha base la marca de "nuevo ingreso" inicial.

El **Departamento de Conservación** realiza

- Asignación de Signatura Topográfica en almacén que, siguiendo la tabla establecida, se anotará Manualmente en BD Catalogación, eliminando la marca de "nuevo ingreso" inicial.

El **Departamento de Investigación** correspondiente

- completa la descripción, catalogación y cualquier otra información sobre el objeto (eliminando la última marca de "nuevo ingreso" inicial).

En tanto no se eliminen las marcas de "nuevo ingreso" como consecuencia de las sucesivas actuaciones, cada vez que desde los Departamentos afectados se acceda a las bases de datos correspondientes, aparecerá en pantalla un mensaje indicando el número de registros incompletos existentes.

### **OPCIÓN FONDOS EXISTENTES:**

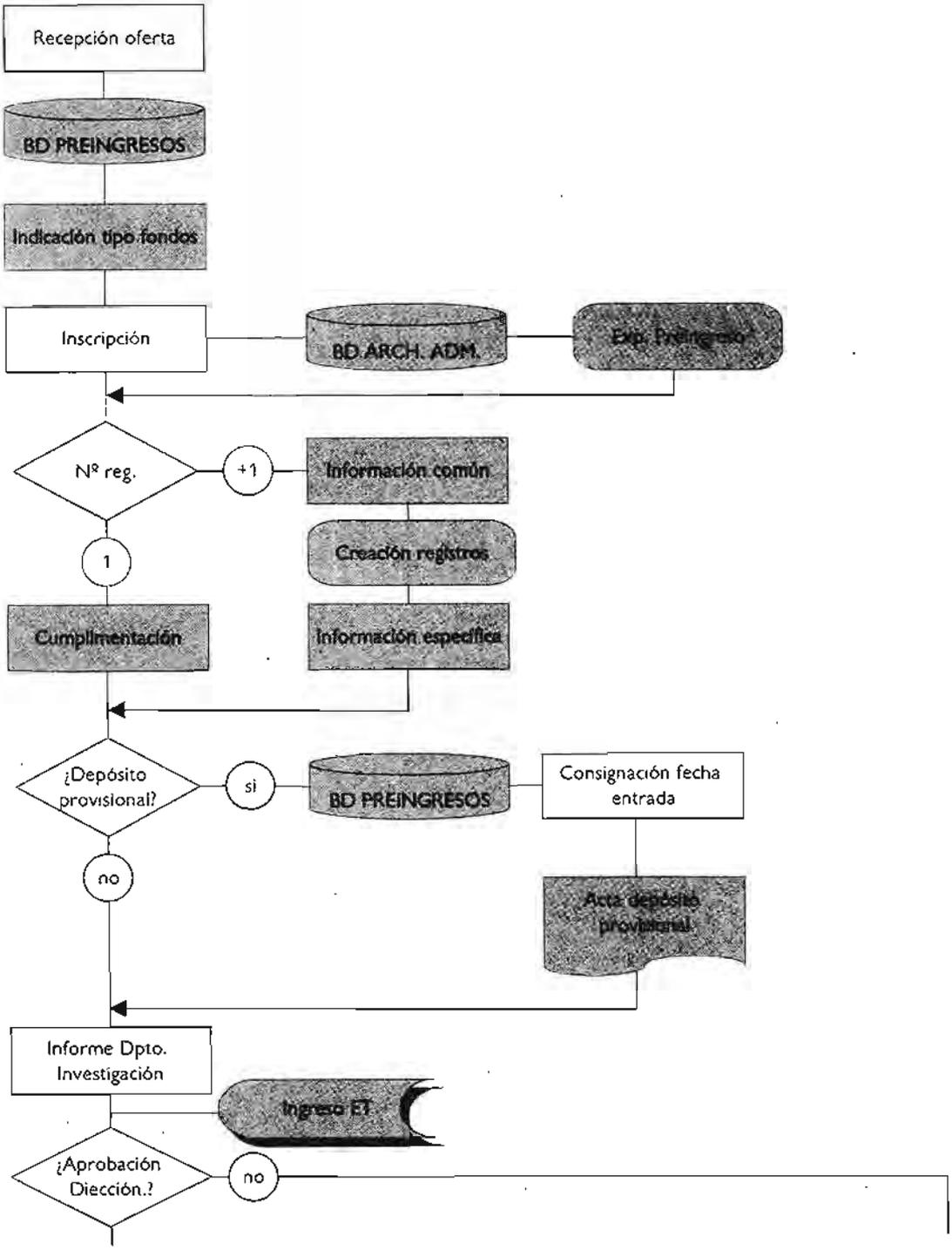
Previa petición de un número de inventario o una indicación del número de registros a crear/modificar, el sistema introduce en edición en la pantalla de un registro vacío.

Existirá la posibilidad de copiado o duplicación de registros, generación de múltiples registros con información común, creación de registros en bases paralelas (en particular acceder a BD Archivo Administrativo para crear un registro con el número de expediente y consignar la información pertinente), etc, siempre con confirmación previa, tal como se explica para los nuevos ingresos, pero sin carga automática de datos.

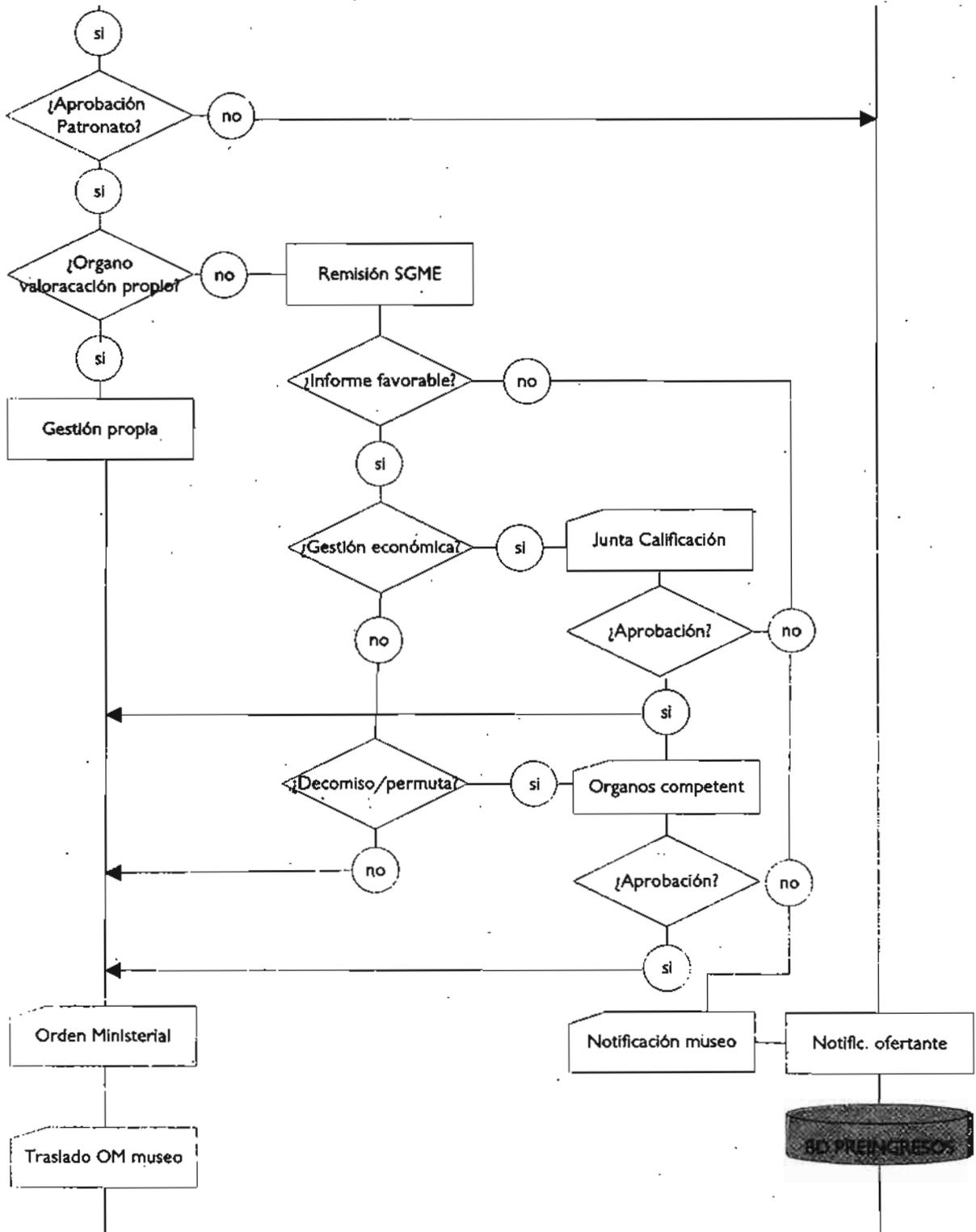
Para modificación de datos de catalogación podrá utilizarse directamente esta opción, aunque también podrá accederse a los registros desde el módulo de búsqueda (en especial cuando se trate de modificaciones por lotes, etc).

Dado que entre los "fondos existentes" pueden darse dos situaciones: que los objetos tengan su número de inventario, o que existan fondos sin inventariar (V. apartado 1.1.4. *Inscripción de fondos existentes*), al inicio del proceso el sistema preguntará siempre si debe asignar automáticamente números de inventario.

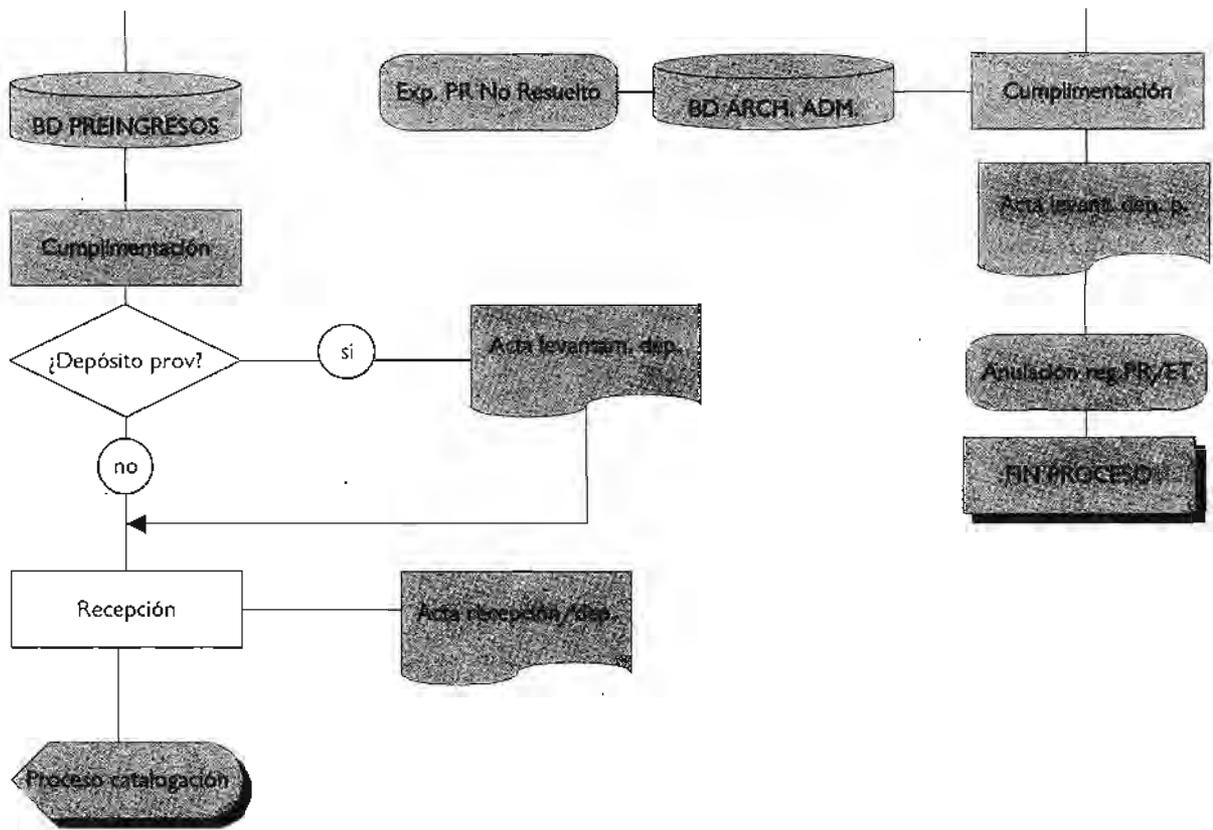
Fondos Museográficos. Ingresos. Secuencia



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

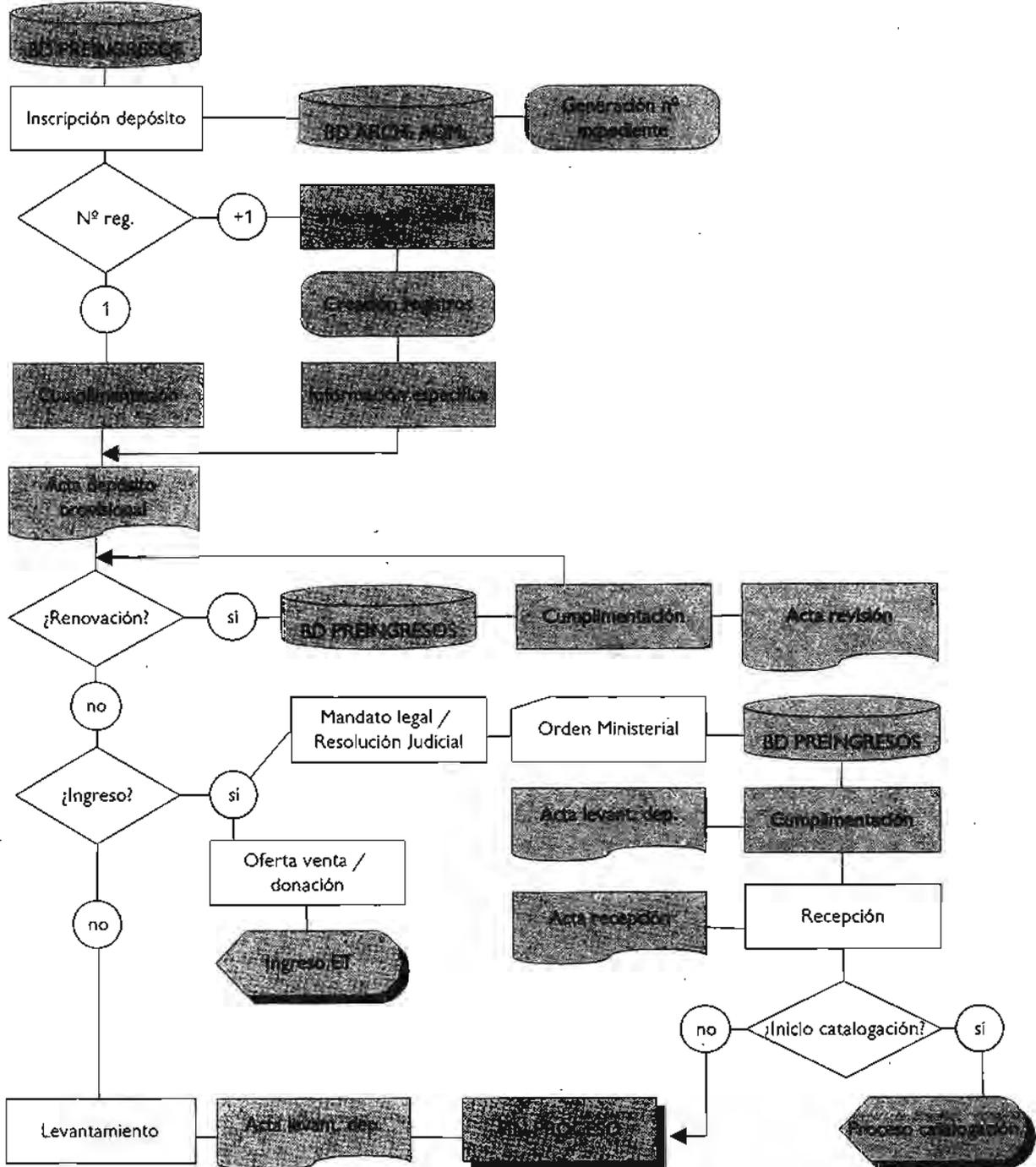


Fondos museográficos: ingreso



NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Fondos Museográficos. Entradas temporales. Secuencia



## 1.2. Registro de fondos museográficos

El Registro General de las colecciones de los museos tiene por objeto la inscripción de los datos relativos a la identificación básica de los bienes que las integran, y constituye el principal instrumento jurídico-administrativo que acredita y protege los bienes del P.H.E. custodiados en los museos.

No sólo suministra información y es una ayuda indispensable para el conocimiento de la historia de las colecciones del museo; en caso de robo y reclamaciones es un auténtico documento probatorio con valor legal. Por este valor documental, está sujeto a los requisitos que para estos instrumentos marca la normativa de procedimiento administrativo.

En los museos de titularidad estatal, tal y como establece

el *Reglamento de Museos* en su art. 10.1, es obligatorio llevar de forma independiente tres Libros de Registro de Fondos Museográficos relativos a:

- 1) Colección estable
- 2) Depósitos pertenecientes a la Administración del Estado y a sus OO. AA.
- 3) Depósitos de otras titularidades.

### 1.2.1.

#### *Registro de Colección Estable*

En el Libro de Registro de Colección Estable se describirán todos aquellos fondos asignados al museo y que pasan a formar parte de la colección estable, independientemente de su forma de ingreso.

Estará constituido por los siguientes epígrafes (formato ordinario de cumplimentación manual):

<p><b>- Nº Inventario</b> Cada pieza del museo tendrá un nº de inventario propio y único, que coincidirá con el nº de registro, e irá precedido de las siglas "CE" (colección estable) (V. apartado <i>Recomendaciones sobre asignación de números de inventario</i>).</p>
<p><b>- Fecha de ingreso:</b> Fecha de ingreso del objeto en el museo, que debe coincidir con la que figure en el acta de recepción. Formato: AÑO (cuatro dígitos)/MES (dos dígitos)/DÍA (dos dígitos). Ej: 19931109.</p>
<p><b>- Objeto:</b> Nombre de la pieza, en su término más común. Si se conoce su denominación en la lengua del lugar de origen u otra denominación específica, se indicará entre paréntesis. En caso de fragmentos, se especificará lo más posible el todo al que pertenecen. De no conocer el nombre ni el uso del objeto, se anotará a lápiz: "Sin identificar".</p>
<p><b>- Datos de Identificación</b> Se reflejarán de forma breve y concisa los datos básicos de cada objeto que contribuyan a su perfecta identificación. Se aludirá principalmente a: títulos, marcas, autores, especies, forma, materiales, técnicas, decoración u otras características físicas. No se recomienda el uso de abreviaturas, salvo que sean establecidas previamente y de uso obligatorio y común por el personal técnico del museo. En tal caso, es aconsejable la anotación, en la página en la que consten las diligencias, de las abreviaturas que pueden ser utilizadas.</p>
<p><b>- Dimensiones:</b> Las dimensiones son datos que contribuyen a caracterizar individualmente a cada objeto. Se consignarán sólo las medidas principales máximas.</p>
<p><b>- Fuente de Ingreso</b> Nombre del vendedor, donante o testador, etc. Si los datos fueran dudosos, la anotación se hará a lápiz.</p>
<p><b>- Forma de ingreso:</b> Forma de asignación por la que el objeto ha ingresado en la colección estable.</p>
<p><b>- Procedencia:</b> Lugar geográfico de origen y/o procedencia inmediata del objeto (lugar de fabricación, hallazgo, ...).</p>
<p><b>- Expediente/Orden Ministerial:</b> Se anotará la fecha, y referencia numérica en su caso, del correspondiente expediente u O.M.</p>
<p><b>- Observaciones:</b> Datos de interés para la identificación de las piezas, 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.</p>

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### 1.2.2. *Registro de Depósitos*

Aunque los bienes que ingresan en depósito pueden consignarse en el mismo Libro que la colección estable, es práctica habitual mantener al menos un Libro de Registro independiente para delimitar con claridad ambos procedimientos de ingreso y tipos de colección, y evitar que las confusiones y saltos que, inevitablemente, se producen en las numeraciones a medida que se realizan levantamientos, etc. afecten a la colección

permanente.

Con un Libro de Registro de Depósitos los problemas comentados quedan reducidos a este tipo particular de ingresos.

En los museos de titularidad estatal, tal como establece el vigente *Reglamento de Museos*, deben llevarse separadamente dos libros de depósitos referidos a:

- Depósitos de fondos pertenecientes a la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.
  - Depósitos de fondos de cualquier otra titularidad.
- Estos libros constarán de los siguientes epígrafes:

<b>- Nº Inventario.</b> Se seguirán las normas establecidas para el libro de colección estable. La numeración en cada libro de depósitos será independiente. En depósitos de titularidad estatal, el número de inventario irá antecedido de las siglas "DE" (Ej: DE6789, DE1993/78/1). En depósitos de titularidad no estatal, el número irá antecedido de las siglas "DO" (Depósito de Otras titularidades) (Ej: DO6789, DO1993/78/1).
<b>- Fecha de ingreso.</b> Ver libro de registro de colección estable.
<b>- Objeto.</b> Ver libro de registro de colección estable.
<b>- Datos de identificación.</b> Ver libro de registro de colección estable.
<b>-Dimensiones.</b> Ver libro de registro de colección estable.
<b>- Fuente de ingreso.</b> Nombre del depositante, ya sea organismo, institución o particular.
<b>- Procedencia.</b> Ver libro de registro de colección estable.
<b>- Nº inventario depositante.</b> Se consignará, si existe, el número de inventario que el objeto tuviera en la colección de origen.
<b>- Expediente/Orden Ministerial.</b> Ver libro de registro de colección estable.
<b>- Observaciones.</b> Datos de interés para la identificación de la pieza o relacionados con su proceso administrativo. En este epígrafe se anotará la fecha del levantamiento de depósito (en rojo) o fechas de renovación del mismo.

**Nota.** Si un objeto depositado en el museo pasa a formar parte de la colección estable, debe darse de baja en el Libro de Depósito e inscribirse en el Libro de Colección Estable, cumplimentando todos los epígrafes del mismo.

En *Fecha de ingreso* se anotará la fecha de asignación y en *Forma de ingreso* la que proceda. En *Observaciones* se indicará el nº de inventario antiguo, que fue asignado al objeto como depósito en el propio centro.

Tal como señala el *Reglamento de Museos* en su artículo 10.2, no se inscribirán en los libros de registro de depósitos los bienes que ingresen en los Museos para la celebración de exposiciones temporales, sin perjuicio del debido control administrativo de la recepción y de la salida de los mismos.

Tampoco deberán registrarse los depósitos temporales por ofertas de venta o donación, pendientes de resolución.

## TRATAMIENTO INFORMÁTICO

Si las normas de procedimiento administrativo lo permiten, la realización de los Libros de Registro puede llegar a automatizarse a partir del proceso informático de ingreso descrito en el apartado anterior, generando un formato de impresión específico con listados encolumnados en papel apaisado que tomen información de los siguientes campos de BD Catalogación:

- Nº inventario (Tipo colección / número)
- Fecha ingreso (Fecha / precisiones)
- Objeto (Nombre común / n. específico / número)
- Dimensiones (Tipo medida / valor / unidad)
- Fuente ingreso
- Forma ingreso
- Lugar producción/Procedencia (Lugar /l. específico)
- Autorización (Tipo documento / código / fecha)

En cuanto al epígrafe *Datos de identificación*, dado que según los objetos podrán ser diferentes los elementos de interés (Descripción, Autor -nombre y precisión- y Título -título: subtítulo-, Firmas/marcas, Iconografía, Materia, Datación, etc) puede ofrecerse la opción de que cada museo seleccione campos por defecto según su tipo básico de fondos, y en todo caso podrán seleccionarse un amplio número de campos "alternativos"; más compleja, aunque también factible, es la

opción de que el registrador pueda modificar los campos de información que desea incluir en la columna correspondiente según el tipo de fondos consignados en cada ocasión.

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 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, debiendo ser sustituida la anterior.

Nota: El sistema prevé la realización automática de los Libros de Registro de los ingresos que se realicen a partir de la fecha actual, no de los fondos existentes con anterioridad y que ya tienen número de inventario asignado. Tal operación podría realizarse, pero para ello debería estar cargada en la base de datos la información catalográfica relativa a todos los fondos del museo.

## 1.3.

**Catalogación de Fondos Museográficos**

Tradicionalmente, se distinguen dos niveles de descripción documental de los fondos custodiados en un museo: el **inventario** y el **catálogo**, aunque no parecen existir grandes acuerdos sobre lo que tales conceptos significan.

Según las clásicas definiciones de D. Joaquín M<sup>a</sup> de Navascués: "La finalidad del inventario general es identificar un objeto cualquiera del Museo o conocer los fondos del establecimiento con independencia de su significación científica o artística dentro de las colecciones", mientras que "el fin del Catálogo sistemático es dar a conocer los objetos del Museo en relación con el cuadro artístico, arqueológico o histórico del territorio o comarca a que alcanza su área de acción, y que convenga a las necesidades docentes y científicas del mismo. El Catálogo sistemático es el resultado de la clasificación de los objetos del Museo según un orden científico conveniente a la naturaleza de los fondos ...".

Por su parte, el actual Reglamento de Museos, en su artículo 12.1 establece: "Además de los Registros señalados en el artículo 10 de este Reglamento, todos los Museos de titularidad estatal deberán elaborar separadamente:

a) El *Inventario*, que tiene como finalidad identificar pormenorizadamente los fondos asignados al Museo y los depositados en éste, con referencia a la significación científica o artística de los mismos, y conocer su ubicación topográfica. Este Inventario se llevará por orden cronológico de entrada de los bienes en el Museo.

b) El *Catálogo*, que tiene como finalidad documentar y estudiar los fondos asignados al Museo y los depositados en el mismo en relación con su marco artístico, histórico, arqueológico, científico o técnico.

El Catálogo deberá contener los datos sobre el estado de conservación, tratamientos, biografía, bibliografía y demás incidencias análogas relativas a la pieza."

Estos simples ejemplos muestran la diferente apreciación sobre de ambos conceptos. Las dificultades e indefiniciones sobre qué elementos descriptivos sean meramente "identificativos" y cuáles resultado de una "clasificación", y en qué instrumento deben estar cada uno de ellos,

son innumerables, y no creemos necesario entrar en su discusión: la comodidad que, a efectos de trabajo Manual, podía presentar la confección de fichas con contenidos parcialmente distintos y ordenadas por encabezamientos diferentes, desaparece con el tratamiento Informático de la documentación.

La traducción de la distinción entre *Inventario* y *catalogación* podría estar en la existencia de campos informativos de obligada cumplimentación, como ficha mínima de todos los fondos del Museo, dentro de la ficha general de catalogación que se describe más adelante.

El segundo problema tradicional es precisamente el de "las fichas". ¿Qué elementos descriptivos y clasificatorios debe contener una ficha de control de fondos museográficos?, ¿qué nivel de detalle debe, puede o suele alcanzar la descripción y análisis?, ¿es posible establecer una ficha común, o son necesarias fichas especializadas según los tipos de colección?, ¿qué nombre se asigna a cada uno de los epígrafes o entradas de información?, ¿son suficientemente significativos para los especialistas de cada área temática?, ¿...?

Al margen de discusiones teóricas sobre el sentido, finalidad y profundidad de las fichas de catalogación, la vía más práctica para responder a estas preguntas es el análisis de la práctica real, para lo que se han contrastado un buen número de modelos de ficha de catalogación de muy diversos centros españoles. El resultado es que existe un acuerdo bastante generalizado respecto a los datos básicos que debe contener una ficha museográfica, y salvo detalles relativos a algunos tipos de fondos, no puede decirse que existan "fichas especializadas", si exceptuamos la separación entre museos de humanidades y de ciencias naturales.

Por otra parte, se ha tendido a la asunción, en la medida de lo posible, de las propuestas internacionales que intentan establecer normas interinstitucionales. En este sentido, han resultado de especial utilidad: *Humanities Data Dictionary of the Canadian Heritage Information Network (CHIN)*, *Spectrum: The UK Museum Documentation Standard, Categories for the description of works of art (Getty Art History Program)*, e *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*.

El modelo de catalogación que ofrecemos no alcanza el nivel de detalle de algunos de los sistemas consultados, pero supera ampliamente la totalidad de las fichas en uso en nuestros museos, y de hecho puede ser considerada como excesiva por muchos técnicos.

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

Existirá una única base de datos de "inventario / catalogación", que exige un nivel mínimo de cumplimentación, en la que se irán acumulando todas las informaciones relativas al objeto, y que constará de tres procedimientos básicos de trabajo:

- . catalogación retrospectiva de fondos existentes,
  - . catalogación de fondos de nuevo ingreso, y
  - . modificación de datos de los registros ya creados.
- Podrá funcionar cargando la información en sus campos de forma manual o, parcialmente, de forma automática. En caso de nuevos ingresos asignará determinados valores de forma automática (epígrafes marcados con "(A)" en el cuadro que sigue). En caso de "catalogación retrospectiva" de fondos ya existentes, todas las entradas tendrán carácter manual.
  - En todo caso, existirán campos de obligada cumplimentación, sin los cuales no será posible grabar nuevos registros. En el cuadro que sigue, que muestra la estructura de campos de la base de datos de Catalogación de Fondos Museográficos, se han marcado estos epígrafes con un asterisco (\*), y con dos asteriscos (\*\*) los campos de control que permitirán considerar que el objeto ha sido debidamente documentado. Aunque pueda parecer obvio, no está de más recordar que estos campos mínimos no son los únicos a cumplimentar. Se trata de los "mínimos comunes obligatorios", de aquella información que no puede faltar en ningún tipo de objeto inventariado en un museo.

El resto de las informaciones, al ser de aparición variable según los tipos de colección sólo pueden marcarse como "necesarios", no como obligatorios, aunque no dejen de serlo en cada caso particular.

- Todos los campos en los que sea de interés la normalización terminológica estarán controlados por Tesoros o Listas de Control, no permitiendo la anotación de términos que no estén recogidos en los tesauros o listas asociados. Como ayuda y para facilitar la cumplimentación, se tendrá acceso tanto a la estructura y la totalidad de los términos autorizados, como al listado alfabético de los términos ya incluidos en el campo correspondiente en registros anteriores. Desde las dos opciones podrá seleccionarse un término para su inscripción automática en la ficha que se edita.
- Complementariamente se ha creado una base de datos de Conjuntos para especificar relaciones entre objetos y/o documentos, evitando la anotación de largas series de números de inventario o textos descriptivos sobre la relación en cada ficha de catalogación.
- En cuanto a tres de los elementos informativos que suelen acompañar a las fichas catalográficas:
  - . Conservación / Restauración
  - . Documentación Gráfica / Fotografía
  - . Movimientos / Préstamos / Exposiciones y que a menudo se incluyen en la propia ficha en otros sistemas de gestión, se ha optado, al tratarse de elementos acumulativos, y más propiamente de gestión que de descripción científica del objeto, por mantenerlos en tres bases de datos paralelas, permanentemente asociadas a la de Catalogación. Indicadores en pantalla permitirán recuperar inmediatamente desde un registro de catalogación la información sobre documentación gráfica, movimientos actuales o históricos, etc; y en sentido inverso, desde cualquiera de dichas bases de datos podrá recuperarse la información catalográfica.

#### Base de datos: Catalogación Fondos Museográficos

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

- Mantendrá conexión con
  - . Ingresos/Entradas temporales, de la que carga información sobre los objetos que ingresan en el centro.
  - . Documentación Gráfica

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- . Conservación
- . Movimientos

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

- . Conjuntos, para ampliación de información si el objeto referenciado pertenece a un conjunto cerrado.
- . Catalogación Fondos Bibliográficos, para ampliación de información sobre referencias bibliográficas.
- . Catalogación Fondos Documentales, para ampliación de información sobre documentos asociados o relacionados.
- . Archivo Administrativo, para ampliación de información sobre contenido del expediente de ingreso.
- . Directorio, para ampliación de información sobre nombres propios de gestión.

(A) * NUMERO INTERNO SISTEMA	Localización
(A) * INSTITUCIÓN	Método
DEPARTAMENTO	Grafía
INVENTARIO	Transcripción/descripción
(A) * Tipo colección	Idioma
(A) * Número	Traducción
CONJUNTO	Tipo/carácter
UBICACIÓN	Fecha
** Signatura topográfica	Notas
(A) Fecha	DIMENSIONES
(A) Estado	Parte medida
NUMERACIÓN PROPIA	* Tipo medida
Causa	* Valor medida
Número	* Unidad medida
Fecha	MATERIA/S
Notas	Parte descrita
** CLASIFICACIÓN GENÉRICA	* Materia
OBJETO	Color
* Objeto (nombre común)	Notas
Objeto (nombre específico)	TÉCNICA/S
Tipología/estado	Parte descrita
Número de objetos	** Técnica/proceso
Denominación componentes	Notas
Número componentes	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
TITULO	Característica
Título : subtítulo	Descripción
Traducción	DESCRIPCIÓN
Atribución	ICONOGRAFÍA
AUTOR/TALLER	Localización
Nombre	Descripción
Precisión	Identificación
Contribución	Notas
Notas	INSCRIPCIONES
FIRMAS/MARCAS	Localización

Fondos museográficos: catalogación

Método
Grafía
Transcripción/descripción
Idioma
Traducción
Tipo/carácter
Autor
Fecha
Notas
<b>USO/FUNCIÓN</b>
<b>LUGAR DE PRODUCCIÓN</b>
Lugar geográfico
Notas
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>
Parte descrita
Contexto
<b>DATACIÓN</b>
Parte descrita
Fecha inicial/única
Precisiones fecha inicial
Notas
Fecha final
Precisiones fecha final
Notas
Fecha textual
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>
Historia general
Hechos relacionados
Personajes relacionados
Fechas relacionadas
Lugares relacionados
Lugares específicos
Notas
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>
Autor
Título particular
Método
Fecha
Ubicación/destino original
Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>
Propietario
Fechas asociadas
Notas

Texto literal
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>
Autor
Documento
Fecha
Cita textual
Página/ilustración
Notas
Nº registro bibliográfico
<b>(A) EXPEDIENTE</b>
<b>FECHA INGRESO</b>
* Fecha
Precisiones
Notas
<b>FORMA INGRESO</b>
* Forma de ingreso
Notas
<b>FUENTE INGRESO</b>
* Nombre
Notas
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>
* Lugar de procedencia
Lugar específico/yacimiento
Posición
Fecha
Recolector/excavador
Método
<b>LINEA DE CRÉDITO</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>
(A) * Tipo documento
(A) * Fecha
(A) * Código numérico
<b>VALORACIÓN</b>
(A) Valoración
(A) Valoración lote
(A) Tasador
(A) Fecha
(A) Notas
<b>NUMERO PHE</b>
<b>CONTROL PHE</b>
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>
** Catalogador
Fecha
Notas

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### 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.

**Notas** Campo de contenido permanente y escritura automática que, salvo para algunas formas de búsqueda secuencial, no tendrá utilización por los usuarios.

### CAMPO **INSTITUCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Indicación, mediante su acrónimo, de la institución titular de la base de datos.

**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**  
MNADM  
MSCTO

### CAMPO **DEPARTAMENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manua-LC	Repetible	Clave	Necesarla

**Definición** Sección o Departamento científico del Museo al que está asignado el objeto.

**LC/THS** Lista de control de organigrama del centro.

**Ejemplos**  
Cerámica  
Pintura italiana

### CAMPO **INVENTARIO**

**Definición** Código identificador básico del objeto en las colecciones del Museo.

**Notas** Campo de escritura automática en nuevos ingresos, pero de obligada cumplimentación siempre, y de contenido irrepitible dentro de esta base de datos, sin el cual el sistema no permitirá archivar el registro correspondiente.

Será el conector común a todas las bases paralelas, y a través de él se establecerán la mayor parte de las búsquedas y relaciones. En consecuencia, deben establecerse normas estrictas de formato y cumplimentación (V. apartado *Asignación de números de inventario: Recomendaciones*).

En caso de materiales arqueológicos no individualizados, el número a consignar como inventario será el número de expediente de ingreso.

Consta de dos elementos: Tipo de colección, y número de orden secuencial dentro de cada uno de los tipos establecidos. Si bien cualquiera de los dos, considerados independientemente, podrán ser repetibles, su combinación no podrá serlo dentro de esta base de datos.

Suplementariamente, en comunicaciones externas y formatos impresos, aparecerá el acrónimo de la institución como prefijo.

**Ejemplos**  
[MNA]CE05432  
[MSCTO]DO1995/9/4a-b

Fondos museográficos: catalogación

**SUBCAMPO TIPO COLECCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Código indicador del tipo de colección, según las categorías establecidas en los registros de entrada, en caso de que sea necesario establecer distinciones legales o técnicas.

**LC/THS** Lista de control de tipos de colección # Tabla de números de inventario.

**BDs Rel.** MOVIMIENTO DE FONDOS (Inventario)  
 CONSERVACIÓN (Inventario)  
 DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Inventario)  
 REPRDUCCIONES (Inventario)

**Notas** Para el caso de los museos de titularidad estatal, se han distinguido los tres tipos básicos regulados por el Reglamento de Museos: CE = Colección estable, DE = Depósito estatal, y DO = Depósitos de terceros.

**Ejemplos** CE  
 DE  
 DO

**SUBCAMPO NUMERO DE INVENTARIO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Código numérico o alfanumérico de identificación, asignado al objeto dentro de su tipo de colección<sup>8</sup>.

**LC/THS** Tabla de números de inventario.

**BDs Rel.** MOVIMIENTO DE FONDOS (Inventario)  
 CONSERVACIÓN (Inventario)  
 DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Inventario)

**Notas** Respecto a sistemas de numeración, veáse el apartado *Asignación de números de inventario: Recomendaciones*.

**Ejemplos** 01234  
 1963/2/123a

**CAMPO CONJUNTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Indicación, mediante un código, de todos aquellos objetos, de los propios fondos del Centro, relacionados por cuestiones de uso o producción históricamente documentadas. Igualmente incluirá referencias a asociaciones con fondos documentales.

**LC/THS** Tabla de códigos de conjunto.

<sup>8</sup> Nota técnica: Deberá tenerse en cuenta la distinta mecánica de funcionamiento de la operación de asignación según se utilice numeración currens (variable de memoria con un contador), o numeración por expediente de ingreso (lectura de datos en el campo Expediente y variable de memoria con un contador que asigne numeraciones correlativas dentro de cada expediente). Del mismo modo, si bien en nuevos ingresos el sistema deberá poder cargar sucesivamente numeraciones correlativas, para los fondos antiguos, que pueden tener estructuras numéricas (y alfabéticas) muy distintas, deberá permitir la anotación de cualquier tipo de datos. Por ello, difícilmente el campo podrá ser numérico simple, y la asignación automática debe proceder de una variable de memoria y no de la lectura directa de los registros anteriores.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>BDs Rel.</b>	CONJUNTOS (Código relación).
<b>Notas</b>	Véase apartado <i>Conjuntos</i> . No debe confundirse con una recopilación de paralelos, obras estilísticamente relacionadas, etc.
<b>Ejemplos</b>	124

### CAMPO **UBICACIÓN**

**Definición** *Ubicación actual de la pieza (y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores) dentro del Museo.*

**Notas** Consta de tres elementos: signatura topográfica, fecha, y estado. Por defecto el sistema asociará la fecha actual y un código de actividad o estado (sólo visibles en caso de interés) a la signatura. En caso de que posteriormente se modificara, se realizará una segunda entrada (también con su fecha y código de actividad asociados de forma automática), quedando la anterior referencia como "histórica", y sólo accesible en consultas especializadas, guardando así constancia tanto de la signatura actual como de las anteriores que haya podido tener el objeto.

Para piezas depositadas a largo plazo en otros museos o instituciones no museísticas deberá consignarse entidad depositaria.

**Ejemplos** P1 S3 PdN4 / (19820304) -H  
A2-13-F2-C3 / (19951210) -A

### SUBCAMPO **SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Ubicación actual de la pieza (y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores) dentro del Museo.*

**LC/THS** Tabla de signaturas topográficas.

**Notas** Se indicarán todos los datos relativos a edificio, sala, armario, vitrina, etc, en lo posible según códigos normalizados.

**Ejemplos** P1 S3 PdN4  
A2-13-F2-C3

### SUBCAMPO **FECHA (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Fecha en que ha sido asignada la signatura topográfica recogida en el campo anterior.*

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de signaturas topográficas.

**Notas** Asignada automáticamente por el sistema.

**Ejemplos** 19830210

### SUBCAMPO **ESTADO (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Campo lógico que indicará la vigencia de la signatura consignada en los epígrafes anteriores (A = Activa, H = Histórica).*

Fondos museográficos: catalogación

**LC/THS** Tabla de signaturas topográficas.  
**Notas** Cada vez que se modifique la signatura topográfica de un objeto, el sistema asignará la fecha actual al nuevo dato, así como una indicación de Estado = "A", cambiando el estado de la anterior anotación a "H". Por defecto, en la visión habitual de las fichas de catalogación sólo aparecerá la signatura "A".  
**Ejemplos** A  
H

**CAMPO NUMERACIÓN PROPIA**

**Definición** *Cualquier numeración relacionada con la historia del objeto: referencia a anteriores inventarios o situaciones administrativas, números de edición, licencia, patente o copyright, números asignados en colecciones, siglas de excavación, etc.*

**Notas** Consta de cuatro elementos: causa u origen de la numeración, número, fecha de asignación de dicha numeración, así como cualquier observación complementaria. Se completará, en lo posible, ordenado cronológicamente. No se incluyen números atribuidos en otros procesos documentales en vigor: archivo fotográfico, restauración, movimientos; así como tampoco numeraciones asignadas en exposiciones temporales, catálogos sistemáticos, etc (v. *Bibliografía*).

**Ejemplos** "C.S. 9999" (tinta blanca, en la base) 1983[ant]  
321 (inventario colección Román) 1921[?]

**SUBCAMPO CAUSA (NUMERACIÓN PROPIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Breve indicación sobre el origen de la numeración relacionada.*

**LC/THS** Tabla de numeraciones propias

**Ejemplos** sigla excavación arqueológica  
inventario colección Román

**SUBCAMPO NUMERO (NUMERACIÓN PROPIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Transcripción de la numeración relacionada.*

**LC/THS** Tabla de numeraciones propias

**Notas** En caso de que el número aparezca reflejado sobre la pieza se recogerá entre comillas.

**Ejemplos** "C.S. 9999"  
321

**SUBCAMPO FECHA (NUMERACIÓN PROPIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Fecha en que ha sido asignada la numeración.*

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de numeraciones propias.

**Ejemplos** 1983[ant]  
1921[?]

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO NOTAS (NUMERACIÓN PROPIA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Cualquier observación complementaria sobre la numeración relacionada.*  
**LC/THS** Tabla de numeraciones propias  
**Ejemplos** tinta blanca, en la base  
 Según "Inventario de los bienes reales ..."

### CAMPO

#### CLASIFICACIÓN GENÉRICA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Clasificación básica del objeto en orden a la categorías establecidas en el tesauro correspondiente.*  
**LC/THS** Tesauro de clasificaciones genéricas.  
**Notas** Podrá realizarse más de una clasificación para cada objeto, que siempre han de ser categorías superiores al nombre del objeto.  
**Ejemplos** Metrología / Agricultura  
 Armas blancas

### CAMPO

#### OBJETO

**Definición** *Nombres, comunes, específicos o clasificatorios, del objeto referenciado, así como indicación de su cantidad y componentes<sup>9</sup>.*  
**Notas** Es posible que en numerosos items de denominación imprecisa ("escultura", "óleo sobre lienzo", ...), y siempre que la estructura de los campos Clasificación genérica y Nombre específico o Tipología/estado sea exhaustiva, la cumplimentación del apartado Nombre común no tenga carácter necesario a efectos de identificación. No obstante, dado que el contenido de este campo se utilizará para la emisión de listados, relaciones con otras bases de datos, etc, deberá ser de cumplimentación obligatoria. [Y será siempre preferible repetir conceptos de Clasificación Genérica que recurrir a términos iconográficos u otros descriptores de nivel inferior].  
 En caso de que se desconozca cualquier denominación para el objeto, se indicará en el epígrafe Nombre común: "Sin identificar".  
**Ejemplos** Silla (de tijera) (6)  
 Botijo (Barral)  
 Ánfora : Dressel 20 (45)

### SUBCAMPO OBJETO (NOMBRE COMÚN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Nombre común del objeto.*

<sup>9</sup> El nombre que se asigna a un objeto es en realidad un nivel intermedio de clasificación entre lo que hemos denominado *Clasificación Genérica y Tipología/Estado*, ya que el "nombre" no es privativo de un objeto individual, sino de un grupo al que se asimila el mismo (el de las sillas, los violines, las pinturas al óleo, las ánforas, ...); en otro caso sería un título o nombre propio. En consecuencia, las denominaciones deberían surgir como subniveles de los propios epígrafes del tesauro de clasificación. No obstante, en tanto se completa esta tarea "nominalista", se considerará la teórica existencia de una tabla abierta que vaya recogiendo las denominaciones que aparezcan en cada centro.

Fondos museográficos: catalogación

LC/THS Tabla de denominación de objetos  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: nombre común)  
 Ejemplos Anfora  
 Silla  
 Botijo

**SUBCAMPO OBJETO (NOMBRE ESPECIFICO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Nombre particular, vocablo local, nombre en el idioma de origen, nombre de la porción o parte en caso de que el objeto no esté completo, etc.*

LC/THS Tabla de denominación de objetos  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: nombre específico)  
 Notas El genérico "fragmento" sólo se utilizará cuando no sea posible reconocer la forma general, ni la parte.  
 Ejemplos Chaise  
 Barral

**SUBCAMPO TIPOLOGÍA/ESTADO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Clasificación científica, subcategoría funcional o formal, condición de la obra (copia, impronta, etc), denominación complementaria o comercial, formas adjetivadas u otros elementos de precisión que permiten precisar el nombre o las características del objeto dentro de su grupo.*

LC/THS Tabla de clasificaciones científicas.  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: tipología/estado)  
 Notas Pueden considerarse en este epígrafe: tipologías arqueológicas; marca, modelo, tipo, ..., para productos comerciales o industriales; denominaciones latina de especímenes naturales; sucesivos estados de elaboración de obras de arte; etc.  
 Se pueden realizar varias clasificaciones científicas para un mismo objeto.  
 Ante la variabilidad clasificatoria según especialidades y tipos de objetos, no es posible establecer formas estructuradas comunes de cumplimentación de este epígrafe. No obstante, en algunos museos, en particular arqueológicos o de ciencias naturales, puede llegar a plantearse la conversión de las tablas en clasificaciones estructuradas.

Ejemplos Dressel 20  
 Panasonic RX-FS420  
 Boceto

**SUBCAMPO NUMERO DE OBJETOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Cantidad de objetos incluidos en el número de inventario de referencia.*

LC/THS Tabla intermedia # Tabla de denominación de objetos  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: número)

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- Notas** No debe confundirse el contenido de este epígrafe con el destinado a recoger el “número de componentes”. *Número de objetos* recogerá información sobre la presencia en un mismo número de inventario de varios objetos, que no necesariamente forman conjunto en sí mismos, y que podrían ser descritos de forma independiente (12 ánforas, 30 botones, ...), mientras *Número de componentes* identifica partes de un mismo objeto o conjunto estructural (olla y tapa; cuerpo y cajones de un armario; ...). Aunque con frecuencia aparece esta práctica en algunos museos, para facilitar el control y la descripción individualizada de todos y cada uno de los elementos de la colección, cada objeto debería coincidir con un número de inventario, y con un registro.
- Ejemplos** 12

### SUBCAMPO DENOMINACIÓN DE COMPONENTES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** *Nombres particulares de las partes o elementos, físicamente diferenciados, que componen el objeto referenciado.*
- LC/THS** Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de denominación de objetos
- Notas** Cada entrada en este subcampo generará automáticamente otra paralela en el siguiente para indicar el número de componentes presentes que corresponden a cada denominación. Para facilitar la identificación de los componentes, cada uno de ellos se marcará, tras el número de inventario con una letra diferenciadora.
- Ejemplos** Hoja / Vaina  
Recipiente / Tapadera

### SUBCAMPO NUMERO DE COMPONENTES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** *Cantidad de cada uno de los tipos de componentes o elementos descritos en el epígrafe anterior.*
- LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de denominación de objetos
- Ejemplos** 2

### CAMPO TITULO

- Definición** *Título, títulos, o nombre propio por el que es conocido el objeto particular, dado por el autor, fabricante o diseñador, por tradición, etc.*
- Notas** Consta de tres elementos: título propiamente dicho y subtítulos, traducción y atribución.
- Ejemplos** La rendición de Breda / Las lanzas  
"La sombra de la vela" (autor)  
Sin título nº 25 (Pérez Collado, Catálogo razonado, 1963)

### SUBCAMPO TITULO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** *Título propiamente dicho y, en su caso, subtítulo o título paralelo.*

## Fondos museográficos: catalogación

LC/THS	Tabla de títulos
BDs Rel.	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Título)
Notas	Se respetará la lengua original en la notación. Cuando el título figure sobre el propio objeto se recogerá entre comillas. Tras el título propiamente dicho podrán incluirse subtítulos o títulos paralelos, que se indicarán a continuación precedidos de ":" y "=" respectivamente, si bien para los títulos paralelos será conveniente realizar una segunda entrada al campo para facilitar su búsqueda independiente.
Ejemplos	"Toilette" Fleurs = Flowers

### SUBCAMPO **TRADUCCIÓN (TÍTULO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición	<i>Traducción del título propiamente dicho, en caso de que se considere necesario.</i>
LC/THS	Tabla de títulos
Ejemplos	El aseo Flores

### SUBCAMPO **ATRIBUCIÓN (TÍTULO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición	<i>Indicación sobre la fuente de denominación de la obra (nombre atribuido por el autor, por tradición, por especialistas, ...), cambios o problemas de denominación, etc.</i>
LC/THS	Tabla de títulos
Ejemplos	Hasta 1925 fue de uso más frecuente el título "El sol naciente", con el que se presentó en la exposición de 1890 LÓPEZ RODA, Luis (1995: 345)

## CAMPO **AUTOR/TALLER**

Definición	<i>Referencia a la autoría de realización del objeto, sea individual (autor), colectiva (varios autores) o institucional (taller, fábrica, ceca, etc), y ocasionalmente a la invención (prototipos, etc).</i>
Notas	Se consignarán tanto los nombres "reales", como moteos o apodos, etc., precisiones sobre la autoría, contribución a la realización de la obra, y observaciones finales. En caso de autoría colectiva podrán realizarse varias entradas, y cada nombre irá acompañado de su contribución particular. Igualmente, ante un cambio de atribución, podrá realizarse una nueva entrada informativa, consignando en la información ya existente una indicación de "Anterior Atribución". En caso de "Autor Anónimo" no se cumplimentará la parte del campo correspondiente al nombre propiamente dicho. Por taller se entiende una "firma o marca reconocida", no información de carácter geográfico o estilístico (Escuela sevillana, ...). En ciencia y técnica este campo podrá incluir (como referencia) el nombre del inventor [aunque, salvo prototipos no comercializados, etc, realmente su ubicación más correcta sería <i>Clasificación Razonada</i> , al no ser un elemento particular del objeto referenciado]. Similar observación para los catalogadores iniciales de especies en Ciencias Naturales.
Ejemplos	THEOTOCOPOLI, Doménico / el Greco J.V.A. / J.C.D. [estructura] / J.F.D. [patas] / J.H.S. [tablero]

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO **NOMBRE (AUTOR/TALLER)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombre del autor (o de cada uno de los autores) del objeto referenciado.

**LC/THS** Tabla de nombres de autor

**BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Autor/Taller: nombre)

**Notas** Se consignará tanto el nombre propio como aquellos mote, apodos, etc, que permanentemente van unidos al nombre (ej.: HERRERA, Francisco, el Joven); en cambio, en caso de seudónimos o nombres alternativos, será preferible consignar uno de ellos, estableciendo en la tabla correspondiente una doble entrada de localización (ej: Bosco / Bosch, Jeronimus).

Aconsejable el establecimiento de ficheros de autoridades para regularizar la consignación de los nombres y datos biográficos de autores.

**Ejemplos** THEOTOCOPOLI, Doménico / el Greco

GOYA, Francisco de

### SUBCAMPO **PRECISIÓN (AUTOR/TALLER)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Anotación sobre la certeza de las autorías reseñadas.

**LC/THS** Tabla de niveles de atribución # Tabla de nombres de autor

**BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Autor/Taller: precisión)

**Notas** El epígrafe en blanco indicará por defecto que la atribución se considera segura.

**Ejemplos** Taller de

Seguidor de

### SUBCAMPO **CONTRIBUCIÓN (AUTOR/TALLER)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** En caso de autoría múltiple, contribución que corresponde a cada uno de los autores reseñados en la confección de la obra.

**LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de nombres de autor

**Ejemplos** patas / tablero

anverso / reverso

diseño / personajes secundarios

### SUBCAMPO **NOTAS (AUTOR/TALLER)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Cualquier otra observación relativa a las autorías reseñadas.

**LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de nombres de autor

**Ejemplos** Desde 1873 la fábrica pasó a denominarse "Herederos de Valarino S.A."

A partir de 1801 la firma es J. Gómez Tejerina.

**CAMPO FIRMAS/MARCAS**

**Definición** *Indicaciones de autoría o fabricación (firmas, marcas de fábrica o lugar de origen, números de serie, punzones de orfebre, contramarcas, etc), presentes en el objeto.*

**Notas** Consta de los siguientes elementos: localización en el objeto; método de realización; grafía; transcripción o descripción; idioma; traducción o significado; carácter o tipo (firma, monograma, emblema, número de serie, ...); fecha; notas o fuentes específicas empleadas, en su caso. En caso de que no exista seguridad de que determinados signos o marcas presentes en el objeto se refieran a autoría, se recogerán en el campo *Inscripciones*, anotando en todo caso en el presente un "(V. Inscripciones)".

**Ejemplos** - En el borde del pie, troquelada: León rampante con cabeza vuelta y perfil circular (Córdoba, localidad) / En el asa: "VEGA/24" (Diego de Vega y Torres, contraste, 1824). Bajo el labio: "FP/MARTOS" (Francisco de Paula Martos, platero), apenas legible / (Ortiz Juárez, D., Punzones de la platería cordobesa, 1980, p. 78 y 123).

- Ángulo inferior izquierdo, pintada, firma rubricada: "F. Goya". (Gutiérrez Macías (1912: 34) describe la pintura, sin mencionar la firma).

**SUBCAMPO LOCALIZACIÓN (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Situación de la firma o marca sobre el objeto.*

**LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de inscripciones

**Ejemplos** En el borde del pie  
Bajo el labio

**SUBCAMPO MÉTODO (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Técnica de realización de la firma o marca.*

**LC/THS** Tesauro de técnicas # Tabla de inscripciones.

**Notas** Podrá obviarse cuando la técnica sea similar a la de realización del propio objeto.

**Ejemplos** troquelada  
incisa

**SUBCAMPO GRAFÍA (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *En caso de marcas textuales, tipo de letra utilizado.*

**LC/THS** Tabla de inscripciones.

**Ejemplos** letra gótica  
Bodoni 12

**SUBCAMPO TRANSCRIPCIÓN (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Transcripción del texto contenido ( con transliteración en caso de no encontrarse en alfabeto*

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

latino), o descripción de la representación de no tratarse de signos alfabéticos.  
 LC/THS Tabla de inscripciones.  
 Ejemplos "PEL"  
 Letras BFB sobremontadas con corona

### SUBCAMPO IDIOMA (FIRMAS/MARCAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Idioma en que se presenta el texto de la firma o marca.  
 LC/THS Tabla de idiomas # Tabla de inscripciones.  
 Ejemplos inglés

### SUBCAMPO TRADUCCIÓN/DESARROLLO (FIRMAS/MARCAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Traducción de las marcas textuales en idiomas diferentes del propio, si se considera necesario, o desarrollo o aclaración del significado de los signos no alfabéticos presentes.  
 LC/THS Tabla de inscripciones.  
 Ejemplos Practical Equipment Limited  
 Barr, Flight and Barr

### SUBCAMPO TIPO/CARÁCTER (FIRMAS/MARCAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Finalidad de la firma o marca.  
 LC/THS Tabla de inscripciones.  
 Ejemplos Marca de fábrica  
 Marca de autor

### SUBCAMPO FECHA (FIRMAS/MARCAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha, o rango de datación, de la inscripción, cuando sea diferente de la general de la obra.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de inscripciones  
 Ejemplos 1790[ca]

### SUBCAMPO NOTAS (FIRMAS/MARCAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Cualquier observación relativa a la inscripción considerada.  
 LC/THS Tabla intermedia # Tabla de inscripciones.  
 Ejemplos A partir de 1813 cambia: Flight, Barr and Barr (FBB); hasta 1840 aproximadamente.  
 Otras marcas empleadas: "Thos. Tompion" (h. 1680-1701); "Tho. Yompion Edw. Banger" (1701-1708)

**CAMPO**

**DIMENSIONES**

*Definición*

*Extensión física del objeto: longitud, anchura, profundidad, diámetro; peso; escala; etc.*

*Notas*

Consta de los siguientes elementos: parte medida, tipo de medida, valor de la medida, y unidad utilizada. En caso necesario podrán realizarse sucesivas entradas (indicando al comienzo de cada una de ellas la parte o elemento a que se refiere la medición), para medir separadamente elementos diferenciados, cuadros con y sin marco, etc.

En reproducciones gráficas se incluirán además la escala u otros indicativos de ampliación o reducción sobre el original.

*Ejemplos*

A: 23, L: 45 cm.

[Pie] A: 32, An: 24 [Lámpara] A: 15, DM: 23 cm.

**SUBCAMPO PARTE MEDIDA (DIMENSIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición*

*Parte del objeto considerada para la medida que se detalla en los epígrafes siguientes.*

*LC/THS*

Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de dimensiones

*BDs Rel.*

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: parte medida)

*Ejemplos*

Peana

Con marco

**SUBCAMPO TIPO MEDIDA (DIMENSIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición*

*Dimensión considerada, a la que se refiere el valor del epígrafe siguiente.*

*LC/THS*

Tabla de tipos de medida # Tabla de dimensiones.

*BDs Rel.*

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: tipo medida)

*Notas*

Pueden consignarse en expresión completa o de forma codificada (Altura=A, Diámetro máximo=DM, Diámetro mínimo=Dm, etc).

*Ejemplos*

Anchura

DB

**SUBCAMPO VALOR (DIMENSIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición*

*Valor numérico de la medición realizada.*

*LC/THS*

Tabla de dimensiones.

*BDs Rel.*

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: valor medida)

*Ejemplos*

35

**SUBCAMPO UNIDAD MEDIDA (DIMENSIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición*

*Unidad de medida correspondiente al valor indicado en el epígrafe anterior.*

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS	Tabla de unidades de medida # Tabla de dimensiones.
BDs Rel.	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: unidad medida)
Notas	Al igual que en la indicación de tipos de medida, pueden normalizarse las abreviaturas más usuales (cm, mm, ...). Cuando en una institución se use una única unidad de medida, o prime alguna de ellas con claridad sobre el resto, puede automatizarse su consignación. Del mismo modo, puede consignarse una sola vez la unidad cuando todas las medidas correspondientes al objeto la utilicen.
Ejemplos	cm

CAMPO  
Definición  
Notas

### MATERIAS/S

*Componentes físicos del objeto, relacionados por orden de importancia.*  
Constará de cuatro elementos: parte descrita, materia/s, color, y notas. En caso necesario podrán realizarse varias entradas, indicando en cada una de ellas la parte descrita.  
Se indicarán en el nivel más específico posible según las normas de tesoro que se establezcan. Por operatividad, la información de este campo deberá limitarse a las materias básicas o más significativas del objeto, no incluyendo una relación de todas ellas de forma exhaustiva.

Ejemplos

Plata / Cobre  
[Tablero] Mármol : negro translúcido / [Patas] Metal dorado [Oro ?]

### SUBCAMPO PARTE DESCRITA (MATERIAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Parte del objeto considerada para la materia que se detalla en los epígrafes siguientes.

LC/THS Tabla de denominación de partes de objetos # Tesoro de materias

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Materia: parte descrita)

Ejemplos Tablero

Patas

### SUBCAMPO MATERIA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Aut/Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Materia propiamente dicha.

LC/THS Tesoro de materias.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Materia: materia)

Notas Deben establecerse tesoros, o estrictas normas de cumplimentación, para este epígrafe.

Ejemplos Mármol

Oro

### SUBCAMPO COLOR (MATERIAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Color que presenta la materia, en caso de que se considere de interés, y no figure como término incluido en tesoro.

## Fondos museográficos: catalogación

LC/THS	Tabla de colores # Tesouro de materias
BDs Rel.	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Materia: color)
Ejemplos	negro

### SUBCAMPO NOTAS (MATERIAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier observación relativa a la materia considerada o su color.

LC/THS Tabla intermedia # Tesouro de materias

Ejemplos  
translúcido  
quizás metal sobredorado

### CAMPO

#### TÉCNICAS/S

*Definición*  
*Notas*

*Procedimiento/s empleado/s para la realización de la pieza (fabricación, decoración, etc).*

Se indicarán en el nivel más específico posible según las normas de tesouro que se establezcan. Por operatividad, la información de este campo deberá limitarse a las técnicas básicas o más significativas del objeto, no incluyendo una relación de todas ellas de forma exhaustiva.

Consta de tres elementos: parte descrita, técnica o proceso de fabricación, y notas. En caso necesario podrán realizarse varias entradas, indicando en cada una de ellas la parte descrita.

*Ejemplos*

Forja / Burilado / Grabado  
[Tablero] Taracea / [Patás] Fundición

### SUBCAMPO PARTE DESCRITA (TÉCNICA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Parte del objeto considerada para la técnica que se detalla en los epígrafes siguientes.

LC/THS Tabla de denominación de partes de objetos # Tesouro de técnicas

Ejemplos  
Tablero  
Patás

### SUBCAMPO TÉCNICA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Técnica o proceso de fabricación propiamente dichos incluyendo, en su caso, el instrumento particular con que se ha realizado.

LC/THS Tesouro de técnicas.

*Notas* Deben establecerse estrictas normas de cumplimentación, para este epígrafe.

Ejemplos  
Taracea  
Fundición

### SUBCAMPO NOTAS (TÉCNICA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier observación relativa a la técnica de elaboración considerada.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla intermedia # Tesauro de técnicas  
Ejemplos sin pulimento

### CAMPO **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**Definición** Datos relativos a las características técnicas de funcionamiento del objeto referenciado o de sus elementos o componentes.

**Notas** Consta de dos elementos: tipo de característica, y descripción o valor de la misma, entradas que podrán repetirse el número de veces necesarias.

**Ejemplos** Potencia: 100 cv  
Motor: cuatro tiempos  
Combustible: Gasóleo A

#### SUBCAMPO **CARACTERÍSTICA (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Tipo de característica referenciada.

LC/THS Tabla de características técnicas

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Características técnicas: característica)

**Ejemplos** Potencia  
Combustible

#### SUBCAMPO **DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Valor o descripción de la característica técnica referenciada.

LC/THS Tabla de características técnicas

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Características técnicas: descripción)

**Ejemplos** 100 cv  
Gasóleo A

### CAMPO **DESCRIPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Características físicas, formales, decorativas, etc, del objeto.

LC/THS Tabla de descripción de fondos museográficos.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Descripción)

**Notas** Debe analizarse en detalle la extensión y carácter de este epígrafe, dado que las materias, técnicas, medidas, iconografía, inscripciones, etc, figuran en otros campos descriptivos.

### CAMPO **ICONOGRAFÍA**

**Definición** Tipo de ilustración, representación o motivos decorativos presentes en el objeto.

**Notas** Se indicarán tanto las representaciones de aquellas figuras que tienen nombre propio (figuras mitológicas, personajes religiosos, etc), como someras descripciones, de acuerdo con la codificación que se establezca, de las cosas, personajes o grupos, lugares, períodos, actividades, elementos o temas

**Fondos museográficos: catalogación**

decorativos, etc.

Consta de cuatro elementos: localización, descripción, identificación, y notas.

*Ejemplos*

San Juan Bautista (Según Reau, 1958: v. 5, p. 124)

Menologio (falta el otoño) / Decoración zoomorfa

**SUBCAMPO LOCALIZACIÓN (ICONOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Situación de la inscripción sobre el objeto.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tesouro de iconografía

*Ejemplos* En el frente del sepulcro

En la segunda roseta del asa

**SUBCAMPO DESCRIPCIÓN (ICONOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Descripción textual de la representación iconográfica del objeto.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos museográficos

*Notas* Cuando no se considere necesario o de interés realizar la descripción, por su habitualidad o cualquier otra causa, podrá obviarse, siempre que se proporcione la identificación en el epígrafe siguiente.

*Ejemplos* Composición fantástica: una muchacha desnuda sostiene en su mano una rana coronada. A su lado, un sátiro toca la zanfoña. En el ángulo inferior derecho, un niño alado.

**SUBCAMPO IDENTIFICACIÓN (ICONOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre propio, o término normalizado según normas de tesouro, para la denominación de la representación iconográfica del objeto.

*LC/THS* Tesouro de iconografía

*Ejemplos* San Juan Bautista

Menologio

**SUBCAMPO NOTAS (ICONOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier observación relativa a la representación iconográfica considerada.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tesouro de iconografía

*Ejemplos* Según Reau, 1958: v. 5, p. 124

Falta el otoño

**CAMPO**

**INSCRIPCIONES**

*Definición* Inscripciones, leyendas, etc, existentes sobre el objeto.

*Notas* Se recogerán todas excepto aquellas que aludan a la autoría de la pieza, o de sus componentes o

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

materiales, que se situarán en *Firmas/Marcas*; o siglas de anteriores inventarios, etc, que aparecerán en *Numeración propia*. En caso de duda se recogerán en este campo, referenciando en el correspondiente: "(V. Inscripciones)".

Consta de diez elementos: localización en el objeto, método de inscripción, tipo de graña, transcripción /transliteración/descripción, idioma, traducción o desarrollo, tipo o carácter (conmemorativa, votiva, funeraria, etc, siempre que no coincida con la *Clasificación Genérica*), autor (en caso de que sea diferente del general de la obra), fecha (si se desprende de la propia inscripción), así como notas o fuentes empleadas, si se considera pertinente. En caso de existir diferentes inscripciones, podrán realizarse las entradas necesarias a todos los subapartados del epígrafe.

*Ejemplos*

Recorriendo el marco del frontal inferior, pintada, graña gótica: "ACÍ JAU LA MOLT ALTA SENYORA / DONA YSABEL D' ARAGÓ DE GLORIOSA MEMÒRIA, RELIGIOSA DEL MONESTIR DE SIXENA DE L'ORDRE DE SANT JOHAN DE JERUSALEM, FILLA DEL MOLT ALT SENYOR EN PERE, COMTE / D'URGELL E VESCOMTE D'AGER, / LA QUAL TRASPASSÀ D'AQUESTA PRESENT VIDA LO PRIMER DE JUNY DE LA NATIVITAT DE NOSTRE SENYOR MIL CCC TRENTA E QUATRE". Funeraria. 1434.

### SUBCAMPO LOCALIZACIÓN (INSCRIPCIONES)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Situación de la inscripción sobre el objeto.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de inscripciones

*Ejemplos* Recorriendo el marco del frontal inferior  
En el anillo de la base

### SUBCAMPO MÉTODO (INSCRIPCIONES)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Técnica de realización de la inscripción.

*LC/THS* Tesauro de técnicas # Tabla de inscripciones

*Notas* Podrá obviarse cuando la técnica sea similar a la de realización del propio objeto.

*Ejemplos* pintada  
esgrafiada

### SUBCAMPO GRAFÍA (INSCRIPCIONES)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* En caso de inscripciones textuales, tipo de letra utilizado.

*LC/THS* Tabla de inscripciones

*Ejemplos* letra gótica  
graña capital

### SUBCAMPO TRANSCRIPCIÓN (INSCRIPCIONES)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Transcripción del texto contenido ( con transliteración en caso de no encontrarse en alfabeto

Fondos museográficos: catalogación

latino), o descripción de la representación de no tratarse de signos alfabéticos.  
 LC/THS Tabla de inscripciones  
 Ejemplos "ACÍ JAU LA MOLT ALTA SENYORA / DONA YSABEL D' ARAGÓ ..."  
 "Soy de [dos manos entrelazadas] L. Agudo"

**SUBCAMPO IDIOMA (INSCRIPCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Idioma en que se presenta el texto de la inscripción.  
 LC/THS Tabla de idiomas # Tabla de inscripciones  
 Ejemplos catalán  
 castellano

**SUBCAMPO TRADUCCIÓN/DESARROLLO (INSCRIPCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Traducción de inscripciones textuales en idiomas diferentes del propio, si se considera necesario, o desarrollo o aclaración del significado de los signos no alfabéticos presentes.  
 LC/THS Tabla de inscripciones  
 Ejemplos "Aquí yace la muy alta Señora / Doña Isabel de Aragón ..."

**SUBCAMPO TIPO/CARÁCTER (INSCRIPCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Finalidad de la inscripción.  
 LC/THS Tabla de inscripciones  
 Ejemplos Funeraria  
 Conmemorativa

**SUBCAMPO AUTOR (INSCRIPCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Nombre propio del autor de la inscripción, cuando sea diferente del autor de la obra.  
 LC/THS Tabla de nombres de autor # Tabla de inscripciones  
 Ejemplos GURRIARAN, Francisco

**SUBCAMPO FECHA (INSCRIPCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha, o rango de datación, de la inscripción, cuando sea diferente de la general de la obra.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de inscripciones  
 Ejemplos 1434  
 1790[ca]

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO NOTAS (INSCRIPCIONES)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición** *Cualquier observación relativa a la inscripción considerada.*
- LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de inscripciones
- Ejemplos** La marca que aparece en la esfera no se utiliza antes de 1813.  
Datada por similitud con CE34567

### CAMPO

#### USO/FUNCIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición** *Utilidad y funcionalidad del objeto.*
- LC/THS** Tabla de descripción de fondos museográficos
- Notas** Junto a la estricta descripción del uso podrán incluirse, en su caso, descripción de funcionamiento, observaciones relativas a asociación a género o edad (uso infantil, femenino, masculino, ...); modificaciones por utilización (cambios estructurales o visuales producidos en el objeto por la utilización o adaptación a un uso distinto del original durante su vida útil); modificadores geográficos (por empleo en áreas geográficas distintas de las de producción, procedencia, etc); función original; ...
- Ejemplos** Bregar la masa en panadería y repostería.  
Combinación de apertura: 3-4-3, girando siempre las ruedas hacia la derecha.

### CAMPO

#### LUGAR DE PRODUCCIÓN

- Definición** *Lugar geográfico de fabricación u origen del objeto.*
- Notas** Se ofrecerá el término más específico posible según normas y contenido de tesoro que se establezca. En caso de entidades menores y topónimos históricos que no figuren en el tesoro de términos geográficos, se anotarán tras el último término codificado que sea significativo y precedidos del signo "=". Cualquier precisión de nivel inferior (yacimientos, parajes, etc) se incluirá a continuación como nota.
- Ejemplos** Mérida = Augusta Emerita [Casa de los Canteros]  
Mindanao [Montes Paos]

### SUBCAMPO LUGAR GEOGRÁFICO (LUGAR PRODUCCIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** *Lugar geográfico de procedencia o fabricación del objeto, dentro de los niveles incluidos en el tesoro geográfico, así como precisiones sobre toponimia histórica, etc, no incluida.*
- LC/THS** Tesoro de términos geográficos.
- Ejemplos** Lozoyuela  
Cañaveruelas = Ercávica

### SUBCAMPO NOTAS (LUGAR PRODUCCIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición** *Observaciones sobre el lugar de procedencia, o indicación de topónimos inferiores a los reseñados*

Fondos museográficos: catalogación

en el epígrafe anterior.  
 LC/THS Tabla intermedia # Tesouro de términos geográficos.  
 Ejemplos según cuaderno de notas del coleccionista  
 Cerro del Ojo Negro

**CAMPO CONTEXTO CULTURAL**

*Definición* Período geológico o histórico, grupo cultural, estilos, u otros hechos o indicadores históricos o culturales con los que se vincula el objeto.<sup>10</sup>

*Notas* En Historia se emplearán descriptores de período histórico o cultural, con precisiones (en su caso) sobre gobernantes, dinastías, casas reales, etc. En etnografía podrán señalarse área cultural, grupo étnico/político/religioso, comunidad/tribu/banda, etc. En Historia del Arte, período histórico, estilo, escuela artística, etc.

La vinculación constatada del objeto con hechos, personajes, fechas o lugares específicos se reseñará en los epígrafes correspondientes del apartado *Historia del Objeto*.

Consta de dos elementos: parte descrita y contexto propiamente dicho, ya que ocasionalmente un objeto, o diversas partes o elementos del mismo pueden tener orígenes, o hacer referencia a contextos culturales diferentes.

*Ejemplos* Califal  
 Banco: Gótico / Cuerpo: Renacimiento

**SUBCAMPO PARTE DESCRITA (CONTEXTO CULTURAL)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Parte del objeto considerada para el contexto cultural que se consigna.

LC/THS Tabla de denominación de partes de objetos # Tesouro de contextos culturales

Ejemplos Banco del retablo  
 Cuerpo del retablo

**SUBCAMPO CONTEXTO CULTURAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Descriptor del contexto cultural.

LC/THS Tesouro de contextos culturales.

Ejemplos Gótico hispanoseptentrional  
 Renacimiento

**CAMPO DATACION**

*Definición* Fecha numérica absoluta, concreta o aproximada, de fabricación u origen.

*Notas* Se cumplimentará según normas para dataciones absolutas: Año (1991), mes (08), día (06), y posibles sufijos de precisión o aproximación, pudiéndose anotar dos fechas (inicial y final) para acotar rangos,

<sup>10</sup> En caso de catalogación de copias, reproducciones, etc, de otros objetos, podrá realizarse una doble clasificación por Contexto Cultural, una primera para el correspondiente a la copia propiamente dicha, y una segunda correspondiente al original. Similar observación respecto a los campos *Datación* y *Autor/Taller*.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

así como cualquier observación sobre la datación (laboratorio y fecha de pruebas de C14, investigador que ha fechado un cuadro, cita de fuentes empleadas, modificaciones en la datación, etc).  
Consta de nueve elementos: parte descrita (ya que ocasionalmente un objeto, o diversas partes o elementos del mismo pueden tener dataciones diferentes), fecha inicial/única, precisiones a la fecha inicial, notas a la fecha inicial, fecha final, precisiones a la fecha final, notas a la fecha final, y fecha textual.

*Ejemplos*

194020000 [BP±1500] (Atherton University, 1993)

1780-1820 [”finales del siglo XVIII, comienzos del siglo XIX”]

### SUBCAMPO **PARTE DESCRITA (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Parte del objeto considerada para la datación que se consigna.

*LC/THS* Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de dataciones absolutas

*Ejemplos* Vaina / Espada

Pie / Astil

### SUBCAMPO **FECHA INICIAL/ÚNICA (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha numérica única, o inicial del rango.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas.

*Ejemplos* 1567

### SUBCAMPO **PRECISIÓN FECHA INICIAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Expresión codificada que indica nivel de imprecisión de la fecha inicial o única, su ubicación antes o después de la era cristiana o del presente, equivalencia en otros calendarios, etc.

*LC/THS* Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas.

*Ejemplos* ac

### SUBCAMPO **NOTAS FECHA INICIAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra observación respecto a la fecha inicial o única.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

*Ejemplos* Fechado a partir del sello de fábrica del papel

La expedición partió de Manila con el cargamento en 1789

### SUBCAMPO **FECHA FINAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha final del rango establecido.

## Fondos museográficos: catalogación

LC/THS Tabla de dataciones absolutas.  
Ejemplos 1876

### SUBCAMPO PRECISIÓN FECHA FINAL (DATACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Expresión codificada que indica observaciones tales como el nivel de imprecisión de la fecha final, su ubicación antes o después de la era cristiana o del presente, equivalencia en otros calendarios, etc.*

LC/THS Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas.  
Ejemplos post  
BP±2000

### SUBCAMPO NOTAS FECHA FINAL (DATACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Cualquier otra observación respecto a la fecha final del rango.*

LC/THS Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

Ejemplos Bodras (1934: 56) recoge un escrito del autor del que se deduce que la obra es anterior a su residencia en Roma  
Muerte del autor

### SUBCAMPO FECHA TEXTUAL (DATACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Optativa

Definición *Cita literal del formato en que aparece la datación en la fuente de catalogación o, alternativamente, forma en que el museo desea que la misma aparezca en formatos impresos, etc.*

LC/THS Tabla de descripción de fondos museográficos

Notas Campo de uso optativo, y que en todo caso no podrá eximir de la cumplimentación de los anteriores: el campo será inutilizable si no existe información al menos en el epígrafe *Fecha inicial/única*.

Ejemplos Finales del siglo XVIII, comienzos del siglo XIX  
Primera mitad del siglo VII aC.

## CAMPO HISTORIA DEL OBJETO

Definición *Datos relativos al objeto con anterioridad a su ingreso en el Museo.*

Notas Consta de siete elementos: Historia general, Hechos relacionados, Personajes relacionados, Fechas relacionadas, Lugares relacionados, Lugares específicos y Notas, que incluirán cuanta información pueda obtenerse sobre destino originario, asociación con hechos o personajes históricos, detalles sobre propietarios o colecciones a las que perteneció, exposiciones en que ha participado, etc, siempre con anterioridad al ingreso en el Museo.

En caso de vínculos específicos, el conjunto de subcampos podrá repetirse las veces necesarias.

Ejemplos Fue adquirida por su propietario en la subasta nº 51 de 1986 de la Casa Durán. Estuvo presente

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

en la exposición "Arte y cultura en torno a 1492" de la Expo'92.  
Colección /: Villamitjana / (1945-1976) / Barcelona

### SUBCAMPO HISTORIA GENERAL (HISTORIA DEL OBJETO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Información de carácter general relativa a la historia del objeto, o narración textual de los descriptores incluidos en los epígrafes siguientes.

**LC/THS** Tabla de descripción de fondos museográficos.

**Ejemplos**  
- Se trata de la reja fabricada para la Universidad Complutense de Alcalá de Henares, por encargo del Cardenal Cisneros, que nunca llegó a instalarse en su lugar.  
- Aparece citada en el testamento de Felipe II como presente de los embajadores del Shogun de Shima, Akira Sisheido.

### SUBCAMPO HECHOS RELACIONADOS (HISTORIA DEL OBJETO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Hechos históricos específicos relacionados, o tipo de vinculación descrita, con el objeto referenciado.

**LC/THS** Tabla de hechos relacionados

**Ejemplos**  
Batalla de los Quijornos  
Coronación

### SUBCAMPO PERSONAJES RELACIONADOS (HISTORIA DEL OBJETO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombre/s propios de las personas relacionadas de modo directo con el objeto referenciado.

**LC/THS** Tabla de descriptores onomásticos # Tabla de hechos relacionados

**Ejemplos**  
Isabel II  
LOPERA LAJARRETA, Antonio (General de Brigada)

### SUBCAMPO FECHAS RELACIONADAS (HISTORIA DEL OBJETO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Fecha del evento relacionado que se consigna

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de hechos relacionados

**Ejemplos**  
17820612  
1843

### SUBCAMPO LUGARES RELACIONADOS (HISTORIA DEL OBJETO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Entidades geográficas específicas relacionadas con la historia del objeto referenciado.

**LC/THS** Tesoro de términos geográficos # Tabla de hechos relacionados

Fondos museográficos: catalogación

Ejemplos Bollullos del Condado  
Alejandría

**SUBCAMPO LUGAR ESPECIFICO (HISTORIA DEL OBJETO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Entidad geográfica de rango menor, topónimos inferiores a los reseñados en el epígrafe anterior, o nombre particular de yacimiento arqueológico, relacionado con la historia del objeto referenciado.

LC/THS Tabla de lugares específicos # Tabla hechos relacionados

Ejemplos Cuartel Regimiento Caballería nº 23  
Monasterio de Santa María de Trianos

**SUBCAMPO NOTAS (HISTORIA DEL OBJETO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Cualquier información complementaria sobre los datos consignados en los epígrafes anteriores en relación con la historia del objeto referenciado.

LC/THS Tabla intermedia # Tabla hechos relacionados

Ejemplos Detalles proporcionados por la viuda del General Macías, D<sup>a</sup> Rosalinda Rebores de Argote.  
Según carta manuscrita del donante (FD8970).

**CAMPO**

**CLASIFICACIÓN RAZONADA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Datos relativos al estudio científico general del objeto, comentarios, fuentes o dificultades de catalogación, citas, bibliografías de referencia, notas sobre paralelos o materiales similares en el propio centro o en otro lugar, o cualquier otra información útil para el análisis y catalogación o estudio particular del objeto.

LC/THS Tabla de descripción de fondos museográficos.

Ejemplos - Clasificado por similitud tipológica con las figuras escultóricas procedentes de Porcuna (v. Negueruela, 1990).  
- Aunque publicado por García López (1967: 334) como tipo 3b.1 por su perfil, se ha seguido a Herraiz (1987: 23) quien lo considera, más acertadamente, como tipo 3b.1a por la proporción de sus medidas internas.

**CAMPO**

**COPIAS/REPRODUCCIONES**

Definición Datos relativos a la existencia de copias o reproducciones del objeto.

Notas De cada referencia se indicará realizador, título con que se identifica (en su caso), método de realización, fecha, y lugar en que se encuentra o para el que se ha realizada.

Ejemplos Vaciado en escayola (1888), Museo Nacional de Reproducciones Artísticas.  
LÓPEZ ARROYO, José Luis; óleo sobre lienzo; 1992; sede de la Obra Cultural de la Caja de Ahorros Municipal de Covarrubias.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO **AUTOR (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre propio del autor de la reproducción.

*LC/THS* Tabla de nombres de autor

*Ejemplos* HERRANZ AYES, Mariano

Gráficas Larraya

### SUBCAMPO **TÍTULO PARTICULAR (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Título específico, diferente del original, que, en su caso, pueda recibir la reproducción.

*LC/THS* Tabla de títulos

*Ejemplos* Techo de Altamira

Cabeza de Agripina con tocado

### SUBCAMPO **MÉTODO (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Técnica de realización de la reproducción.

*LC/THS* Tesauro de técnicas

*Notas* Su cumplimentación puede obviarse cuando sea similar a la del original.

*Ejemplos* vaciado en escayola

acuarela

### SUBCAMPO **FECHA (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha de realización de la reproducción.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Ejemplos* 18820612

### SUBCAMPO **UBICACIÓN/DESTINO ORIGINAL (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Lugar o entidad para la que fue realizada la reproducción.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos museográficos

*Ejemplos* Parque Central, Tegucigalpa (Honduras)

Palacio de la Moncloa, Madrid

### SUBCAMPO **NOTAS (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra observación sobre la reproducción referenciada.

Fondos museográficos: catalogación

LC/THS Tabla de descripción de fondos museográficos  
 Ejemplos Reducción de un 10% en todas sus dimensiones  
 Se realizaron 22 copias, todas ellas numeradas en la base. El molde fue destruido a continuación en los talleres del Museo de Reproducciones Artísticas.

CAMPO

**DERECHOS REPRODUCCIÓN**

Definición

Datos relativos a la existencia de titulares de derechos de reproducción particulares sobre el objeto.

Notas

Consta de cuatro elementos: propietario, fechas asociadas, notas y texto literal

Ejemplos

LLORENS MACIA, Pere / 19420612-19920612 / Gestión: VISUAL-AEGAP  
 ARTIGAS ARTIGAS, Rosario / [ ] - 2006

SUBCAMPO **PROPIETARIO (DERECHOS REPRODUCCIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición

Nombre propio del titular de los derechos de reproducción o exhibición del objeto referenciado.

LC/THS

Tabla de nombres propios.

Ejemplos

LLORENS MACIA, Pere

SUBCAMPO **FECHAS ASOCIADAS (DERECHOS REPRODUCCIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición

Período, o fechas límite, durante el cual el titular ejerce sus derechos de reproducción o exhibición del objeto referenciado.

LC/THS

Tabla de descripción de fondos museográficos

Ejemplos

19420612-19920612  
 [ ] - 2006

SUBCAMPO **NOTAS (DERECHOS REPRODUCCIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición

Cualquier otra observación de interés sobre los derechos de reproducción del objeto referenciado.

LC/THS

Tabla de descripción de fondos museográficos

Ejemplos

Gestión: VISUAL-AEGAP

Hasta la resolución del proceso judicial, los derechos deben liquidarse en la Caja de Depósitos del Ministerio de Economía y Hacienda (Auto 34/92, Juzgado nº 2 de Zamora).

SUBCAMPO **TEXTO LITERAL (DERECHOS REPRODUCCIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición

Expresión literal que el titular de los derechos de reproducción exige en caso de publicación, etc, del objeto.

LC/THS

Tabla de descripción de fondos museográficos

Ejemplos

Copyright: Herederos de Jamúdez

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

### **BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS TEXTUALES**

#### Definición

Referencia exclusiva a las publicaciones, o textos inéditos, en que se reproduce o cita el objeto particular.

#### Notas

Sistema simplificado de cita bibliográfica: autor, fecha: página; observaciones. Entre las posibles observaciones se señalarán los números asignados a las piezas en catálogos, exposiciones, etc. Puede introducirse junto a (o en lugar de) cada cita el número de registro de la publicación en biblioteca o archivo documental, lo que permitirá tener acceso a una información catalográfica completa.

#### Ejemplos

López Criado, 1965: 324; foto invertida; por error consta nº inv. 5436 [FB1836]

#### SUBCAMPO **AUTOR (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

#### Definición

Nombre propio del autor de la obra o documento referenciado.

#### LC/THS

Tesaurus de nombres de autor

#### Ejemplos

LÓPEZ CRIADO, Rosario

#### SUBCAMPO **DOCUMENTO (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Descripción o título del documento o publicación en que se menciona el objeto referenciado.

#### LC/THS

Tabla de descripción de fondos museográficos

#### Notas

En caso de documentos u obras que figuren en los fondos documentales o bibliográficos del centro, podrá obviarse su consignación, siempre que se cumplimente el último epígrafe de este apartado (Nº registro).

#### Ejemplos

Spanish Jewelry : Testamento de S.M. La Reina Isabel II

#### SUBCAMPO **FECHA (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

#### Definición

Fecha de publicación de la obra, o de emisión del documento referenciado.

#### LC/THS

Tabla de dataciones absolutas

#### Ejemplos

1976

#### SUBCAMPO **PAGINA/ILUSTRACIÓN (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Punto específico del documento en que se cita o reproduce el objeto referenciado.

#### LC/THS

Tabla de descripción de fondos museográficos

#### Ejemplos

v. 3, p. 234  
p. 34, fot. 56

#### SUBCAMPO **NOTAS (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Cualquier otra observación respecto a la cita referenciada.

Fondos museográficos: catalogación

LC/THS Tabla de descripción de fondos museográficos  
Ejemplos Por error consta como número de inventario 3456.  
Pérez (1992: 43) sostiene la opinión contraria.

SUBCAMPO **CITA TEXTUAL (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *En caso de que parezca de interés, transcripción literal del comentario sobre el objeto, incluido en la obra o documento referenciado.*

LC/THS Tabla de descripción de fondos museográficos  
Ejemplos "... y una sortija de oro con siete brillantes en círculo y una esmeralda de gran tamaño en el centro."  
"Aunque catalogada como obra de taller durante mucho tiempo, por la suavidad de su trazo y la elegancia de sus contornos, nos atrevemos a considerarla obra indiscutible del maestro."

SUBCAMPO **Nº REGISTRO (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Número de registro o código de identificación de la obra o documento, en caso de que se encuentre en los fondos del propio museo.*

LC/THS Tabla ID\_Bibliografía  
Tabla ID\_Fondos documentales  
BDs Rel. FONDOS DOCUMENTALES. CATALOGACIÓN (Código identificación)  
FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. CATALOGACIÓN (Registro)  
Notas Su consignación permitirá una conexión inmediata con la base de datos correspondiente para obtener información catalográfica completa.  
Ejemplos FB10836  
FD2378

CAMPO **EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Número de expediente administrativo relacionado directamente con el ingreso del objeto en el Museo. Incluirá código de serie documental / año con cuatro dígitos / número de orden.*

LC/THS Tabla de números de expediente administrativo.  
BDs Rel. ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)  
Notas Campo de contenido permanente y escritura automática, si bien en edición "Fondos existentes" permitirá asignar un número particular, y diferente de la estructura general, o un código de ausencia de expediente. {Observación válida para los campos Expediente de todas las bases de datos}. Desde él se podrá conectar con BD Archivo Administrativo (Serie Documental "Fondos Museográficos. Ingresos") para obtener información más detallada.

Ejemplos 5111/1995/3  
5113/1994/26

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

#### **FECHA DE INGRESO**

#### Definición

Fecha de ingreso del objeto en las colecciones del Museo, y precisiones en su caso.

#### Notas

Consta de tres elementos: fecha propiamente dicha, precisiones y notas. La información de los dos últimos elementos podrá, optativamente, no aparecer en impresiones o formatos ordinarios de visualización.

#### Ejemplos

1923[ant] (fchado por asociación con el objeto número de inventario CE3456)  
19830210

#### SUBCAMPO **FECHA DE INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

#### Definición

Fecha de ingreso del objeto.

#### LC/THS

Tabla de dataciones absolutas.

#### BDs Rel.

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Fecha salida/ingreso)

#### Notas

Se considerará como fecha oficial de ingreso la que conste en el acta de recepción del objeto. En catalogación de fondos existentes, se completará hasta donde se conozca la información, sin ceros u otros signos por ausencia de Información (1901 / 190112 / 19011206). Si se desconociera la fecha de ingreso, se indicará "S.F." u otro código normalizado de ausencia de fecha.

#### Ejemplos

19830210

#### SUBCAMPO **PRECISIONES (FECHA DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

#### Definición

Observación, en formato normalizado, sobre la exactitud de la fecha consignada.

#### LC/THS

Lista de control de precisiones dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas.

#### Notas

En catalogación de fondos existentes, puede suceder ocasionalmente que sólo sea posible datar de forma aproximada el ingreso de los objetos, siendo necesario introducir indicaciones de *duda, fecha anterior o posterior a ...*, etc.

#### Ejemplos

?

#### SUBCAMPO **NOTAS (FECHA DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Cualquier observación complementaria relativa a la datación consignada en los epígrafes anteriores.

#### LC/THS

Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

#### Ejemplos

Fchado por similitud con el objeto número de inventario CE3456  
Citado formando parte de la colección en escrito fchado en 1945 (32/1945/45).

### CAMPO

#### **FORMA DE INGRESO**

#### Definición

Procedimiento según el cual el objeto ha ingresado en las colecciones del Museo, y particularidades que puedan afectar al ingreso.

#### Notas

Consta de dos elementos: término normalizado de ingreso y observaciones o particularidades.

Fondos museográficos: catalogación

Ejemplos Asignación: Compra  
Depósito, condicionado a la exposición permanente de la obra

**SUBCAMPO FORMA DE INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Procedimiento, en formato normalizado, según el cual el objeto ha ingresado en el Museo.  
**LC/THS** Lista de control de formas de ingreso de fondos museográficos y documentales.  
**BDs Ref.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Tipo Ingreso)  
**Notas** En catalogación de fondos existentes, si se desconociera la forma de ingreso, se indicará "Desconocida" u otro código normalizado de ausencia de la información.  
**Ejemplos** Asignación: Compra  
Depósito

**SUBCAMPO NOTAS (FORMA DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Texto aclaratorio de incidencias o particularidades que afecten a la adquisición.  
**LC/THS** Tabla intermedia # Lista de control de formas de ingreso de fondos museográficos y documentales  
**Ejemplos** [Donación] condicionada a la exposición permanente de la obra.  
[Depósito] por un período improrrogable de tres años.

**CAMPO FUENTE DE INGRESO**

**Definición** Persona, colectivo o institución de la que procede o que ha canalizado el ingreso del objeto.  
**Notas** Constará de dos elementos: nombre, y notas.  
**Ejemplos** Sotheby's (Ginebra) /...  
RAYA MANCHADO, Rafael /...

**SUBCAMPO NOMBRE (FUENTE DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Nombre propio de la persona, colectivo o institución de la que procede o que ha canalizado el ingreso del objeto.  
**LC/THS** Tabla de nombres propios.  
**BDs Ref.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Ofertante/depositante - Entidad ofertante/depositante)  
**Notas** Los datos se consignarán tal como se establece en el apartado 8.2.5. *Nombres propios*: Para nombres de personas, orden inverso: apellidos en mayúscula, seguidos del nombre propio en minúscula separados por coma (APELLIDO APELLIDO, Nombre propio); para nombres institucionales, orden directo, salvo artículos iniciales, y con el máximo detalle identificativo. Ejs.: "Hispana Eléctrica Española. Delegación de Sevilla", "Ministerio de Justicia e Interior. Dirección General de Tráfico. Subdirección General de Infraestructuras Viarias".  
Podrán consignarse dos o más nombres, dando siempre prioridad al propietario o

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

titular de derechos sobre el objeto. Por ejemplo: propietario y casa de subastas donde se ha adquirido, si ambos datos son conocidos (LÓPEZ JAÉN, Luis / Sotheby's). Cuando resulte significativo (o necesario para diferenciar procedencias), los nombres podrán acompañarse de una indicación de lugar (Sotheby's, Ginebra). En catalogación de fondos existentes, si se desconociera la fuente de ingreso, se indicará "Desconocida" u otro código normalizado de ausencia de la información. No se considerarán nunca en este campo los órganos administrativos de gestión o tramitación de los ingresos dentro de la propia administración o institución titular del Museo (Patronatos, Juntas de Calificación, Juntas de Compras, etc), a incluir en todo caso en el campo *Autorización*.

*Ejemplos* Sotheby's (Ginebra)  
RAYA MANCHADO, Rafael

### SUBCAMPO NOTAS (FUENTE DE INGRESO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Texto aclaratorio de incidencias o particularidades que afecten a las fuentes de ingreso.  
*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de nombres propios.  
*Ejemplos* Subasta nº 15. Febrero 1988. Lote 348.  
Sobrino de Fernando Trullén, anterior propietario de la colección.

### CAMPO PROCEDENCIA/HALLAZGO

*Definición* Información relativa a la recuperación del objeto.

*Notas* Consta de seis elementos: lugar de procedencia, lugar específico o yacimiento, posición, recolector/excavador, fecha, y método.

Se seguirán las normas para términos geográficos expresadas en el campo *Lugar de producción*. Podrán incluirse igualmente precisiones sobre yacimiento, área de recolección, coordenadas, ubicación original, etc.

*Ejemplos* Carrión de Calatrava = Calatrava la Vieja [Sepultura 29].  
Guinea Ecuatorial [Fragata "Aventurera"]

### SUBCAMPO LUGAR DE PROCEDENCIA (PROCEDENCIA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Aut/Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Lugar geográfico de recuperación del objeto, dentro de los niveles incluidos en el tesoro geográfico, así como precisiones sobre toponimia histórica, etc, no incluida.

*LC/THS* Tesoro de términos geográficos.

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: lugar de procedencia)

*Notas* En catalogación de fondos existentes, si se desconociera el lugar de procedencia, se indicará "Desconocido" u otro código normalizado de ausencia de la información.

*Ejemplos* Carrión de Calatrava = Calatrava la Vieja  
Santiago de Compostela

Fondos museográficos: catalogación

**SUBCAMPO LUGAR ESPECIFICO/YACIMIENTO (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Entidad geográfica de rango menor, topónimos inferiores a los reseñados en el epígrafe anterior, o nombre particular de yacimiento arqueológico.

*LC/THS* Tabla de lugares específicos # Tesoro de términos geográficos.

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: lugar específico)

*Ejemplos* Cogotas

Monasterio de Santa María de Trianos

**SUBCAMPO POSICIÓN (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Identificación específica, de nivel inferior a los dos anteriores, de hallazgo del objeto referenciado.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos museográficos

*Ejemplos* Lat. 20<sup>a</sup> 11' 23", Long. 34<sup>a</sup> 45' 12"

Tumba 45

Refectorio

**SUBCAMPO RECOLECTOR/EXCAVADOR (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre propio de la persona que ha realizado el hallazgo, la recolección o ha dirigido la excavación de la que procede el objeto.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: recolector/excavador)

*Ejemplos* LÓPEZ HERRAEZ, Joaquín

**SUBCAMPO FECHA (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha de hallazgo, recolección o excavación.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: fecha)

*Ejemplos* 198206

**SUBCAMPO MÉTODO (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Modificable	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Método de recolección del ítem.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos museográficos

*Ejemplos* Excavación arqueológica

Trabajo de campo

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO **LÍNEA DE CRÉDITO (INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Texto literal, impuesto por el donante o depositante, o que el propio museo desea que figure en las publicaciones, cartelas de exposición, etc, para hacer constar el ingreso del objeto.*

**LC/THS** Tabla de descripción de fondos museográficos

**Ejemplos** Donación Sr. Ruiz Brea (1982)

Depósito de la Asociación de Amigos del Museo

### CAMPO **AUTORIZACIÓN**

**Definición** *Información relativa a la documentación legal o administrativa que, en su caso, autoriza el ingreso del objeto en las colecciones del museo.*

**Notas** Consta de tres elementos: tipo de documento, código numérico, y fecha de emisión. En catalogación de fondos existentes, si se desconociera la autorización de ingreso, se indicará "Desconocida" u otro código normalizado de ausencia de la información.

**Ejemplos** Orden Ministerial: 17/95 (19950312)

Acuerdo Patronato: Acta Pleno (19851023)

#### SUBCAMPO **TIPO DOCUMENTO (AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

**Definición** *Tipo de documento que autoriza el ingreso del objeto y, en su caso, órgano que lo emite.*

**LC/THS** Tabla de autorizaciones.

**BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Resolución: documento)

**Ejemplos** Orden Ministerial

Acuerdo Patronato

#### SUBCAMPO **CÓDIGO NUMÉRICO (AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

**Definición** *Número, en su caso, del documento que autoriza el ingreso del objeto.*

**LC/THS** Tabla de autorizaciones.

**BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Resolución: código)

**Ejemplos** 17/95

1-239748 OT

#### SUBCAMPO **FECHA (AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Fecha de emisión del documento que autoriza el ingreso del objeto.*

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de autorizaciones

**BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Resolución: fecha)

**Ejemplos** 19820912

19951023

**CAMPO****VALORACIÓN**

## Definición

Precio de compra o cualquier otra información inicial de tipo económico sobre el objeto.

## Notas

Consta de cinco elementos: valoración individual del objeto, valoración del lote del que forma parte, tasador, fecha de tasación, y notas.

## Ejemplos

17.000.000 pesetas (925.000 francos franceses). - 200.000.000 pesetas [CE34567-CE34570]. - RODRÍGUEZ SANJUAN, Pedro. - 19951010

**SUBCAMPO VALORACIÓN INDIVIDUAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

## Definición

Precio de compra o cualquier otra información económica inicial sobre el objeto particular.

## LC/THS

Tabla de valoraciones.

## BDs Rel.

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: valor individual)

## Notas

La información se indicará en primer lugar en la moneda nacional y, a continuación en su caso, en moneda extranjera.

Ante los problemas de transcripción de los símbolos especiales utilizados para abreviar las monedas de los diferentes países (\$, ¥, Ft, £, ...) parece preferible consignar este dato con su nombre completo ("pesetas") o abreviaturas alfabéticas ("pts").

Las tasaciones posteriores (por seguros de desplazamiento para exposiciones, etc) figurarán en los registros correspondientes de BD Movimientos.

## Ejemplos

17.000.000 pesetas (925.000 francos franceses)

**SUBCAMPO VALORACIÓN LOTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

## Definición

Precio de compra o cualquier otra información inicial de tipo económico sobre el lote o conjunto del que forma parte el objeto referenciado.

## LC/THS

Tabla de valoraciones.

## BDs Rel.

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: valor lote)

## Notas

Cuando existan valoraciones conjuntas, no individualizadas para cada objeto, deberá indicarse la valoración global para el conjunto en la ficha de cada uno de los objetos, señalando los número iniciales y finales a los que afecta la anotación.

En caso de que además exista valoración individual para cada uno de los objetos componentes del lote, será optativa la consignación del precio del lote.

## Ejemplos

200.000.000 pesetas [CE34567-CE34570]

**SUBCAMPO TASADOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

## Definición

Persona, órgano o institución que ha realizado la valoración del objeto o conjunto referenciado.

## LC/THS

Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones.

## BDs Rel.

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: tasador)

## Ejemplos

RODRIGUEZ SANJUAN, Pedro

Ministerio de Cultura. Junta de Calificación, Comisión de Valoración

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO **FECHA (VALORACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** Fecha en que ha sido realizada la valoración consignada en los epígrafes anteriores.
- LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones.
- BDs Ref.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: fecha)
- Notas** Se considerará como fecha de valoración la que conste en el documento específico; en caso de no existir, la que conste en el documento de autorización del ingreso.
- Ejemplos** 19951010

### SUBCAMPO **NOTAS (VALORACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición** Cualquier observación complementaria relativa a la valoración consignada en los epígrafes anteriores.
- LC/THS** Tabla de valoraciones.
- BDs Ref.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: notas)
- Ejemplos** Precio de salida: 500.000 pesetas  
Tasación por similitud con las publicadas por Falcó (1995: 221) para otras obras del autor.

### CAMPO **NUMERO PHE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	No repetible	Clave	Necesaria

- Definición** Número automático que asignará el sistema para el objeto en el Registro de Bienes de Interés Cultural.
- LC/THS** Tabla de números PHE.

### CAMPO **CONTROL PHE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** Código que (en caso de empleo del campo anterior) determina si el registro debe ser cargado o no, o en qué forma, en la BD PHE, según se trate de colección estable, depósitos, se produzcan bajas, etc.
- LC/THS** Lista de control de números PHE.
- Notas** Por ejemplo, un depósito de un particular, incluido previamente en el Registro de BIC por su titular no puede recibir un nuevo código, por lo que este campo indicaría la no asignación.

### CAMPO **CUMPLIMENTACIÓN**

- Definición** Nombre del/de los técnicos o investigadores que sucesivamente participen en la redacción de la ficha de catalogación del objeto, y fechas respectivas.
- Notas** El nombre de cada co-redactor generará una nueva entrada en este apartado, incluyendo fecha y una breve descripción de las modificaciones realizadas.  
Dado que las modificaciones pueden ser múltiples a lo largo del tiempo, y que la indicación somera de las variaciones introducidas por cada persona puede ser escasamente informativa a largo plazo,

## Fondos museográficos: catalogación

para guardar memoria histórica de los sucesivos cambios, cada vez que se introduzcan modificaciones, se realizará una impresión automática del contenido total de la ficha, que constituirá el "ejemplar de uso", pero de la que se archivará una copia en el Departamento de Documentación junto con las versiones anteriores para poder analizar las alteraciones producidas a lo largo del tiempo.

Ejemplos

LÓPEZ LÓPEZ, M. José (19951211) Datación

HERRAEZ GARCÍA, Luis (19931201) Autor, Título

### SUBCAMPO **CATALOGADOR (CUMPLIMENTACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Nombre propio de cada uno de los sucesivos catalogadores que participan en la redacción de la ficha.

*LC/THS* Tabla de nombres propios.

*Ejemplos* LÓPEZ LÓPEZ, José

### SUBCAMPO **FECHA (CUMPLIMENTACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fechas, de redacción inicial de la ficha, y en que se introducen las sucesivas modificaciones.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Ejemplos* 19800403

### SUBCAMPO **NOTAS (CUMPLIMENTACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

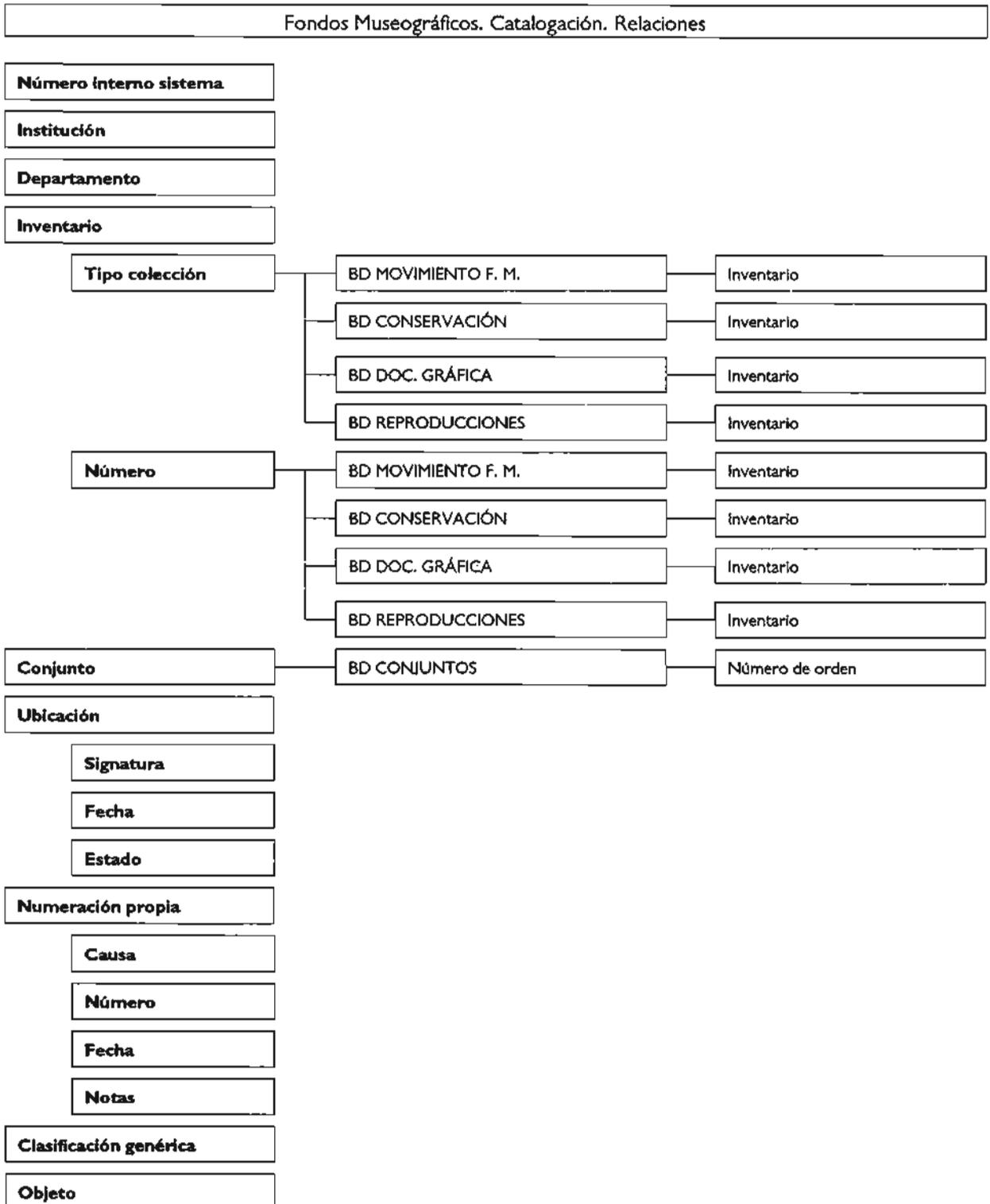
*Definición* Cualquier observación de interés sobre el catalogador, o sobre las modificaciones introducidas.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de nombres propios

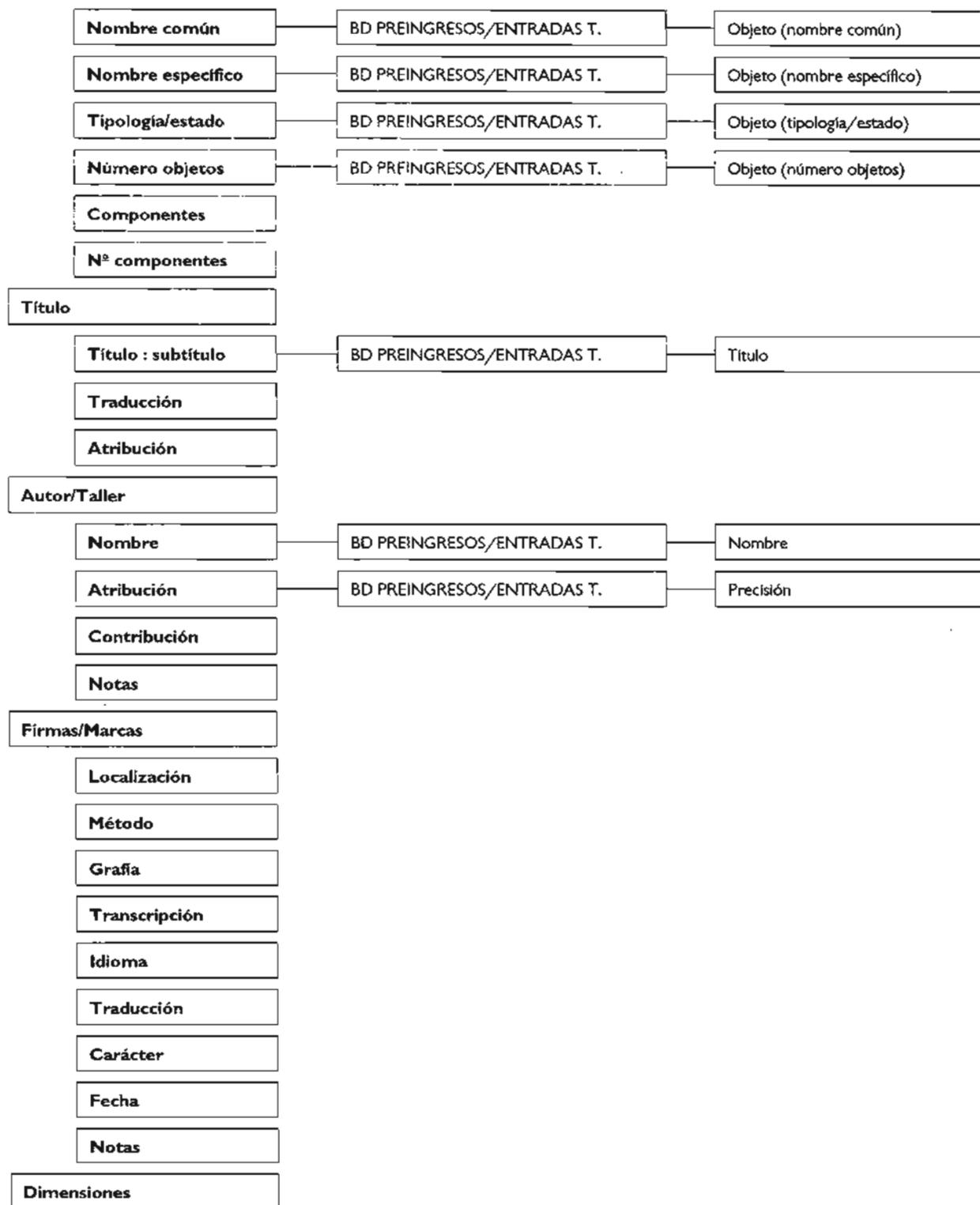
*Ejemplos* Autor / Datación

Materias / [Gemólogo]

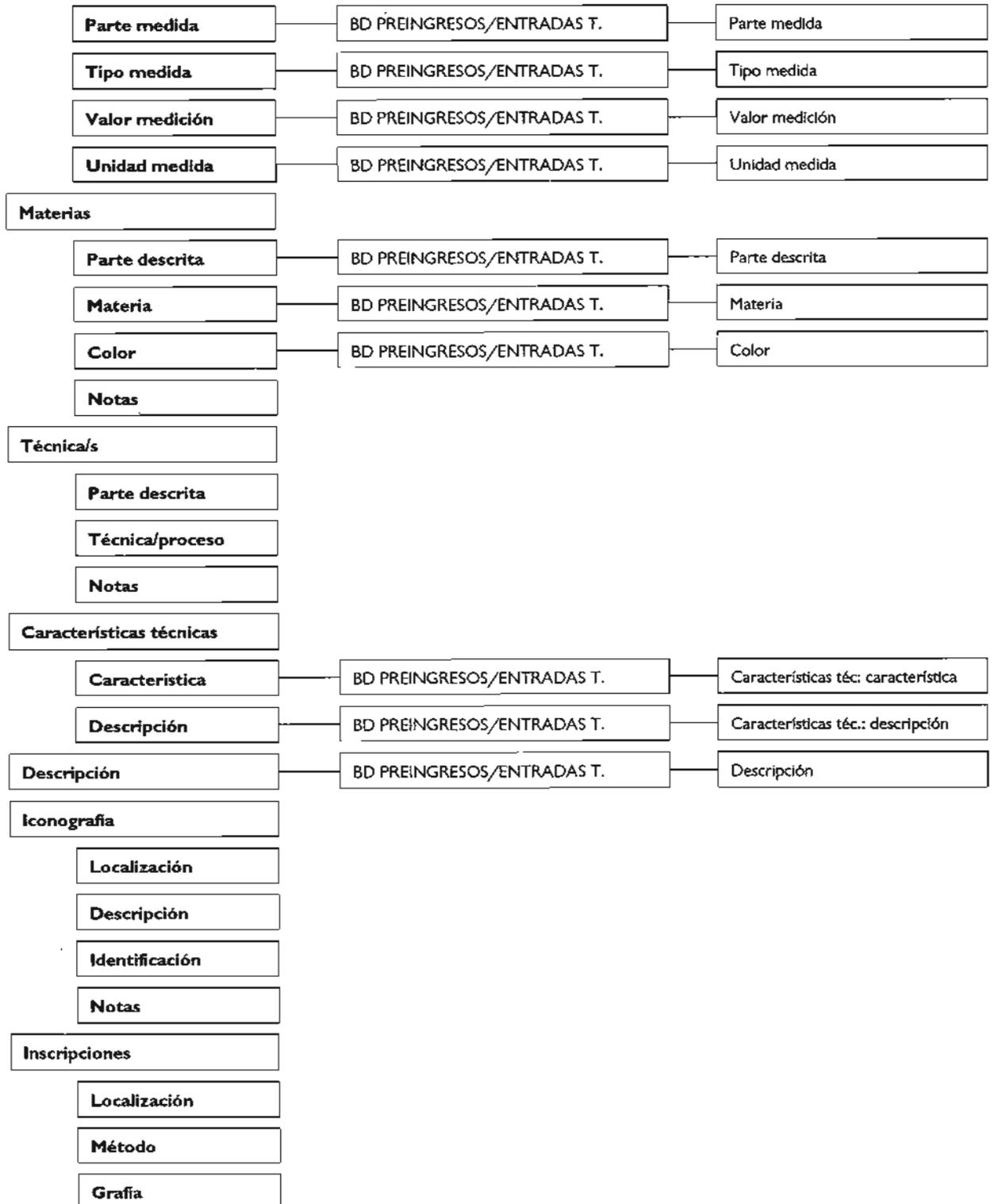
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



### Fondos museográficos: catalogación



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



## Fondos museográficos: catalogación

**Transcripción**

**Idioma**

**Traducción**

**Carácter**

**Autor**

**Fecha**

**Notas**

**Uso/Función**

**Lugar de producción**

**Lugar geográfico**

**Notas**

**Contexto cultural**

**Parte descrita**

**Contexto**

**Datación**

**Parte descrita**

**Fecha inicial/única**

**Precisión f. inicial**

**Notas f. Inicial**

**Fecha final**

**Precisión f. final**

**Notas f. final**

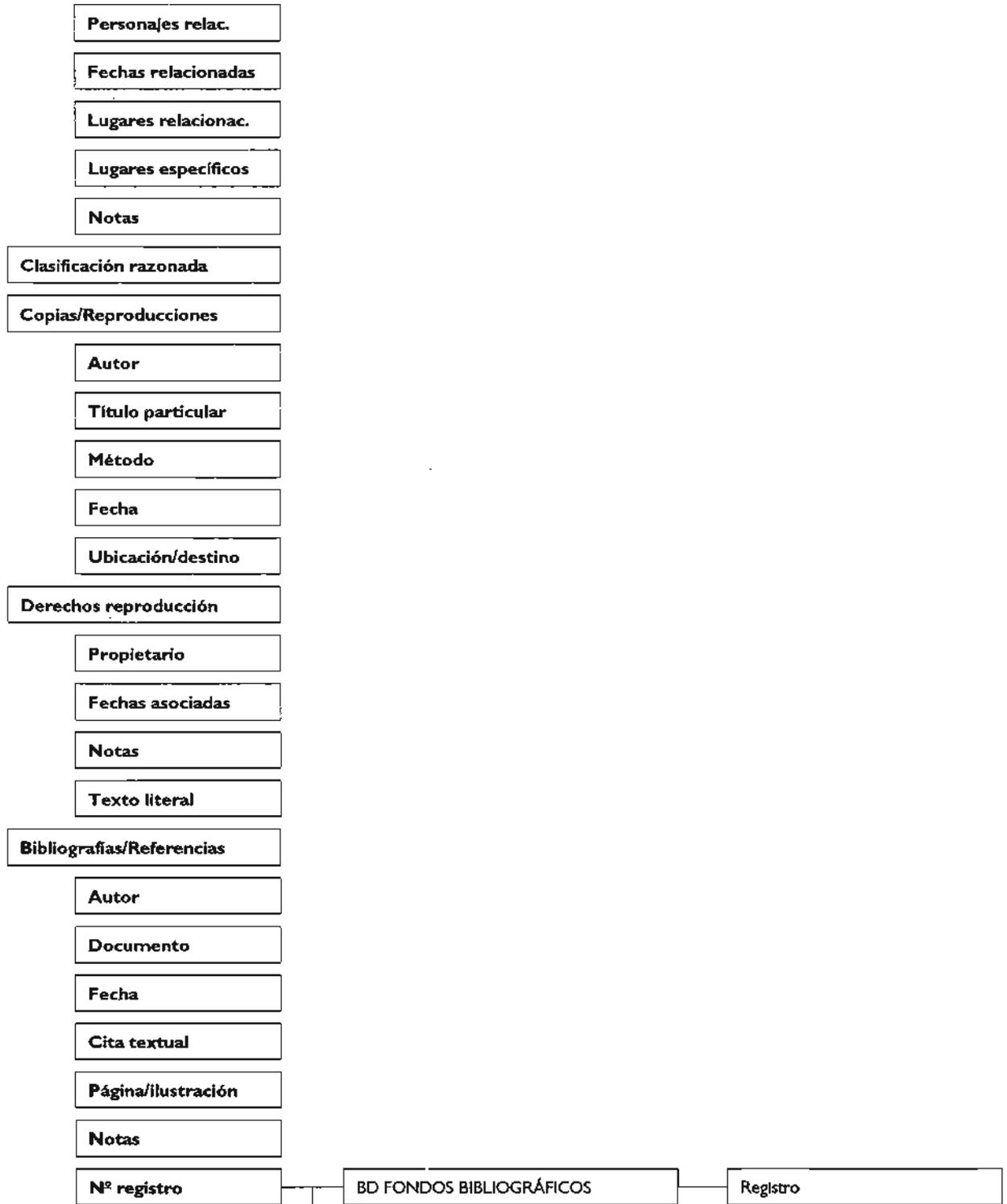
**Fecha textual**

**Historia del objeto**

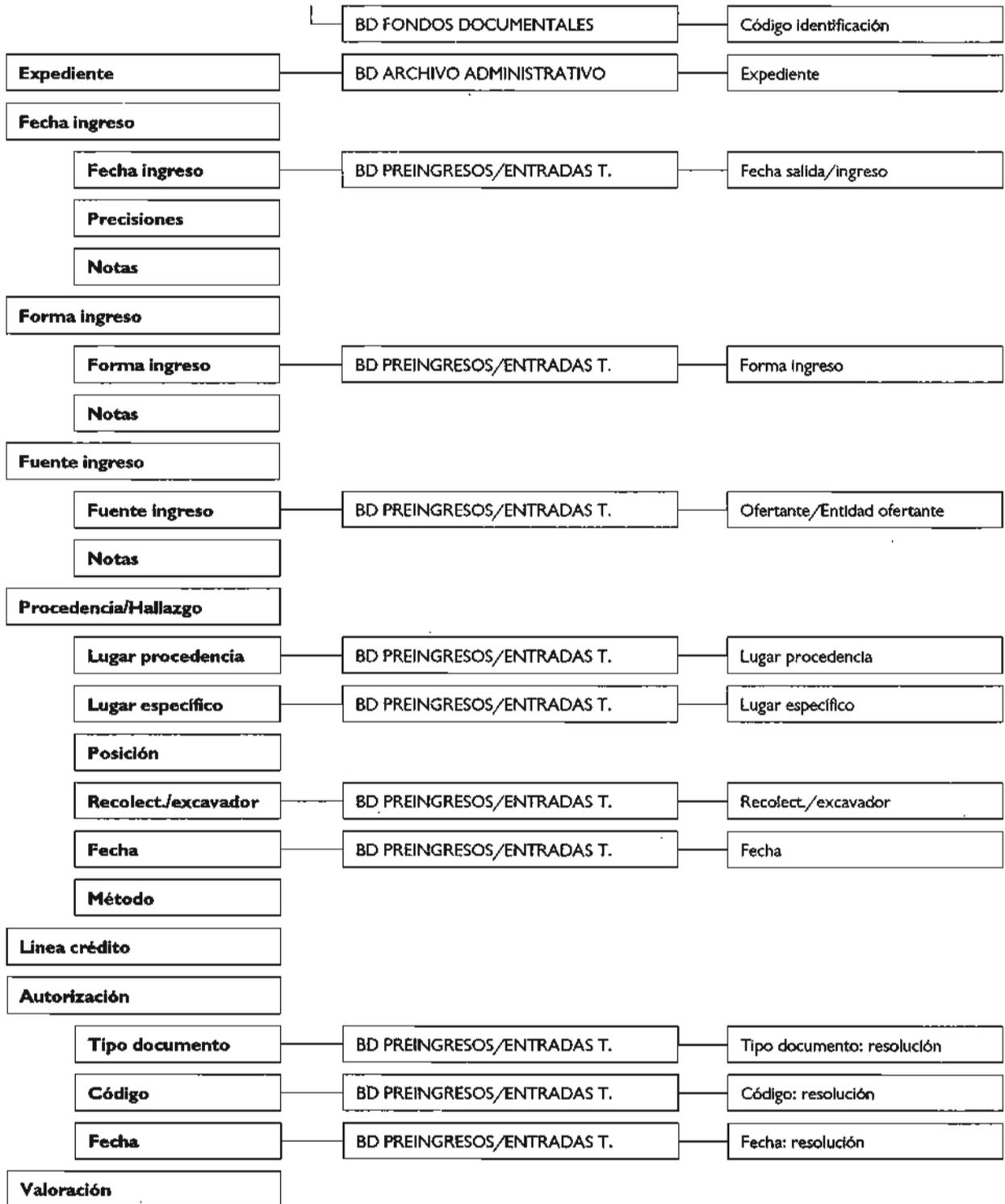
**Historia general**

**Hechos relacionados**

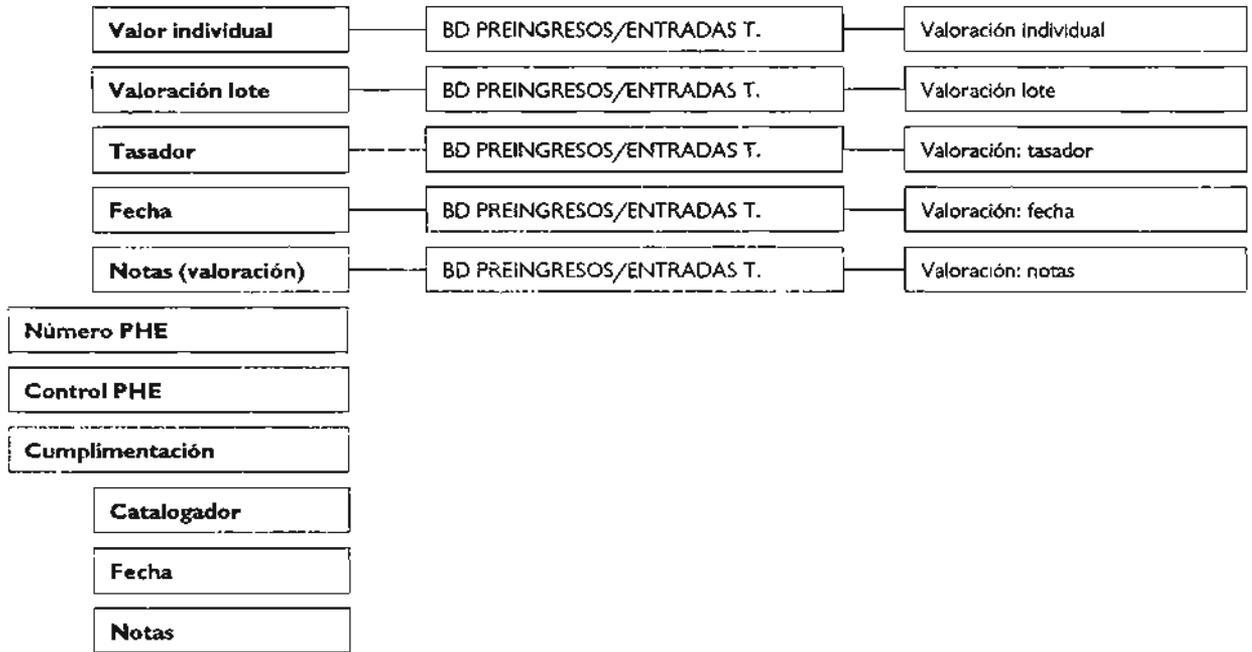
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



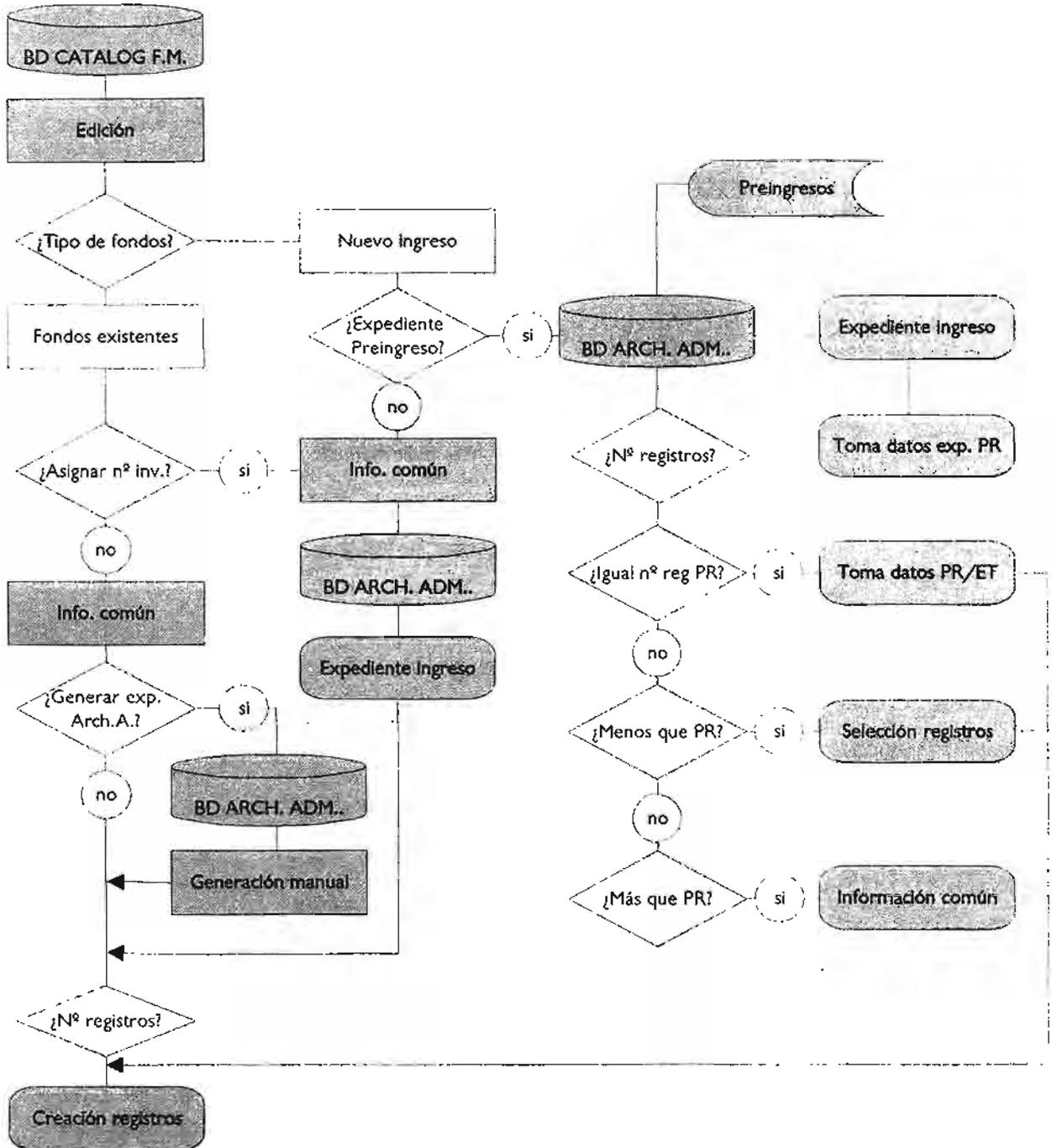
Fondos museográficos: catalogación



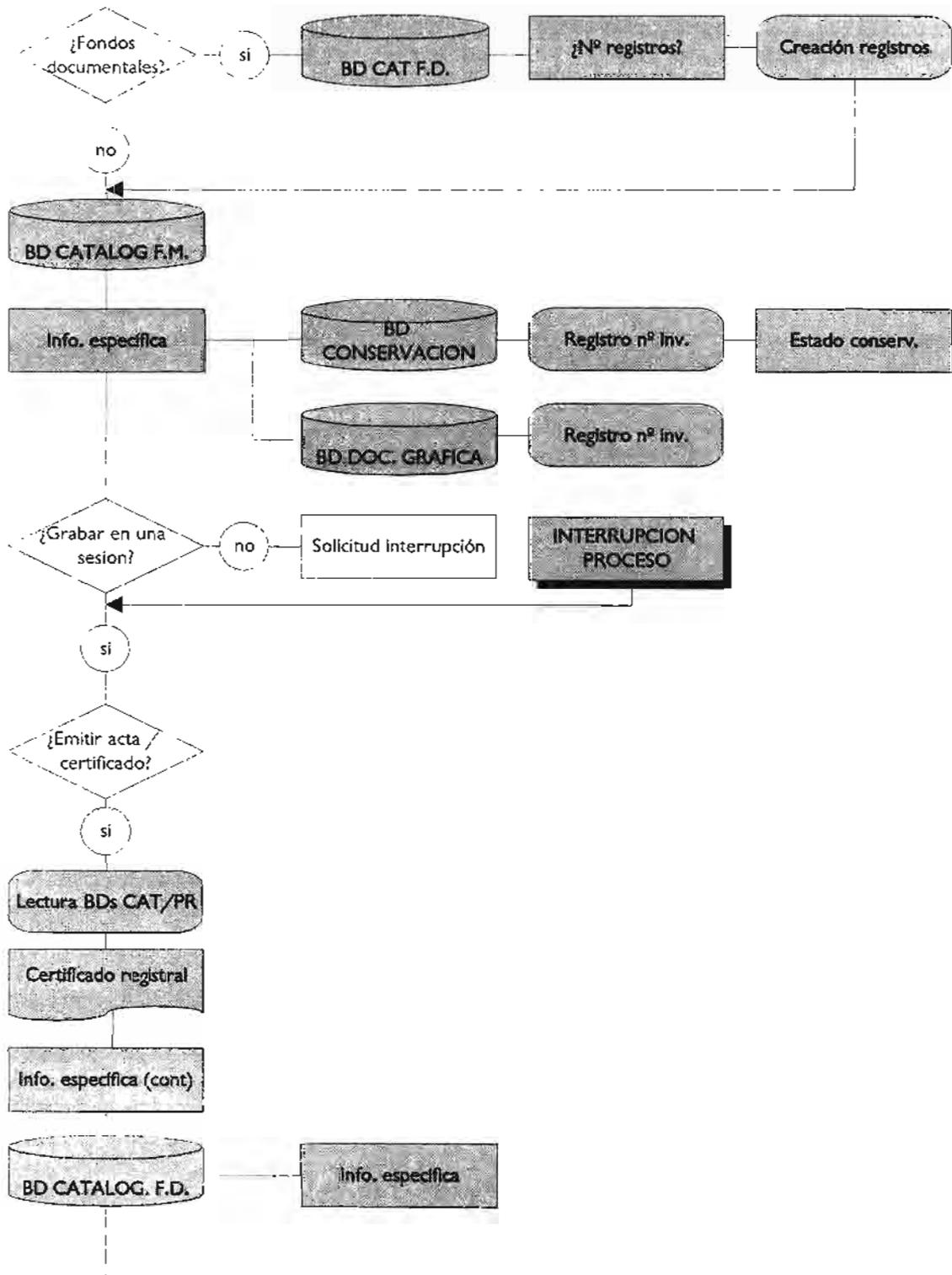
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



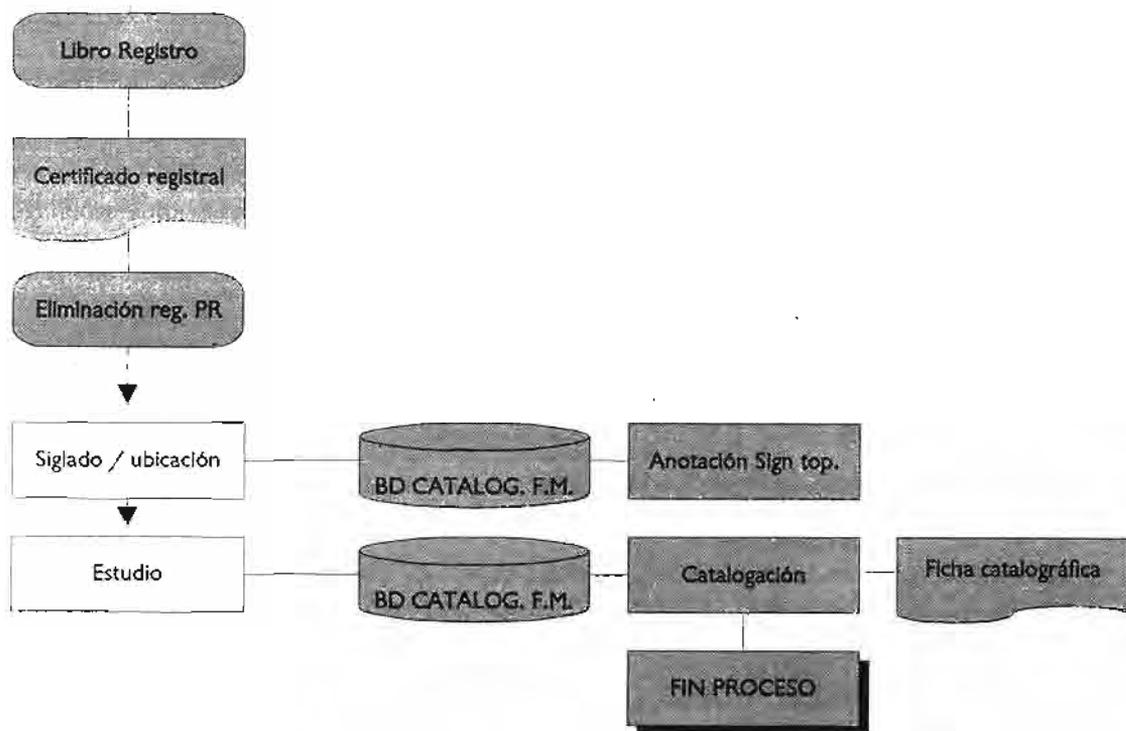
Fondos museográficos. Catalogación. Secuencia



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



### Fondos museográficos: catalogación



**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

Ejemplos de cumplimentación

<b>INSTITUCIÓN</b>	MAN	<b>DPTO</b>	Edad Moderna	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1972/3a
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		32456	34	
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	Estado	
	S2-31-a		19721220	H	
	P1-S7-V6		19920120	A	
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
	CS38		Colección Samper	1940[post]	
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Metalistería / Catolicismo: liturgia				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	Tipología/estado	
	Cáliz				
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre		Atribución	Contribución	Notas
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método	Gráfica	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter		Fecha	Notas	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte		Medida	Valor	Unidad
			A	21	cm
			DB	8,3	cm
			Db	12,5	cm
<b>MATERIAS</b>	Parte		Materia	Color	Notas
			Plata	sobredorada	
<b>TÉCNICAS</b>	Parte		Técnica	Notas	
			Moldeado; Buriado		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Tipo		Descripción		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Copa lisa de tipo cilíndrico. Astil troncocónico moldurado en su inicio. Nudo con toro muy saliente. Gollete cilíndrico entre molduras. Pie circular con zona superior plana y rehundida en su centro, otra de perfil convexo y otra plana de borde vertical.				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
	Identificación		Notas		
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método	Gráfica	
	Borde del pie		Grabado	Capital	
	Transcripción	"DIO ESTE CÁLIZ DE LIMOSNA PARA EL SANTO CHRISTO DE LA MADALENA DIEGO PERES REI AÑO DE 1704"			
	Idioma	Traducción			

Fondos museográficos: catalogación

	Carácter	Autor	Fecha	Fuente
<b>USO/FUNCIÓN</b>	Litúrgica			
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas		
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto		
<b>DATACIÓN</b>	Parte descrita			
	Fecha inicial	Precisión	Notas	
	1704	ant		
<b>DATACIÓN</b>	Fecha inicial	Precisión	Notas	
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	F. textual			
	Historia general			
	Hechos relacionados		Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas		Lugares relacionados	
	Lugares específicos		Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>	La estructura es característica de Castilla, León y Andalucía durante los reinados de Felipe IV y Carlos II, y primeros años del siglo XVIII.			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método	
	Fecha	Ubicación	Notas	
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha	
	VALDOVINOS, Cruz		1982	
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro	
	188	nº cat. 67	B56120	
	Cita textual			
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas	
	19721031			
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas		
	Donación	condicionada a la exposición permanente		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas		
	SALABERRI, Manuel			
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición	
	Recol./excavador	Método	Fecha	
<b>LINEA CRÉDITO</b>				
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha	
	Orden Ministerial	Aslg 3/72	19720312	
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Taxador	
	2000000 pts			
	Fecha	Notas		
<b>NÚMERO P.H.E.</b>			<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador		Fecha	Notas
	CHINCHILLA, Marina		19911023	

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>INSTITUCIÓN</b>	RABSF	<b>DPTO</b>	Calcografía	<b>EXPEDIENTE</b>	511/1978/5
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
			2107		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	<b>Estado</b>	
	A-1801		19780116	A	
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
	"J.L.V. 337"		Nº colección		
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Calcografía				
<b>OBJETO</b>	N. Común		<b>N. Específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	
	Estampa			Segundo estado	
	Nº objetos		<b>Componentes</b>	<b>Nº componentes</b>	
<b>TÍTULO</b>	Título	Batalla entre ejércitos romanos			
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre	<b>Atribución</b>	<b>Contribución</b>	<b>Notas</b>	
	SALVADOR CARMONA, Manuel		Grabador		
	SALVADOR MAELLA, Mariano		Inventor		
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización	<b>Método</b>		<b>Grafía</b>	
	Ángulo superior izquierdo	grabado			
	Transcripción	E.S. Carmona Inv.			
	Idioma	Traducción:			
	<b>Carácter</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fuentes</b>		
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte</b>	<b>Medida</b>	<b>Valor</b>	<b>Unidad</b>	
	Papel	A	262	mm	
		An	203	mm	
	Huella	A	232	mm	
		An	173	mm	
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte</b>	<b>Materia</b>	<b>Color</b>	<b>Notas</b>	
		Papel ver jurado	blanco		
<b>TÉCNICAS</b>	<b>Parte</b>	<b>Técnica</b>		<b>Notas</b>	
		Talla dulce			
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización	<b>Descripción</b>			
	Identificación	<b>Notas</b>			
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización	<b>Método</b>		<b>Grafía</b>	
	Transcripción				
	Idioma	Traducción			
	<b>Carácter</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fuentes</b>	
<b>USO/FUNCIÓN</b>	Ilustración para la obra de Cayo Salustio Cripo, La conjuración de Catilina y La guerra de Jugurta. Madrid: Joaquín Ibarra, 1772				
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico	<b>Notas</b>			

Fondos museográficos: catalogación

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Madrid		
	Parte descrita	Contexto	
	Ilustración		
<b>DATACIÓN</b>	Parte descrita:		
	Fecha Inicial	Precisión	Notas
	1772	ant	
<b>DATACIÓN</b>	Fecha Inicial	Precisión	Notas
	F. textual:		
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	Historia general		
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>	Se trata de una de las escasas pruebas de estado de la serie conservadas. La lámina ingresó, junto con las 36 restantes, en 1793		
<b>CÓPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
		Biblioteca Nacional	GE 2801/3
		Calcografía Nacional	CGC 4321
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha
	CARRETE, Juan		1989
	Pág./Ilust.	Notas	Nº registro
	26		
	Cita textual:		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19780115		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma Ingreso	Notas	
	Compra		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas	
	J.L.V.		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden Ministerial	453/78	19780103
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lots	Tasador
	85000 pts		
	Fecha	Notas	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	CHINCHILLA, Marina	19911023	

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>INSTITUCIÓN</b>	MAN	<b>DPTO</b>	Numismática	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1973/24
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		1973/24/3	5	
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	<b>Estado</b>	
	CF A4-5-6b		19731220	A	
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
	36		Cat. Col. Sastre		
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Numismática				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	<b>Tipología/estado</b>	
	Moneda		Áureo		
	Nº objetos		Componentes	<b>Nº componentes</b>	
<b>TITULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre		Nombre alternativo		Contribución
	Contribución		Notas		
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método		Grafía
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter		Fecha	Fuentes	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte	Medida		Valor	Unidad
		P		7,54	gr
		Módulo		18-19	mm
		Posición cuño		1	
<b>MATERIAS</b>	Parte	Materia		Color	Notas
		Oro			
<b>TÉCNICAS</b>	Parte	Técnica		Notas	
		Fundición a molde sencillo			
		Acufación (con cuños)			
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Tipo	Descripción			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
	Anverso		Cabeza laureada a derecha		
	Reverso		Tiberio sobre cuádriga a derecha con rama de laurel		
	Identificación		Notas		
	Tiberio				
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método		Grafía
	Anverso, leyenda circular interna				capital
	Reverso, leyenda circular externa				capital
	Transcripción	TI(BERIO) CAESAR DIVI AUG(USTUS) F(IL)I AUGUSTUS TR ( ) POT-XVII			
	Idioma	Traducción			
	latín				

Fondos museográficos: catalogación

	<b>Carácter</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fuentes</b>
<b>USO/FUNCIÓN</b>	Unidad de cambio			
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas		
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto: Cultura romano-imperial		
<b>DATACIÓN</b>	Parte descrita:			
	Fecha inicial	Precisión	Notas	
	0014			
<b>DATACIÓN</b>	Fecha inicial	Precisión	Notas	
	0037			
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	F. textual:	14-37 dC		
	Historia general			
	Colección Sastre (5893 monedas)			
	Hechos relacionados	Personajes relacionados		
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados		
	Lugares específicos	Notas		
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>				
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método	
	Fecha	Ubicación	Notas	
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha	
	ALFARO ASINS		1993	
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro	
	112			
	Cita textual			
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas	
	197302			
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas		
	Compra			
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas		
	SASTRE, Emilio			
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición	
	Recol./excavador	Método	Fecha	
<b>LINEA CRÉDITO</b>				
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha	
	Orden Ministerial	16/73		
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador	
		2.000.000 pts		
	Fecha	Notas		
<b>NUMERO P.H.E.</b>	<b>CONTROL PHE</b>			
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha		Notas
	CHINCHILLA, Marina	19911023		

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

## II. CUADRO COMPARATIVO: BASES DE DATOS DE CATALOGACIÓN

Por ser el elemento que, al parecer, más preocupaciones suscita entre los profesionales, en el presente anexo se recoge esquemáticamente una comparación, en la medida que puede realizarse de forma simple, de las estructuras de catalogación que presentan algunos de los sistemas informáticos (unos operativos, otros en proyecto) de gestión de Patrimonio Histórico en España, así como con tres sistemas de otros países.

Como puede observarse, en muchos de los casos las diferencias finales son mínimas en el contenido esencial, aunque notables en ocasiones en el nivel de desglose y agrupación de la información. Mayores, no obstante, son los problemas de compatibilidad que puedan derivarse de la utilización de muy distintos gestores de bases de datos, y de la diversidad de normativas de cumplimentación establecidas por cada sistema.

Nota: Los campos que aparecen sombreados en las tablas corresponden a aquellos conceptos para los que el presente proyecto prevé bases de datos independientes de la de catalogación.

Fuentes:

**CDWA:** GETTY ART HISTORY INFORMATION PROGRAM (AHIP). *Categories for the description of works of art*. The Paul Getty Foundation, Art History College. 1995.

**CIDOC:** *International guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. Paris. International Committee for Documentation of the International Council of Museums. 1995. (e-mail: [icom@unesco.org/guide\\*.htm](mailto:icom@unesco.org/guide*.htm)),

**DAC:** *Documentació Asistida de Col·leccions (DAC)*. Generalitat de Catalunya.

**G. Valenciana:** *Sistema Valencià d'Inventari. Versió 2*. Valencia. Generalitat Valenciana. Direcció General de Patrimoni Artístic.

[Los epígrafes descritos corresponden a la suma de los utilizados en la ficha general, y en las específicas de Etnología y Arqueología].

**Instrucciones:** *Instrucciones para la redacción del inventario general, catálogos y registros en los museos servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos* (Orden Ministerial de 16 de mayo de 1942; B.O. núm. 157, de 6 de junio).

[Los epígrafes recogidos en la tabla resumen los modelos de fichas propuestos para: Inventario General, Catálogo Sistemático, Numismática, Medallística y Bajas].

**M.A.N.:** *Documentación e informatización en el M.A.N. Fase V. Abril 1996*. Museo Arqueológico Nacional.

**M. Ej.:** *Sistema documental de los Museos Militares*. Ministerio de Defensa.

**NDM:** Proyecto de Normalización Documental de Museos.

**Odiseus:** Programa Odiseus (Museo de Artes y Costumbres Populares, Sevilla).

**PN:** *Base de datos Goya. Estructura del registro y descripción de los campos* (Circe, Don. Núm. 3, 17-1-90). Madrid. Patrimonio Nacional.

**S.G.P. M.C.:** Ministerio de Cultura. Subdirección General de Protección de Patrimonio Histórico.

[Los epígrafes descritos corresponden a la ficha utilizada para la catalogación de bienes de Patrimonio Histórico pertenecientes a la Iglesia Católica].

**Spectrum:** GRANT, Alice (ed.). *SPECTRUM: The UK Museum Documentation System*. Cambridge. Museum Documentation Association. 1994.

[Los epígrafes marcados con "(N)" corresponden a campos utilizados exclusivamente para la descripción de Numismática, los marcados con "(M)" para Medallística.]

**Xunta G.:** LÓPEZ REDONDO, Amparo, LÓPEZ DE PRADO NISTAL, Covadonga y LEMOS RAMOS, Beatriz. *Censo de Museos de Galicia. Normas para o inventario*. Lugo. Xunta de Galicia. Consellería de Cultura. Dirección Xeral do Patrimonio. 1993. 258p.

Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos

N D M  
CDWA  
CIDOC  
SPECTRUM

Normalización Documental de Museos  
Categories for the Description of Works of Art, The Paul Getty Fondation ....  
International guidellnes for Museum Object Information .....  
Spectrum: The UK Museum Documentation System

N D M	CDWA	CIDOC	Spectrum
<b>Institución</b> <b>Departamento</b> <b>Ubicación</b> Signatura topográfica Fecha Estado	<b>Localización actual</b> Ubicación Localización geográfica Números ubicación Notas Citas	<b>Institución</b> Nombre Departamento Dirección País <b>Localización</b> Localización actual Fecha Tipo localización Localización habitual	<b>Datos sobre localización</b> Dirección Tipo <b>Datos localización objeto</b> Localización actual Nota Fecha Localización habitual Fecha movimiento/traslado
<b>Número de inventario</b> Tipo de colección Número			Datos de identificación Número del objeto
<b>Numeración propia</b> Causa Número Fecha Notas	<b>Edición</b> Número o nombre Número de impresión Tirada Notas Citas		<b>Otros números</b> Número Tipo de número <b>Número de edición</b>
<b>Objeto (nombre común)</b> <b>Objeto (nombre específico)</b> <b>Clas. científica/tipo</b> <b>Número de objetos</b> <b>Componentes</b> Denominación Número	<b>Objeto</b> Cantidad Tipo Componentes Cantidad Tipo Notas Citas <b>Estado</b> Estado Citas Notas	<b>Nombre del objeto</b> Nombre del objeto Tipo Autoridad/fuente <b>Partes y componentes</b>	Datos identificación del objeto Sistema de nombre Tipo de nombre Nombre del objeto Estado
<b>Clasificación genérica</b>	<b>Clasificación</b> Término Notas Citas		
<b>Título</b> Título Traducción Atribución	<b>Título/nombre</b> Texto Tipo de título Fecha del título Notas Citas	<b>Título del objeto</b> Título Tipo de título Traducción	Datos de identificación Título
<b>Dimensiones</b> Parte medida Tipo de medida	<b>Medidas</b> Dimensiones Parte medida	<b>Medidas</b> Dimensión (tipo medida) Medida (valor)	Datos de descripción Dimensión Unidad de medida

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>NDM</b>	<b>CDWA</b>	<b>CIDOC</b>	<b>Spectrum</b>
Valor medición Unidad de medida	Tipo de medida Valor Unidad Calificador Fecha Forma Tamaño Escala Formato Notas Citas	Unidad Parte medida	Cualificador de la medida Valor de la medida
<b>Materias</b> Parte descrita Materia Color Notas <b>Técnicas</b> Parte descrita Técnica/proceso Notas	<b>Materiales y técnicas</b> Descripción Parte del objeto Procesos o técnicas Nombre Instrumento <b>Materiales</b> Papel Nombre Color Fuente (geográfica) Marcas Fecha Acciones Notas Citas <b>Factura</b> Descripción Notas Citas	<b>Materia y técnica</b> Materia Técnica Parte o componente	Datos de descripción Materia Datos sobre producción objeto Técnica
<b>Descripción</b> <b>Características técnicas</b> Tipo Descripción	<b>Descripción física</b> Apariencia física Término indexable Notas Citas	<b>Descripción</b> Descripción física Status specimen	Datos de descripción Descripción física Edad Color Sexo Status Forma
<b>Iconografía</b> Localización Descripción Identificación Notas	<b>Tema</b> Descripción Términos indexables Identificación Términos indexables Interpretación Términos indexables Historia interpretación Notas Citas	<b>Tema representado</b> Tema representado Descripción	<b>Datos de descripción</b> Contenido Actividad Concepto Evento Objeto "Gente" Persona Lugar Nota
<b>Inscripciones</b>	<b>Inscripciones/Marcas</b>	<b>Marcas/Inscripciones</b>	Datos de descripción

Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos

NDM	CDWA	CIDOC	Spectrum
Localización Método Grafía Transcripción/descrip Idioma Traducción Carácter Autor Fecha Fuentes <b>Firmas/marcas</b> Localización Método Grafía Transcripción/descrip Idioma Traducción Carácter Fecha Fuentes	Transcripción o descrip Tipo Autor Localización Grafía Fecha Notas Citas	Texto Tipo Descripción Técnica Posición Idioma Traducción	"Inscriptor" Contenido inscripción Descripción inscripción Tipo inscripción
<b>Autor/taller</b> Nombre Atribución Contribución Notas <b>Lugars producción</b> Lugar geográfico Notas <b>Datación</b> Fecha inicial Precisión fecha inicial Notas fecha inicial Fecha final Precisión fecha final Notas fecha final Fecha textual	<b>Creación</b> Creador Contribución Calificador Identidad . Nombre . Fecha/lugares .. Nacimiento .. Actividad .. Muerte . Nac/Cult/Raza ..Nac/Ciudadanía .. Cultura .. Raza/G. étnico . Sexo . Profesión Papel/contribución Opiniones Fecha Lugar Encargo Encargante . Tipo Fecha Lugar Costo Números Notas Citas	<b>Producción del objeto</b> Lugar de producción Fecha Nombre grupo/persona Contribución	Datos sobre producción objeto Fecha de producción Organización productora Persona productora Lugar de producción Nota sobre producción

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>N D M</b>	<b>CDWA</b>	<b>CIDOC</b>	<b>Spectrum</b>
<b>Contexto cultural</b> Parte descrita Contexto	<b>Estilos/periodos/grupos/...</b> Descripción Términos indexables Notas Citas		Datos de descripción Estilo
<b>Historia del objeto</b> Historia general Hechos relacionados Personajes relacionados Fechas relacionadas Lugares r elacionados <b>Procedencia/hallazgo</b> Término geográfico Lugar específico/yac. Posición Recolector/excav. Método Fecha <b>Uso/función</b>	<b>Contexto histórico-cultural</b> Tipo de evento Nombre del evento Fecha Lugar Agente Identidad Papel Costo o valor <b>Contexto arquitectónico</b> Edificio/sitio Nombre Parte Tipo Lugar Localización del objeto Fecha <b>Contexto arqueológico</b> Lugar de excavación Yacimiento Parte yacimiento Datación parte y. Excavador Fecha excavación Notas Citas	<b>Asociación del objeto</b> Lugar asociado Fecha asociada Nombre/grupo asociado Tipo asociación Función original <b>Recolección del objeto</b> Lugar de recolección Fecha de recolección Recolector Método de recolección	<b>Historia objeto</b> Nota sobre h <sup>a</sup> objeto Propietario Fechas propiedad Forma de adquisición <b>Asociaciones</b> Fecha evento asociado Nombre evento asociado Lugar evento asociado Tipo evento asociado Uso Nota sobre uso <b>Datos sobre recolección</b> N <sup>o</sup> de campo Recolector Fecha Método Nota Lugar Posición Nomb. geológico complejo Hábitat Nombre unidad stratig. Tipo unidad stratigráfica
<b>Derechos de reproducción</b> Nombre propietario Fechas asociadas Notas Texto literal	<b>Copyright/restricciones</b> Nombre propietario Lugar Fecha Línea crédito Notas Citas	<b>Derechos de reproducción</b> Nota sobre d. repr. Propietario d. repr.	<b>Datos sobre reproducción</b> Poseedor derechos Nota sobre derechos
<b>Bibliografía/referencias</b> Autor Documento Fecha Página/ilustración Cita textual Notas N <sup>o</sup> reg. Bibliográfico/don	<b>Referencias textuales</b> Tipo de documento Cita textual Cita con ilustración Número del objeto Notas <b>Críticas</b> Comentario Tipo de documento Autor Fecha	<b>Referencia</b> Referencia Tipo de referencia	<b>Referencia</b> N <sup>o</sup> objeto relacionado Asociación objeto relac.

Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos

NDM	CDWA	CIDOC	Spectrum
	Circunstancia Notas Citas		
<b>Cumplimentación</b> Catalogador Fecha Notas	<b>Historia de la catalogación</b> Nombre del catalogador Institución del catalogador Fecha Notas	<b>Cumplimentación</b> Cumplimentador Fecha cumplimentación Autoridad	<b>Redacción/"enmiendas"</b>
<b>Expediente</b> Serie documental Año Número de orden		<b>Referencia</b> Referencia Tipo de referencia	
<b>Forma de ingreso</b> Forma de ingreso Notas <b>Fuente de ingreso</b> Nombre Notas <b>Fecha de ingreso</b> Fecha Preclión Notas <b>Línea de crédito</b> <b>Autorización</b> Tipo documento Código numérico Fecha <b>Valoración</b> Valoración individual Valoración lote Tasador Fecha Notas	<b>Propiedad</b> Descripción Forma de Ingreso Costo o valor Status legal Fuente de ingreso Rol Lugar Fechas Números de Ingreso Línea de crédito Notas Citas	<b>Adquisición</b> Forma de adquisición Fecha de adquisición Fuente de adquisición <b>Depósitos</b> Actual propietario Depositante Fecha de depósito Número de depósito Razón del depósito	<b>Datos sobre adquisición</b> Fecha de ingreso Fecha de autorización Autorizador Fecha de adquisición Forma de adquisición Nota de adquisición Condiciones/estipulaciones Motivo adquisición Precio del lote Precio del objeto Nº de transacción <b>Entradas en depósito</b> Prestador Contacto prestador Fecha inicial Fecha final Nota Nº depósito
<b>Copias/reproducciones</b> Autor Título particular Método Fecha Ubicación/destino <b>BD CONJUNTOS:</b> Código de relación Descripción relación Elementos museográficos Elementos documentales Observaciones	<b>Objetos relacionados</b> Tipo de relación Identificación Creador . Calificador . Identidad .. Nombre .. Fechas/Lugares ...Nacimiento ... Actividad ... Muerte .. Nac/Cultura/Raza ...Nac/Ciudadanía ...Cultura ... Raza .. Sexo		Datos de descripción Número de copia Referencia Nº objeto relacionado Asociación

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

NDM	CDWA	CIDOC	Spectrum
	.. Profesión . Papel Títulos o nombres Fecha de creación Lugar emplazamiento Localización geog. Nº emplazamiento Tipo de objeto Notas Citas		
Número PHE Control PHE			Datos administrativos Código MDA
<b>BD CONSERVACIÓN</b> Expediente Informes . Estado conservación . Autor . Fecha . Lugar . Motivo . Asesor técnico Análisis . Tipo análisis . Resultados . Autor . Fecha inicial . Fecha final . Lugar . Asesor técnico Tratamientos . Tipo tratamiento . Descripción . Términos productos . Autor . Fecha inicial . Fecha final . Lugar . Asesor técnico Condiciones especiales Observaciones	<b>Conservación</b> Descripción Tipo Agente Fecha Lugar Notas Citas <b>Restauración</b> Descripción Tipo Agente Fecha Lugar Notas Citas	<b>Conservación</b> Estado conservación Descripción/resumen Fecha	<b>Datos estado conservación</b> Completitud Estado Fecha informe Informador Prioridad tratamientos Recomendaciones Motivo del Informe
<b>BD MOVIMIENTOS</b> Tipo de movimiento Estado del movimiento Expediente Expediente origen Sign. Top. Provisional Solicitante . Nombre . Cargo	<b>Exposición/Hª préstamos</b> Título o nombre Comisario Organizador Sponsor Recorrido Nombre Lugar Tipo	<b>Baja y enajenación</b> Fecha de baja Fecha de enajenación Forma enajenación Lugar de destino	<b>Datos sobre movimientos</b> Recomendaciones manejo Fecha prevista movimiento Razón del movimiento <b>Datos sobre exposiciones</b> Línea de crédito Fecha inicial Fecha final Título

Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos

NDM	CDWA	CIDOC	Spectrum
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificación</li> <li>Representante</li> <li>. Nombre</li> <li>. Cargo</li> <li>. Identificación</li> <li>Institución</li> <li>Exposición</li> <li>. Título</li> <li>. Comisario</li> <li>. Centro</li> <li>. Localidad</li> <li>. Fecha inicial</li> <li>. Fecha final</li> <li>. Cartela</li> <li>Correo</li> <li>. Nombre</li> <li>. Institución</li> <li>Fecha salida</li> <li>Fecha renovación</li> <li>Fecha retorno</li> <li>Autorización</li> <li>Transporte</li> <li>. Empresa</li> <li>. Medio transporte</li> <li>. Recorrido</li> <li>. Horarios</li> <li>. Notas</li> <li>Valoración</li> <li>. Valor</li> <li>. Tasador</li> <li>. Fecha</li> <li>. Notas</li> <li>Seguro</li> <li>. Asegurador</li> <li>. Nº póliza</li> <li>. Fecha inicial</li> <li>. Fecha final</li> <li>. Notas</li> <li>Condiciones especiales</li> <li>Incidencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fechas</li> <li>Número objeto</li> <li>Notas</li> <li>Citas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Etiqueta texto</li> <li>Inauguración/lugar</li> <li>Fecha autorización</li> <li>Autorizador</li> <li><b>Datos sobre seguros</b></li> <li>Fecha inicial</li> <li>Fecha final</li> <li>Nota</li> <li>Nº póliza</li> <li>Nº referencia</li> <li>Asegurador</li> <li><b>Datos sobre indemnity</b></li> <li>Fecha inicial</li> <li>Fecha de conformación</li> <li>Fecha final</li> <li>Nota</li> <li>Nº referencia</li> <li>Fecha solicitud</li> <li><b>Datos sobre pérdida</b></li> <li>Fecha</li> <li>Nota</li> <li>Nº referencia</li> <li><b>Datos sobre enajenación</b></li> <li>Fecha autorización</li> <li>Autorizador</li> <li>Fecha enajenación</li> <li>Receptor</li> <li>Nº referencia</li> </ul>
<p><b>BD DOC. GRÁFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento</li> <li>Expediente</li> <li>Número de control</li> <li>Autor</li> <li>Descripción</li> <li>Fecha</li> <li>SopORTE</li> <li>Formato</li> </ul>	<p><b>Documentación visual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de relación</li> <li>Tipo de Imagen</li> <li>Medidas de la Imagen</li> <li>Color</li> <li>Vista</li> <li>Términos indexación</li> <li>Propiedad de la Imagen</li> <li>Propletario</li> </ul>	<p><b>Imagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo Imagen</li> <li>Número de referencia</li> </ul>	<p><b>Datos sobre reproducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reproductor</li> <li>Nº reproducción</li> <li>Descripción</li> <li>Dimensiones</li> <li>Tipo</li> </ul>

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>N D M</b>	<b>CDWA</b>	<b>CIDOC</b>	<b>Spectrum</b>
Datos técnicos Disposición Signatura	Números propietario Fuente de la imagen Nombre Número Copyright/restricciones Notas Citas		
	<b>Colocación/orientación</b> Descripción Notas Citas		
			<b>Revisiones/Auditorias</b> Fecha Inicial Fecha final Nº referencia Auditor <b>Datos auditorias del objeto</b> Categoría Fecha Nota Resultado

Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos

NDM  
PN  
DAC  
M. EJ  
MAN  
ODISEUS

Normalización Documental de Museos  
Patrimonio Nacional  
Documentación Asistida de Colecciones  
Museo del Ejército  
Museo Arqueológico Nacional  
Programa ODISEUS, MACP Sevilla

NDM	PN	DAC	M. EJ	MAN	ODISEUS
Nº INTERNO SISTEMA		Nº sistema Nº acceso		Nº sistema	
INSTITUCIÓN DEPARTAMENTO		Institución Organiz. museo	Museo/Institución	Nombre Dpto	
INVENTARIO Tipo colección Número	Nº catálogo Nº inventario	Nº inventario	Nº inventario	Nº inventario	Nº registro
CONJUNTO	Colección Nº piezas	Colección Serie Tirada Objetos/docs Relac.	Piezas relacionadas	Conjunto Colección	
UBICACIÓN Signatura topográfica Fecha Estado	Localización actual Fecha últ. mov. Fecha concreta Motivo últ mov Situación actual . Edificio/sala . Localización	Ubicación	Edificio/centro Ubicación museo	Topografía	Ubicación
NUMERACIÓN PROPIA Causa Número Fecha Notas	Otros números	Otros números	Otros números	Otros números	Otros núm. Reg.
CLASIFICACIÓN GENÉRICA		Clasif. Genérica	Clasif. Genérica	Clasif. genérica	Clasif. Temática
OBJETO Objeto (nombre común) Objeto (nombre específico) Tipología/estado Número de objetos Denominación componentes Número componentes	Tipo de objeto Variedad (N) Modelo (N) Nº piezas	Nombre Nombre local Nomendatura Nº ejemplares Nº partes Status	Nombre general Nombre concreto Modelo Patente Nº ejemplares Status	Nombre objeto Clasif. Científica	(Identificación) Tipología
TÍTULO Título : subtítulo Traducción Atribución	Título/denominac. Titulado o repr. Título principal Título accesorio	Título	Título	Título	(Identificación)
AUTOR/TALLER	Autor				

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>NDM</b>	<b>PN</b>	<b>DAC</b>	<b>M. EJ</b>	<b>MAN</b>	<b>ODISEUS</b>
Nombre Atribución Contribución Notas	Atribución Código autor Autor en literal Parte de la obra Taller o fábrica	Autor	Escuela/taller Autor Editor/fundidor Justificación autor	Autor Taller Escuela Inspirado en	
<b>FIRMAS/MARCAS</b> Localización Método Grafía Transcrip./descripción Idioma Traducción Tipo/carácter Fecha Fuentes		Marcas	Marcas	Fir/marc/punz.	Marcas
<b>DIMENSIONES</b> Parte medida Tipo medida Valor medida Unidad medida	<b>Metrología</b> Dimensiones . Alto (neto) . Ancho (neto) . Profundo (net) . Alto (total) . Ancho (total) . Profundo (tot) . Diámetro . Diámetro int. . Eje Peso Capacidad/volum.	Dimensiones Peso Capacidad Escala Eje	Dimensiones Longitud Peso Calibre Precisiones Altura Anchura Profundidad Diámetro	Dimensiones Peso	Medidas
<b>MATERIA/S</b> Parte descrita Materia Color Notas	Materia Soporte	Material	Materia Color	Materia	Materiales
<b>TÉCNICA/S</b> Parte descrita Técnica/proceso Notas	Técnica	Técnica	Técnica	Técnica	Técnicas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Descripción general	Descripción Forma y denom Color	Descripción	Descrip. Física Anverso (N) Reverso (N) Pos. Cuño (N) Valor (N)	(Identificación)
<b>ICONOGRAFÍA</b> Localización	Tema	Repr. Iconográfica	Decoraciones	Tema	Iconografía

**Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos**

<b>NDM</b>	<b>PN</b>	<b>DAC</b>	<b>M. EJ</b>	<b>MAN</b>	<b>ODISEUS</b>
Descripción Identificación Notas	Asunto Heráldica	Emblemas			
<b>INSCRIPCIONES</b> Localización Método Grafía Transcrip./descripción Idioma Traducción Tipo/carácter Autor Fecha Notas	Inscripciones Situación Texto Lengua	Inscripciones	Inscrip./Marcas Método Localización Transcripción Traducción	Inscripciones	Inscripciones
<b>USO/FUNCIÓN</b> <b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b> Tipo Descripción	Función antigua Función actual Función recomend. Técnica funcionam.	Fuerza motriz Elementos añadidos Finalidad/uso	Sistema		
<b>LUGAR DE PRODUCCIÓN</b> Lugar geográfico Notas	Escuela/origen geo. Ceca (N)	Lugar ejec./fabr.	Lugar prod/ceca	Lugar prod/ceca	
<b>CONTEXTO CULTURAL</b> Parte descrita Contexto	Época Estilo	Estilo Cultura Atribución Grupo Grupo étnico Editor Autoridad Emisor	Cultura/estilo	Época Estilo Emisor Serie	Contexto
<b>DATACIÓN</b> Parte descrita Fecha inicial/única Precisiones fecha inicial Notas Fecha final Precisiones fecha final Notas Fecha textual		Datación Justificación datar.	Fecha producción Precisión fecha p. Justificación fecha	Datación	Cronología
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b> Historia general Hechos relacionados Personajes relacionados Fechas relacionadas	[Exposiciones]	Exposiciones Premios Propiet. sucesiv. Emplaz. Sucesivos	Guerra/Hecho Fecha histórica Personaje histórico Batalla/Acción	Historia objeto	Historia objeto

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>NDM</b>	<b>PN</b>	<b>DAC</b>	<b>M. EJ</b>	<b>MAN</b>	<b>ODISEUS</b>
Lugares relacionados Lugares específicos Notas			Servicio/Unidad		
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>		Documentación			Paralelos
<b>COPIAS/REPRODUC.</b> Autor Título particular Método Fecha Ubicación/destino original Notas	Reproducido				
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b> Propietario Fechas asociadas Notas Texto literal					
<b>BIBLIOGR/REFERENCIAS</b> Autor Documento Fecha Cita textual Página/ilustración Notas Nº registro bibliográfico	Bibliografía Investigación Documentación	Bibliografía	Bibliografía	Bibliografía	Bibliografía
<b>EXPEDIENTE</b>		Nº expediente	Expediente rel. Número Fecha Asunto	Nº expediente	
<b>FECHA INGRESO</b> Fecha Precisiones Notas	Fecha adquisición Fecha depósito Fechas renovación Fecha cancelación	Fecha ingreso	Fecha ingreso Precisión	Fecha ingreso	Fecha entrada
<b>FORMA INGRESO</b> Forma de ingreso Notas		Forma ingreso Tipo recol./excav.	Forma ingreso	Forma ingreso	
<b>FUENTE INGRESO</b> Nombre Notas	Adquirido por Depositante	Fuente ingreso Propietario (dep.)	Fuente ingreso Nº depositante Condiciones	Fuente ingreso	
<b>PROCEDENCIA /HALLAZGO</b> Lugar de procedencia Lugar específico/yacimiento Posición	Procedencia	Emplaz/destino Lugar recolección Yacimiento	Procedencia	Lugar hallazgo	Clas geo/proced

Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos

NDM	PN	DAC	M. EJ	MAN	ODISEUS
Fecha Recolector/excavador Método		Municipio Localidad Unidad geográfica País Com. Autónoma Provincia Altitud Coordenadas Recolect/excavad.			
LÍNEA DE CRÉDITO					
AUTORIZACIÓN Tipo documento Fecha Código numérico					
VALORACIÓN Valoración Valoración lote Tasador Fecha Notas	Valoración Fecha Cantidad Categoría Coste	Valoración	Valor Precio Fecha Valoración Fecha Justificación Notas		Valoración
OBSERVACIONES	Observaciones	Observaciones	Observaciones	Notas	Observaciones
NUMERO PHE CONTROL PHE					
CUMPLIMENTACIÓN Catalogador Fecha Notas	Redacción Fecha Respons. Revisión Fecha revisión Fecha actualización	Reg. Hecho por Reg. Revisado por	Ficha hecha por Fecha Ficha revisada por Fecha	Catalogador Fecha cumpl. Operador	Redactor
BD MOVIMIENTOS	Exposiciones Expediente Título Entidad organiz. Sede Ciudad Provincia País Fecha comienzo Fecha clausura Movimientos Precisión fecha Fecha concreta Motivo	Baja Fecha baja	Baja Fecha baja		Movimientos

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>NDM</b>	<b>PN</b>	<b>DAC</b>	<b>M. EJ</b>	<b>MAN</b>	<b>ODISEUS</b>
	Destino . Edificio . Sala . Localización Depósito temporal Depositario Localización Fecha inicial Fecha prórroga Fecha cancel.				
<b>BD CONSERVACIÓN</b>	Condiciones Estado conservac. Fecha Calificación Deterioros Partes faltan Rest. recomen. Rest. realizadas Expediente Fecha Autor Trabajo realiz.	Estado conserv. Restaurac/Interv. Análisis	Estado conserv. Comentarios Restauraciones	Estado Conserv.	Restauraciones
<b>BD DOC. GRÁFICA</b>	Imágenes disco Referencia Nº imágenes Total General Parcial Volumen Detalle Marcas Múltiple	Fotografía identif. Reproducciones	Nº negativo Nº video	Nº fotografía	Negativos

**Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos**

NDM  
Xunta G.  
G. Valenciana  
S.G.P. M.C.  
Instrucciones

Normalización Documental de Museos  
Censo de Museos ... Xunta de Galicia  
Generalitat Valenciana  
Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico, Ministerio de Cultura  
Instrucciones para la redacción ...

NDM	Xunta G.	G. Valenciana	S.G.P. M.C.	Instrucciones
NUMERO INTERNO SISTEMA			Nº referencia	
INSTITUCIÓN	Nombre museo	Entidad Edificio Dirección Sección		Nombre museo Sección
DEPARTAMENTO				
INVENTARIO Tipo colección Número	Numeración Siglado	Nº identificación	Nº identificación	Nº registro Nº inventario g. Nº catálogo
CONJUNTO			Colección	
UBICACIÓN Signatura topográfica Fecha Estado	Ubicación Ficha taller	Localización	Localización C. Autónoma Provincia Municipio Entidad menor Isla Ubicación . Edificio . Entidad . Dirección . Localización	Ref. Topográfica
NUMERACIÓN PROPIA Causa Número Fecha Notas	Otros números		Otros números	
CLASIFICACIÓN GENÉRICA	Clasif. Genérica	Clasif. Genérica		Sección
OBJETO Objeto (nombre común) Objeto (nombre específico) Clasificación científica/tipo Número de objetos Denominación componentes Número componentes	Nombre objeto	Objeto/denominación Otras denominaciones Tipología	Nombre principal Nombre accesorio Tipología Número de obras	Objeto Nombre (N)
TÍTULO Título : subtítulo Traducción Atribución	Título	Título o descripción	Título/denominación Subtítulo	

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>NDM</b>	<b>Xunta G.</b>	<b>G. Valenciana</b>	<b>S.G.P. M.C.</b>	<b>Instrucciones</b>
<b>AUTOR/TALLER</b> Nombre Atribución Contribución Notas	Autor/escuela Grupo/taller	Autor Procedencia	Autor único Varios autores	Escuela/Taller/Autor Grabador (M)
<b>FIRMAS/MARCAS</b> Localización Método Graña Transcripción/descripción Idioma Traducción Tipo/carácter Fecha Fuentes	Firmas	(Observaciones)		Firmas/Marcas Marca de ceca (N)
<b>DIMENSIONES</b> Parte medida Tipo medida Valor medida Unidad medida	Dimensiones	Medidas	Medidas	Dimensiones Peso Módulo (N)
<b>MATERIA/S</b> Parte descrita Materia Color Notas	Materia	Materias	Materia Soporte	Materia
<b>TÉCNICA/S</b> Parte descrita Técnica/proceso Notas	Técnica	Técnica	Técnica	
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b> Tipo Descripción				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Descripción	(Título o descripción)	Descrip. General Otros datos desc	Datos compl. Anverso: leyenda (N) Anverso: tipo (N) Reverso: leyenda (N) Reverso: tipo (N) Exergo (N) Signo valor (N) Valor (N)
<b>ICONOGRAFÍA</b> Localización Descripción Identificación	Tema/decoración		Heráldica Símbolos/Alegorías	Asunto

Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos

NDM	Xunta G.	G. Valenciana	S.G.P. M.C.	Instrucciones
Notas				
<b>INSCRIPCIONES</b> Localización Método Grafía Transcripción/descripción Idioma Traducción Tipo/carácter Autor Fecha Notas	Inscripciones/M/L/C/F	(Observaciones)	Inscripciones	Leyenda/tipo
<b>USO/FUNCIÓN</b>	Uso	Uso original	Descrip. Func. Técnica func.	
<b>LUGAR DE PRODUCCIÓN</b> Lugar geográfico Notas	Lugar ejec/Ceca	[Procedenda]	Ceca	Ceca
<b>CONTEXTO CULTURAL</b> Parte descrita Contexto	Época/cultura/estilo	Adscripción cult/Estilo	Época Escuela	Edad Cultura Serie/Grupo
<b>DATACIÓN</b> Parte descrita Fecha inicial/única Precisiones fecha inicial Notas Fecha final Precisiones fecha final Notas Fecha textual	Cronología	Cronología/Época	Fecha significativa	Fecha
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b> Historia general Hechos relacionados Personajes relacionados Fechas relacionadas Lugares relacionados Lugares específicos Notas				
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>				Razón clasificac.
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b> Autor Título particular Método Fecha	Reproducciones	Reproducción	Reproducido	

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>NDM</b>	<b>Xunta G.</b>	<b>G. Valenciana</b>	<b>S.G.P. M.C.</b>	<b>Instrucciones</b>
Ubicación/destino original Notas				
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b> Propietario Fechas asociadas Notas Texto literal				
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b> Autor Documento Fecha Cita textual Página/ilustración Notas Nº registro bibliográfico	Bibliografía	Bibliografía	Bibliografía	Descrita en Variante de
<b>EXPEDIENTE</b>				Expediente nº
<b>FECHA INGRESO</b> Fecha Precisiones Notas	Fecha			Fecha ingreso
<b>FORMA INGRESO</b> Forma de ingreso Notas	Forma ingreso			
<b>FUENTE INGRESO</b> Nombre Notas	Fuente ingreso			Depositado por Adquirido por
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b> Lugar de procedencia Lugar específico/yacimiento Posición Fecha Recolector/excavador Método	Lugar procedenc Yacimiento Excavación Cata Nivel Origen geográfico	Procedencia hallazgo Yacimiento Campaña Cuadrícula Subcuadrícula UE		Procedencia
<b>LINEA DE CRÉDITO</b>				
<b>AUTORIZACIÓN</b> Tipo documento Fecha Código numérico				
<b>VALORACIÓN</b> Valoración Valoración lote Tasador Fecha Notas	Compra/valor		Valoración	Precio

**Anexos: cuadro comparativo de bases de datos de catalogación de fondos museográficos**

<b>NDM</b>	<b>Xunta G.</b>	<b>G. Valenciana</b>	<b>S.G.P. M.C.</b>	<b>Instrucciones</b>
NUMERO PHE CONTROL PHE		Nº SVI	Fecha incoación Fecha declaración	
OBSERVACIONES	Observaciones	Observaciones	Observaciones	Observaciones
CUMPLIMENTACIÓN Catalogador Fecha Notas		Cumplimentado Fecha cumpl. Revisado	Codificador	El Conservador Fecha inscripción
		Titular Dirección titular Provincia titular	Titularidad Nombre Dirección Provincia	
[BD MOVIMIENTOS]	Exposiciones			Nº baja Causa baja Aprobación
[BD CONSERVACIÓN]	Estado conserv Restauración Análisis laborat. Nº ficha taller	Condición Deterioros Partes que faltan Restauraciones	Condición Deterioros Partes que faltan Restauraciones realizadas	Conservación Limpieza Restauración
[BD DOC., GRÁFICA]				Negativos Fotografía Impronta

## **NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

## 12. BIBLIOGRAFÍA

### I. DOCUMENTACIÓN EN MUSEOS

ABELL-SEDDON, Brian. *Museum Catalogues, a foundation for computer processing*. London, 1988.

ALCALDE, Gabriel y otros. *Arqueologia. Ingrés al museu de materials arqueològics*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, [1988], 14 p. (Museus Documentació).

BARRACA DE RAMOS, Pilar. Algunos aspectos de la documentación en los museos. *Boletín de ANABAD*, XLIV, 1994, nº 1, p. 135-153.

BARRET, F. Documentaliste de musées. *Musées*, 201, Paris, 1993, p. 10.14.

BOYLAN, P. J. Las profesiones museísticas: cambio y crecimiento incasantes. *Museum International*, 180, París, 1993, p. 4-7.

CABALLERO ZOREDA, Luis. La documentación museológica. *Boletín de ANABAD*, vol. XXXVIII, 1988, nº4, pp. 455-496.

CAMPO, Marta. *Numismática. Dades per a la documentació numismática*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, [1987]. 18 p. (Museus Documentació).

*Caring for collections: Strategies for conservation, maintenance and documentation*. Washington: American Association of Museums, 1984.

CASE, Mary (ed.). *Registrars on record: Essays on museum collections management*. Washington: American Association of Museums, 1988.

CATÁLOGOS documentales del Museo del Pueblo Español: ficha de restauración. *Anales del Museo del Pueblo Español*, 3, 1990, pp. 295-297.

CORTES ALONSO, Vicenta. El museo, centro de documentación. *Boletín de ANABAD*, XXXIX, Madrid, 1989, p.

DIAZ BALERDI, Iñaki (coord.). *Miscelánea museológica*. Bilbao: Servicio Editorial Universidad del País Vasco, 1994. 298 p.

DUDLEY, Dorothy H. y otros. *Museum registration methods*. Washington: American Association of Museums, 1989. 437 pp.

GETTY ART HISTORY INFORMATION PROGRAM (AHIP). *Categories for the description of works of art*. The Paul Getty Foundation, Art History College. 1995.

HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca. El documentalista de museos: una nueva profesión. *Revista General de Información y Documentación*, vol. 5, nº 1, Madrid, 1995, p. 83-96.

HOLM, Stuart A. *Facts & Artefacts. How to document a museum collection*. Cambridge: MDA, 1991. 37 p.

INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO. *Catalogación de Patrimonio Histórico: Contenido de las I Jornadas sobre Catalogación del Patrimonio Histórico celebradas en Sevilla del 19 al 22 de abril de 1995*. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 1996, 204p.

*INSTRUCCIONES para la redacción del inventario general, catálogos y registros en los museos servicios por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos* (Orden Ministerial de 16 de mayo de 1942; Boletín Oficial núm. 157, de 6 de junio).

JEREZ AMADOR DE LOS RIOS, Ricardo. Documentación, concepto y límites. *Boletín de Documentación del Fondo para la Investigación Económica y Social*, vol. IX, fasc. 4, Madrid, 1977, p. 869-875.

LIGHT, R. B., ROBERTS, D. A., STEWART, J. D. *Museum Documentation Systems. Developments and Applications*. Londres: Butterworths, 1986. 332 p.

LLOPART, Dolors i MONTMANY, Marta. *Etnologia. Instruccions per a la recollida de material etnogràfic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, [1987]. 17 p. (Museus Documentació).

LÓPEZ REDONDO, Amparo, LÓPEZ DE PRADO NISTAL, Covadonga y LEMOS RAMOS, Beatriz. *Censo de Museos de Galicia. Normas para o inventario*. [Lugo]: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura. Dirección Xeral

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

do Patrimonio, 1993. 258 p.

MITCHELL, Roy and CASE, Mary. *Museum Collection Documentation. The First International Report*. Washington D.C.: ICOM-CIDOC, Database Survey Working Group, 1989.

MORRAL I ROMEU, Eulalia. Algunas reflexiones en tomo a la adquisición y documentación de colecciones. En Díaz Balerdi, I. *Miscelánea museológica*, p. 135-149.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Collections management for museums*. Cambridge: MDA, 1986.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Natural history specimen card instructions (March, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 50 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. A5 and A4 conservation card instructions (April 1984)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1984. IV, 48 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Decorative Arts Card Instructions (July, 1981)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1981. IV, 50 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Locality card instructions. (March, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 55 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Military artefact card instructions (March, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 47 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Photograph card instructions (July, 1981)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1981. IV, 62 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. History artefact card instructions (March, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 46 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Scientific instrument*

*card instructions (March, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 44 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Technology card instructions (September, 1979)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1979. IV, 46 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Transfer of title form instructions (September, 1981)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1981. IV, 18 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Pictorial representation card instructions (June, 1979)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1979. 68 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Fine art card instructions (January, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 49 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Numismatic card instructions (May, 1984)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1984. IV, 40 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Geology locality card instructions (January, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA. Geological Curators Group, 1980. IV, 34 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Geology specimen card instructions (March, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 51 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Costume card instructions (May 1981)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1981. IV, 76 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Museum object card instructions (January, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 51 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Mineral specimen card instructions (March, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire:

- MDA, 1980. IV, 49 p.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Archaeology object card instructions (February, 1980)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1980. IV, 52 p.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Exit form instructions (September, 1981)*. Cambridge: MDA, 1986. IV, 13 p.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Ethnography/folk life card instructions (September, 1979)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1979. 49 p.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Museum documentation system. Entry form instructions (September, 1981)*. Duxford, Cambridgeshire: MDA, 1981. IV, 32 p.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Practical museum documentation. Museum documentation system*. Cambridge: MDA, 1981. VIII, 188 p.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Sharing the information resources of museums. Proceedings from the Third International Conference of the Museum Documentation Association, 1989*. Cambridge: MDA, 1992.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Staff development and training: meeting the needs of museums documentation. Proceedings from the fourth International Conference of the Museum Documentation Association, 1990*. Cambridge: MDA, 1993.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *European museum documentation strategies and standards. Proceedings from the fifth International Conference of the Museum Documentation Association, 1991*. Cambridge: MDA, 1993.
- MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Information: The Hidden Resource, Museums and the Internet. Proceedings from the seventh International Conference of the Museum Documentation Association, 1995*. Cambridge: MDA, 1995.
- ODDON, Yvonne. *Elements of museum documentation...*
- = *Eléments de documentation muséographique...* Jos Museum, Training Centre for Museum Technicians, 1968 (Trad. española: Don. Unesco RM /PP /Consultant, abril 1970, Anexo 3).
- ORNA, Elizabeth. *Information policies for museums*. Cambridge: MDA, 1987. 48 p.
- ORNA, Elizabeth y PETITT, Charles. *Information handling in museums*. N. York: Clive Bingley, 1980. 3 h, 190 p.
- PORTA, Eduardo, MONTSERRAT, Rosa M. y MORRAL, Eulalia. *Sistema de Documentación para museos*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1982. 84 pp.
- ROBERTS, Andrew. *Planning the documentation of museum collections*. Duxford, Cambridge: MDA, 1985. VI, 568 p.
- ROMERO CABOT, Ramón. La documentación de museos: El tratamiento normalizado de los expedientes de adquisición del Museo del Prado. *I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*, pp. 347-351.
- ROSE, Cordelia. *Courierspeak. A Phrase book for Couriers of Museum Objects*. Washington: Smithsonian Institution Press, 1993. 271 p.
- SÁNCHEZ HERNANPEREZ, Arsenio. Documentación y restauración de papel en el Museo del Pueblo Español. *Anales del Museo del Pueblo Español*, 3, 1990, p. 299-303.
- SANCHIZ, Borja (ed.). *Manual de catalogación y gestión de las colecciones científicas de Historia Natural*. Madrid: Museo Nacional de Ciencias Naturales. Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1994. 238 p. (Manuales técnicos de museología; 1).
- SARASAN Lenore. A system for analysing museum documentation. En Light, R. B., Roberts, D. A. y Stewart, J. D. *Museum Documentation Systems. Developments and Applications*, Londres, Butterworths, 1986, p. 89-99.
- SCHWARTZ, Carol (ed.). Keeping our house in order: the importance of Museums Records. *Museums News*, 61, 1983, pp. 38-49.

VELA, Concepción. El departamento de Registro del Museo de Arte Moderno de Nueva York: la importancia del departamento de Registro como base de la organización de los museos. *Boletín de ANABAD*, XXXIV, Madrid, 1984, p. 239-262.

## 2. INFORMATIZACIÓN DE MUSEOS

BEARMAN, David. Optical media: Their implications for archives & museums. *Archival Informatics Technical Report*, Vol. 1, nº1, Pittsburgh: Archives and Museums Informatics, 1987.

BEARMAN, David. L'avenir informatique et les musées. *La lettre de l'OCIM*, nº38, mars-avril, 1995.

BEARMAN, David; PERKINS, John. Standard framework for the computer interchange of museum information. *Museum Computer Network*, 1993, p. 35-36.

CACHO, C., MARTÍ, J., MAICAS, R. y ARMADA, M. *Informatización y Documentación en el Museo Arqueológico Nacional*. Madrid: ANABAD, 1995.

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK. *Humanities Data Dictionary of the Canadian Heritage Information Network*. Ottawa: National Museums of Canadá, 1985. 240 p. (Documentation Research Publication; 1).

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK. *Natural Sciences Data Dictionary of the Canadian Heritage Information Network*. Ottawa: National Museums of Canadá, 1985. 259 p. (Documentation Research Publication; 2).

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK. *Standards and terminology for the recording of culture in the humanities data dictionary*. Ottawa: Canadian Heritage Information Network, 1985. (Documentation Research Publication; 3).

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK. *Capitalization of data in the Paris system*. Ottawa: Canadian Heritage Information Network, 1989.

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK. *Museum & Information: New Technological Horizons*.

Ottawa: Canadian Heritage Information Network, 1990.

CARRETERO PÉREZ, Andrés. Informatización y catálogos documentales del Museo Nacional del Pueblo Español. *Anales del Museo del Pueblo Español*, 3, 1990, pp. 239-293.

CHENHALL, R.G. and HOMULOS, P. Propositions for the Future: Museum Data Standards. *Museum*, 30 (3/4), 1988, pp. 205-212.

CHENHALL, Robert G. y VANCE, David. *Museum collections and today's computers*. New York: Greenwood Press, 1988. X, 170 p.

CIDOC. *International guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. Paris: International Committee for Documentation of the International Council of Museums, 1995. ([icom - @unesco.org \guide\\*.htm](http://icom-unesco.org/guide*.htm)).

DELCLAUX BRAVO, Ana Luisa. El Museo Arqueológico Nacional y la Red Europea de Museos. *Boletín del Museo Arqueológico Nacional*, Tomo IX, 1991, pp. 113-116.

DELCLAUX BRAVO, Ana Luisa. Otro proyecto piloto en el Museo Arqueológico Nacional: RAMA (Acceso Remoto a las Bases de Datos). *Boletín del Museo Arqueológico Nacional*, Tomo XII, 1994, pp. 145-148.

GONZÁLEZ DE ASPURU HIDALGO, Sara. La informatización en los museos. En Díaz Balerdi, Iñaki, *Miscelánea museológica*, p. 151-170.

GRANT, Alice (ed.). *SPECTRUM: The UK Museum Documentation System*. Cambridge: MDA, 1994.

HUGUET Y VALLS, Carina. La documentació museogràfica europea versus la documentació museogràfica a Catalunya: l'estat de la qüestió. En *III Jornades Espanyoles de Documentació Automatitzada*, Palma de Mallorca, 1990, pp. 863-875.

HUGUET I VALLS, Carina. Museos y nuevas tecnologías. Estandares para el intercambio automatizado de información museográfica. En *IV Jornades Espanyoles de Documentació Automatitzada*, Gijón, 1994.

*INTERNATIONAL Conferences on Hypermedia & Interactivity in Museums (ICHIM's)*: 1991, 1993 Y 1995.

JONES, Stephen G. and ROBERTS, Andrew (eds.). *The*

## Anexos: bibliografía

*Data Protection Act and museums: Implications for collection documentation.* Cambridge: MDA, 1985. (MDA Occasional Paper, 8).

LEDESMA, Román. La documentación en el Patrimonio Nacional. *Política Científica*, nº 34, 1992.

LIMÓN DELGADO, Antonio. La informatización de los repertorios documentales en museos. El paquete de programas ODISEUS. En *Catalogación del Patrimonio Histórico*, Sevilla, 1995, p.

MOLINE, Judi. *Towards open multimedia systems for museum objects and their documentation.* *Spectra*, 1992, vol.19, nº 3-4, pp. 2-8.

MONTSERRAT, R.M. DAC. Documentación Asistida de Colecciones. Sistema integrado de gestión de las colecciones de los museos de Catalunya. En *Catalogación del Patrimonio Histórico*. Sevilla, 1995, p. ...

MONTSERRAT, R.M. Sistema integrado de gestión de las colecciones de los museos de Catalunya: DAC. *Revista de Museología*, 7, 1996, p. 36-37.

MONTSERRAT, R.M.; SOLER, A. *Projecte d'Informatització dels Museus de Catalunya. Anàlisi de dades.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Servei de Museus, 1991.

MONTSERRAT, R.M.; MUÑOZ, J.; SOLER, A. *Sistema descriptiu de les col·leccions dels Museus.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Servei de Museus, 1991.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Computerisation in museum management practices and gallery displays.* Cambridge: MDA, 1989. (MDA Occasional Paper, 12),

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Management of the use of automated systems.* Cambridge: MDA, 1989. (MDA Occasional Paper, 11).

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *The use of computers for collections documentation.* Cambridge: MDA, 1989. (MDA Occasional Paper, 13).

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *WHO is using WHAT software for documentation WHERE.* Cambridge: MDA, 1991.

PRING, I. (ed.). *Image technology in european museums*

*and art galleries database-ITEM, Vol.6.* Ipswich: The European Visual Arts Information Network (EVAIN), 1993.

SARASAN, Lenore. Why the museum computer projects fail. *Museum News*, Washington DC, 1981, vol.59, nº4, pp. 40-49.

SIMARD, Françoise. Le Réseau Info-Muse de la Société des Musées Québécois. *La lettre de l'OCIM*, nº38, mars-avril, 1995.

WILLIAMS, David. *A guide to museum computing.* Nashville, 1987.

### 3. TERMINOLOGIA

#### 3.1. METODOLOGIA

AITCHISON, Jean y GILCHRIST, Alan. *Thesaurus construction. A practical manual.* London: Aslib, 1987. 173 p.

*ART & Architecture Thesaurus, Authority Reference Tool. Version 2.0.* New York: Oxford University Press on behalf of the Getty Art History Information Program, 1994.

ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION. *Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización: UNE 50-121-91.* Madrid: AENOR, 1991.

ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION. *Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües: UNE 50-106-90.* Madrid: AENOR, 1990.

CURRAS, Emilia. *Tesauros: Lenguajes terminológicos.* Madrid. Pirámide. 1991.

Date and Geographic Name Guidelines. En Appendix A of Chapter 3, *Guide to Indexing and Cataloging with the Art & Architecture Thesaurus (AAT).* Edited by Toni Petersen and Patricia Barnett. New York: Oxford University Press, 1994.

FELBER, Helmut y PICTH, H. *Métodos de terminología y métodos de investigación terminológica.* Madrid, 1984.

HUNTER, Eric J. *Classification Made Simple*. Aldershot, England: Gower, 1988. IX, 115 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Codes for the Representation of Names of Languages / Codes pour la représentation des noms de langue*. 1st ed. Ginebra: International Organization for Standardization, 1988. Index.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Data Elements and Interchange Formats. Information Interchange. Representation of Dates and Times*. Ginebra: International Organization for Standardization, 1988. Annexes.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Documentation and Information. Vocabulary. Part 1, Basic Concepts / Documentation et information. Vocabulaire. Partie 1, Notions fondamentales*. Ginebra: International Organization for Standardization, 1983.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Documentation and Information. Part 3, Iconic Documents / Documentation et information. Vocabulaire. Partie 3, Documents iconiques*. Ginebra: International Organization for Standardization, 1988.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Documentation and Information. Vocabulary. Part 11, Audio-visual Documents / Documentation et information. Vocabulaire. Partie 11, Documents audiovisuels*. Ginebra: International Organization for Standardization, 1987.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Photography*. Ginebra: International Organization for Standardization, 1985. 434 p. (ISO Standards Handbook; 26.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Units of measurement*. Ginebra: International Organization for Standardization, 1982.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Guidelines for constructing a museum object name thesaurus*. Cambridge, MDA, 1993. (MDA Occasional Paper, 19).

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Place names recording guidelines*. Cambridge: MDA, 1991. (MDA Occasional Paper, 16).

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Thesauri for museum documentation*. Cambridge: MDA, 1992. (MDA Occasional Paper, 18).

ORNA, Elizabeth. *Build yourself a thesaurus, a step by step guide*. Norwich: Running Angel, 1983. 32 p.

### 3.2. VOCABULARIOS Y TESAUROS

AITCHISON, Jean. *Tesoro de la Unesco. Lista estructurada de descriptores para la indización y la recuperación bibliográficas en las esferas de la educación, la ciencia, las ciencias sociales, la cultura, y la comunicación*. París: UNESCO, 1984. 2 vol. (Vol. I.- Introducción. Tesoro clasificado. Índice permutado. LI, 419 p. Vol. II.- Tesoro alfabético. 615 p.).

ARMINJON, Catherine y BLONDEL, Nicole. *Objets civils domestiques. Vocabulaire typologique*. París: Ministère de la Culture, Inventaire Général des Monuments et des Richesses Artistiques de la France, 1984. XXIII, 635 p.

ARMINJON, C., BLONDEL, N. y REYNIES, N. *Système descriptif des objets mobiliers*. París: Ministère de la Culture, Inventaire Général, 1987.

BARROSO RUIZ, M<sup>a</sup> Soledad. La normalización terminológica en los museos: El Tesoro. *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 4 (2), 1994, pp.121-160.

BAUDRY, M. T. *Vocabulaire de la sculpture, méthode et vocabulaire*. París: Imprimerie Nationale, 1978. 768 p.

BINDING Terms: *A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloging*. Prepared by the [Bibliographic] Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section, ACRL/ALA. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1988.

BLACKABY, J. R., GREENO, P. and The Nomenclature Committee. *The revised NOMENCLATURE for Museum Cataloguing: A Revised and Expanded Version of Robert G. Chenhall's System for Classifying Man-Made Objects*. Nashville: American Association for State and Local History, 1989.

BLANCHET, J. y BERNARD, Y. *Glossary of museo-*

- logy/léxique de museologie*. Ottawa: Government Publishing Centre, 1989. ix, 263 p. (Terminology Bulletin; 188).
- BLAS BENITO, Javier (coord.). *Diccionario del dibujo y la stampa*. Madrid: Ministerio de Cultura. Subdirección General de Museos Estatales. (en prensa).
- BROWN, Samuel R. *Finding the Source in Sociology and Anthropology. A Thesaurus-Index to the Reference Collection*. New York: Greenwood Press, 1987. XV, 269 p.
- BURNHAM, Dorothy K. *Warp and Weft. A Textile Terminology*. Toronto: Royal Ontario Museum, 1980. 216 p.
- CARRETERO PEREZ, A., QUINTO ROMERO, M. L., y TIMON TIEMBLO, M. P. Sistema de Clasificación de Documentación Etnográfica Española. *Anales del Museo del Pueblo Español*, 5, 1993, p. 1-376 (núm. monográfico).
- CHATENET, M. y MONTCLOS, J.M.P. *Système descriptif de l'architecture*. Paris: Ministère de la Culture. Inventaire Général, 1989.
- CHENHALL, Robert G. *Nomenclature for Museum Cataloging*. Nashville, Tennessee: American Association for State and Local History Press, 1978.
- CIDOC-ICOM. *Dictionarium Museologicum*. Budapest: International Council of Museums, 1986.
- CLASIFICACIÓN decimal universal (Edición abreviada española). Madrid: Instituto Nacional de Racionalización y Normalización. Patronato "Juan de la Cierva", C.S.I.C., 1975. 324 p.
- CLASSIFICATION of objects in the Welsh Folk Museum collections. Cardiff: National Museum of Wales, Welsh Folk Museum, 1982. V, 43 p.
- DICTIONARY of Glass-making = *Diccionario del Vidrio = Dicionário do vidro (English, Spanish, Portuguese)*. Amsterdam: International Commission on Glass, Elsevier Scientific Publishing Company, 1992.
- GARNIER, François. *Thesaurus iconographique: système descriptif des représentations*. Paris: Le Léopard d'Or, 1984. 239 p.
- GENRE Terms: *A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloging*. Prepared by the Bibliographic Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section, ACRL/ALA. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1991.
- GLASS, Elizabeth. *A Subject Index for the Visual Arts. Victoria and Albert Museum, Department of Prints and Drawings and Department of Paintings*. London: Her Majesty's Stationery Office, 1969. 2 v. (Part I: Subject Index. Part II: Cross-References)
- GROUP FOR REGIONAL STUDIES IN MUSEUMS (SHIC WORKING PARTY). *Social History and Industrial Classification (SHIC). A subject classification for Museum Collections*. Sheffield: University of Sheffield. The Centre for English Cultural Tradition and Language, 1983. 2 vol (Vol. I.- The classification. XIV, 96 p. Vol. II.- Index. V, 74 p.).
- ICOMOS-ICOM. *Cultural Heritage Thesaurus*. Paris: Unesco-Icomos Documentation Centre, International Council on Monuments and Sites. Unesco-Icom Documentation Centre, International Council of Museums, 1985. 274 pp.
- JEWETT, D.F. *A glossary for recording the condition of an artefact*. Ottawa: Canadian Heritage Information Network, 1983.
- JONES, O.R. y SULLIVAN, C. *Glass glossary*. Ottawa: Parks Canada, 1985. 144 p.
- LAVELL, Cherry. *British Archaeological Thesaurus: For Use with British Archaeological Abstracts, and Other Publications in British Archaeology*. London: Council for British Archaeology, 1989. (Practical handbooks in archaeology; 4).
- LEXICON iconographicum mythologiae classicae (LIMC). Zurich: Artemis, 1981.
- LIBRARY OF CONGRESS. *LC Name Authorities*. Cumulative microform ed. Washington. Library of Congress Cataloging Publication Division, 1982. Microfiche. (También disponible en formato electrónico a través de Research Libraries Information Network [RLIN].)
- MANDEL, Carol A. *Multiple thesauri in online library bibliographic systems*. Washington: Cataloging Distribution

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Service Library of Congress, 1987. VI, 94 p.

MONTEVECCHI, B. y VASCO ROCCA, S. *La Suppellettile Ecclesiastica. Metodologia di catalogazione*. Florencia: Centro Di, 1987.

MUÑOZ CRUZ, Valle. La normalización del Sistema de Información del Patrimonio Histórico en Andalucía: El Tesoro de Patrimonio Histórico. *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, 14, 1996, p. 110-115.

MUSEUM procedure classification. Reading, Institute of agricultural history and Museum of English Rural Life. Whiteknights: University of Reading, 1978. 16 p.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. *Entry/Exit method terminology*. Cambridge: MDA, 1990. (MDA Occasional Paper, 17).

OFFICE OF MUSEUM PROGRAMS (Smithsonian Institution). Reference to some access points and key words for online access to the Museum Studies Database. *International Committee for Training of Personnel (ICOM), Information Advisory*, 1995, p. 20-21.

PAPER Terms: *A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloging*. Prepared by the Bibliographic Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section, ACRL/ALA. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1990.

PARKER, E.B. (Comp.). *LC thesaurus for graphic material: topical terms for subject access*. Washington D.C.: Library of Congress, 1987.

PETERSEN, Toni (dir.). *Art and Architecture Thesaurus*. New York: Oxford University Press; Getty Art History Information Program, 1994. 5 vol.

PRINTING and Publishing Evidence: *A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloging*. Prepared by the Bibliographic Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section (ACRL/ALA). Chicago: Association of College and Research Libraries, 1986.

(A) reference list of in-house computer use in art museums. San Francisco: The Art Museum Association of America, 1984. 25 p.

REYNIES, Nicole de. *Le Mobilier domestique; vocabulaire typologique*. Paris: Imprimerie nationale, 1987. 2 v.

ROBERTS, Andrew (ed.). *Terminology for museums: Proceedings of an International Conference held in Cambridge, England, 21-24 september 1988*. Cambridge: MDA, Getty Grant Program, 1990. 623 p.

SYSTEME descriptif des peintures. Paris: Editions de la Réunion des Musées Nationaux, 1981.

THORTON, J.H. and SWANN, J.M. *A glossary of shoe terms*. Northampton: Central Museum, 1986.

TOZZER LIBRARY. *Tozzer Index to Anthropological Subject Headings*. Boston: Harvard University. G.K. Hall, 1981.

TYPE Evidence: *A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloging*. Prepared by the Bibliographic Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section, ACRL/ALA. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1990.

ULAN. *Union List of Artist Names*. James M. Bower, project manager; Murtha Baca, senior editor. New York: G.K. Hall on behalf of the Getty Art History Information Program, 1994.

UNESCO. *Thematic List of Descriptors: Anthropology*. London: Routledge, 1989. XIX, 522 p.

VILLARD, L. *Système descriptif des Antiquités Classiques*. Paris: Editions de la Réunion des Musées Nationaux, 1984.

VOCABULARY of Basic Terms for Cataloging Costume / *Vocabulaire de base pour les fichiers de costume* (Prepared by the ICOM International Committee for the Museums and Collections of Costume). *Waffen- und Kostümkunde*, 24:2, 1982, p. 119-151.

WAAL, H. van de. *ICONCLASS: An Iconographical Classification System*. Completed and edited by L.D. Couprie with E. Tholen, G. Vellekoop. Amsterdam, New York: North-Holland Publishing Company, 1973-1985. 17 vol. (También disponible en formato electrónico como *ICONCLASS Browser*, Utrecht: ICONCLASS Research & Development Group, 1992).

YEE, Martha M. *Moving Image Materials: Genre Terms*. Compiled by Martha M. Yee for the National Moving Image Database Standards Committee, National Center

for Film and Video Preservation, the American Film Institute; coordinated by Motion Picture, Broadcasting and Recorded Sound Division, Library of Congress. 1st ed. Washington: Library of Congress Cataloging Distribution Service, 1988.

ZINKHAM, H. y PARKER, E.B. *LC Descriptive Terms for Graphic Materials: Genre and Physical Characteristic Headings*. Washington, DC: Library of Congress Cataloging Distribution Service, 1986.

#### 4. ARCHIVOS DOCUMENTALES

ALBERCH, Ramón, FREIXAS, Pere y MASSANS, Emili. *Arxiu. L'arxiu d'imatges. Propostes de classificació i conservació*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, [1988]. 29 p. (Museus Documentació).

CONDE VILLAVEVERDE, M. Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección de los Archivos Estatales, 1992. 103 p.

DEISS, William A. *Museum archives: An introduction*. Chicago: Society of American Archivists, 1984. 37 p.

FEDERATION INTERNATIONAL DES ARCHIVES DU FILM. *Film cataloging*. New York: Burt Franklin, 1979.

GARCIA MARCO, Francisco Javier. Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 18, Madrid, 1995, p. 91-148.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1982. 105 p.

LEARY, William H. *La evaluación de las fotografías de un archivo: un estudio del Ramp con directrices*. Paris. Programa General de Información y UNISIST (UNESCO). 1985.

LOPEZ YEPES, Alfonso. *Manual de Documentación Audiovisual*. Pamplona: Ediciones Universidad de Navarra, 1992. 263 p.

MARTIN MUÑOZ, Javier y LOPEZ PAVILLARD, Jacobo. La documentación audiovisual en RTVE. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 18, Madrid, 1995, p. 143-171.

MIRANDA REGOJO, Fatima. *La fonoteca*. Madrid: Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica, 1986. 418 pp.

PLANAS COMERMA, M. Dolores. Aspectos básicos sobre análisis documental de los materiales audiovisuales. *Revista General de Información y Documentación*, vol. 5, nº 2, Madrid, 1995, p. 295-307.

SANCHEZ PRIETO, Ana Belén. Documentos administrativos: un ensayo de diplomacia contemporánea. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 18, Madrid, 1995, p. 193-210.

#### 5. BIBLIOTECAS

##### 5.1. GENERAL

AGENJO BULLÓN, X. La Biblioteca Nacional y el intercambio de información bibliográfica. *Boletín de ANABAD*, 1989, 39 (3-4), p. 519-526.

AGENJO BULLÓN, X., PALÁ GASÓS, P. La reconversión retrospectiva de los Índices de las bibliotecas españolas. *Boletín de ANABAD*, 1988, 38 (3), p. 243-248

AMAT NOGUERA, N. *La Documentación y sus tecnologías*. Madrid: Pirámide, 1994.

CARRIÓN GÚTIEZ, M. *Manual de Bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.

DEXEUS, M. Cuestiones actuales sobre catalogación cooperativa. En *Miscelánea-Homenaje a Luis García Ejarque*. Madrid: FESABID, 1992. p. 217-223.

DUBOIS, S.; ZBINDEN, M. *Guide des sources de l'information*. París: CFPJ, 1996.

GUINCHAT, C; MENOUE, M. *Introducción general a las ciencias y técnicas de la Información y de la Documentación*. París: UNESCO, 1994.

HORMULOS, P. Museums to Libraries: a family of collecting institutions. *Art Libraries Journal*, 1990, vol.

15, nº 1. p. 11-13.

KESNER, R.M. The library as information center: a "utility" model for information resource management and support. *Library Trends*, winter, 1994, vol. 42, nº 3. p. 373-394.

LAMBRECHT, J.M. Revising a retrospective conversion project: strategies to complete the task. *College and Research Libraries*, January, 1990, p. 27-32.

*Le métier de bibliothécaire*. Association des Bibliothécaires Français. París: Le Cercle de la Librairie, 1996.

MARTÍNEZ DE MADARIAGA, R; ARROYO FERNÁNDEZ, D. Aproximación a Internet y su impacto en las bibliotecas y servicios de información. *Revista Española de Documentación Científica*, 1994, 17, 3, p. 277-289.

PRÉVOTEAU, M.H.; UTARD, J.C. *Manuel de Bibliographie Générale*. París: Cercle de la Librairie, 1996.

TRONC, J.N. Autoroutes de l'information: questions de société, réponses politiques. *Regards sur l'actualité* (París), Enero 1996, nº 217, p. 41-57.

VAN AVERY, A.R. Recat vs. Recon of serials: a problem for shared cataloging. *Cataloging and Classification Quarterly*, 1990, vol. 10 (4), p. 51-67.

## 5.2. BIBLIOTECAS DE MUSEOS

AISA, L.M. Apuntes para la historia de la Biblioteca del Museo Arqueológico Nacional. *Boletín de ANABAD*, 1993, 43 (3-4). p. 151-154.

AISA, L.M. La problemática de la biblioteca en nuestro Museos. *Boletín de ANABAD*, 1988, 38 (3). p. 43-45.

ANDERSEN, J. The museum art library as a bridge between the artists and society... *Art Library Journal*, 1995, vol. 20, nº 2. p. 4-12.

BARNELT, P., CLARKE, S., EARNEST, G. Museum Library OPAC. Discussion Group in the Twenty Annual Conference ARLIS/NA. *Art Documentation*, Summer, 1992, vol. 11, nº 2. p. 80-81.

COWLES, T. Leisure and the museum library. *Special Libraries*, may, 1993.

DODDS, D. Documentation systems in Britain's National

Art Library. *Art Libraries Journal*, 1993, vol. 18, nº 4. p. 15-23.

ELGAARD, B. Museum librarian: everyone's partner. *Museum International*, 1993, vol. 18, nº 4. p. 48.

GAUTIER-GENTÈS, J.L. Les besoins documentaires de la recherche. En *Actes du colloque de la sous-section des Bibliothèques d'art de l'Association des bibliothécaires français*. Besançon, 19-21 noviembre, 1993, p. 39-64.

LARSEN, J. *Museum librarianship*. Boston: Library Professional Publications, 1985.

MELOT, M. Le projet de Bibliothèque Nationale des Arts à Paris. *Art Libraries Journal*, 1993, 18, nº 4. p. 4-10.

PALMER, R.C. Automation in the arts: coordinating the expert. *Art Documentation*, Fall, 1992, vol. 11, nº 2. p. 121-123.

PHILLPOT, C. The social role of the Art Library. En PACEY, P. ed. *A reader in art librarianship*. Munich: Saur, 1985.

RAPADO MARTÍN, J., DOCAMPO CAPILLA, J. Bibliotecas de arte en Madrid: una aproximación. *Art Libraries Journal*, 1990, vol. 15, nº3. p. 25-32.

ROOT, N.J. *Role of the museum library*. Washington: Smithsonian Institution, 1980.

SANTIAGO PÁEZ, E. de. Bibliotecas de arte en Madrid. *Art Libraries Journal*, 1989, vol. 14, nº 3.

VAN DER WATEREN, J. The National Art Library into the 1990's. *Art Libraries Journal*, 1990, vol. 15, nº 4. p. 12-17.

VIAUX, J. Le métier de bibliothécaire dans une bibliothèque d'art. *Art Libraries Journal*, 1993, vol. 18, nº 3. p. 4-9.

## 5.3. AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS

ADAMS, R. *Comunicaciones y acceso a la información en la biblioteca*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

AMAT NOGUERA, N. *La biblioteca electrónica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.

CANO, V. Information technology and the future of

- professional library practice. En *Library Networking in Europe*. Octubre, 12-14, 1994. Londres: TFPL, 1995.
- CARGILL, J. *Managing libraries in transition*. Poenix; New York: Oryx Press, 1988.
- CD-ROM in the library: today and tomorrow. Boston: G.K. Hall, 1990.
- CLAYTON, M. *Gestión de automatización de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
- DESMARAIS, N. *The librarian's CD-ROM handbook*. Westport: Meckler, 1989.
- DIÉGUEZ, F. y AGENJO, X. Pautas para el desarrollo de un programa integrado de gestión de bibliotecas. *Revista Española de Documentación Científica*, 1988, vol. 12, nº 3-4. p. 339-357.
- DODDS, D. Compuet applications in the National Art Library. *Computers and the History of Art*, 3.2, p. 15-25.
- ENSOR, P. CD-ROM research collection: an evaluative guide to bibliographic and full-text CD-ROM databases. Londres, Meckler, 1991.
- FUENTES i PUJOL, M.E. Los soportes ópticos en documentación. *Ciencias de la Documentación*, 1990, nº 1, p. 23-35.
- GARCÍA MELERO, L. A. Automatizar nuestras bibliotecas. *Boletín de ANABAD*, 1988, 38 (4). p. 393-410.
- HOFFOS, S. *Multimedia and the interactive display in museums, exhibitions and libraries*. Londres: British Library, 1992.
- JACQUESSON, A. *L'informatisation des bibliothèques*. París: Cercle de la Librairie, 1995.
- KEAVENEY, S.S. *The information network of contemporary art and the fine arts libraries*. Ann Arbor, Michigan: UMI, Dissertation Information Services, 1991.
- LARDY, J.P. *L'accès électronique à l'information*. París: ADBS, 1993.
- LAW, D.G. The impact of the CD-ROM on the end-user. *Internatinal Cataloging & Bibliographic Control*, January-March 1993, p. 7-9.
- LAWSON, M.R. Le réseau des bibliothèques d'art américaines. En *Actes du colloque de la sous-section des Bibliothèques d'art de l'Association des bibliothécaires français*. Besançon, 19-21 novembre, 1993, p. 9-23.
- Library bibliographics networks in Europe: a Liber Directory*. 2nd. ed. La Haya: NBLC, 1992.
- MARCHIPONT, J.F. *Les nouveaux reseaux de l'information: enjeux et maîtrise de la société de l'information*. París: Continent Europe, 1995.
- MARKS, K.; NIELSEN, S. *Local area networks in libraries*. Londres: Meckler, 1991.
- MARTÍNEZ, L.J. Teleinformática y cooperación bibliotecaria. *Revista Española de Documentación Científica*, 1993, vol. 16, nº 4. p. 341-359.
- REYNOLDS, D. *Automatización de bibliotecas*. Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1988.
- ROWLEY, J.E. *Computers for libraries*. Londres, Clive Bingley, 1988.
- SEMINARIO sobre Redes de comunicación bibliotecaria. Toledo, 7 y 8 de junio, 1994. Madrid: FUNDEBI, 1994.
- SHIPE, T. Art networks and information systems. *Art Documentation*, Spring, 1990, vol. 9, nº 1. p. 9-11.
- SIBERTIN-BLANC, M. *Nouvelles technologies et communication de l'information*. París: ADBS, 1994.
- STORK, H.G. Building blocks for Europe's electronic libraries. The European Comission's Telematics for Libraries initiative: takins stock. En *Proceedings of the Tenth Annual Computers in Libraries International Conference*. Londres, 20-22 febrero, 1996.
- VARELA OROL, C, GARCÍA MELERO, L. A., GONZÁLEZ GUITIÁN, C. Redes de bibliotecas. *Boletín de ANABAD*, 1988, 38 (1-2). p. 215-241.
- VIESCA, R. de la. Redes y sistemas de información. *Boletín de ANABAD*, 1988, 38 (1-2). p. 323-338.
- WOODSWORTH, A. *Library cooperation and networks: a basic reader*. Londres: Neal-Schuman, 1991.

#### 5.4. CATALOGACION

COMISION PARA EL FORMATO IBERMARC. *Formato IBERMARC para publicaciones seriadas. Manual*. Madrid:

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988. 149 p.

EVANS, Linda J. y WILL, Maureen. *MARC for Archival Visual Materials: A Compendium of Practice*. Chicago: Chicago Historical Society, 1988. 424 p.

FOTHERGILL, Richard. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992. 376 p.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS. *ISBD (CF): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Archivos de Ordenador*

: *Recomendada por el Grupo de Trabajo de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Archivos de Ordenador: Establecida por el Comité de Catalogación de IFLA*. Madrid: ANABAD y Arco/Libros, 1994. 108 p.

*REGLAS de catalogación: edición refundida y revisada*. Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995. XXVI, 626 p.

SANCHEZ MUÑOZ, Vicente (coord.). *Manual del formato IBERMARC para monografías: Actualización realizada en 1987*. Madrid: Ministerio de Cultura. Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1988. 159 p.

## 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:

<b>- Código identificación</b> 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> ).
<b>- Fecha de ingreso:</b> Fecha de ingreso del documento en el museo. Formato: AÑO (cuatro dígitos)/MES (dos dígitos)/DÍA (dos dígitos), Ej: 19931109.
<b>- Documento</b> Tipo de documento referenciado.
<b>- Datos de Identificación</b> Se reflejarán de forma breve y concisa los datos básicos de cada documento que contribuyan a su perfecta identificación. Se ayudará principalmente a: autor, título y contenido.
<b>- Soporte</b> Materia básica o forma de presentación del documento.
<b>- Formato:</b> Medidas principales máximas del documento.
<b>- Fuente de Ingreso</b> Nombre del vendedor, donante o testador, etc. Si los datos fueran dudosos, la anotación se hará a lápiz.
<b>- Forma de ingreso:</b> Forma de asignación o depósito por la que el objeto ha ingresado en el archivo.
<b>- Procedencia:</b> Lugar geográfico de origen o procedencia inmediata del documento (lugar donde ha sido adquirido, hallado, ...).
<b>- Expediente/Orden Ministerial:</b> Se anotará la fecha, y referencia numérica en su caso, del correspondiente expediente u O.M.
<b>- Observaciones:</b> 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 ítems, 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		Graña	
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 colspan="2">CLASIFICACIÓN RAZONADA</td></tr> <tr><td colspan="2">DISPOSICIÓN</td></tr> <tr><td colspan="2">DERECHOS REPRODUCCIÓN</td></tr> <tr><td style="width: 20%;">Propietario</td><td></td></tr> <tr><td>Fechas asociadas</td><td></td></tr> <tr><td>Notas</td><td></td></tr> <tr><td>Texto literal</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">ORIGINAL</td></tr> <tr><td colspan="2">COPIAS/REPRODUCCIONES</td></tr> <tr><td>Autor</td><td></td></tr> <tr><td>Título particular</td><td></td></tr> <tr><td>Método</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> <tr><td>Ubicación/destino</td><td></td></tr> <tr><td>Notas</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</td></tr> <tr><td>Autor</td><td></td></tr> <tr><td>Documento</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> <tr><td>Página/ilustración</td><td></td></tr> <tr><td>Notas</td><td></td></tr> <tr><td>Cita literal</td><td></td></tr> <tr><td>Nº registro</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">OBSERVACIONES</td></tr> <tr><td colspan="2">EXPEDIENTE</td></tr> <tr><td colspan="2">FECHA INGRESO</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> <tr><td>Precisiones</td><td></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><td></td></tr> <tr><td colspan="2">FORMA INGRESO</td></tr> <tr><td>Forma Ingreso</td><td></td></tr> <tr><td>Notas</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">FUENTE INGRESO</td></tr> <tr><td>Nombre</td><td></td></tr> <tr><td>Notas</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">PROCEDENCIA/HALLAZGO</td></tr> <tr><td>Lugar procedencia</td><td></td></tr> <tr><td>Lugar específico</td><td></td></tr> <tr><td>Posición</td><td></td></tr> <tr><td>Recolector</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">LINEA CRÉDITO</td></tr> <tr><td colspan="2">AUTORIZACIÓN</td></tr> <tr><td>Documento</td><td></td></tr> <tr><td>Código numérico</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">VALORACIÓN</td></tr> <tr><td>Valor individual</td><td></td></tr> <tr><td>Valor lote</td><td></td></tr> <tr><td>Tasador</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> <tr><td>Notas</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">CUMPLIMENTACIÓN</td></tr> <tr><td>Catalogador</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td></td></tr> <tr><td>Notas</td><td></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

**CAMPO****CÓDIGO IDENTIFICACIÓN**

## Definición

Número de identificación del documento dentro del archivo documental.

## Notas

Campo de escritura automática en nuevos ingresos, pero de obligada cumplimentación siempre, y de contenido irreplicable dentro de esta base de datos, sin el cual el sistema no permitirá archivar el registro. Será conector común a todas las bases paralelas, ya que a través de él se establecerán la mayor parte de las búsquedas y relaciones. En consecuencia, deben establecerse normas estrictas de formato y cumplimentación. Por comodidad de gestión, es preferible la utilización de numeración currens (V. apartado *Asignación de números de inventario: Recomendaciones*). En caso de desagregación documental, cada referencia deberá llevar un sufijo numérico diferenciador (8000.1, 8000.2, ...). Consta de dos elementos: Tipo de colección, y número de orden secuencial. Suplementariamente, en comunicaciones externas y formatos impresos, aparecerá el acrónimo de la institución como prefijo.

## Ejemplos

{MNA}FD3248  
{MZA}FD3456.14

**SUBCAMPO TIPO COLECCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

## Definición

Código indicador del tipo de colección, según las categorías establecidas en los registros de entrada, en caso de que sea necesario establecer distinciones legales o técnicas.

## LC/THS

Lista de control de tipos de colección # Tabla de códigos de identificación.

## BDs Rel.

MOVIMIENTOS FONDOS (Inventario/Código identificación)  
DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Inventario/Código identificación)  
REPRODUCCIONES (Inventario/Código identificación)  
CONSERVACIÓN (Inventario/Código identificación)

## Notas

Por defecto, si no se establecen otras distinciones, todo el material perteneciente al archivo documental llevará el prefijo "FD" para distinguir su numeración de la correspondiente a otros ítems o procesos.

## Ejemplos

FD

**SUBCAMPO CÓDIGO IDENTIFICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

## Definición

Código numérico de identificación, asignado al documento dentro de su tipo de colección.

## LC/THS

Tabla de códigos de identificación.

## BDs Rel.

MOVIMIENTOS FONDOS (Inventario/Código identificación)  
DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Inventario/Código identificación)  
REPRODUCCIONES (Inventario/Código identificación)  
CONSERVACIÓN (Inventario/Código identificación)

## Ejemplos

19632

**CAMPO****CONJUNTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

## Definición

Indicación, mediante un código, de todos aquellos documentos o fondos museográficos, del propio Centro,

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

*relacionados por cuestiones de origen o producción históricamente documentadas con el referenciado.*

LC/THS Tabla de códigos de conjunto  
 BDs Rel. CONJUNTOS (Código relación).  
 Ejemplos 124

### CAMPO **UBICACIÓN**

*Definición* Ubicación actual del documento (y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores) dentro del Museo.

*Notas* Consta de tres elementos: *signatura topográfica*, *fecha*, y *estado*. Por defecto el sistema asociará la fecha actual y un código de actividad o estado (sólo visibles en caso de interés) a la *signatura*. En caso de que posteriormente se modificara, se realizará una segunda entrada (también con su fecha y código de actividad asociados), quedando la anterior referencia como "histórica", y sólo accesible en consultas especializadas, guardando así constancia tanto de la *signatura* actual como de las anteriores que haya podido tener el documento.

Para piezas depositadas a largo plazo fuera del Museo, podrá consignarse, si se considera de interés, la entidad depositaria.

La *signatura topográfica* únicamente podrá ser repetible en caso de desagregación documental.

*Ejemplos* P3 S3 C7 (19821210) H  
 SN2 A3 B1 (19870213) A

### SUBCAMPO **SIGNATURA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Ubicación actual del documento (y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores) dentro del Museo.

LC/THS Tabla de *signaturas topográficas*.

*Notas* Se indicarán todos los datos relativos a edificio, sala, armario, vitrina, archivador, planero, etc, en lo posible según códigos normalizados.

*Ejemplos* P1 S3 PdN4  
 A2-13-F2-C3

### SUBCAMPO **FECHA (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha en que ha sido asignada la *signatura topográfica* recogida en el campo anterior.

LC/THS Tabla de *dataciones absolutas* # Tabla de *signaturas topográficas*.

*Notas* Asignada automáticamente por el sistema.

*Ejemplos* 19830210

### SUBCAMPO **ESTADO (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Campo lógico que indicará la vigencia de la *signatura* consignada en los epígrafes anteriores (A = Activa, H = Histórica).

Fondos documentales: catalogación

- LC/THS Tabla de firmas topográficas.  
 Notas Cada vez que se modifique la firma topográfica de un documento, el sistema asignará la fecha actual al nuevo dato, así como una indicación de Estado = "A", cambiando el estado de la anterior anotación a "H". Por defecto, en la visión habitual de las fichas de catalogación sólo aparecerá la firma "A".  
 Ejemplos A

**CAMPO UBICACIÓN COPIA DE TRABAJO**

- Definición *Ubicación actual dentro del archivo de copias de trabajo del documento ( y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores) dentro del Museo.*  
 Notas Consta de los mismos elementos, y tiene la misma mecánica de funcionamiento que la firma del documento original.  
 Ejemplos P3 S2 C5 (19830404)  
 P3 S2 Copias (19840112) A

**SUBCAMPO SIGNATURA (COPIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición *Ubicación actual de la copia del documento (y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores) dentro del Museo.*  
 LC/THS Tabla de firmas topográficas.  
 Ejemplos P1 S3 PdN4  
 A2-13-F2-C3

**SUBCAMPO FECHA (UBICACIÓN COPIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición *Fecha en que ha sido asignada la firma topográfica recogida en el campo anterior.*  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de firmas topográficas.  
 Ejemplos 19830210

**SUBCAMPO ESTADO (UBICACIÓN COPIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición *Campo lógico que indicará la vigencia de la firma consignada en los epígrafes anteriores (A = Activa, H = Histórica).*  
 LC/THS Tabla de firmas topográficas.  
 Ejemplos H

**CAMPO NUMERACIÓN PROPIA**

- Definición *Cualquier numeración relacionada con la historia del documento (referencia a anteriores inventarios o situaciones administrativas, números o firmas asignados en colecciones o anteriores archivos, etc).*  
 Notas Consta de cuatro elementos: causa u origen de la numeración, número, fecha de asignación de dicha

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

numeración, así como cualquier observación complementaria. Se completará, en lo posible, ordenado cronológicamente.

No se incluyen números atribuidos en otros procesos documentales en vigor: archivo fotográfico, restauración, movimientos; así como tampoco numeraciones asignadas en exposiciones temporales, catálogos sistemáticos, etc (v. *Bibliografía*).

**Ejemplos** "324/81" (sello de registro de la Facultad de Geografía e Historia, Universidad Complutense, Madrid, en contraportada).

Archivo Pérez Prado: 421, 1952.

### SUBCAMPO CAUSA (NUMERACIÓN PROPIA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Breve indicación sobre el origen de la numeración relacionada.

**LC/THS** Tabla de numeraciones propias

**Ejemplos** Colección Román

### SUBCAMPO NUMERO (NUMERACIÓN PROPIA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Transcripción de la numeración relacionada.

**LC/THS** Tabla de numeraciones propias

**Notas** En caso de que el número aparezca reflejado sobre la pieza se recogerá entre comillas.

**Ejemplos** "C.S. 9999"

321

### SUBCAMPO FECHA (NUMERACIÓN PROPIA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha en que ha sido asignada la numeración.

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de numeraciones propias

**Ejemplos** 1983[ant]

### SUBCAMPO NOTAS (NUMERACIÓN PROPIA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Cualquier observación complementaria sobre la numeración relacionada.

**LC/THS** Tabla de numeraciones propias

**Ejemplos** tinta verde, en la contraportada

## CAMPO CLASIFICACIÓN GENÉRICA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Área/s temática/s que corresponden al documento dentro del sistema de clasificación empleado.

Fondos documentales: catalogación

LC/THS Tesauro de clasificaciones genéricas.  
Ejemplos Agricultura: historia  
Budismo

**CAMPO DOCUMENTO**

Definición Denominaciones, comunes, específicas o clasificatorias, de la unidad documental referenciada, así como indicación de su cantidad y componentes.

Ejemplos Tarjeta postal  
Carta (borrador)  
Testamento

**SUBCAMPO DOCUMENTO (NOMBRE COMÚN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Nombre común del documento.

LC/THS Tabla de denominación de documentos

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: nombre común)

Ejemplos Carta  
Testamento

**SUBCAMPO DOCUMENTO (NOMBRE ESPECÍFICO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Nombre particular, vocablo local, nombre en el idioma de origen, nombre de la porción o parte en caso de que el documento no esté completo, etc.

LC/THS Tabla de denominación de documentos

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: nombre específico)

**SUBCAMPO TIPOLOGÍA/ESTADO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Clasificación científica, subcategoría funcional o formal, condición de la obra (copia, borrador, etc) o denominación complementaria que permite precisar el nombre o las características del documento dentro de su grupo.

LC/THS Tabla de clasificaciones científicas

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: tipología/estado)

Ejemplos borrador

**SUBCAMPO NUMERO DE DOCUMENTOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Cantidad de documentos incluidos en el código de identificación de referencia.

LC/THS Tabla intermedia # Tabla de denominación de documentos

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Objeto: número)
- Notas** No debe confundirse el contenido de este epígrafe con el destinado a recoger el “número de componentes”. *Número de documentos* recogerá información sobre la presencia en un mismo número de código de identificación de varios documentos, que no necesariamente forman conjunto en sí mismos, y que podrían ser descritos de forma independiente (12 cartas, 30 fotografías, ...), mientras *Número de componentes* identifica partes de un mismo documento o conjunto estructural (ej: planos, dibujos e inventario de una memoria de excavación).  
Por comodidad de trabajo, no parece recomendable agrupar un excesivo número de documentos en un mismo código de identificación, en particular cuando sus soportes son diferentes, siendo preferible el establecimiento de “conjuntos”, lo que facilita la descripción individualizada de todos y cada uno de los elementos y/o componentes.
- Ejemplos** 12

### SUBCAMPO DENOMINACIÓN DE COMPONENTES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** *Nombres particulares de las partes o elementos, físicamente diferenciados, que componen la unidad documental referenciada.*
- LC/THS** Tabla de denominación de documentos
- Notas** Cada entrada en este subcampo generará automáticamente otra paralela en el siguiente para indicar el número de componentes que corresponden a cada denominación.
- Ejemplos** Planos  
Dibujos

### SUBCAMPO NUMERO DE COMPONENTES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** *Cantidad de cada uno de los tipos de componentes o elementos descritos en el epígrafe anterior.*
- LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de denominación de documentos
- Ejemplos** 42

## CAMPO

### TITULO

- Definición** *Título, nombre real o atribuido al documento (si existe).*
- Notas** Tras el título propiamente dicho podrá incluirse subtítulos o títulos paralelos, que se indicarán precedidos de ":" y "=" respectivamente, traducción en caso necesario, así como indicaciones sobre la atribución y las observaciones necesarias. Se respetará la lengua original en la notación.
- Ejemplos** "Frank Capa y la guerra civil española".  
"Museo de Naipes, instalado en la fábrica" (anotación manuscrita en el reverso)

### SUBCAMPO TITULO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** *Título propiamente dicho y, en su caso, subtítulo o título paralelo.*

Fondos documentales: catalogación

LC/THS	Tabla de títulos
BDs Rel.	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Título)
Ejemplos	"Museo de Naipes, instalado en la fábrica" The memory of Ireland

**SUBCAMPO TRADUCCIÓN (TÍTULO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Traducción del título *propriamente dicho*, en caso de que se considere necesario.

LC/THS Tabla de títulos

Ejemplos La memoria de Irlanda

**SUBCAMPO ATRIBUCIÓN (TÍTULO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Indicación sobre la fuente de denominación de la obra (nombre atribuido por el autor, por tradición, por especialistas, etc), cambios o problemas de denominación, etc.

LC/THS Tabla de títulos

Ejemplos Anotación manuscrita en el reverso

**CAMPO AUTOR/MENCIONES DE RESPONSABILIDAD**

Definición Referencia a la autoría del documento (nombre del redactor del texto, fotógrafo, director de la filmación, autor de la música, recopilador de los temas, investigador que efectuó el trabajo, etc.); información, en su caso, sobre el equipo técnico y/o artístico que ha intervenido en la creación del documento, filmación o grabación; o cualquier otra mención de responsabilidad respecto a su producción.

Notas Se consignarán tanto los nombres "reales", como otros alternativos, motes o apodos, etc. En caso de autoría colectiva podrán realizarse varias entradas, y cada nombre irá acompañado de su contribución particular. Igualmente, ante un cambio de atribución, podrá realizarse una nueva entrada informativa, consignando en la información ya existente una indicación de "Anterior Atribución". En caso de "Autor Anónimo" no se cumplimentará la parte del campo correspondiente al nombre *propriamente dicho*.

Ejemplos ARIAS VEGA, Matilde  
SCHLINDER, Kurt [recopilador]

**SUBCAMPO NOMBRE (AUTOR)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Aut/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Nombre del autor, o de cada uno de los autores o participantes en la realización del documento referenciado.

LC/THS Tabla de nombres de autor

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Autor/Taller: nombre)

Notas Se consignará tanto el nombre propio como aquellos motes, apodos, etc, que permanentemente van unidos al nombre; en cambio, en caso de seudónimos o nombres alternativos, será preferible consignar uno de ellos, estableciendo en la tabla

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

correspondiente una doble entrada de localización (ej: CONTRERAS, Juan de / Marqués de Lozoya).

Aconsejable el establecimiento de ficheros de autoridades para regularizar la consignación de los nombres y datos biográficos de autores.

*Ejemplos* ARIAS VEGA, Matilde

### SUBCAMPO **PRECISIÓN (AUTOR)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Aut./Manual-TBL	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Anotación sobre la certeza de las autorías reseñadas.

*LC/THS* Tabla de niveles de atribución # Tabla de nombres de autor

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Autor/Taller: atribución)

*Notas* El epígrafe en blanco indicará por defecto que la autoría se considera segura.

*Ejemplos* Atribuido

### SUBCAMPO **CONTRIBUCIÓN (AUTOR)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* En caso de autoría o responsabilidad múltiple, contribución que corresponde a cada uno de los autores reseñados en la confección de la obra.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de nombres de autor

*Ejemplos* texto

fotografía

### SUBCAMPO **NOTAS (AUTOR)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra observación relativa a las autorías reseñadas, fuentes, etc.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de nombres de autor

*Ejemplos* Atribuido por GOMEZ PEREZ, Carlos

## CAMPO

### **TIPO DOCUMENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Indicación del tipo básico del documento (fotografía/ filmación/ grabación sonora/ dibujo/ ...).

*LC/THS* Lista de control de tipos de documentos.

*Ejemplos* Textual

Daguerrotipo

## CAMPO

### **MATERIA/S // SOPORTE**

*Definición* Componentes físicos del objeto, relacionados por orden de importancia.

*Notas* Constará de cuatro elementos: parte descrita, materia/s, color, y notas. En caso necesario podrán realizarse varias entradas, indicando en cada una de ellas la parte descrita.

## Fondos documentales: catalogación

Se indicarán en el nivel más específico posible según las normas de tesoro que se establezcan. Por operatividad, la información de este campo deberá limitarse a las materias básicas o más significativas del objeto, no incluyendo una relación de todas ellas de forma exhaustiva.

Ejemplos [Hojas] Pergamino / [Encuadernación] Cuero (teñido en verde)

### SUBCAMPO PARTE DESCRITA (MATERIAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Parte del objeto considerada para la materia que se detalla en los epígrafes siguientes.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Materia: parte descrita)

LC/THS Tabla de denominación de partes de documentos # Tabla materias/soportes

Ejemplos Hojas

Encuadernación

### SUBCAMPO MATERIA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Aut/Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Materia propiamente dicha.

LC/THS Tesoro de materias / soportes

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Materia: materia)

Notas Deben establecerse tesoros, o estrictas normas de cumplimentación, para este epígrafe.

Ejemplos Pergamino

Cuero

### SUBCAMPO COLOR (MATERIAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Color que presenta la materia, en caso de que se considere de interés, y no figure como término incluido en tesoro.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Materia: color)

LC/THS Tabla de colores # Tesoro de materias / soportes

### SUBCAMPO NOTAS (MATERIAS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Cualquier observación relativa a la materia considerada o su color.

LC/THS Tabla intermedia # Tesoro de materias / soportes

Ejemplos teñido en verde

## CAMPO FORMATO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Tamaño o sistema técnico normalizado del documento.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Lista de control de formatos documentales.  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones)  
 Ejemplos JPEG  
 16 mm.

### CAMPO **OTRAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Otras informaciones técnicas sobre el documento (efectos especiales, velocidad, sistema de reproducción, etc).*

LC/THS Lista de control de sistemas técnicos documentales.  
 Ejemplos 30 ips / Dolbi SR  
 Imagen estereoscópica

### CAMPO **EXTENSIÓN**

Definición *Extensión física del documento (número de hojas, páginas o volúmenes del documento, duración de la grabación o filmación, etc).*

Ejemplos 428 p. + 178 lám. en carpeta  
 32'

#### SUBCAMPO **PARTE MEDIDA (EXTENSIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Parte del documento considerada para la medida que se detalla en los epígrafes siguientes.*

LC/THS Tabla de denominación de partes de documentos # Tabla de dimensiones

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: parte medida)

Ejemplos Vol. 1  
 Casete

#### SUBCAMPO **TIPO MEDIDA (EXTENSIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Dimensión considerada, a la que se refiere el valor del epígrafe siguiente.*

LC/THS Tabla de tipos de medida # Tabla de dimensiones.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: tipo medida)

Ejemplos Duración

#### SUBCAMPO **VALOR (EXTENSIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Valor numérico de la medición realizada.*

LC/THS Tabla de dimensiones.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: valor medida)

Ejemplos 35

**SUBCAMPO UNIDAD MEDIDA (EXTENSIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Unidad de medida correspondiente al valor indicado en el epígrafe anterior.

**LC/THS** Tabla de unidades de medida # Tabla de dimensiones.

**BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Dimensiones: unidad medida)

**Ejemplos** min

**CAMPO IDIOMA**

**Definición** Lengua en que aparece escrito, hablado, etc, el documento de referencia.

**Notas** Constará de dos elementos: parte descrita, y lengua. En caso necesario podrán realizarse varias entradas, indicando en cada una de ellas la parte descrita.

**Ejemplos** Banda sonora: inglés

Texto: castellano / Anexos: alemán

**SUBCAMPO PARTE DESCRITA (IDIOMA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Parte del documento considerada para la lengua que se detalla en el epígrafe siguiente.

**LC/THS** Tabla de descripción de partes de documentos # Tabla de idiomas

**Ejemplos** Banda sonora

Texto

**SUBCAMPO LENGUA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Lengua propiamente dicha.

**LC/THS** Tabla de idiomas

**Ejemplos** Alemán

Latín

**CAMPO DESCRIPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Características físicas, formales, decorativas, etc, del documento.

**LC/THS** Tabla de descripción de fondos museográficos.

**BDs Rel.** PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Descripción)

**Notas** Debe analizarse en detalle la extensión y carácter de este epígrafe, dado que las materias, técnicas, medidas, iconografía, etc, figuran en otros campos descriptivos.

**Ejemplos** - La fotografía se encuentra en marcada por un moldura de nogal tallada con un filete de madera clara en la parte inferior.

- Incunable tipográfico en papel, con xilografías al boj y texto a dos columnas.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

### CONTENIDO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición*

*Descripción literaria o desglose del contenido del documento.*

*LC/THS*

Tabla de descripción de fondos documentales.

*BDs Rel.*

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Descripción)

*Notas*

Cuando se desglosen las diversas secuencias o partes de una filmación o grabación, cada una irá acompañada de su duración y un indicador de posición física dentro (metraje, cara y corte, ...).

*Ejemplos*

- Observaciones sobre la navegación entre Malta y Chafarinas, durante la segunda expedición.  
- Entrevistas con pastores (13 min., m. 123-345).

### CAMPO

### ICONOGRAFÍA

*Definición*

*Tipo de ilustración o representación del documento.*

*Notas*

Se indicarán tanto las representaciones de aquellas figuras que tienen nombre propio (figuras mitológicas, personajes religiosos, etc), como someras descripciones, de acuerdo con la codificación que se establezca, de las cosas, personajes o grupos, lugares, periodos, actividades, elementos o temas decorativos, etc.

*Ejemplos*

Consta de cuatro elementos: localización, descripción, identificación, y notas.

En la portada, campo arado con alcornoque al fondo.

En la primera página, figura masculina desnuda mirando hacia arriba en actitud de sostener algo en sus brazos: Atlante.

#### SUBCAMPO LOCALIZACIÓN (ICONOGRAFÍA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición*

*Situación de la representación iconográfica sobre el documento.*

*LC/THS*

Tabla intermedia # Tesoro de iconografía

*Ejemplos*

En la portada

En la primera página

#### SUBCAMPO DESCRIPCIÓN (ICONOGRAFÍA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición*

*Descripción textual de la representación iconográfica del documento.*

*LC/THS*

Tabla de iconografía

*Notas*

Podrá obviarse, cuando por su habitualidad o cualquier otra causa no se considere necesaria, siempre que se proporcione la identificación en el epígrafe siguiente.

*Ejemplos*

campo arado con alcornoque al fondo

figura masculina desnuda mirando hacia arriba en actitud de sostener algo en sus brazos

#### SUBCAMPO IDENTIFICACIÓN (ICONOGRAFÍA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición*

*Nombre propio, o término normalizado según normas de tesoro, para la denominación*

Fondos documentales: catalogación

*de la representación iconográfica del documento.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales  
 Ejemplos Atlante

**SUBCAMPO NOTAS (ICONOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier observación relativa a la representación iconográfica considerada.  
 LC/THS Tabla intermedia # Tesouro de iconografía  
 Ejemplos Se trata de un boceto de parte de una composición mayor.

**CAMPO DOCUMENTO FUENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Datos básicos del documento íntegro en caso de catalogación analítica del contenido del mismo.  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales.  
 Notas Se empleará exclusivamente en caso de desagregación documental de un documento o conjunto unitario (vaciado analítico de una grabación o filmación, catalogación individualizada de fotografías contenidas en un álbum, etc).  
 Ejemplos GARCÍA MATOS, Manuel, Antología del Folklore Español, 1971, vol. 8  
 León. Montaje de paisajes sonoros. 5

**CAMPO LUGAR DE EMISIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Lugar de realización del documento.  
 LC/THS Tesouro de términos geográficos  
 Ejemplos Navalmanzano  
 Roma

**CAMPO CONTEXTO CULTURAL**

*Definición* Período geológico o histórico, grupo cultural, estilos, u otros hechos o indicadores históricos o culturales con los que se vincula el contenido del documento.  
 LC/THS Tesouro de contextos culturales.  
 Notas Consta de dos elementos: parte descrita y contexto propiamente dicho, ya que ocasionalmente un documento, o diversas partes o elementos del mismo pueden tener orígenes, o hacer referencia a contextos culturales diferentes.  
 Ejemplos Romanticismo  
 Yanomami

**SUBCAMPO PARTE DESCRITA (CONTEXTO CULTURAL)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Parte del objeto considerada para el contexto cultural que se consigna.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

**LC/THS** Tabla de denominación de partes de documentos # Tesoro de contextos culturales  
**Ejemplos** Texto general  
 Apéndice técnico

### SUBCAMPO **CONTEXTO CULTURAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Descriptor del contexto cultural.*  
**LC/THS** Tesoro de contextos culturales.  
**Ejemplos** Ilustración

### CAMPO

### **DATACIÓN**

**Definición**  
**Notas**

*Fecha numérica absoluta, concreta o aproximada, de emisión del documento.*  
 Se cumplimentará según normas para dataciones absolutas: Año (1991), mes (08), día (06), y un posible sufijo de precisión o aproximación, pudiéndose anotar dos fechas (inicial y final) para acotar rangos, así como cualquier observación.  
 Consta de los siguientes elementos: parte descrita (ya que ocasionalmente un documento, o diversas partes o elementos del mismo pueden tener dataciones diferentes), fecha inicial/única, precisiones sobre la fecha inicial, notas a la fecha inicial, fecha final, precisiones sobre la fecha final, notas a la fecha final, y fecha textual.

**Ejemplos**

1940 - 1960 [ca]  
 1956-1958 (fechas en que el autor realizó sus grabaciones en Burgos)

### SUBCAMPO **PARTE DESCRITA (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Parte del objeto considerada para la datación que se consigna.*  
**LC/THS** Tabla de denominación de partes de documentos # Tabla de dataciones absolutas  
**Ejemplos** Texto / Fotografías

### SUBCAMPO **FECHA INICIAL/ÚNICA (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Fecha numérica única, o inicial del rango.*  
**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas.  
**Ejemplos** 1567

### SUBCAMPO **PRECISIÓN FECHA INICIAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Expresión codificada que indica observaciones tales como el nivel de imprecisión de la fecha inicial o única, equivalencia en otros calendarios, etc.*  
**LC/THS** Lista de control de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas.

Fondos documentales: catalogación

Ejemplos post  
ca

**SUBCAMPO NOTAS FECHA INICIAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Cualquier otra observación respecto a la fecha inicial o única.*

LC/THS Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

Ejemplos Fechado a partir del sello de fábrica del papel

**SUBCAMPO FECHA FINAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Fecha final del rango establecido.*

LC/THS Tabla de dataciones absolutas.

Ejemplos 1876

**SUBCAMPO PRECISIÓN FECHA FINAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Expresión codificada que indica observaciones tales como el nivel de imprecisión de la fecha final, equivalencia en otros calendarios, etc.*

LC/THS Lista de control de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas.

Ejemplos post

**SUBCAMPO NOTAS FECHA FINAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Cualquier otra observación respecto a la fecha final del rango.*

LC/THS Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

Ejemplos Bodras (1934: 56) recoge un escrito del autor del que se deduce que la fotografía es anterior a su residencia en Roma.

**SUBCAMPO FECHA TEXTUAL (DATACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Optativa

Definición *Cita literal del formato en que aparece la datación en la fuente de catalogación o, alternativamente, forma en que el museo desea que aparezca en formatos impresos, etc.*

LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales

Notas Campo de uso optativo, y que en todo caso no podrá eximir de la cumplimentación de los anteriores: el campo será inutilizable si no existe información al menos en el epígrafe *Fecha inicial/única*.

Ejemplos Finales del siglo XVIII, comienzos del siglo XIX  
Primera mitad del siglo XVII

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO **FIRMAS/MARCAS**

**Definición** *Indicaciones de autoría o fabricación (firmas, marcas de fábrica o lugar de origen, etc), presentes en el documento.*

**Notas** Consta de los siguientes elementos: localización; método de realización; grafía; transcripción o descripción; idioma; traducción o significado; carácter o tipo (firma, monograma, emblema, número de serie, ...); fecha; notas o fuentes específicas empleadas, en su caso.

**Ejemplos** - Ángulo superior derecho de la portada, sello en seco, leyenda circular interna: "Biblioteca de D. Pedro Martínez Bricio".  
- Ángulo inferior derecho de la portadilla: firma rubricada del autor.

#### SUBCAMPO **LOCALIZACIÓN (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Situación de la firma o marca sobre el documento.*

**LC/THS** Tabla intermedia # Tabla de inscripciones.

**Ejemplos** En página 4  
En portada

#### SUBCAMPO **MÉTODO (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Técnica de realización de la firma o marca.*

**LC/THS** Tesoro de técnicas # Tabla de inscripciones.

**Notas** Podrá obviarse cuando la técnica sea similar a la considerada en la realización del propio documento.

**Ejemplos** pintada  
sobreimpresa

#### SUBCAMPO **GRAFÍA (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *En caso de marcas textuales, tipo de letra utilizado.*

**LC/THS** Tabla de inscripciones.

**Ejemplos** letra gótica  
Bodoni 12

#### SUBCAMPO **TRANSCRIPCIÓN (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Transcripción del texto contenido, con transliteración en caso de no encontrarse en alfabeto latino, o descripción de la representación de no tratarse de signos alfabéticos.*

**LC/THS** Tabla de inscripciones.

**Ejemplos** Biblioteca de D. Pedro Martínez Bricio

**SUBCAMPO IDIOMA (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Idioma en que se presenta el texto de la firma o marca.

*LC/THS* Tabla de idiomas # Tabla de inscripciones.

*Ejemplos* latín

**SUBCAMPO TRADUCCIÓN/DESARROLLO (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Traducción de las marcas textuales en idiomas diferentes del propio, si se considera necesario, o desarrollo o aclaración del significado de los signos no alfabéticos presentes.

*LC/THS* Tabla de inscripciones.

*Ejemplos* El sello de portada pertenece a la familia Mendoza

**SUBCAMPO TIPO/CARÁCTER (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Finalidad de la firma o marca.

*LC/THS* Tabla de inscripciones.

*Ejemplos* Firma de autor

Ex-libris

**SUBCAMPO FECHA (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha, o rango de datación, de la inscripción, cuando sea diferente de la general de la obra.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas # Tabla de inscripciones

*Ejemplos* 1921

1790[ca]

**SUBCAMPO NOTAS (FIRMAS/MARCAS)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier observación relativa a la inscripción considerada.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de inscripciones.

*Ejemplos* Gutiérrez Macías (1912: 34) describe la ilustración, sin mencionar la firma.

**CAMPO FECHAS REFERENCIA**

*Definición* Fecha o período a que hace referencia el contenido del documento.

*Notas* Se cumplimentará según normas para dataciones absolutas: Año (1991), mes (08), día (06), y un posible sufijo de precisión o aproximación, pudiéndose anotar dos fechas (inicial y final) para acotar rangos, así como cualquier observación.

Consta de los siguientes elementos: fecha inicial/única, precisiones sobre la fecha inicial, notas a la

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

*Ejemplos* fecha inicial, fecha final, precisiones sobre la fecha final, notas a la fecha final, y fecha textual.  
 1940 - 1960 [ca]  
 1780-1820 ["finales del siglo XVIII, comienzos del siglo XIX"]

### SUBCAMPO **FECHA INICIAL ÚNICA (FECHAS REFERENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha numérica única, o inicial del rango.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas.

*Ejemplos* 1567

### SUBCAMPO **PRECISIÓN FECHA INICIAL (FECHAS REFERENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Expresión codificada que indica observaciones tales como el nivel de imprecisión de la fecha inicial o única, equivalencia en otros calendarios, etc.

*LC/THS* Lista de control de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas.

*Ejemplos* ca

### SUBCAMPO **NOTAS FECHA INICIAL (FECHAS REFERENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra observación respecto a la fecha inicial o única.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

### SUBCAMPO **FECHA FINAL (FECHAS REFERENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha final del rango establecido.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas.

*Ejemplos* 1876

### SUBCAMPO **PRECISIÓN FECHA FINAL (FECHAS REFERENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Expresión codificada que indica observaciones tales como el nivel de imprecisión de la fecha final, equivalencia en otros calendarios, etc.

*LC/THS* Lista de control de precisiones de dataciones absolutas # dataciones absolutas.

*Ejemplos* post

### SUBCAMPO **NOTAS FECHA FINAL (FECHAS REFERENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra observación respecto a la fecha final del rango.

Fondos documentales: catalogación

LC/THS Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

**SUBCAMPO FECHA TEXTUAL (FECHAS REFERENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Optativa

**Definición** Cita literal del formato en que aparece la datación en la fuente de catalogación o, alternativamente, forma en que el museo desea que la misma aparezca en formatos impresos, etc.

LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales

**Notas** Campo de uso optativo, y que en todo caso no podrá eximir de la cumplimentación de los anteriores: el campo será inutilizable si no existe información al menos en el epígrafe *Fecha inicial/única*.

**Ejemplos** Finales del siglo XVIII, comienzos del siglo XIX  
Primera mitad del siglo XVII

**CAMPO CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Área geográfica a que hace referencia el contenido del documento.

LC/THS Tesoro de términos geográficos.

**Ejemplos** Laxe  
España

**CAMPO DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombres personales o institucionales a que hace referencia, o que aparecen citados en el contenido del documento.

LC/THS Tabla de descriptores onomásticos

**Ejemplos** CASATEJADA ROMAN, Rodolfo Enrique

**CAMPO CLASIFICACIÓN RAZONADA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Datos relativos al estudio científico del documento, comentarios, fuentes o dificultades de catalogación, atribuciones, citas, bibliografías de referencia, notas sobre paralelos o materiales similares en el propio centro o en otro lugar, o cualquier otra información útil para el análisis y catalogación o estudio del documento.

LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales.

**Notas** A este campo se podrá aludir desde cualquier otro (cuando las notas le afecten) mediante las siglas "(V.C.R.)".

**Ejemplos** Aunque la carta está mecanografiada y no lleva firma, aparece redactada en primera persona y en un estilo que concuerda con otros documentos del archivo, lo que hace pensar que los avatares sobre el traslado de la colección de pinturas son reales y vividos por el autor.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

### DISPOSICIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Indicación sobre la existencia de limitaciones para la consulta o utilización del documento (visión, tiraje de copias, difusión pública, etc).

#### LC/THS

Tabla de descripción de fondos documentales.

#### Ejemplos

Necesario permiso del autor para su consulta.  
Prohibida su reproducción gráfica.

### CAMPO

### DERECHOS REPRODUCCIÓN

#### Definición

Datos relativos a la existencia de titulares de derechos de reproducción particulares sobre el documento.

#### Ejemplos

LLORENS MACIA, Pere / 19420612-19920612  
ARTIGAS ARTIGAS, Rosario / [ ] - 2006

#### SUBCAMPO PROPIETARIO (DERECHOS REPRODUCCIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

#### Definición

Nombre propio del titular de los derechos de reproducción o exhibición del documento referenciado.

#### LC/THS

Tabla de nombres propios.

#### Ejemplos

LLORENS MACIA, Pere

#### SUBCAMPO FECHAS ASOCIADAS (DERECHOS REPRODUCCIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

#### Definición

Periodo, o fechas límite, durante el cual el titular ejerce sus derechos de reproducción del documento referenciado.

#### LC/THS

Tabla de descripción de fondos documentales

#### Ejemplos

19420612-19920612

#### SUBCAMPO NOTAS (DERECHOS REPRODUCCIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Cualquier otra observación de interés sobre los derechos de reproducción del documento referenciado.

#### LC/THS

Tabla de descripción de fondos documentales

#### Ejemplos

Gestión: VISUAL-AEGAP

En tanto no se resuelva el proceso judicial, los derechos deben liquidarse en la Caja de Depósitos del Ministerio de Economía y Hacienda (Auto 34/92, Juzgado de Zamora).

#### SUBCAMPO TEXTO LITERAL (DERECHOS REPRODUCCIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Expresión literal que el titular de los derechos de reproducción exige en caso de publicación,

Fondos documentales: catalogación

etc, del documento.

LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales

Ejemplos Copyright: Herederos de Jamúdez

**CAMPO ORIGINAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Datos sobre el original del documento cuando no se encuentre en el propio archivo: Datos técnicos, *signatura en archivo de origen*, etc.

LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales.

Ejemplos El documento original se encuentra en el domicilio de los sobrinos del pintor, Paseo de Rosales, 24, Madrid (19890203).

Archivo de D. Pedro Martínez Bricio. 16 mm. BN.

**CAMPO COPIAS/REPRODUCCIONES**

Definición Datos relativos a la existencia de copias o reproducciones del documento.

Notas De cada referencia se indicará realizador, título con que se identifica (en su caso), método de realización, fecha, y lugar en que se encuentra o para el que se ha realizada.

Ejemplos Gráficas Larraya / Escena de Toros / 18820612 / Museo de Zaragoza / Se realizaron 22 copias, todas ellas selladas y numeradas en la base.

**SUBCAMPO AUTOR (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Nombre propio del autor de la reproducción.

LC/THS Tesoro de nombres de autor

Ejemplos HERRANZ AYES, Mariano

Gráficas Larraya

**SUBCAMPO TITULO PARTICULAR (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Título específico, diferente del original, que, en su caso, pueda recibir la reproducción.

LC/THS Tabla de títulos

Ejemplos Escena de Toros

**SUBCAMPO MÉTODO (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual/THS	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Técnica de realización de la reproducción.

LC/THS Tesoro de técnicas

Notas Su cumplimentación puede obviarse cuando sea similar a la del original.

Ejemplos Vaciado

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO **FECHA (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha de realización de la reproducción.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Ejemplos* 18820612

### SUBCAMPO **UBICACIÓN/DESTINO ORIGINAL (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Modificable	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Lugar o entidad para la que fue realizada la reproducción.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos documentales

*Ejemplos* Museo de Zaragoza

### SUBCAMPO **NOTAS (REPRODUCCIONES)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra observación sobre la reproducción referenciada.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos documentales

*Ejemplos* Reducción de un 10% en todas sus dimensiones

Se realizaron 22 copias, todas ellas selladas y numeradas en la base.

## CAMPO

### **BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS TEXTUALES**

*Definición*

Referencia exclusiva a las publicaciones, o textos inéditos, en que se reproduce o cita el documento particular.

*Notas*

Introduciendo junto (o en lugar de) cada cita, el número de registro de la publicación en biblioteca o archivo documental, podrá tenerse acceso a una información catalográfica completa. Entre las posibles observaciones se señalarán los números asignados a las piezas en catálogos publicados, exposiciones, etc.

*Ejemplos*

López Criado, 1965: 324; foto invertida; por error consta nº identificación FD05436 [FB1836]  
Rivas, María. Regla del Monasterio de Sijena. En *Signos: Arte y cultura en el Alto Aragón Medieval*, 1993, p. 306 / Documento en catálogo / [R3521]

### SUBCAMPO **AUTOR (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre propio del autor de la obra o documento referenciado.

*LC/THS* Tabla de nombres de autor

*Ejemplos* RIVAS, María

### SUBCAMPO **DOCUMENTO (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Documento o publicación en que se menciona el documento referenciado.

## Fondos documentales: catalogación

- LC/THS** Tabla de descripción de fondos documentales
- Notas** En caso de documentos u obras que figuren en los fondos documentales del centro, podrá obviarse su consignación, siempre que se cumplimente el último epígrafe de este apartado (Nº registro).
- Ejemplos** Regla del Monasterio de Sijena. En *Signos: Arte y cultura en el Alto Aragón Medieval*

### SUBCAMPO **FECHA (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** Fecha de publicación de la obra, o de emisión del documento referenciado.
- LC/THS** Tabla de dataciones absolutas
- Ejemplos** 1993

### SUBCAMPO **PAGINA/ILUSTRACIÓN (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición** Punto específico del documento en que se cita o reproduce el documento referenciado.
- LC/THS** Tabla de descripción de fondos documentales
- Ejemplos** p. 306

### SUBCAMPO **NOTAS (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición** Cualquier otra observación respecto a la cita referenciada.
- LC/THS** Tabla de descripción de fondos documentales
- Ejemplos** Por error consta como número de inventario 3456.  
Documento en catálogo

### SUBCAMPO **CITA LITERAL (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición** En caso de que parezca de interés, transcripción literal del comentario sobre el documento, incluido en la obra o documento referenciado.
- LC/THS** Tabla de descripción de fondos documentales

### SUBCAMPO **Nº REGISTRO (BIBLIOGRAFÍA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición** Número de registro o código de identificación de la obra o documento de referencia, en caso de que se encuentre en los fondos del propio museo.
- BDs Rel.** FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. CATALOGACIÓN (Registro)
- LC/THS** Tabla ID\_Bibliografía
- Notas** Su consignación permitirá una conexión inmediata con la base de datos correspondiente

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

para obtener información catalográfica completa.  
Ejemplos R3521

### CAMPO **OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otro dato de interés sobre el documento que no haya tenido cabida en los campos anteriores.  
*LC/THS* Tabla de descripción de fondos documentales.

### CAMPO **EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número del expediente administrativo que conserva la documentación generada por la adquisición del documento.

*LC/THS* Tabla de números de expediente administrativo.

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Expediente)  
ARCHIVO GENERAL (Expediente)

*Notas* Campo a través del cual se conecta con BD Archivo Administrativo para información suplementaria sobre documentación administrativa relacionada.

El código de expediente podrá pertenecer a la serie "Fondos documentales. Ingresos" o bien a la serie "Fondos museográficos. Ingresos". En modo edición "Fondos existentes" el sistema permitirá asignar un número particular, y diferente de la estructura general, o un código de ausencia de expediente.

*Ejemplos* 521/1913/2  
5111/1994/8

### CAMPO **FECHA DE INGRESO**

*Definición* Fecha de ingreso del documento en las colecciones del Museo, y precisiones en su caso.

*Notas* Consta de tres elementos: fecha propiamente dicha, precisiones y notas. La información de los dos últimos elementos podrá, optativamente, no aparecer en impresiones o formatos ordinarios de visualización.

*Ejemplos* 1923[ant] (fechado por asociación con el objeto número CE0456)  
19830210

### SUBCAMPO **FECHA DE INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha de ingreso del documento.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas.

*BDs Rel.* PREINGRESOS (Fecha salida/Ingreso)

*Notas* Se considerará como fecha oficial de ingreso la que conste en el acta de recepción del documento. En catalogación de fondos existentes, se completará hasta donde se conozca la información, sin ceros u otros signos por ausencia de información (1901 / 190112 / 19011206). Si se desconociera la fecha de ingreso, se indicará "S.F." u

Fondos documentales: catalogación

*Ejemplos* otro código normalizado de ausencia de fecha.  
19830210

**SUBCAMPO PRECISIONES (FECHA DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Observación, en formato normalizado, sobre la exactitud de la fecha consignada en el epígrafe anterior.

*LC/THS* Lista de control de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas.

*Notas* En catalogación de fondos existentes, puede suceder ocasionalmente que sólo sea posible datar de forma aproximada el ingreso de los documentos, siendo necesario introducir indicaciones de duda, fecha anterior o posterior a ..., etc.

*Ejemplos* ant

**SUBCAMPO NOTAS (FECHA DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier observación relativa a la datación consignada en los epígrafes anteriores.

*LC/THS* Tabla intermedia # Tabla de dataciones absolutas.

*Ejemplos* Fechado por similitud con el documento FD0456  
Citado formando parte de la colección en escrito fechado en 1945 (32/1945/45).

**CAMPO FORMA DE INGRESO**

*Definición* Procedimiento según el cual el documento ha ingresado en las colecciones del Museo, y particularidades que puedan afectar al ingreso.

*Notas* Consta de dos elementos: término normalizado de ingreso y observaciones que puedan afectarle.

*Ejemplos* Asignación: Compra  
Depósito [por un período improrrogable de tres años]

**SUBCAMPO FORMA DE INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Procedimiento, en formato normalizado, según el cual el documento ha ingresado en el Museo.

*LC/THS* Lista de control de formas de ingreso de fondos museográficos y documentales.

*Notas* Si se desconociera la forma de ingreso, se indicará "Desconocida" u otro código normalizado de ausencia de información.

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Forma ingreso)

*Ejemplos* Asignación: Compra  
Depósito

**SUBCAMPO NOTAS (FORMA DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<i>Definición</i>	<i>Texto aclaratorio de incidencias o particularidades que afecten a la adquisición.</i>
<i>LC/THS</i>	Tabla intermedia # Lista de control de formas de ingreso de fondos museográficos y documentales
<i>BDs Rel.</i>	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Forma Ingreso: notas)
<i>Ejemplos</i>	[Depósito] por un período improrrogable de tres años.

### CAMPO

#### **FUENTE DE INGRESO**

<i>Definición</i>	<i>Persona, colectivo o institución de la que procede o que ha canalizado el ingreso del documento.</i>
<i>Notas</i>	Constará de dos elementos: nombre, y notas.
<i>Ejemplos</i>	Sotheby's (Ginebra) RAYA MANCHADO, Rafael

#### SUBCAMPO **NOMBRE (FUENTE DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Nombre propio de la persona, colectivo o institución de la que procede o que ha canalizado el ingreso del documento.

*LC/THS* Tabla de nombres propios.

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Ofertante/depositante - Entidad ofertante/depositante)

*Notas* Los datos se consignarán tal como se establece en el apartado 8.2.5. *Nombres propios:* Para nombres de personas, orden inverso: apellidos en mayúscula, seguidos del nombre propio en minúscula separados por coma (APELLIDO APELLIDO, Nombre propio); para nombres institucionales, orden directo, salvo artículos iniciales, y con el máximo detalle identificativo. Ejs.: "General Eléctrica Española. Delegación de Sevilla", "Ministerio de Justicia e Interior. Dirección General de Tráfico. Subdirección General de Infraestructuras Viarias". Podrán consignarse dos o más nombres, dando siempre prioridad al propietario o titular de derechos sobre el objeto. Por ejemplo: propietario y casa de subastas donde se ha adquirido, cuando ambos datos sean conocidos (LÓPEZ JAÉN, Luis / Sotheby's). Cuando resulte significativo (o necesario para diferenciar procedencias), los nombres podrán acompañarse de una indicación de lugar (Sotheby's, Ginebra). Si se desconociera la fuente de ingreso, se indicará "Desconocida" u otro código normalizado de ausencia de información.

No se considerarán nunca en este campo los órganos administrativos de gestión o tramitación de los ingresos dentro de la propia administración o institución titular del Museo (Patronatos, Juntas de Calificación, Juntas de Compras, etc), a incluir en todo caso en el campo *Autorización*.

*Ejemplos* Sotheby's (Ginebra)  
RAYA MANCHADO, Rafael

#### SUBCAMPO **NOTAS (FUENTE DE INGRESO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* *Texto aclaratorio de incidencias o particularidades que afecten a las fuentes de ingreso.*

Fondos documentales: catalogación

LC/THS Tabla intermedia # Tabla de nombres propios

**CAMPO**

**PROCEDENCIA/HALLAZGO**

Definición

Información relativa a la recuperación del documento.

Notas

Se seguirán las normas para términos geográficos. Podrán incluirse igualmente precisiones sobre ubicación original, etc.

Ejemplos

León / Monasterio de Santa María de Trianos / Refectorio

**SUBCAMPO LUGAR DE PROCEDENCIA (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Aut/Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición

Lugar geográfico de recuperación del documento, dentro de los niveles incluidos en el tesoro geográfico, así como precisiones sobre toponimia histórica, etc, no incluida.

LC/THS

Tesoro de términos geográficos.

BDs Rel.

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: lugar de procedencia)

Notas

Si se desconociera el lugar de procedencia, se indicará "Desconocido" u otro código normalizado de ausencia de información.

Ejemplos

Zaragoza  
Santiago de Compostela

**SUBCAMPO LUGAR ESPECIFICO (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición

Entidad geográfica de rango menor, topónimos inferiores a los reseñados en el epígrafe anterior.

LC/THS

Tabla de lugares específicos # Tesoro de términos geográficos

BDs Rel.

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: lugar específico)

Ejemplos

Vallejo de Quiñones  
Monasterio de Santa María de Trianos

**SUBCAMPO POSICIÓN (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición

Identificación específica, de nivel inferior a los dos anteriores, del lugar de hallazgo del documento referenciado.

LC/THS

Tabla de descripción de fondos documentales

Ejemplos

Biblioteca  
Refectorio

**SUBCAMPO RECOLECTOR (PROCEDENCIA)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición

Nombre propio de la persona que ha realizado el hallazgo o recolección del documento.

LC/THS

Tabla de nombres propios

BDs Rel.

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: recolector)

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Ejemplos LÓPEZ HERRAEZ, Joaquín

### SUBCAMPO FECHA (PROCEDENCIA)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha de hallazgo o recolección.

LC/THS Tabla de dataciones absolutas

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Procedencia/Hallazgo: fecha)

Ejemplos 198206

### CAMPO LINEA DE CRÉDITO (INGRESO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Texto literal, impuesto por el donante o depositante, o que el propio museo desea que figure en las publicaciones, cartelas de exposición, etc, para hacer constar el ingreso del documento.

LC/THS Tabla de descripción de fondos documentales

Ejemplos Donación Sr. Ruiz Brea (1982)

Depósito de la Asociación de Amigos del Museo

### CAMPO AUTORIZACIÓN

Definición Información relativa a la documentación legal o administrativa que, en su caso, autoriza el ingreso del documento en las colecciones del museo.

Notas Consta de tres elementos: tipo de documento, código numérico, y fecha de emisión.

Ejemplos Patronato (19920212) / OM 132-1992

### SUBCAMPO TIPO DOCUMENTO (AUTORIZACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

Definición Tipo de documento que autoriza el ingreso del documento y, en su caso, órgano que lo emite.

LC/THS Tabla de autorizaciones.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Resolución: documento)

Ejemplos Orden Ministerial / Acuerdo Patronato

### SUBCAMPO CÓDIGO NUMÉRICO (AUTORIZACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Número, en su caso, del documento administrativo que autoriza el ingreso del documento.

LC/THS Tabla de autorizaciones.

BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Resolución: código)

Ejemplos 1-239748 OT

### SUBCAMPO FECHA (AUTORIZACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Fondos documentales: catalogación

<i>Definición</i>	<i>Fecha de emisión del documento administrativo que autoriza el ingreso del documento.</i>
<i>LC/THS</i>	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de autorizaciones.
<i>BDs Rel.</i>	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Resolución: fecha)
<i>Ejemplos</i>	19820912

**CAMPO**

**VALORACIÓN**

<i>Definición</i>	<i>Precio de compra o cualquier otra información inicial de tipo económico sobre el documento.</i>
<i>Notas</i>	Consta de cinco elementos: valoración individual del documento, valoración del lote del que forma parte, tasador, fecha de tasación, y notas.
<i>Ejemplos</i>	17.000.000 pesetas (925.000 francos franceses). - 200.000.000 pesetas [CE34567-CE34570]. - RODRÍGUEZ SANJUAN, Pedro. - 19951010

**SUBCAMPO VALORACIÓN INDIVIDUAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

<i>Definición</i>	<i>Precio de compra o cualquier otra información económica inicial sobre el documento particular.</i>
<i>LC/THS</i>	Tabla de valoraciones.
<i>BDs Rel.</i>	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: valor individual)
<i>Notas</i>	La información se indicará en primer lugar en la moneda nacional y, a continuación en su caso, en moneda extranjera. Ante los habituales problemas de transcripción de los símbolos especiales utilizados para abreviar las monedas de los diferentes países (\$, ¥, P, £, ...) parece preferible consignar este dato con su nombre completo ("pesetas") o abreviaturas alfabéticas ("pts"). Las tasaciones posteriores (por seguros de desplazamiento para exposiciones, etc) figurarán en los registros correspondientes de BD Movimientos.
<i>Ejemplos</i>	17.000.000 pesetas (925.000 francos franceses)

**SUBCAMPO VALORACIÓN LOTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

<i>Definición</i>	<i>Precio de compra o cualquier otra información inicial de tipo económico sobre el lote o conjunto del que forma parte el documento referenciado.</i>
<i>LC/THS</i>	Tabla de valoraciones.
<i>BDs Rel.</i>	PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: valor lote)
<i>Notas</i>	Cuando existan valoraciones conjuntas, no individualizadas para cada documento, deberá indicarse la valoración global del conjunto en la ficha de cada uno de ellos, señalando los números iniciales y finales a los que afecta la anotación. Si existe valoración individual para cada documento, será optativa la consignación del precio de lote.
<i>Ejemplos</i>	17.000.000 pesetas (CE34567-CE34580).

**SUBCAMPO TASADOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

<i>Definición</i>	<i>Persona, órgano o institución que ha realizado la valoración del documento o conjunto</i>
-------------------	--

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

referenciado.

LC/THS Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones.  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: tasador)  
 Ejemplos RODRÍGUEZ SANJUAN, Pedro

### SUBCAMPO FECHA (VALORACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha en que ha sido realizada la valoración consignada en los epígrafes anteriores.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones.  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: fecha)  
**Notas** Se considerará como fecha de valoración la que conste en el documento específico; en caso de no existir, la que conste en el documento de autorización del ingreso.  
 Ejemplos 19951010

### SUBCAMPO NOTAS (VALORACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Cualquier observación complementaria relativa a la valoración consignada en los epígrafes anteriores.  
 LC/THS Tabla de valoraciones.  
 BDs Rel. PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Valoración: notas)  
 Ejemplos Precio de salida: 500.000 pesetas  
 Tasación por similitud con las publicadas por Falcó (1995: 221) para otras obras del autor.

## CAMPO CUMPLIMENTACIÓN

**Definición** Nombre del/de los técnicos o investigadores que sucesivamente participan en la redacción de la ficha de catalogación del documento, y fechas respectivas.

**Notas** El nombre de cada co-redactor generará una nueva entrada en este apartado, incluyendo fecha y una breve descripción de las modificaciones realizadas.

Dado que las modificaciones pueden ser múltiples a lo largo del tiempo, y que la indicación somera de las variaciones introducidas por cada persona puede ser escasamente informativa a largo plazo, para guardar memoria histórica de los sucesivos cambios, cada vez que se introduzcan modificaciones, se realizará una impresión automática del contenido total de la ficha, que constituirá el "ejemplar de uso", pero de la que se archivará una copia en el Departamento de Documentación junto con las versiones anteriores para poder analizar las alteraciones producidas a lo largo del tiempo.

**Ejemplos** LÓPEZ LÓPEZ, M. José (19951211) Datación  
 HERRAEZ GARCÍA, Luis (19931201) Autor, Título

### SUBCAMPO CATALOGADOR (CUMPLIMENTACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Nombre propio de cada uno de los sucesivos catalogadores que participan en la redacción

Fondos documentales: catalogación

*de la ficha.*  
LC/THS Tabla de nombres propios.  
Ejemplos LÓPEZ LÓPEZ, José

SUBCAMPO **FECHA (CUMPLIMENTACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

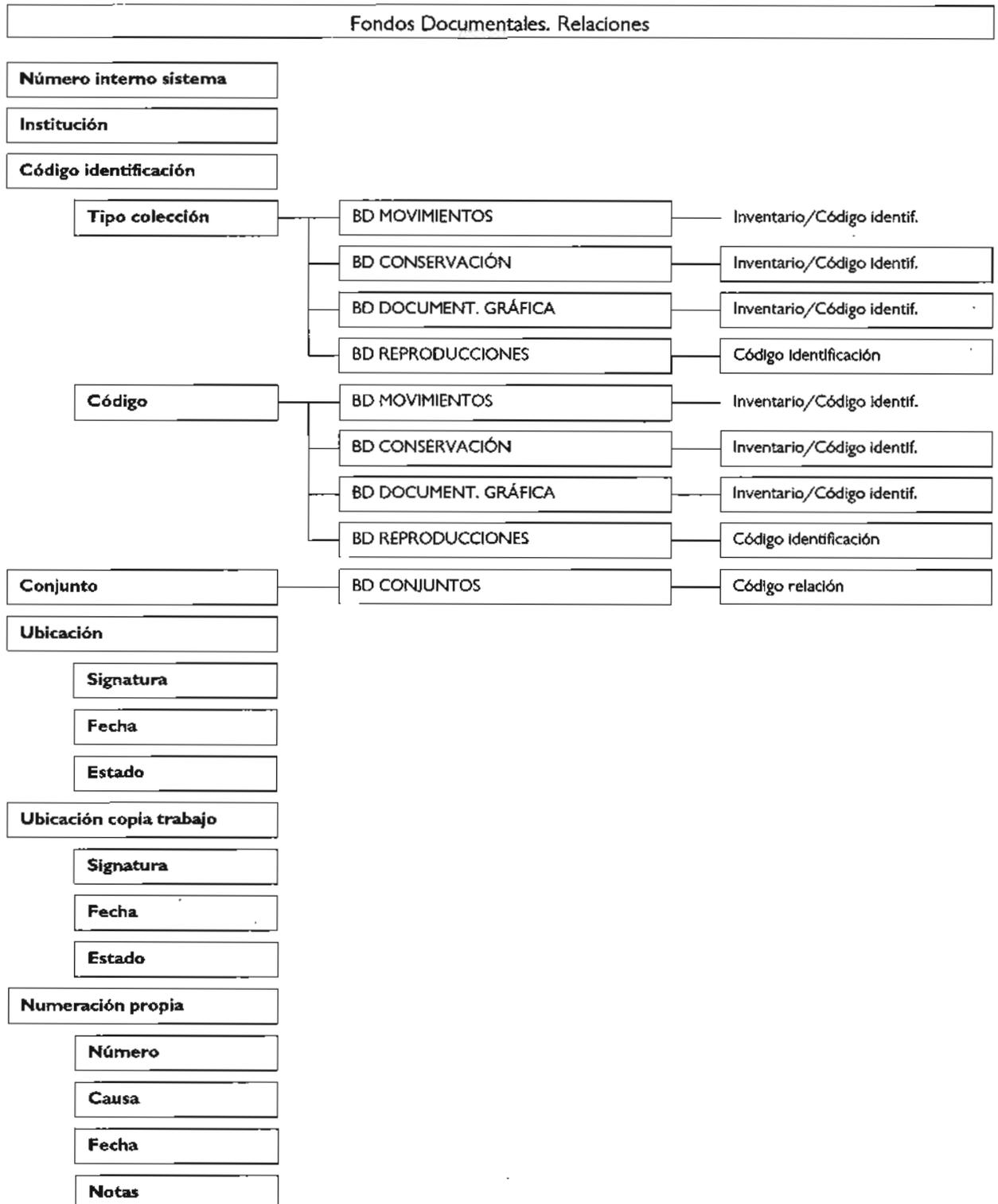
Definición *Fecha de redacción inicial de la ficha, y en que se introducen las sucesivas modificaciones.*  
LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
Ejemplos 19800403

SUBCAMPO **NOTAS (CUMPLIMENTACIÓN)**

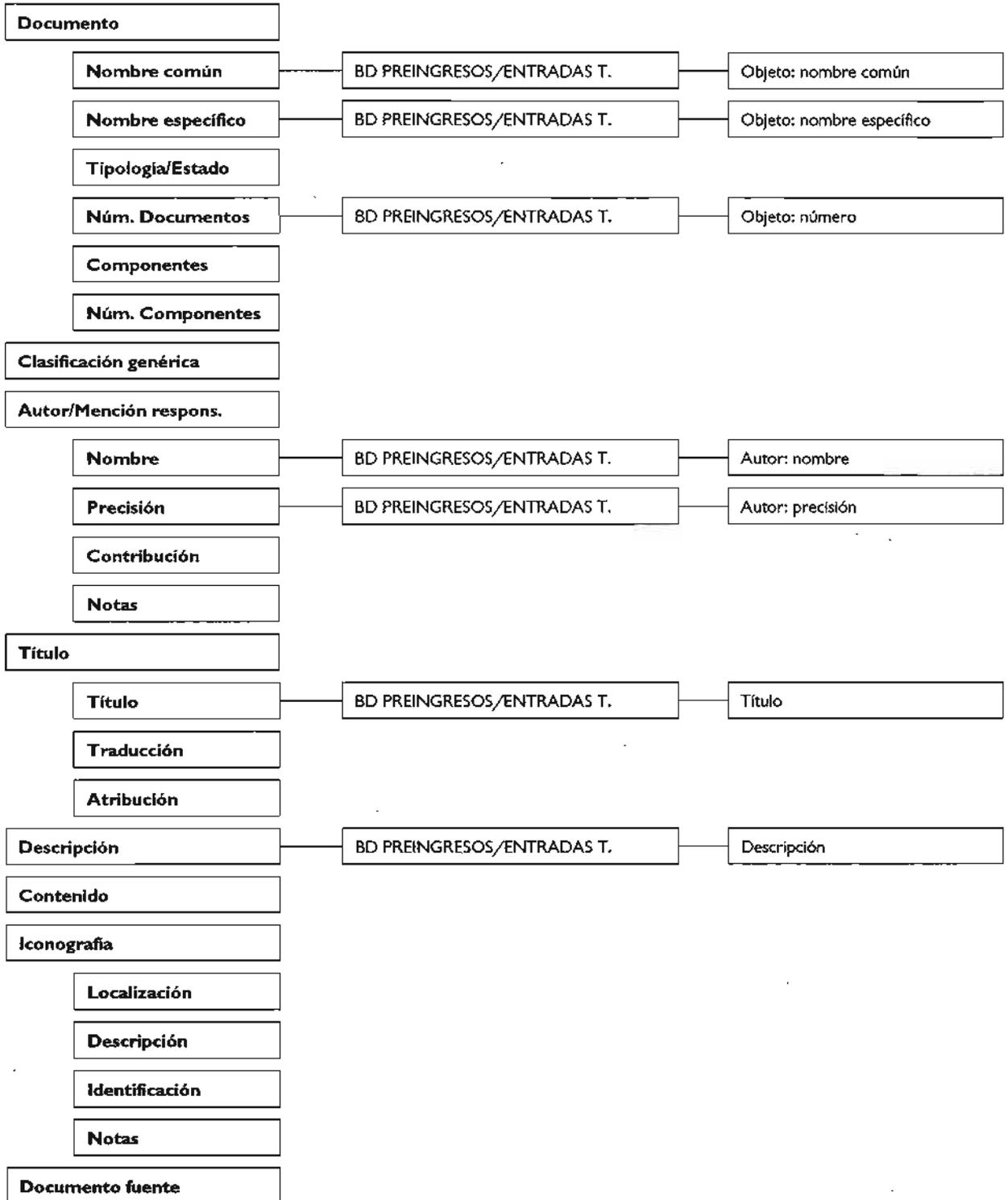
Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Cualquier observación de interés sobre el catalogador, o sobre las modificaciones introducidas.*  
LC/THS Tabla intermedia # Tabla de nombres propios.  
Ejemplos Autor / Datación  
Materias / [Paleógrafo]

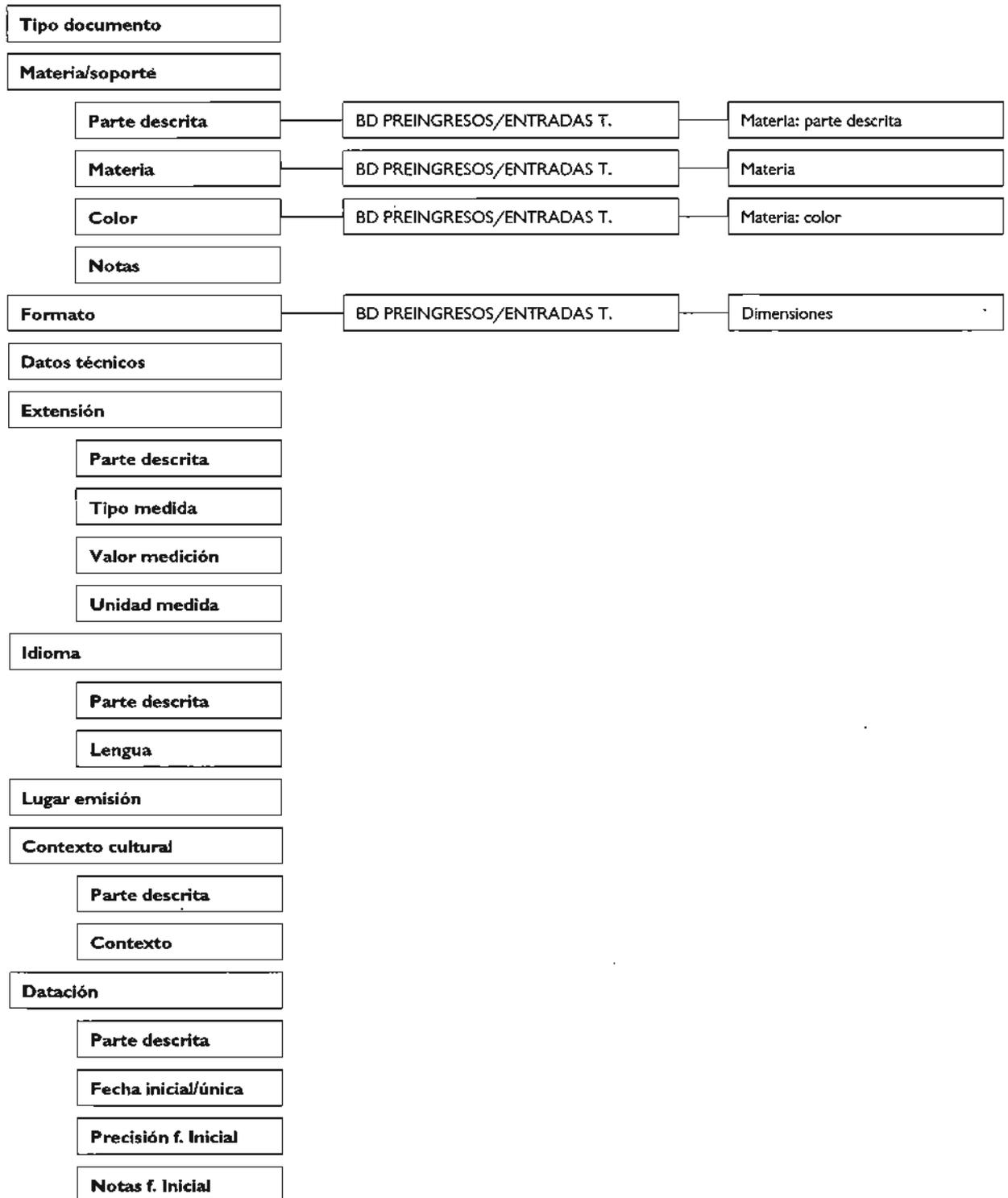
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Fondos documentales: catalogación



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



## Fondos documentales: catalogación

Fecha final

Precisión f. Final

Notas f. Final

Fecha textual

Firmas/marcas

Localización

Método

Grafía

Transcripción

Idioma

Traducción

Tipo/carácter

Fecha

Notas

Fechas referencia

Fecha inicial/única

Precisión f. Inicial

Notas f. Inicial

Fecha final

Precisión f. Final

Notas f. Final

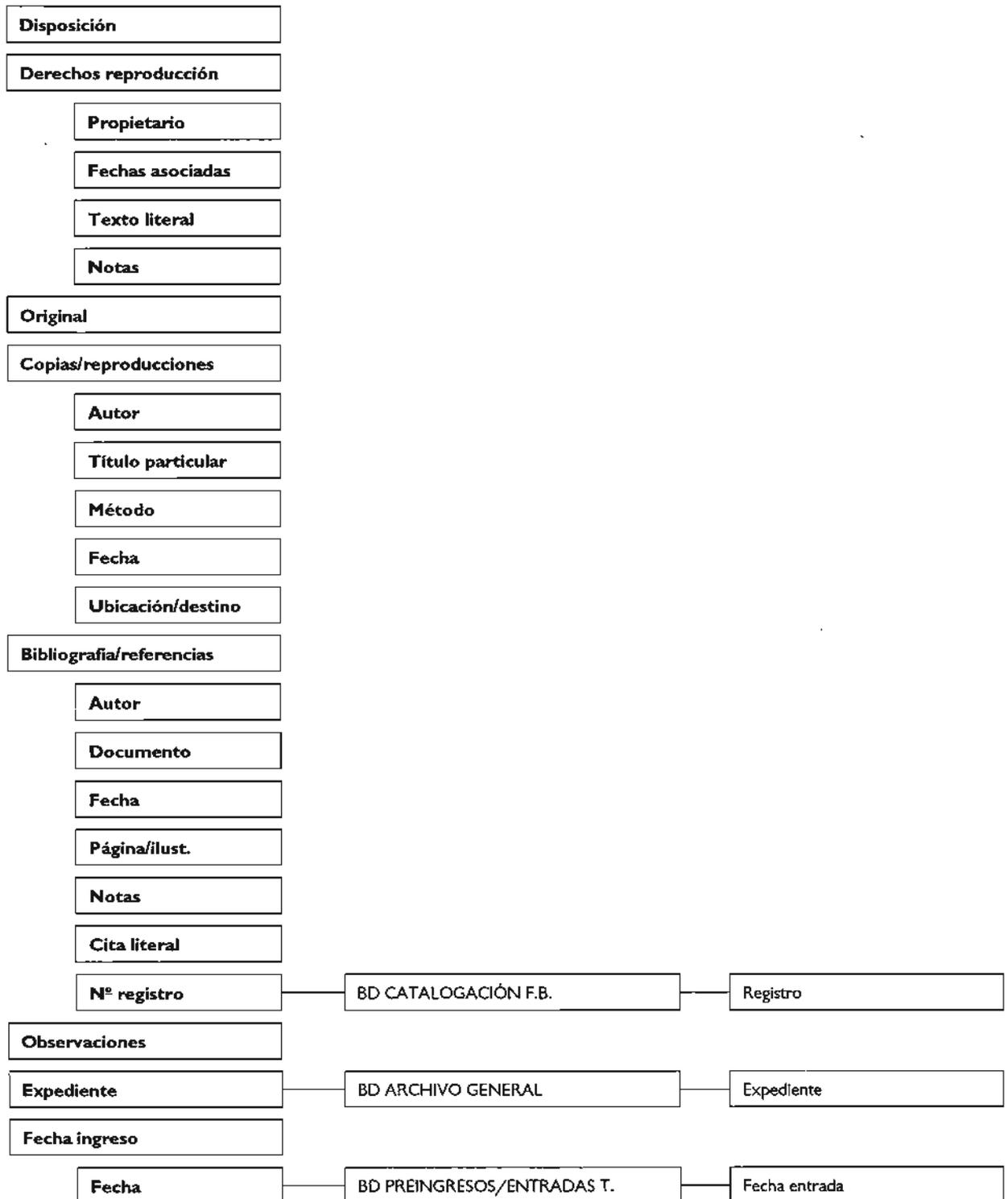
Fecha textual

Clasificación geográfica

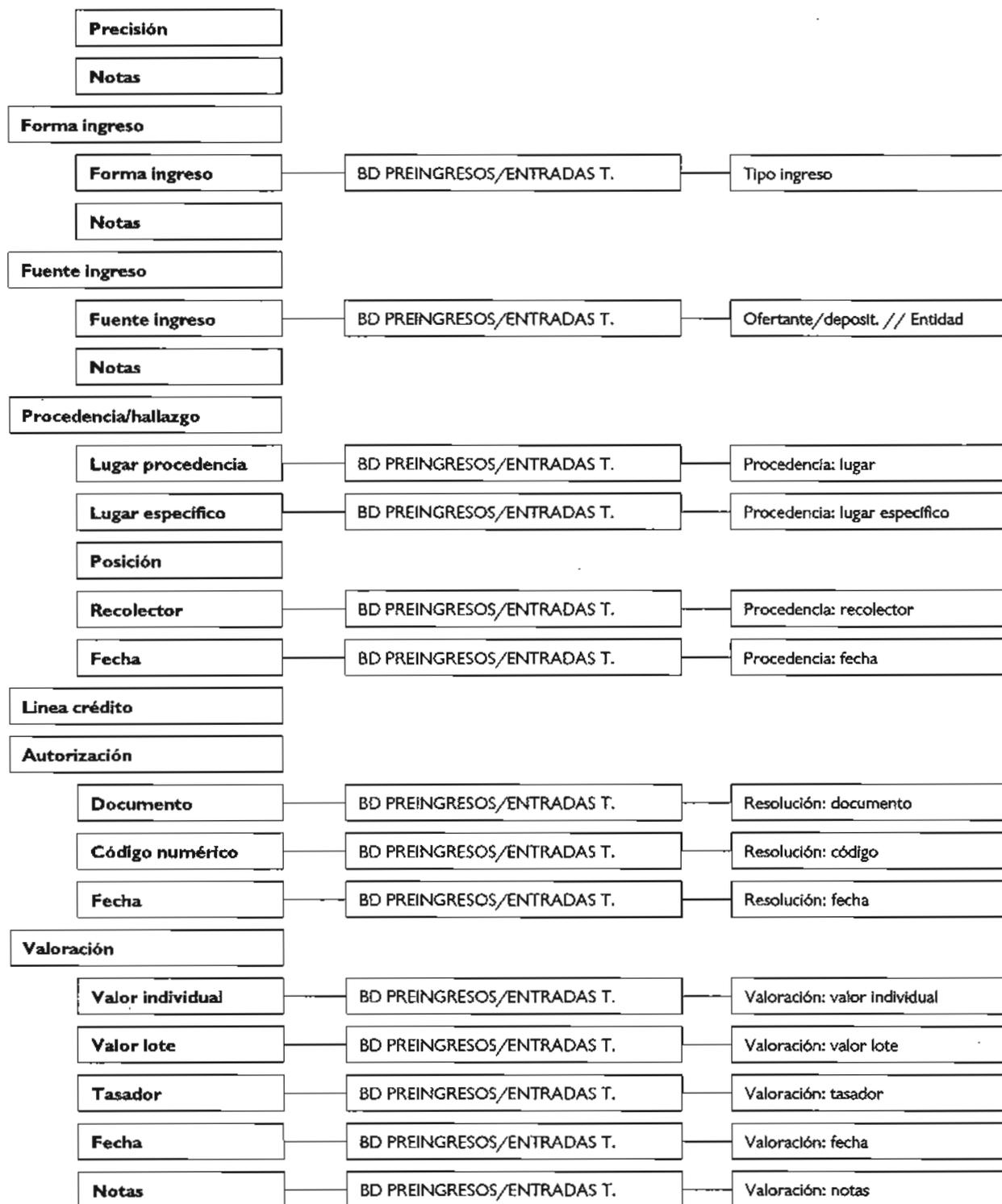
Descriptores onomásticos

Clasificación razonada

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**



Fondos documentales: catalogación



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

**Cumplimentación**

**Catalogador**

**Fecha**

**Notas**

Fondos documentales: catalogación

Ejemplos de cumplimentación

<b>INSTITUCIÓN</b>	MDZ	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1982/4		
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	Tipo colección	<b>Número</b>			
	FD	134			
<b>CONJUNTO</b>	23				
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura	Fecha	Estado		
	Ar5 Cj9	19821106	A		
<b>UBICACIÓN COPIA TRABAJO</b>	Signatura C.T.	Fecha	Estado		
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número	Causa	Fecha		
	Notas				
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Arqueología / Mundo funerario				
<b>DOCUMENTO</b>	Nombre común	Nombre específico	Tipología/estado		
	Plano				
	Componentes	Número componentes			
<b>AUTOR</b>	Nombre				Precisión
	CORTIJO PARDO, Fernando				
	Contribución	Notas			
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	Dibujo				
<b>MATERIAS/SOPORTE</b>	Parte	Materia	Color	Notas	
		Papel verjurado			
<b>FORMATO</b>	<b>DATOS TÉCNICOS</b>				
<b>EXTENSIÓN</b>	Parte	Medida	Valor	Unidad	
		A	80	cm	
		An	60	cm	
<b>IDIOMA</b>	Parte descrita	Lengua			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>CONTENIDO</b>	Dibujo de conjunto de los materiales de la sepultura nº 3 de la necrópolis de San Juan de Uncastillo				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización	Descripción			
	Identificación	Notas			
<b>DOCUMENTO FUENTE</b>					
<b>LUGAR EMISIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas			
<b>DATACIÓN</b>	F. Inicial	Precisión	Notas	F. Final	Precisión
	19810801			19810820	
	F. textual:				
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización				Método
					Grafía

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	Transcripción					
	Idioma	Traducción				
	Carácter				Fecha	Notas
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>						
<b>FECHAS REFERENCIA</b>	F. Inicial	Precisión	Notas	F. Final	Precisión	Notas
	0800			0899		
	F. textual:	Siglo IX				
<b>CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Uncastillo					
<b>DESCRIPTORES ONOMAST.</b>						
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>						
<b>DISPOSICIÓN</b>						
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario				Fecha	Notas
	Texto literal:					
<b>ORIGINAL</b>						
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor				Título particular	Método
	Fecha					Ubicación/destino
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor				Documento	Fecha
	Cita textual					
	Pág./ilust.				Notas	Nº registro
<b>OBSERVACIONES</b>	El dibujo fue entregado por el director de la excavación (campaña 1981) junto con los materiales arqueológicos					
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha				Precisión	Notas
	19820312					
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma Ingreso	Notas				
	Asignación: excavación					
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas				
	FERNÁNDEZ, Jorge					
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia				Lugar específico	Posición
	Zaragoza					
	Recolector					Fecha
	FERNÁNDEZ, Jorge					
<b>LÍNEA DE CRÉDITO</b>						
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento				Código	Fecha
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración				Valor. Lote	Tasador
	Fecha					Notas
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catálogo:				Fecha	Notas
	PÉREZ, Cristina				19820430	

Fondos documentales: catalogación

<b>INSTITUCIÓN</b>	MNA	<b>EXPEDIENTE</b>	5212/1984/4	
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	Tipo colección	<b>Número</b>		
	FD	19450		
<b>CONJUNTO</b>	23			
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura	Fecha	Estado	
	Ar5 C3-1	19851210	A	
<b>UBICACIÓN COPIA TRABAJO</b>	Signatura C.T.	Fecha	Estado	
	Ar8-Cop-29	19860110	A	
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número	Causa	Fecha	
	<b>Notas</b>			
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Ganadería			
<b>DOCUMENTO</b>	Nombre común	Nombre específico	Tipología/estado	
	Entrevistas		Master	
	Componentes	Número componentes		
<b>AUTOR</b>	Nombre	Contribución		
	ROCA, José Luis	Entrevistas		
	ZAMORA ROCA, Francisco	Toma sonido		
	Precisión	Notas		
<b>TÍTULO</b>	Título			
	Traducción			
	Atribución			
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	Sonido: bobina			
<b>MATERIAS/SOPORTE</b>	Parte	Mate	Color	Notas
		Tipo I (Fe)		
<b>FORMATO</b>	1/8"	<b>DATOS TÉCNICOS</b>	15 ips /	
<b>EXTENSIÓN</b>	Parte descrita	Medida	Valor	Unidad
		Duración	123	min
<b>IDIOMA</b>	Parte descrita	Lengua		
		Castellano		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<b>CONTENIDO</b>	Entrevistas con pastores trashumantes procedentes de Soria			
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización	Descripción		
	Identificación	Notas		
<b>DOCUMENTO FUENTE</b>				
<b>LUGAR EMISIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas		
	Cogolludo	Proyecto: "Paisajes sonoros"		
<b>DATACIÓN</b>	F. Inicial	Precisión	Notas	F. Final
	19810812			
	F. textual:			
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización	Método	Grafía	
	Transcripción			

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	Idioma	Traducción			
	Carácter		Fecha	Notas	
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>					
<b>FECHAS REFERENCIA</b>	F. Inicial	Precisión	Notas	F. Final	Precisión
	1981				
	F. textual:				
<b>CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Soria				
<b>DESCRIPTORES ONOMAST.</b>	LÓPEZ ZAYAS, Gumersindo / ARREDONDA ROMAN, Mariano				
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>					
<b>DISPOSICIÓN</b>					
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario		Fechas		Notas
	Texto literari:				
<b>ORIGINAL</b>					
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor		Título particular	Método	
	Fecha		Ubicación/destino		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor		Documento	Fecha	
	Cita textual				
	Pág./ilust.		Notas	Nº registro	
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha		Precisión	Notas	
	19840312				
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso		Notas		
	Depósito				
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre		Notas		
	Instituto de Acústica				
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia		Lugar específico	Posición	
	Madrid				
	Recolector			Fecha	
<b>LINEA DE CRÉDITO</b>					
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento		Código	Fecha	
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración		Valor. Lote	Tasador	
	Fecha		Notas		
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador			Fecha	Notas
	CORREA FERNÁNDEZ, J. D.			19881102	

### 3.

## FONDOS MUSEOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES (ELEMENTOS COMUNES)

El hecho de haber considerado como conjuntos conceptualmente diferenciados lo que hemos denominado Fondos Museográficos y Fondos Documentales, no quiere decir que esta división responda a dos realidades y conceptos netamente separados, sino que se trata de una opción arbitraria.

Ya hemos insistido en apartados anteriores en la relatividad del concepto **Fondo Museográfico** dependiendo de la tipología de los objetos que forman las colecciones de un museo, pudiendo una colección de grabados, un libro o una fotografía pertenecer tanto a la categoría de lo que se considera "objeto museable" como a los fondos de la biblioteca o, como es desgraciadamente frecuente, permanecer arrinconado e incluso ilocalizable esperando que la curiosidad de algún técnico del museo lo saque del olvido. Esta relatividad no implica que este tipo de documentos históricos no deban tener el mismo control que lo que tradicionalmente se han considerado fondos museográficos. Es por esta razón por la que hemos considerado necesario individualizar la categoría de **Fondos Documentales**.

No obstante, Fondos Museográficos y Fondos Documentales comparten la circunstancia de tratarse en la mayoría de los casos de ejemplares únicos, no fruto de una edición en serie a partir de un original (si exceptuamos museos en que los libros o las estampas constituyen el contenido fundamental de sus colecciones). Por ello merecen el mismo nivel de protección, estudio, catalogación y difusión.

Además pueden existir importantes conexiones entre determinados ítems pertenecientes a una u otra categoría, como es el caso de una memoria de una

excavación arqueológica y los materiales obtenidos en la misma, la grabación sonora o en imágenes de un determinado acontecimiento y los objetos con él relacionados, o los planos previos a la construcción de una máquina y la máquina misma. Por ello, aunque hemos optado por separar los procesos de numeración y catalogación de estos elementos museográficos, existirá la opción de relacionarlos a través de una base común de control de conjuntos.

Debemos señalar que todos los mecanismos de control y gestión, desde su ingreso hasta su eventual baja en el museo, son absolutamente comunes, compartiendo por ello las mismas bases de datos de gestión de preingresos, entradas temporales, movimientos internos, externos y bajas, conservación y restauración, documentación gráfica y reproducciones. Además de ser necesaria una gestión común, podremos disponer de informes históricos sobre todos estos procesos, con independencia de que los ítems referenciados hayan sido catalogados como fondos museográficos o documentales.

### 3.1.

#### Conjuntos museográficos y documentales

Se consideran **Conjuntos Museográficos**, aquellos objetos que, habiendo sido concebidos con identidad propia, forman parte de una agrupación más amplia de piezas, entre las que existen relaciones:

- de **carácter funcional** (vajilla, cubertería, ...),
- de **presentación** (guarnición de chimenea, muebles y enseres de una sala, ...),
- de **contexto** (objetos procedentes de un hallazgo cerrado: ajuar funerario, tesoro, ...),
- de elementos de un **proceso de producción de características específicas** (dibujo preparatorio y pintura; plano, maqueta y modelo industrial; lámina y estampa, ...), o
- de ser fruto de una **misma producción** (serie de grabados, ...).

Se consideran **Conjuntos Documentales** todos aquellos ítems que aparecen asociados a eventos o temas

específicos, pero por causas diversas no presentan dicha agrupación en el archivo (diarios, fotografías y dibujos de una excavación; una tesis doctoral y sus materiales preparatorios; ...).

**Conjuntos museográfico - documentales:** Si los fondos museográficos, y los documentales por su parte, pueden presentar asociaciones en forma de **conjuntos**, el mismo tipo de relaciones pueden establecerse entre fondos museográficos y fondos documentales (los materiales procedentes de una excavación arqueológica con los diarios de campo, dibujos, fotografías, etc. de los trabajos; fondos procedentes de una expedición científica con las memorias y documentación gráfica complementaria; etc).

Según la conveniencia de cada museo pueden definirse cuantas relaciones se consideren necesarias para la determinación de conjuntos, siempre y cuando éstas no se refieran a elementos o partes constitutivas de un objeto o a su procedencia administrativa (donaciones, colecciones, etc.), o no procedan de informaciones recuperables por otros campos. De igual forma nunca pueden establecerse relaciones entre objetos entre los que no haya existido una vinculación debidamente acreditada.

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

La diversidad de las posibles formas de relación (un fondo con un documento / un fondo con varios documentos / varios fondos con un documento / varios fondos con varios documentos) impide utilizar como elemento de relación directa tanto los números de inventario o códigos de identificación como los números de expediente de ingreso respectivos que figuran en las bases de datos de catalogación.

Por ello, los Conjuntos Museográficos o Documentales, y los Museográfico-Documentales, se controlarán por medio de una base de datos auxiliar conectada exclusivamente con BD Catalogación de Fondos Museográficos y BD Catalogación de Fondos Documentales.

**Creación de conjuntos** museográficos o documentales:

- Desde el campo *Conjunto* de un registro de catalogación

podrá solicitarse el establecimiento de un conjunto. El sistema, previa confirmación, creará un registro en BD Conjuntos, asignando *Código de relación* y solicitando el resto de los datos descriptivos.

A cada nueva ficha de catalogación en la que se anote un número de conjunto ya existente, pedirá confirmación (mostrando en una línea de pantalla la *Descripción* del conjunto) antes de proceder a su inclusión y modificar el campo *Elementos museográficos / Elementos documentales* del registro.

**Creación de relaciones** museográfico-documentales:

- Para establecer una relación entre fondos ya existentes en ambas bases de datos:

Se solicitará el establecimiento de la relación partiendo, en cualquiera de las bases,

- . de un número de inventario/identificación (en caso de que la relación parta de un solo elemento),
- . un número de expediente (en caso de que la relación afecte a la totalidad del mismo),
- . un número de conjunto (en caso de que la relación afecte a la totalidad del mismo) o
- . un lote de búsqueda (en caso de que los criterios de selección no puedan definirse con los anteriores parámetros).

El sistema solicitará

- . una etiqueta descriptiva de la relación, y
- . una información equivalente en la base contraria: un número de inventario/identificación, un número de expediente o un número de conjunto, o en su defecto permitirá acceder al módulo de búsqueda para que se seleccione un lote por los criterios deseados, y
- . generará un registro en BD Conjuntos, asignando un *Código de relación*.

Tras confirmar que ambos bloques de información están definidos, marcará los campos correspondientes de todos los registros con su código de relación, y completará la información pertinente sobre número de elementos, etc, en BD Conjuntos.

- A cada nueva ficha (o lote) de catalogación en la que se anote un número de relación ya existente, pedirá confirmación (mostrando en una línea de pantalla la *Descripción* de la relación) antes de proceder a su inclusión y modificar los campos *Elementos ...* del registro.

Fondos museográficos y documentales: conjuntos

**Consulta de relaciones:**

El campo *Conjunto* de cada BD Catalogación contendrá exclusivamente un código de orden (ej.: "42"), desde el cual se tendrá acceso a BD Conjuntos (campo *Código de relación*) para tener una más amplia información sobre el conjunto. Lógicamente, realizando una búsqueda en BD Catalogación a través del código de conjunto será posible recuperar las fichas catalográficas de todos los elementos, pero además será posible listar en formato predefinido, desde BD Conjuntos, las fichas de catalogación de todos sus elementos componentes.

**Nota:** Aunque el campo correspondiente en cada base de datos se ha definido como indexable con claves, en previsión de que un objeto o documento pueda pertenecer a dos o más conjuntos, debe establecerse la máxima precisión en las definiciones para no multiplicar el número de conjuntos innecesariamente. En particular debe analizarse la inconsistencia de definir conjuntos en diferentes niveles del mismo asunto (p.e., los materiales arqueológicos de un yacimiento; los de una campaña determinada; los de una cata específica; los de una tumba particular dentro de esa cata; ...).

*Base de datos: Conjuntos*

Archivo, auxiliar de BD Catalogación de Fondos Museográficos y BD Catalogación de Fondos Documentales, de control de los elementos de aquellas series de ambos tipos de fondos vinculados por diversas razones, y de cuya relación se considera necesario mantener constancia, evitando largas frases descriptivas, o relaciones de números de inventario, en cada ficha de catalogación.

Mantendrá conexión con

- . Catalogación Fondos Museográficos
- . Catalogación Fondos Documentales

NUMERO INTERNO SISTEMA
CÓDIGO DE RELACIÓN
DESCRIPCIÓN
ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS
ELEMENTOS DOCUMENTALES
OBSERVACIONES

**CAMPO NUMERO INTERNO SISTEMA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Código de relación del registro dentro de la base de datos, asignado por el sistema informático.

**CAMPO CÓDIGO DE RELACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de orden de la relación entre fondos museográficos y/o fondos documentales.

*LC/THS* Tabla de códigos de conjuntos.

*BDs Ref.* CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Conjunto)

CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Conjunto)

*Notas* Campo contador.

*Ejemplos* 25

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

### DESCRIPCIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Descripción somera de la relación que vincula a los fondos.

*LC/THS* Tabla de descripción de conjuntos.

*Ejemplos* Vajilla Carlos IV (CE32456-CE32556)

Uniforme Capitán Caballería

Expedición del Pacífico

### CAMPO

### ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Indicación del número de registros museográficos que incluye la relación.

*LC/THS* Tabla de descripción de conjuntos.

*Notas* Se trata de un campo contador que controla el número de veces que cada *Código de relación* aparece en el campo *Conjunto* de BD Catalogación de Fondos Museográficos.

*Ejemplos* 20

### CAMPO

### ELEMENTOS DOCUMENTALES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Indicación del número de registros documentales que incluye la relación.

*LC/THS* Tabla de descripción de conjuntos.

*Notas* Se trata de un campo contador que controla el número de veces que cada *Código de relación* aparece en el campo *Conjunto* de BD Catalogación de Fondos Documentales.

*Ejemplos* 5

### CAMPO

### OBSERVACIONES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

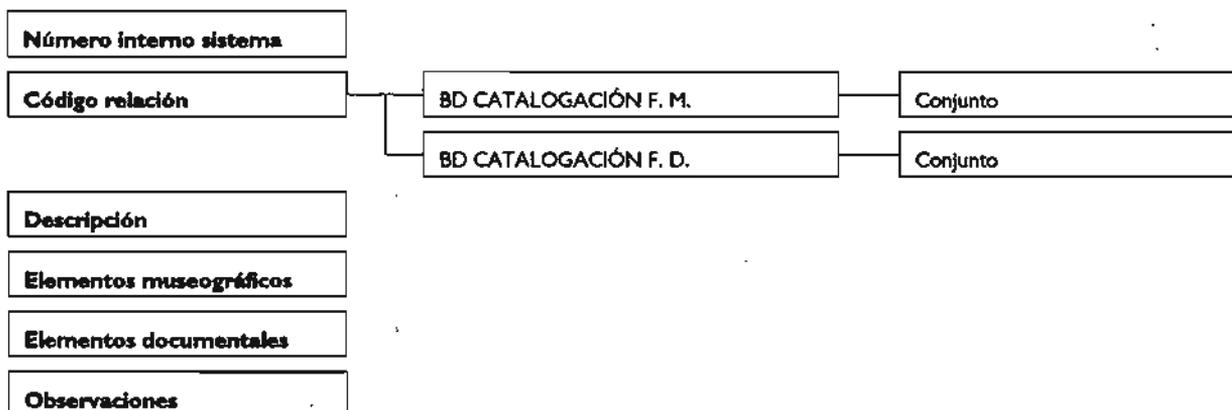
*Definición* Cualquier otra información de interés sobre la relación referenciada, que no haya tenido cabida en los campos anteriores.

*LC/THS* Tabla de descripción de conjuntos.

*Ejemplos* El conjunto se estableció en 1981 a consecuencia del estudio y catalogación de los fondos para la exposición "Joyería mediterránea".

Fondos museográficos y documentales: conjuntos

Conjuntos. Relaciones



Ejemplos de cumplimentación

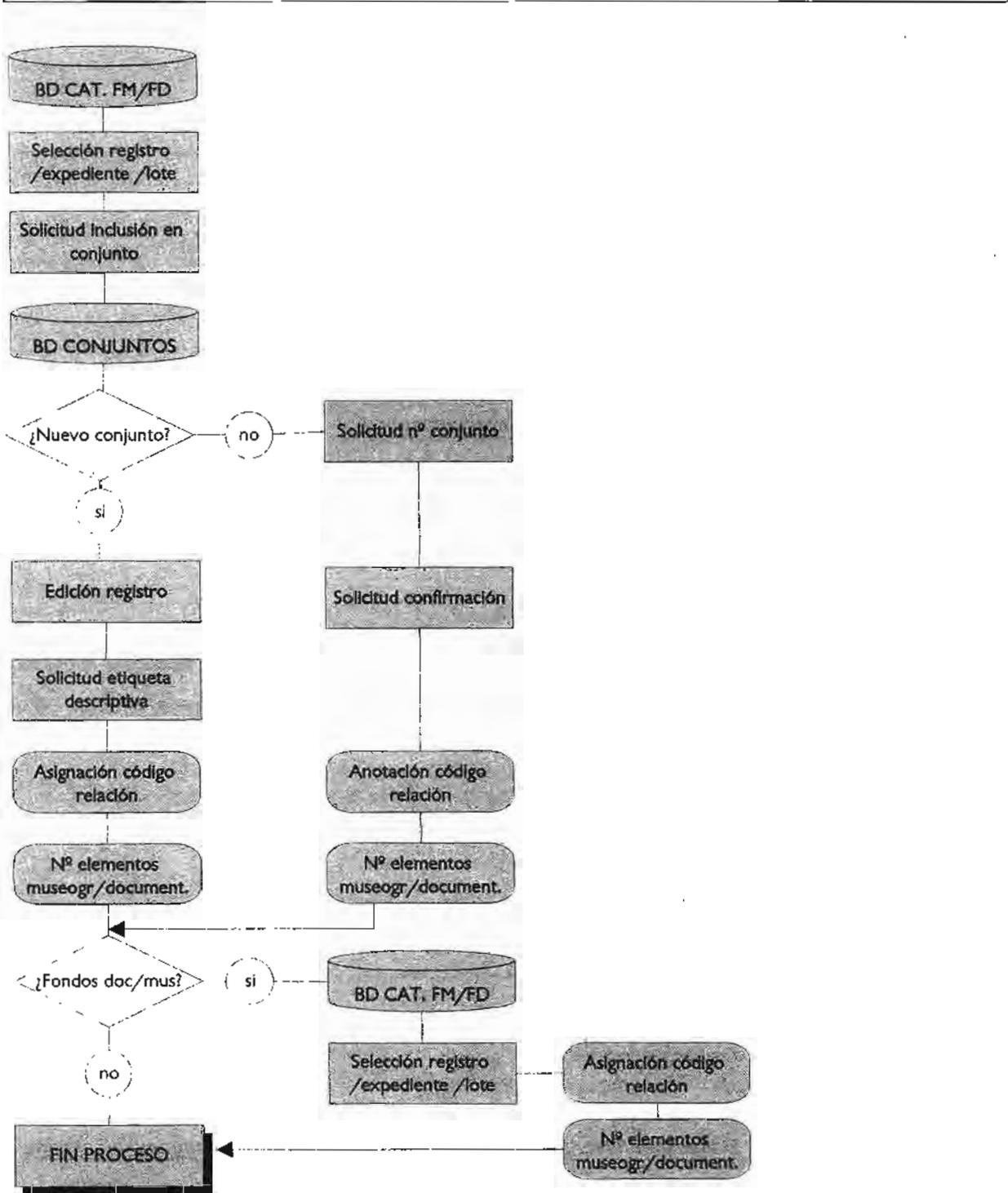
<b>Nº Interno Sistema</b>	01
<b>Código relación</b>	15
<b>Descripción</b>	Tesorillo de monedas
<b>Elementos museográficos</b>	10
<b>Elementos documentales</b>	
<b>Observaciones</b>	El cántaro que contenía las monedas en el lugar de hallazgo está en depósito en el Museo de Huelva, por un período de cinco años de 1993 a 1998.

<b>Nº Interno Sistema</b>	02
<b>Código relación</b>	16
<b>Descripción</b>	Viaje Fragata Arapiles
<b>Elementos museográficos</b>	314
<b>Elementos documentales</b>	40
<b>Observaciones</b>	Existe más documentación relativa al viaje de la Fragata, que por no haber sido generada durante el viaje no forma parte de este conjunto (v. exp. 521/1978/8, conjunto 36).

<b>Nº Interno Sistema</b>	03
<b>Código relación</b>	17
<b>Descripción</b>	Cuadernos de Siret
<b>Elementos museográficos</b>	
<b>Elementos documentales</b>	6
<b>Observaciones</b>	El Museo de Almería conserva los cuadernos que faltan en la serie aquí relacionada.

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Conjuntos museográfico-documentales. Secuencia



## 3.2. Movimiento de fondos museográficos y documentales

Se considera movimiento de un objeto o documento en un museo cualquier cambio de ubicación de carácter temporal, tanto a largo como a corto plazo, con un destino prefijado. Las razones por las que un bien modifica su emplazamiento son variadas y sus destinos pueden responder a muy distintas necesidades.

La gestión material de todos los movimientos de las colecciones es competencia del Departamento de Conservación, pero, con independencia de su duración, destino, tramitación administrativa u otras características, todo movimiento requiere siempre de un mínimo tratamiento documental, que asegure su localización física bajo cualquier circunstancia.

La falta de un estricto control para algunos movimientos en los museos, en particular los internos, se ha convertido en la causa más habitual de las *desapariciones temporales* de los objetos, al haber sufrido desplazamientos "incontrolados".

### 3.2.1. *Movimientos internos*

Movimiento interno es el producido en el interior de la propia sede del museo.

El punto de origen para cualquier movimiento interno de un objeto serán siempre las salas de exposición o las salas de reserva; cualquier otra ubicación del objeto dentro del museo tendrá un carácter temporal y nunca deberá ser considerada como una *signatura topográfica* de origen o estable del objeto.

El punto de destino podrá ser cualquiera de las dependencias funcionales del museo.

Los movimientos internos pueden ser clasificados por su duración: a largo plazo o corto plazo. Los primeros serán aquellos que llevan implícito un cambio de la *signatura topográfica* en la ficha de catálogo y que suelen corresponder a un traslado del objeto dentro de las salas de exposición o reserva, o entre ambas áreas.

Por el contrario, los movimientos a corto plazo nunca requerirán un cambio de *signatura topográfica* ya que la nueva ubicación tendrá un carácter provisional y responderá a su estancia temporal en el taller de restauración, laboratorio de fotografía, sala de investigadores, sala de exposiciones temporales, Gabinete de dibujo etc.

Los movimientos internos no necesitan permisos o tramitaciones administrativas particulares, por lo que su control y documentación se limita a la establecida por el propio centro. En cualquier caso, el documento indispensable y básico para el correcto control es el *boletín de desplazamiento*, en el que se deberá recoger la siguiente información:

- . Datos básicos de identificación de la pieza (nombre, nº inventario, departamento, etc)
- . Causa del movimiento
- . Destino
- . Signatura topográfica de origen
- . Fecha de salida
- . Fecha prevista de retorno
- . Nombre y firmas de quien entrega y recibe los objetos (y en su caso de la persona o cargo que autoriza el movimiento).

El boletín de desplazamiento se emite por duplicado: una copia quedará en poder del Departamento de Conservación, o de la persona o sección encargada del control, y la segunda acompañará a los objetos a su destino y retornará con ellas al finalizar el movimiento. Suplementariamente, la emisión de boletines de desplazamiento incluirá testigos individuales, o cartelas, para situar en el lugar habitual de cada uno de los objetos desplazados.

### 3.2.2. *Movimientos externos*

El movimiento externo es el producido por la salida de un objeto de la sede del museo. Los movimientos a corto plazo suelen tener como destinos más habituales exposiciones temporales, tratamientos de restauración, análisis o reproducción, así como cualquier otro surgido de las actividades propias del museo.

Los movimientos de larga duración son los ocasionados por el depósito de las colecciones en otras instituciones. Al contrario que los movimientos Internos, suelen necesitar permisos administrativos por parte del titular del centro, que conllevan una tramitación más o menos compleja y la cumplimentación de una serie de requisitos.

La tramitación más común incluye las siguientes etapas:

- Solicitud de salida de la pieza por parte del peticionario.
- Valoración e informe sobre la petición por parte de los departamentos de Conservación e Investigación del museo.
- Aprobación del Director o Consejo de Dirección del museo.
- Autorización del propietario, cuando se trata de un objeto en depósito.
- Remisión de la documentación al órgano encargado de emitir la autorización correspondiente.

En el caso de los museos de titularidad estatal, tal como establece el *Reglamento de Museos* en su art. 6.3, es requisito indispensable para cualquier salida de objetos de un museo la emisión de una Orden Ministerial, previa conformidad del Subdirector General de los Museos Estatales y aprobación del Director General de Bellas Artes y C.R.B.C.

Dicha Orden Ministerial debe recoger la siguiente información:

- a) Lugar y un plazo de tiempo por el que se otorga la autorización (cualquier prórroga del plazo establecido obliga a reiniciar el trámite administrativo y emitir nueva Orden Ministerial o la consiguiente autorización).
  - b) Garantías exigidas por el director del museo.
  - c) Alusión a la obligatoriedad de firma de actas de entrega y recepción o devolución.
  - d) Suscripción de una póliza de seguro que cubra todos los riesgos de "davo a davo", por parte del prestatario, debiendo constar como beneficiario el Estado Español, Ministerio de Educación y Cultura.
  - f) Remisión de copia de la póliza del seguro y de las actas a la Subdirección General de los Museos Estatales.
- Traslado de la autorización a prestador y prestatario. Complementariamente, ciertos destinos pueden exigir trámites y requisitos especiales.

Así por ejemplo, los préstamos temporales o depósitos

de bienes asignados a museos de titularidad en instituciones no museísticas requieren, además de la Orden Ministerial antes mencionada, el informe favorable de la Junta Superior de Museos, y en caso de que la institución depositaria no sea de titularidad estatal deberá formalizarse mediante contrato administrativo.

La entidad depositaria estará obligada a:

1. Cumplir las prescripciones señaladas en la Orden por la que se autoriza el depósito.
2. Hacerse cargo de los gastos ordinarios derivados de la conservación y exhibición de la obra.
3. No someter al objeto a ningún tratamiento de restauración sin previo consentimiento.
4. Permitir la inspección del depósito.
5. Restituir el depósito cuando se pida.
6. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar al inmediato levantamiento del depósito, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de dichas actuaciones.

Los préstamos para exposiciones que se celebren fuera del territorio español necesitan suplementariamente (y al margen en esta ocasión de que los museos sean de titularidad estatal) un permiso de exportación temporal (*Ley PHE*, art. 5, y R.D. 111/1986, art. 52), previo informe de la *Junta de Calificación*.

La validez del permiso es de seis meses. Si el evento tuviera mayor duración deberán solicitarse las prórrogas correspondientes.

Todos los derechos, tasas y cargos que sea necesario abonar para la exportación temporal correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición, así como los necesarios trámites de transportes y aduanas.

### 3.2.3.

#### ***Levantamiento temporal de depósitos***

Un caso particular de movimiento de fondos es el "levantamiento temporal de depósito" por parte del centro de origen (por ejemplo, un cuadro del Museo del Prado, depositado en el Museo de Ciudad Real, que es solicitado para una exposición temporal en Barcelona, tras lo cual volverá a su depósito en Ciudad Real).

Administrativamente aparecen trámites y consecuencias

muy diferentes según que la gestión de dicho préstamo la realice el museo depositante o el depositario:

Si la realiza el museo depositario, se trata de un movimiento "normal" de una pieza en depósito (previa autorización de su titular) autorizado por O.M. Si la realiza el museo depositante, deberá procederse en primer lugar a levantar el depósito existente, y en segundo a autorizar el movimiento, es decir, serán necesarias dos gestiones.

### 3.2.4.

#### **Movimiento conjunto de fondos museográficos y documentales**

En caso de que un movimiento incluya conjuntamente fondos museográficos y documentales, se actuará del modo descrito más adelante para la inclusión de una segunda selección de elementos en un movimiento: tras generar un expediente de movimiento desde Fondos Museográficos, se pasará a seleccionar los documentos correspondientes y al solicitar su movimiento se indicará el número de expediente ya creado.

### 3.2.5.

#### **Bajas = Movimiento**

Otro tipo particular de "movimiento" que gestionará BD Movimientos es la baja de fondos.

Ocasionalmente, y por circunstancias muy diversas, puede producirse la reordenación, desaparición, pérdida, robo o destrucción de los bienes custodiados por los museos.

Aunque la información relativa al objeto se mantendrá en los archivos, el acaecimiento de una baja necesita un control documental y administrativo que, en cierto modo, podemos considerar opuesto al proceso de ingreso.

*En colección estable y en depósito* las bajas se pueden producir por:

- **Destrucción:** Se considera que un objeto está destruido, cuando por cualquier siniestro (incendio, acto vandálico, etc) se produce la desaparición del mismo en toda su integridad física, o un grado de deterioro tal que en ningún caso sea posible su recuperación

mediante tratamiento de restauración.

- **Desaparición:** Cuando un objeto no se encuentra en su emplazamiento ordinario, sin motivo conocido, se considera una desaparición, que puede ser debida a robo o a movimiento incontrolado del objeto.

En caso de evidencia clara de robo, debe hacerse la correspondiente denuncia ante la Policía, así como la notificación pertinente al titular del museo, a la entidad gestora, y a los propietarios en caso de depósito.

Ahora bien, los objetos robados, o desaparecidos sin causa conocida, nunca podrán ser considerados baja definitiva en las colecciones.

- **Reintegración:** Baja producida en caso de que a partir de diversos fragmentos o elementos previamente inventariados, pueda reconstruirse el objeto original.

*En la colección estable* pueden producirse bajas también por:

- **Ordenación de fondos:** Cambio en la adscripción de los fondos por parte del titular de las instituciones. En el caso de los museos de titularidad estatal, y si se tratar de museos de gestión transferida a las Comunidades Autónomas, su realización exige informe favorable de la Junta Superior de Museos así como audiencia de la Comunidad Autónoma afectada.

- **Permuta:** Transmisión de bienes entre las Administraciones Públicas o entre Estados.

En caso de bienes de titularidad estatal exige informe favorable de la Real Academia de la Historia, de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando, y de la Junta de Calificación.

*En la colección en depósito* además por:

- **Usucapión:** V. apartado *Fondos museográficos. Formas de ingreso*.

- **Levantamiento de depósito:** Al finalizar el plazo establecido para un depósito se levantará acta/contrato de levantamiento de depósito.

De manera general, la tramitación que conlleva el acaecimiento de una baja es la siguiente:

1a) Informe del director del Museo notificando la baja, previo informe del Departamento de Conservación, o bien

1b) Traslado al Museo de la Orden Ministerial del cambio de asignación de la pieza (en caso de ordenación o permuta).

2) Elaboración del certificado de baja por triplicado, que se remitirá al Organismo competente junto con los informes anteriormente citados.

3) Anotación de la baja en el Libro de Registro de colección estable o depósito, dependiendo de su adscripción.

4) Anotación de la baja en los instrumentos documentales.

La baja en Libro de Registro debe hacerse anotando la palabra BAJA en rojo, junto con el motivo y fecha de la misma, en el epígrafe *Observaciones*. Nunca podrán consignarse las bajas por desaparición.

Nunca deben reutilizarse los números de inventario de piezas que han sufrido baja en las colecciones.

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

Tanto para el control efectivo de los movimientos activos, como para dejar constancia de todos aquellos que cada objeto haya podido sufrir con anterioridad, se ha establecido una base de datos de Movimientos de Fondos, que se convierte en un auténtico núcleo de la gestión documental, ya que desde ella se controlan tanto los movimientos internos de trabajo ordinario, como los préstamos para exposiciones, depósitos a largo plazo en otras instituciones, e incluso las bajas de los fondos.

- Cada movimiento de cada número de inventario generará un registro propio e independiente en la base de datos.

- Desde la opción Edición de la propia BD Movimientos o, más usualmente, desde opción Búsqueda en BD Catalogación, una vez seleccionado un registro o conjunto de ellos, podrá solicitarse el inicio de un movimiento, o la inclusión del objeto en un expediente de movimiento ya iniciado.

- El sistema preguntará por el tipo de movimiento y, en su caso, por el número de piezas a mover y/o el número de expediente:

- Según que el movimiento sea interno o externo, aparecerán distintos formatos de pantalla, y se producirán distinto tipo de documentos y relaciones entre las bases de datos.

- Tras la creación de los registros correspondientes,

- solicitará los datos relativos al movimiento, que lógicamente habrán de ser comunes, trátase de uno o varios objetos,

- creará en BD Archivo Administrativo un registro para guardar la documentación generada por el movimiento, asignando el número de expediente correspondiente, que figurará en todos los documentos a emitir, y

- (en caso de que el destino sea Restauración o Fotografía) podrá crear los correspondientes registros en BD Conservación o BD Documentación Gráfica.

- Podrán añadirse nuevos objetos a un expediente de movimiento ya iniciado, solicitando el movimiento de la segunda selección, e indicando (Manualmente) el número de expediente.

Al comprobar que dicho número ya está asignado a una gestión, el sistema pedirá confirmación de su inclusión.

- Previa confirmación, con los datos contenidos en los registros y otros puntos del sistema (incorporando, p.e., los datos identificativos del objeto que se soliciten desde BD Catalogación), tras la confirmación del movimiento, generará en formato predefinido boletines (y testigos) de desplazamiento<sup>11</sup>, actas de salida y retorno de los objetos<sup>12</sup>, ...

Si es una sola pieza imprime texto en formato predefinido intercalando la información pertinente de los campos establecidos; si se trata de un expediente con varias piezas, imprimirá texto prefijado intercalando la información pertinente de los campos establecidos comunes, y acumulando la información de los campos particulares a cada objeto (datos que leerá en BD Catalogación).

- Una vez confirmado un movimiento activo, marcará el registro correspondiente al objeto en BD Catalogación, no admitiendo nuevas solicitudes de movimiento,

<sup>11</sup> El formulario de movimiento será único para cada expediente, aunque incluya varios objetos; en cambio los testigos (que contendrán el número de expediente del movimiento, los datos básicos del objeto, y la signatura topográfica del mismo) deberán ser siempre individualizados para su distribución en los diferentes puntos topográficos; deberá cumplimentarse tanto en movimientos internos como externos para mantener un control efectivo de los almacenes.

<sup>12</sup> Siempre un ejemplar más en caso de depósitos.

con el mismo fin u otro diferente: Si un usuario solicita el movimiento de una pieza que se encuentra ya en movimiento activo, aparecerá un mensaje en pantalla del tipo: "Objeto no disponible: restauración / fotografía / depósito / ...".

- Con tecla de función u otro código de pantalla estará accesible la información tanto sobre el movimiento actual como sobre los "históricos" de cada objeto.

- La base de datos gestionará igualmente previsiones de préstamo (*Estado movimiento* = "R" y *Fecha salida* posterior a la fecha actual), vencimientos de plazos (*Estado movimiento* = "A" y *Fecha retomo* anterior a la fecha actual), generando los correspondientes formularios o escritos de solicitud de informe o reclamación, etc. En caso de depósitos a largo plazo, periódicamente la institución receptora debe remitir informes sobre el estado de conservación del objeto o cualquier otra incidencia, control que puede reforzarse con solicitud de dichos informes desde el centro de origen<sup>13</sup>.

- Dado que pueden producirse varias gestiones de movimiento, cada una con su propio número de expediente, pero asociadas a una misma acción o evento de cuya relación puede interesar constancia, la BD incluye un campo específico (*Expediente origen*) en el que indicar dicha causa común.

Un ejemplo: El Departamento de Difusión planifica una exposición temporal en el propio museo, y abre un expediente (serie documental 62. Exposiciones) para controlar la documentación que irá generando el evento. A lo largo del proceso, podrán producirse movimientos de estudio (serie documental 5324) para la selección de los fondos adecuados; movimientos a fotografía (serie 5323) de los fondos seleccionados; movimientos a restauración (serie 5322) de parte de dichos fondos; así como el propio movimiento a exposición (serie 5321) cuando se inicia el montaje. La indicación del "expediente de origen" (62/199x/x) en todos ellos permitirá recuperar conjuntamente la información sobre

<sup>13</sup> El campo *Tipo de movimiento* = "Depósito" permitirá al sistema generar periódicamente solicitudes de información sobre estado de conservación, etc, para remitir a la entidad depositaria, cuyos resultados podrán inscribirse en los campos *Incidencias* u *Observaciones* del registro de BD Movimientos, además de engrosar el expediente administrativo del depósito.

la exposición sin recurrir a la consulta de expedientes relacionados en el Archivo Administrativo.

- Tras el retorno de los objetos, se eliminará la marca de movimiento activo del registro de BD Movimientos, que a su vez desbloqueará el registro de catalogación, y tras la firma del acta de recepción o la reunión de las copias del boletín de desplazamiento interno (y sus testigos), la documentación pasa al expediente ya creado en Archivo Administrativo, y (en su caso: incidencias, bajas, ...) se remitirá la documentación correspondiente a la Subdirección General de Museos Estatales.

- Existirá la posibilidad de eliminar el movimiento activo de solo parte de un expediente con múltiples piezas (recepción incompleta, envíos fraccionados, etc), emitiendo el número de actas de recepción que sean necesarias (movimientos externos) o grapando los testigos de cada objeto devuelto a la copia del boletín de desplazamiento que guarda el Departamento de Conservación (movimientos internos).

- Una petición de ampliación de los plazos asignados a un movimiento obliga a repetir el proceso administrativo de autorizaciones, etc, que no necesita en sí mismo un reflejo informático, pudiéndose hacer las gestiones necesarias con la referencia del movimiento actual. En caso de autorización positiva, la consignación de datos en el campo *Fecha renovación* permitirá generar formularios/actas/contratos de prórroga, etc.

- Por último, en caso de que no se haga efectivo un movimiento cuyas gestiones ya han sido realizadas, podrá anularse el registro de forma que su contenido no pase al "histórico" del objeto, si bien se mantendrá vigente el número de expediente para archivar la documentación generada.

**Levantamiento temporal de depósitos:** Tal como se señalaba en el apartado 1.5.3., existen diferencias según que la tramitación la realice el museo depositante o depositario, que se traducen en un diferente tratamiento informático de la gestión.

*Gestión por el museo depositante:* Para el museo de origen, la pieza consta en su BD Movimientos como "movimiento activo", por lo que

- . Deberá dar de baja el movimiento, anotando en *Observaciones* como causa: "Levantamiento de depósito".

- . Generar un nuevo registro para el evento que provoca

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

el levantamiento, indicando en *Condiciones u Observaciones* la necesidad de renovar el depósito una vez finalizado el movimiento, y el número de expediente de origen.

. Una vez finalizado el movimiento, crear un nuevo registro de depósito en el museo depositario.

El museo depositario debería dar de baja en su BD Catalogación la pieza que cesa de estar en depósito, y volver a darla de alta una vez retornada.

*Gestión por el museo depositario:* Para el museo depositario, que tendrá la pieza inscrita en sus Libros de Registro de Depósitos, es un movimiento normal, que como tal gestionará en su BD Movimientos.

El museo de origen, que debe tener interés en guardar constancia de este evento intermedio, sin perder constancia de la duración real del depósito, puede

. Dar de baja "provisionalmente" el depósito (*Estado movimiento* = "H"), anotando en *Observaciones* la causa.

. Generar un nuevo registro para el evento que provoca el levantamiento, indicando, en su caso, en *Condiciones u Observaciones* la necesidad de reactivar el registro anterior, ya que la pieza se encuentra en depósito, y el número de expediente de origen.

. Una vez finalizado el movimiento intermedio, se modificará el registro original (*Estado movimiento* = "A") para que siga controlando el depósito.

**Bajas:** Aunque un objeto haya causado baja por cualquier causa en las colecciones del museo, se mantiene el interés por conservar la información sobre

el mismo, por lo que, para la gestión de los registros informáticos de objetos que han causado baja, la opción más viable parece ser:

- considerar las bajas como una forma de "movimiento" de los objetos,

- crear un registro en BD Movimientos para consignar la información pertinente sobre la baja, lo que marcará el registro correspondiente en BD Catalogación como "no disponible",

- generar un registro en Archivo Administrativo para asignar un número de expediente en el que almacenar la documentación correspondiente, y

- mantener los registros íntegros en BD Catalogación, sin que las búsquedas, órdenes de impresión, etc, les afecten, salvo orden específica.

De este modo, siempre constará la información de los objetos que han formado parte de las colecciones del Museo y, si por cualquier circunstancia, al cabo del tiempo el objeto pudiera recuperarse, bastaría con eliminar el "movimiento activo" de baja para dejar la información nuevamente accesible.

Salvo en el caso de las bajas por desaparición, tras la cumplimentación del registro, el sistema emitirá el correspondiente certificado de baja. En todo caso, el punto de mayor interés en este apartado es un estricto control de acceso al módulo que permitirá realizar una baja, que deberá quedar limitado a la figura o cargo que cada centro determine (administrador del sistema, director, Departamento de Documentación, ...).

### Base de datos: Movimiento de fondos

Archivo de control de movimientos de fondos museográficos y documentales, activos o históricos, con la estructura adecuada para caracterizar el tipo y causa del desplazamiento, y controlar de modo general sus incidencias.

Mantendrá conexión con

. Catalogación de Fondos Museográficos

. Catalogación de Fondos Documentales (id.).

de las que toma datos básicos de sus registros (a partir, p.e., del nº de inventario o el código de identificación), y en las que marca movimientos activos.

. Conservación

. Documentación gráfica

en las que genera la creación de nuevos registros.

. Archivo administrativo, en la que genera la creación de nuevos registros, y de la que toma la asignación de

Fondos museográficos y documentales: movimientos

los números de expediente.

. Directorio, para nombres de peticionarios externos e instituciones.

Al igual que en la base de gestión de preingresos, como una ayuda para controlar el avance de las gestiones, cada vez que se edite un registro de esta base de datos aparecerá un "campo suplementario" denominado *Documentación generada* en el que se irán anotando los documentos emitidos o recibidos referentes al expediente en marcha. [Dicho campo es realmente el de *Contenido* del registro correspondiente al expediente en BD Archivo Administrativo, por lo que será común a todos los registros correspondientes a cada expediente].

	M.E.	M.I.	Baja		M.E.	M.I.	Baja
TIPO DE MOVIMIENTO	**	**	**	Institución	**		
ESTADO MOVIMIENTO	**	**	**	FECHA SALIDA	**	**	**
EXPEDIENTE	**	**	**	FECHA RENOVACIÓN	**	**	**
EXPEDIENTE ORIGEN	**	**	**	FECHA RETORNO	**	**	**
INVENTARIO/COD. IDENTIFICACION	**	**	**	AUTORIZACIÓN	**		**
UBICACIÓN				Tipo documento	**		**
Signatura		**		Código numérico	**		**
Fecha		**		Fecha	**		**
Estado		**		TRANSPORTE	**		
SOLICITANTE				Empresa	**		
Nombre	**	**	**	Medio transporte	**		
Cargo	**	**	**	Recorrido	**		
Identificación	**	**	**	Horarios	**		
REPRESENTANTE				Notas	**		
Nombre	**	**	**	VALORACIÓN	**		
Cargo	**	**	**	Valoración	**		
Identificación	**	**	**	Tasador	**		
INSTITUCIÓN	**		**	Fecha	**		
EXPOSICIÓN				Notas	**		
Título	**	**		SEGURO	**		
Comisario/responsable	**	**		Asegurador	**		
Centro	**			Nº póliza	**		
Localidad	**			Fecha inicial	**		
Fecha inicial	**	**		Fecha final	**		
Fecha final	**	**		Notas	**		
Cartela	**	**		CONDICIONES ESPECIALES	**	**	
CORREO				INCIDENCIAS	**	**	**
Nombre	**			OBSERVACIONES	**	**	**

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.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO **TIPO DE MOVIMIENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Interno: restauración, fotografía, consulta investigadores, ...; externo: exposición, depósito, etc; baja.*

**LC/THS** Lista de control de tipos de movimiento de fondos

**Notas** La cumplimentación inicial de este campo podrá dar lugar a la asignación de números de expediente, diferentes formatos de pantalla, etc.

**Ejemplos** Interno: restauración  
Baja: ordenación de fondos

### CAMPO **ESTADO DEL MOVIMIENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Indicación sobre el carácter activo o no del movimiento.*

**LC/THS** Lista de control de estados de movimiento de fondos

**Notas** Destinado a mantener un control efectivo sobre la finalización real de los movimientos, se limitará a indicar si el movimiento es activo (A), histórico (H), existe una "reserva" (R), o se trata de una gestión que no desembocó en movimiento real (N).

**Ejemplos** R

### CAMPO **EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** *Número de expediente administrativo (series "Movimientos. Fondos Museográficos y Documentales", "Fondos Museográficos. Bajas", "Fondos Documentales. Bajas") que guarda la documentación pertinente en el Archivo Administrativo.*

**LC/THS** Tabla de números de expediente administrativo.

**BDs Rel.** ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)  
CONSERVACIÓN (Expediente)  
DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Expediente)

**Notas** Cumplimentación automática tras la indicación del tipo de movimiento.

**Ejemplos** 531/1994/34  
533/1995/246

### CAMPO **EXPEDIENTE ORIGEN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Número de expediente administrativo de las gestiones o eventos que generan el movimiento, en caso de existir.*

**LC/THS** Tabla de números de expediente administrativo.

**BDs Rel.** ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)

**Notas** El movimiento de un objeto puede producirse a consecuencia de una gestión distinta de la propia finalidad del movimiento en sí. Por ejemplo, un objeto puede ir a restauración o fotografía con motivo

## Fondos museográficos y documentales: movimientos

de una exposición. El registro que controla el movimiento sólo informará del desplazamiento al taller de restauración, sin señalar la vinculación con la organización de la exposición. Consignando el "expediente origen" de ésta, quedará constancia del vínculo y, complementariamente, desde otros puntos del sistema será posible recuperar todas las gestiones realizadas con motivo de la citada exposición.

Ejemplos 62/1995/1  
713/1995/23

### CAMPO **INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Número de inventario del objeto o documento referenciado.*

LC/THS Tabla de números de inventario

Tabla de códigos de identificación

BDs Rel. CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Inventario).

CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Código identificación).

CONSERVACIÓN (Inventario).

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Inventario).

Notas Conecta con BDs Catalogación para obtener información detallada sobre el objeto. Cuando el movimiento se genere desde los módulos de búsqueda de las bases de catalogación, su cumplimentación será automática.

Ejemplos CE54321  
FD00546

### CAMPO **UBICACIÓN**

Definición *Ubicación que tendrá el objeto durante el movimiento.*

Notas Campo para uso exclusivo en movimientos internos, y que tendrá un interés variable en función del tamaño de los centros, su distribución interna, etc.

Consta de tres elementos: signatura topográfica, fecha, y estado. Por defecto el sistema asociará la fecha actual y un código de actividad (sólo visibles en caso de interés) a la signatura. En caso de que posteriormente se modificara, se realizará una segunda entrada (también con su fecha y código de actividad asociados), la anterior quedará como "histórica", sólo accesible en consultas especializadas, guardando así constancia tanto de la signatura actual como de las anteriores que haya tenido el objeto.

Ejemplos Sala de Investigadores / (19951004)-H  
A2-13-F2-C3 / (19951210)-A

### SUBCAMPO **SIGNATURA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Ubicación actual de la pieza (y en su caso información histórica sobre ubicaciones anteriores durante el movimiento) dentro del Museo.*

LC/THS Tabla de signaturas topográficas.

Notas Se indicarán todos los datos relativos a edificio, sala, armario, vitrina, etc, en lo posible según códigos normalizados.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

**Ejemplos** P1 53 PdN4  
A2-13-F2-C3

### SUBCAMPO **FECHA (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha en que ha sido asignada la *signatura topográfica* recogida en el campo anterior.

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de *signaturas topográficas*.

**Notas** Asignada automáticamente por el sistema.

**Ejemplos** 19830210

### SUBCAMPO **ESTADO (UBICACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Campo lógico que indicará la vigencia de la *signatura consignada* en los epígrafes anteriores (A = Activa, H = Histórica).

**LC/THS** Tabla de *signaturas topográficas*.

**Notas** Cada vez que se modifique la *signatura topográfica* de un objeto, el sistema asignará la fecha actual al nuevo dato, así como una indicación de Estado = "A", cambiando el estado de la anterior anotación a "H". Por defecto, en la visión habitual de las fichas sólo aparecerá la *signatura "A"*.

**Ejemplos** A

## CAMPO **SOLICITANTE**

**Definición** Nombre propio (y documento de identificación y cargo, en caso necesario) del investigador que consulta, del personal del centro en su caso, o del representante de la institución solicitante.

**Notas** Debe figurar siempre un nombre propio, no uno institucional, empresas de transporte, etc, ya que el contenido de este campo se utilizará para cumplimentar automáticamente las actas de entrega y recepción, y demás documentación administrativa, que requerirán firma del interesado.

**Ejemplos** RODRÍGUEZ SAN JUAN, Antonio / DNI: 123456789  
FEVRE, Lucien / Director

### SUBCAMPO **NOMBRE (SOLICITANTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Nombre propio de la persona responsable de la solicitud de movimiento.

**LC/THS** Tabla de nombres propios.

**BDs Rel.** DIRECTORIO (Apellidos/Nombre).

**Ejemplos** AISA PÉREZ, María del Mar

### SUBCAMPO **CARGO (SOLICITANTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Fondos museográficos y documentales: movimientos**

**Definición** Puesto que desempeña en la institución solicitante, en su caso, la persona que realiza la solicitud de movimiento.

**LC/THS** Tabla de nombres propios

**BDs Rel.** DIRECTORIO (Cargo).

**Ejemplos** Director  
Jefe Departamento Pintura Española

**SUBCAMPO IDENTIFICACIÓN (SOLICITANTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Documento de identificación del solicitante.

**LC/THS** Tabla de nombres propios

**BDs Rel.** DIRECTORIO (Identificación).

**Notas** Su consignación puede obviarse si la persona figura ya en la tabla de nombres propios.

**Ejemplos** DNI: 34444221

**CAMPO REPRESENTANTE**

**Definición** Nombre propio (y documento de identificación y cargo, en caso necesario) del representante de la institución solicitante, cuando las gestiones se realicen por persona interpuesta.

**Notas** La representación debe estar convenientemente acreditada, y debe consignarse siempre un nombre propio, no uno institucional, empresas de transporte, etc, ya que el contenido de este campo se utilizará para cumplimentar automáticamente las actas de entrega y recepción, y demás documentación administrativa que genere el movimiento, que requerirán firma del interesado.

**Ejemplos** NEGRILLO LLORENTE, José / Comisario  
PARDO TARDON, Manuel / Transportes TIS / DNI: 987654321

**SUBCAMPO NOMBRE (REPRESENTANTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Nombre propio de la persona que actúa como representante en la solicitud de movimiento.

**LC/THS** Tabla de nombres propios.

**BDs Rel.** DIRECTORIO (Apellidos/Nombre).

**Ejemplos** SANZ SEBASTIAN, Cristina

**SUBCAMPO CARGO (REPRESENTANTE)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Puesto que desempeña en la institución solicitante, o empresa o institución a la que pertenece, en su caso, la persona que actúa como representante en la solicitud de movimiento.

**LC/THS** Tabla de nombres propios

**BDs Rel.** DIRECTORIO (Apellidos/Nombre).

**Ejemplos** Transportes TIS  
Jefe Departamento Conservación

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO IDENTIFICACIÓN (REPRESENTANTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Documento de identificación del representante.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel.* DIRECTORIO (Apellidos/Nombre).

*Notas* Su consignación puede obviarse si la persona figura ya en la tabla de nombres propios.

*Ejemplos* DNI: 34444221

### CAMPO INSTITUCIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave/Texto	Necesaria

*Definición* Nombre de la institución solicitante/receptora.

*LC/THS* Tabla de nombres propios.

*BDs Rel.* DIRECTORIO (Institución)

*Notas* En caso necesario, tras ella y entre paréntesis se indicará localidad y país.

En movimientos internos no será necesaria su cumplimentación. Si se tratara de una exposición itinerante, este epígrafe recogerá la institución organizadora, o la primera en que se realice la exhibición; los sucesivos lugares de la muestra podrán señalarse en el apartado *Centro (Exposición)*.

*Ejemplos* Museo Arqueológico Nacional (Atenas)  
Caja de Ahorros de San Fernando (Sevilla)

### CAMPO EXPOSICIÓN

*Definición* Información sobre la exposición o evento que motiva el movimiento.

*Notas* En movimientos internos, y en aquellos de carácter "técnico" (restauración, etc) no será necesaria su cumplimentación. Ante la posibilidad de que una exposición sea itinerante, cambiando incluso de título y responsables en cada presentación, podrán realizarse las entradas necesarias a todos los subcampos para reflejar la información de la forma más exhaustiva.

*Ejemplos* "El cardo en la pintura moderna" / Musée de La Roquette / 19920515-19920710  
Acto presentación de credenciales de nuevos embajadores / Palacio Real (Madrid) / 19910312

### SUBCAMPO TÍTULO (EXPOSICIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Título de la exposición, o breve descripción del evento, que genera el movimiento.

*LC/THS* Tabla de exposiciones

*Ejemplos* "El cardo en la pintura moderna"

Acto presentación de credenciales de nuevos embajadores.

### SUBCAMPO COMISARIO/RESPONSABLE (EXPOSICIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre propio del comisario o persona responsable de la organización de la exposición.

Fondos museográficos y documentales: movimientos

- LC/THS Tabla de nombres propios # Tabla de exposiciones  
 Notas Su consignación podrá obviarse cuando coincida con el solicitante.  
 Ejemplos TIRADO BLANCO, Rodolfo  
 Jefe Departamento de Estudios Africanos

SUBCAMPO **CENTRO (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición En exposiciones itinerantes, cada una de las instituciones donde se presenta la exposición.  
 LC/THS Tabla de nombres propios # Tabla de exposiciones  
 Notas Podrá realizarse el número de entradas necesarias, tanto de este epígrafe como en los relacionados (Fechas de realización, Comisario/responsable, ...).  
 Ejemplos Museo Arqueológico Nacional

SUBCAMPO **LOCALIDAD (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición En caso de exposiciones itinerantes, localidad en que se encuentra cada una de las instituciones reseñadas en el epígrafe anterior.  
 LC/THS Tesoro de nombres geográficos # Tabla de exposiciones  
 Notas Podrá realizarse el número de entradas necesarias, tanto de este epígrafe como en los relacionados (Fechas de realización, Comisario/responsable, ...).  
 Ejemplos Atenas

SUBCAMPO **FECHA INICIAL (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición Fecha inicial de desarrollo del evento, fecha de inauguración de la exposición, ..., en cada una de las sedes previstas,  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones  
 Ejemplos 19920304

SUBCAMPO **FECHA FINAL (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

- Definición Fecha final de desarrollo del evento, fecha de clausura de la exposición, ..., en cada una de las sedes previstas,  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones  
 Ejemplos 19920710

SUBCAMPO **CARTELA (EXPOSICIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

**Definición** Texto literal que la institución prestadora desea que figure acompañando a la obra durante su exposición pública.

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.

**Notas** Su utilización puede derivar del deseo de la institución de que la obra quede convenientemente documentada, y ocasionalmente de imposiciones legales o administrativas (depósitos, donaciones condicionadas, etc). El contenido de este epígrafe podrá trasladarse automáticamente a los epígrafes de condiciones en las actas o contratos de préstamo.

**Ejemplos** RUFAUT, C. "Azucenas", 1922 / Donación Madeleine López, Viuda de Rufaut

### CAMPO

#### **CORREO**

**Definición**

Datos básicos de la persona que actúa como "correo" del museo prestador.

**Ejemplos**

TIRADO BLANCO, Rodolfo / Museo de América

#### **SUBCAMPO NOMBRE (CORREO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombre propio de la persona que actúa como correo.

**LC/THS** Tabla de nombres propios.

**Ejemplos** TIRADO BLANCO, Rodolfo

#### **SUBCAMPO INSTITUCIÓN (CORREO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Institución a la que pertenece la persona que actúa como correo.

**LC/THS** Tabla de nombres propios.

**Notas** Su consignación podrá obviarse cuando pertenezca a la propia institución prestadora.

**Ejemplos** Museo de América

### CAMPO

#### **FECHA SALIDA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Fecha en que el objeto sale efectivamente del museo, de su ubicación ordinaria (movimientos internos), se detecta la baja, o se prevé que inicie un movimiento (reservas).

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas.

**Notas** Campo a utilizar (junto con Fecha Retorno, en su caso) para la generación de actas de salida, etc. No confundir con fechas de exposición, etc.

**Ejemplos** 19941010

### CAMPO

#### **FECHA RENOVACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha/s en que se autoriza, en su caso, una ampliación del plazo de movimiento del objeto.

Fondos museográficos y documentales: movimientos

LC/THS Tabla de dataciones absolutas.  
 Notas La cumplimentación de este campo supone una modificación inmediata del campo *Fecha Retorno*.  
 Ejemplos 19941210

CAMPO **FECHA RETORNO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Fecha en que el objeto retorna efectivamente al museo, o a su ubicación ordinaria.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas.  
 Notas Con antelación a ese momento puede, indicativamente, contener la fecha prevista de regreso. No confundir con fechas de exposición, etc.  
 Ejemplos 19950215

CAMPO **AUTORIZACIÓN**

Definición Tipo de documentos, códigos y fecha, que autorizan el movimiento, su renovación, etc.  
 Notas En movimientos internos no será necesaria su cumplimentación. Podrán generarse sucesivas entradas para dejar constancia de todos los documentos que puedan ser necesarios.  
 Ejemplos Acuerdo Patronato (19920116) / Orden Ministerial 16-92 (19920221)  
 Permiso exportación temporal 94-E31

SUBCAMPO **TIPO DOCUMENTO (AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Tipo de documento que autoriza la gestión referenciada y, en su caso, órgano que lo emite.  
 LC/THS Tabla de autorizaciones.  
 Ejemplos Orden Ministerial  
 Acuerdo Patronato

SUBCAMPO **CÓDIGO NUMÉRICO (AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Número o código alfanumérico, en su caso, del documento que autoriza la gestión referenciada.  
 LC/THS Tabla de autorizaciones.  
 Ejemplos 17/95  
 1-239748

SUBCAMPO **FECHA (AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha de emisión del documento que autoriza la gestión referenciada.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de autorizaciones.  
 Ejemplos 19820912

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

### TRANSPORTE

#### Definición

Información relativa al movimiento físico de los objetos: forma de transporte, nombre de la/s persona/s y/o empresa/s que realizarán el movimiento, horarios previstos, etc.

#### Notas

En movimientos internos no será necesaria su cumplimentación.

#### Ejemplos

SIT: Camión, Zaragoza-Madrid / Avión (Iberia 3425), Madrid-Amsterdam.  
Vehículo particular del comisario de la exposición.

#### SUBCAMPO EMPRESA/RESPONSABLE (TRANSPORTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

#### Definición

Nombre de la persona o empresa que realiza el transporte.

#### LC/THS

Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de movimientos de fondos.

#### Ejemplos

SIT  
Correo

#### SUBCAMPO MEDIO DE TRANSPORTE (TRANSPORTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Tipo/s de transporte a utilizar.

#### LC/THS

Tabla de descripción de movimientos de fondos.

#### Ejemplos

Camión  
Avión / Vehículo particular

#### SUBCAMPO RECORRIDO (TRANSPORTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Detalles del recorrido a realizar, en particular cuando no se realice un viaje directo.

#### LC/THS

Tabla de descripción de movimientos de fondos.

#### Ejemplos

Zaragoza-Madrid / Madrid-Amsterdam  
Madrid (Montalbán, 14 - Avda Juan de Herrera, 2)

#### SUBCAMPO HORARIOS (TRANSPORTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

#### Definición

Horarios previstos para los desplazamientos.

#### LC/THS

Tabla de descripción de movimientos de fondos.

#### Ejemplos

19951010 (18:45) - 19951012 (07:30)  
19951010 (13:30 - 14:00)

#### SUBCAMPO NOTAS (TRANSPORTE)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

#### Definición

Cualquier otra observación relativa al desplazamiento.

**Fondos museográficos y documentales: movimientos**

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.  
**Ejemplos** Escolta policial entre Zaragoza y Madrid  
 Matrícula: M-3456-ZZ; conductor: Rafael Perea González

**CAMPO VALORACIÓN**

**Definición** Valoración del objeto a efectos de seguro, etc.

**Notas** En movimientos internos no será necesaria su cumplimentación. La información se consignará con el máximo detalle posible incluyendo: valor, en pesetas y en moneda extranjera en su caso; tasador; fecha; y observaciones.

**Ejemplos** 300.000 pts; seguro desplazamiento; CRISADO LÓPEZ, Felipe, Conservador de Pintura.  
 200.000.000 pts; seguro desplazamiento; Ministerio de Economía y Hacienda; valoración condicionada por la realizada, a efectos tributarios, por el titular de la obra.

**SUBCAMPO VALORACIÓN INDIVIDUAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Valor de tasación del objeto a efectos del movimiento a realizar.

**LC/THS** Tabla de valoraciones.

**Notas** La información se indicará en primer lugar en la moneda nacional y, a continuación en su caso, en moneda extranjera.

Ante los habituales problemas de transcripción de los símbolos especiales utilizados para abreviar las monedas de los diferentes países (\$, ¥, Pt, £, ...) parece preferible consignar este dato con su nombre completo ("pesetas") o abreviaturas alfabéticas ("pts").

**Ejemplos** 17.000.000 pesetas (925.000 francos franceses)

**SUBCAMPO TASADOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Persona, órgano o institución que ha realizado la valoración del objeto referenciado.

**LC/THS** Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones.

**Ejemplos** LUCAS MAYOR, Pedro  
 Ministerio de Cultura. Junta de Calificación, Comisión de Valoración

**SUBCAMPO FECHA (VALORACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha en que ha sido realizada la valoración consignada en los epígrafes anteriores.

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones.

**Notas** Se considerará como fecha de valoración la que conste en el documento específico; en caso de no existir, la que conste en el documento de autorización del movimiento.

**Ejemplos** 19830210

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO **NOTAS (VALORACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Cualquier observación complementaria relativa a la valoración consignada en los epígrafes anteriores.*

**LC/THS** Tabla de valoraciones.

**Ejemplos** valoración condicionada por la realizada, a efectos tributarios, por el propietario.

### CAMPO **SEGURO**

**Definición** *Datos sobre empresa aseguradora, fecha y número de la póliza, etc.*

**Notas** En movimientos internos no será necesaria su cumplimentación.

**Ejemplos** Unión y Fénix (Delegación de Segovia). Póliza nº 23-456/ep 19951010-19951210  
Garantía del Estado. Resolución Dirección General de Bellas Artes (19950912)

### SUBCAMPO **ASEGURADOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Nombre de la empresa o institución que cubre el valor asegurado.*

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.

**Ejemplos** Ocaso S.A.  
Ministerio de Educación y Cultura (garantía del Estado)

### SUBCAMPO **NUMERO PÓLIZA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Número de la póliza de cobertura del valor asegurado (o código de las órdenes de autorización en caso de garantías de organismos públicos).*

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.

**Ejemplos** 123789-z

### SUBCAMPO **FECHA INICIAL (SEGURO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Fecha inicial de la póliza de cobertura del valor asegurado.*

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas

**Ejemplos** 19830210

### SUBCAMPO **FECHA FINAL (SEGURO)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Fecha final de la póliza de cobertura del valor asegurado.*

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas

**Ejemplos** 19831012

## Fondos museográficos y documentales: movimientos

### SUBCAMPO NOTAS (SEGURO)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Cualquier observación complementaria relativa al seguro consignado.*

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.

**Ejemplos** Es continuación de la póliza nº 123788-z  
Póliza correspondiente al desplazamiento Londres-Amsterdam

### CAMPO CONDICIONES ESPECIALES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Limitaciones o normas particulares impuestas en cuanto a embalajes o transporte, condiciones de exposición, tiempo de préstamo, personas que acompañan el envío y su retorno, etc.*

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.

**Notas** El contenido debe referirse a las condiciones "realmente especiales", evitando la consignación de las condiciones habituales de los formularios oficiales.

**Ejemplos** La tabla debe permanecer siempre, incluso en exposición, en una caja "climabox".  
El desembalaje en destino deberá realizarlo la misma persona que fijó los soportes a la partida.

### CAMPO INCIDENCIAS

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Cualquier anomalía producida a lo largo del proceso del movimiento y estancia exterior.*

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.

**Ejemplos** El sensor de la caja no funcionaba ya en el momento del embalaje.  
19930415: La pieza presenta una fractura que ha desprendido el asa.

### CAMPO OBSERVACIONES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Cualquier otra información sobre el proceso de movimiento que no tenga cabida en los campos anteriores.*

**LC/THS** Tabla de descripción de movimientos de fondos.

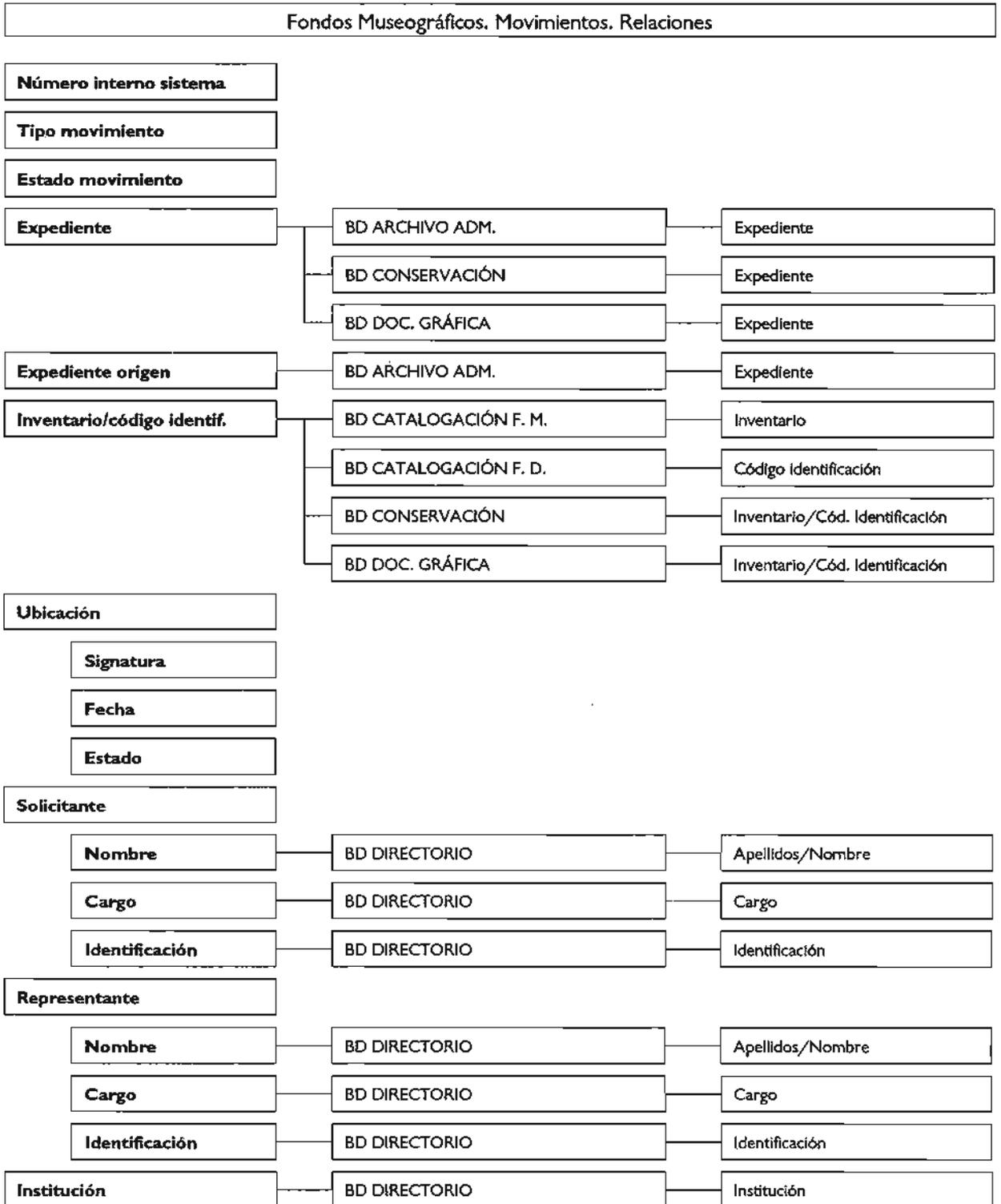
**Notas** A efectos de delimitación, puede reservarse el campo *Incidencias* para aquellas cuestiones que afecten al propio objeto o a aspectos técnicos del préstamo (problemas con embalajes, transportes, condiciones ambientales, roturas o deficiente conservación al retorno, etc), mientras en *Observaciones* podrán referenciarse, entre otras, las derivadas de la gestión (retrasos, problemas administrativos, levantamientos temporales de depósito, etc).

Ante la eventualidad de problemas a largo plazo, en ambos campos cada anotación deberá ir acompañada de la fecha en que se realiza.

**Ejemplos** 19921010: Ante la premura de los plazos, no ha sido posible tramitar la renovación del préstamo para la fecha prevista.

19931012: A pesar de reiteradas solicitudes, que constan en el expediente administrativo, la pieza no ha sido devuelta.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



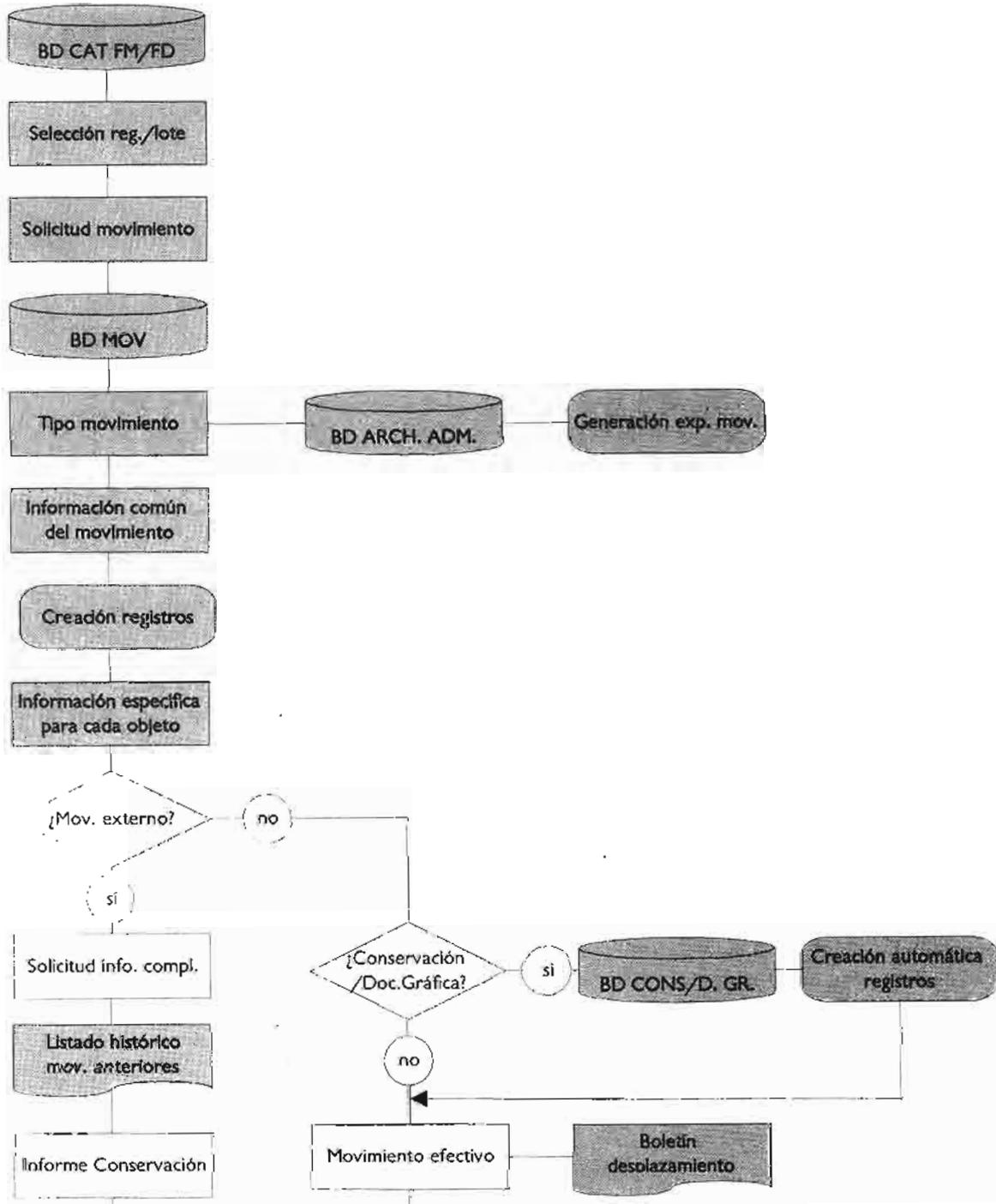
## Fondos museográficos y documentales: movimientos

<b>Exposición</b>
<b>Título</b>
<b>Comisario/respons.</b>
<b>Centro</b>
<b>Localidad</b>
<b>Fecha inicial</b>
<b>Fecha final</b>
<b>Cartela</b>
<b>Correo</b>
<b>Nombre</b>
<b>Institución</b>
<b>Fecha salida</b>
<b>Fecha renovación</b>
<b>Fecha retorno</b>
<b>Autorización</b>
<b>Tipo documento</b>
<b>Código numérico</b>
<b>Fecha</b>
<b>Transporte</b>
<b>Empresa/respons.</b>
<b>Medio transporte</b>
<b>Recorrido</b>
<b>Horario</b>
<b>Notas</b>
<b>Valoración</b>

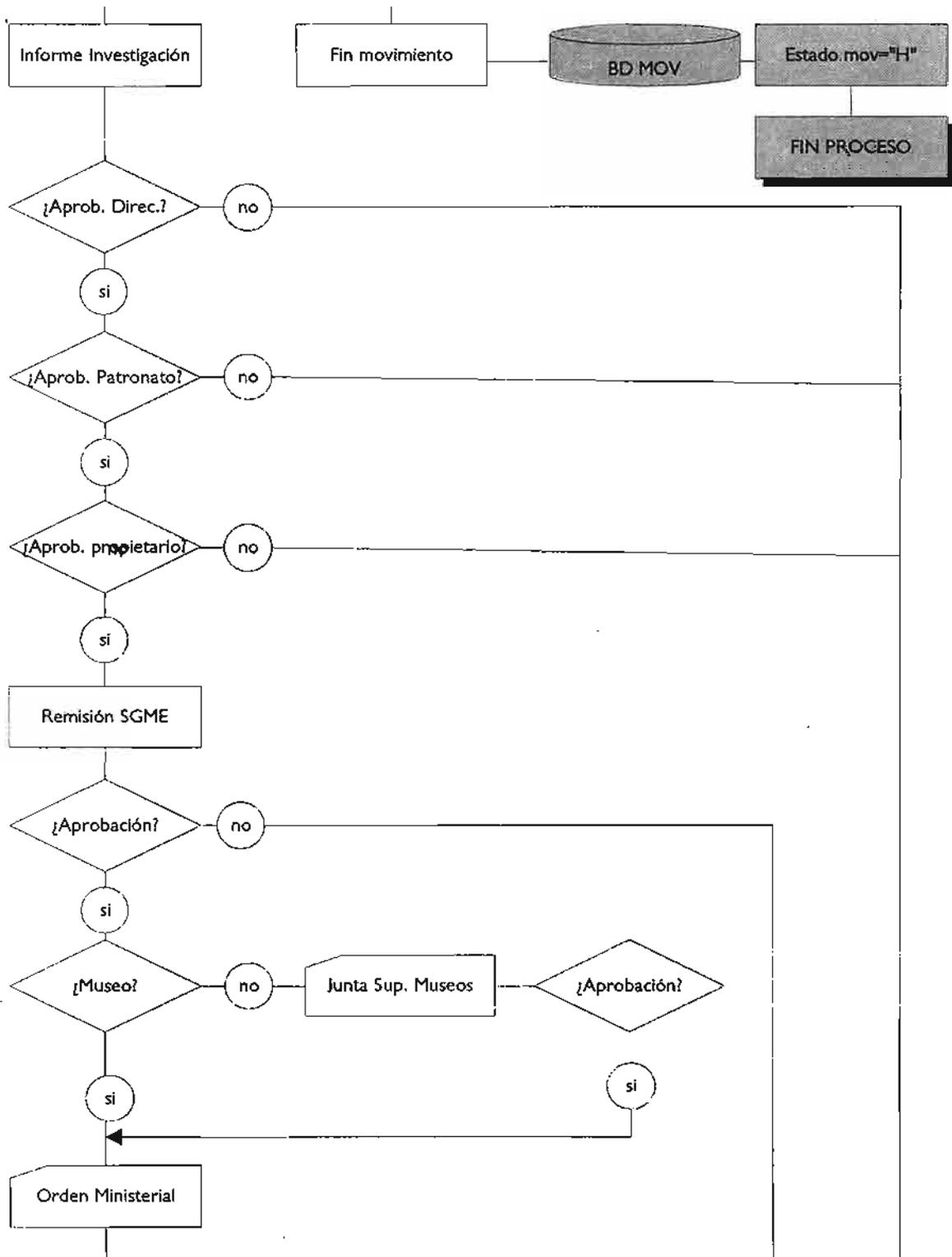
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>Valor</b>
<b>Tasador</b>
<b>Fecha</b>
<b>Notas</b>
<b>Seguro</b>
<b>Asegurador</b>
<b>Nº póliza</b>
<b>Fecha inicial</b>
<b>Fecha final</b>
<b>Notas</b>
<b>Condiciones especiales</b>
<b>Incidencias</b>
<b>Observaciones</b>

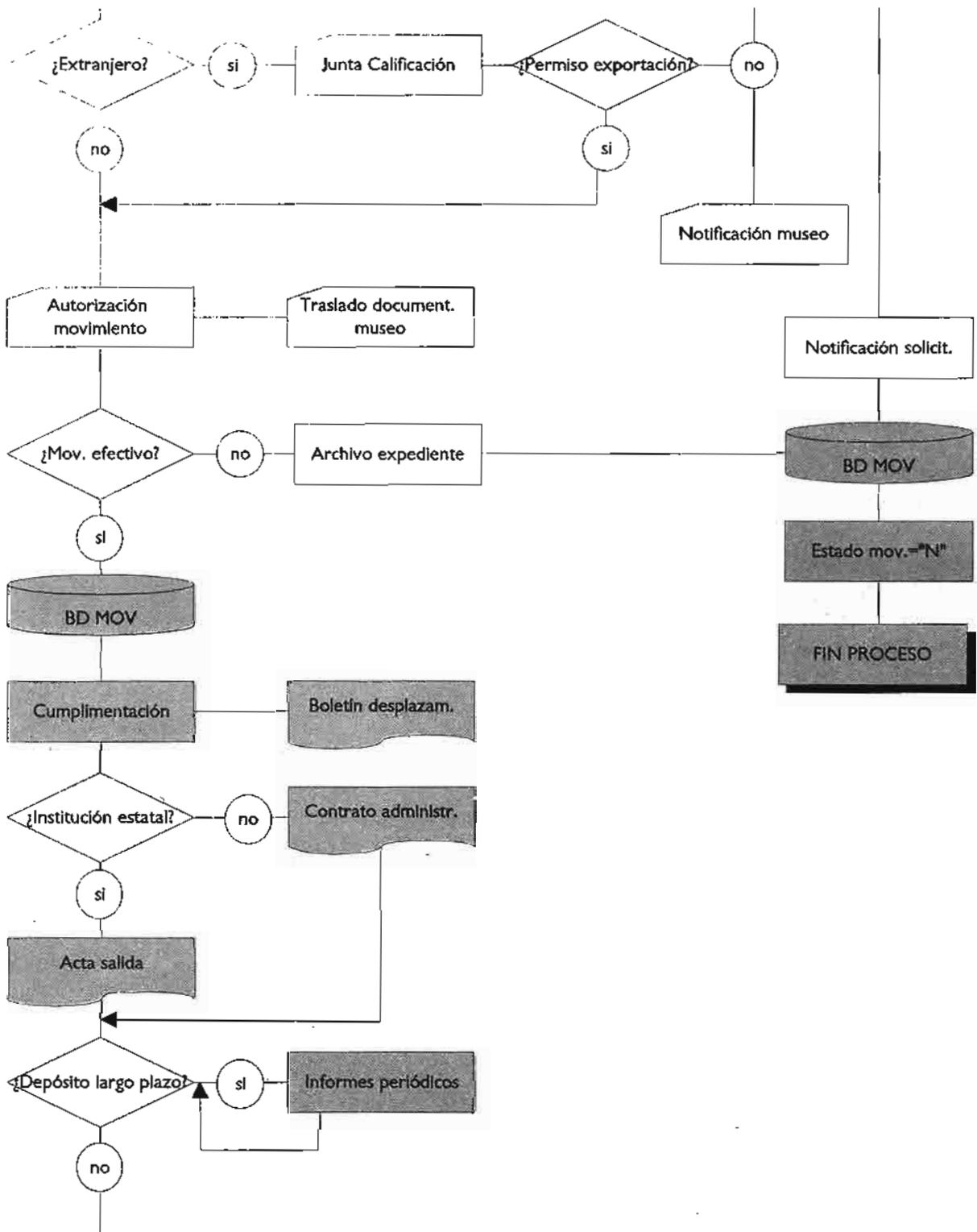
Fondos Museográficos. Movimientos. Secuencia



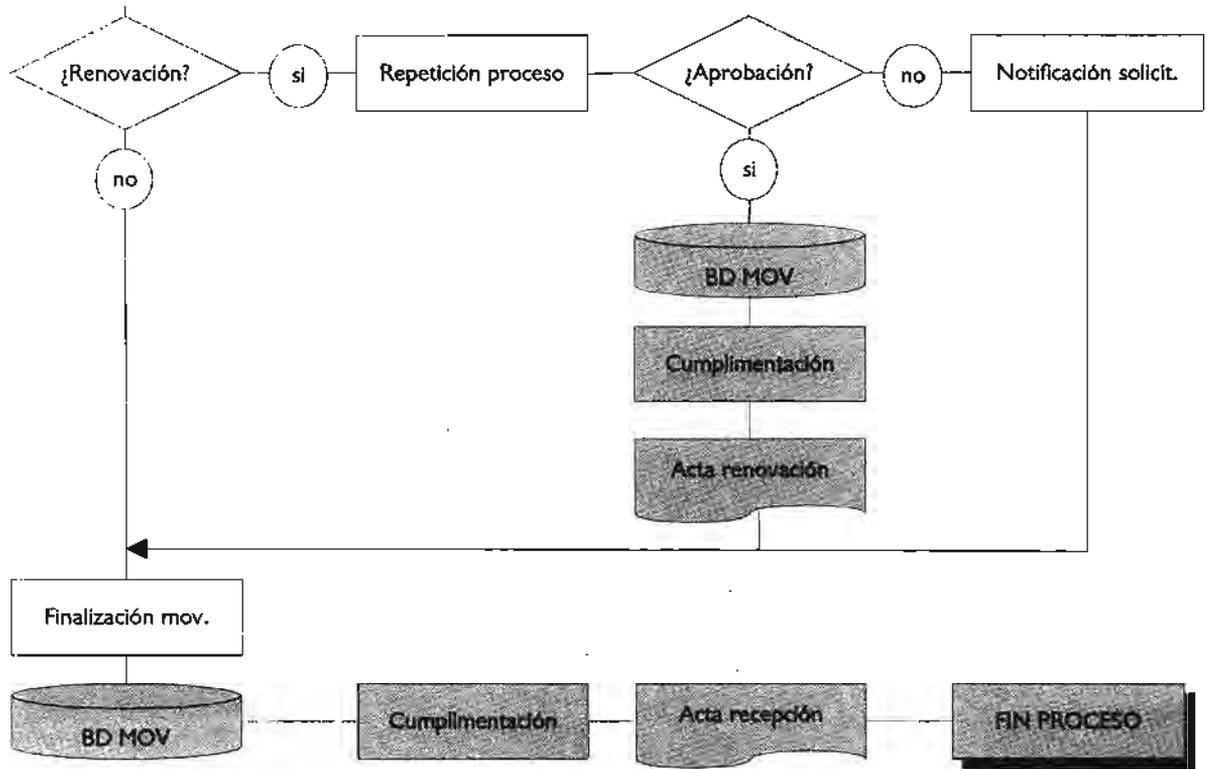
## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Fondos museográficos y documentales: movimientos

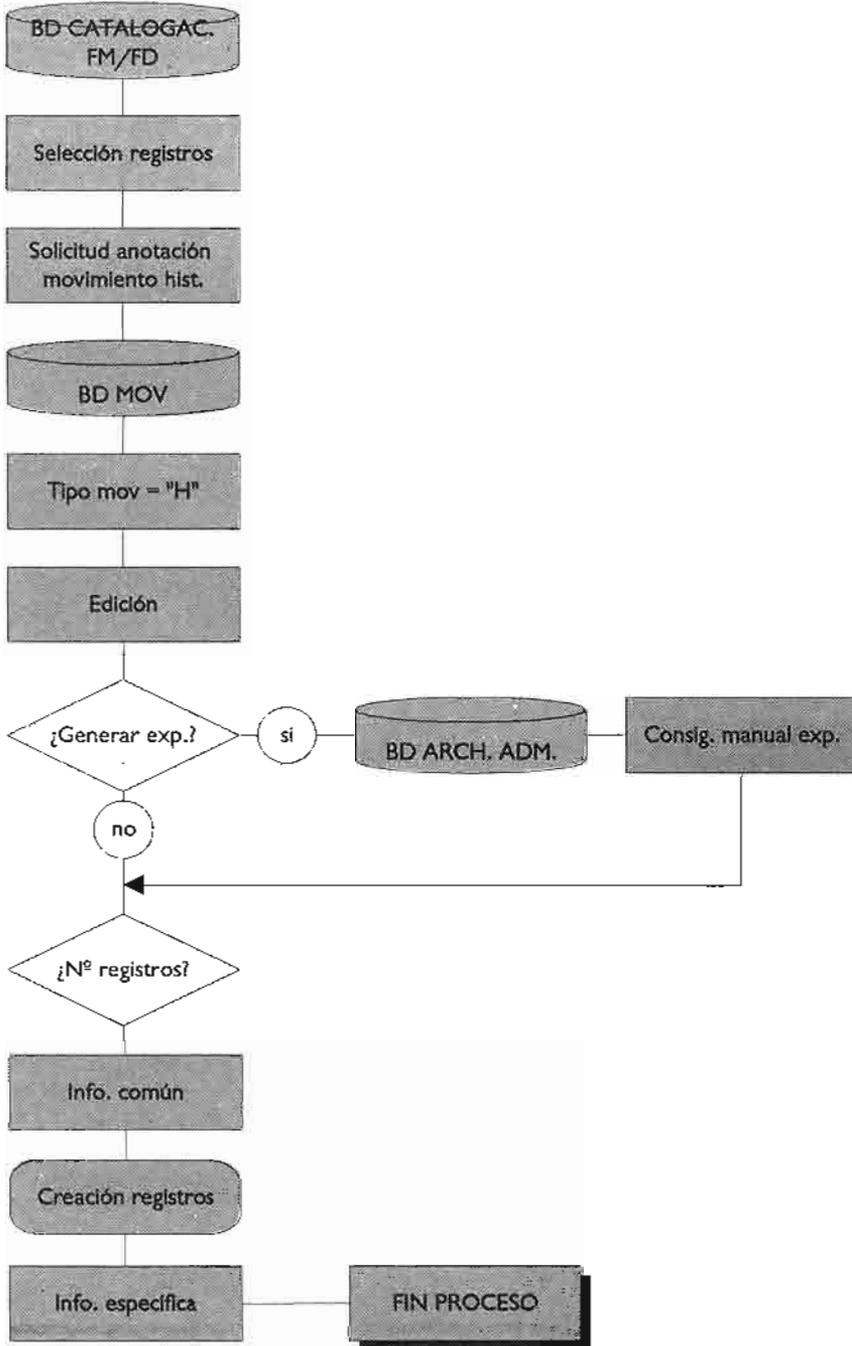


## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



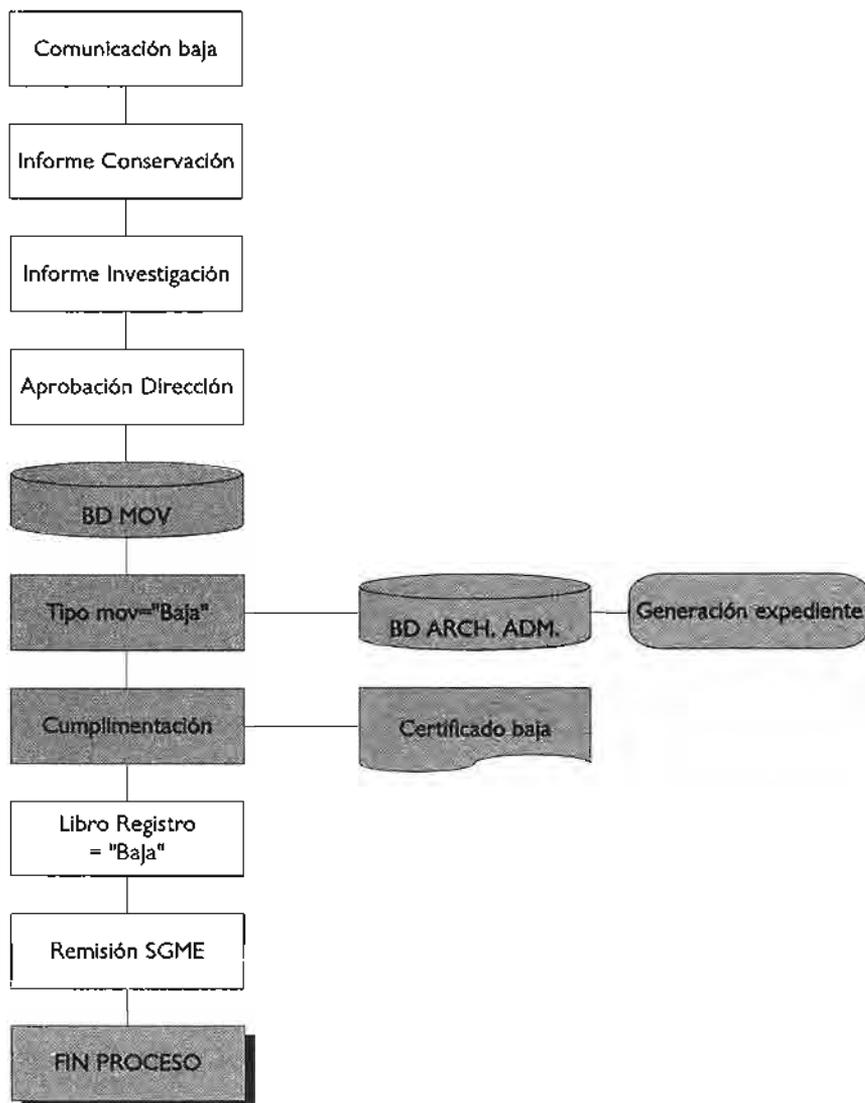
Fondos museográficos y documentales: movimientos

Movimientos históricos de fondos museográficos/documentales. Secuencia



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### Baja de fondos museográficos/documentales. Secuencia



Fondos museográficos y documentales: movimientos

Ejemplos de cumplimentación

<b>TIPO MOVIMIENTO</b>	Externo: exposición temporal		<b>EXPEDIENTE</b>	531/1995/40
<b>ESTADO</b>	A		<b>EXP. ORIGEN</b>	
<b>INVENTARIO/COD. ID.</b>	CE1925/50/1(1)			
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	Estado
<b>SOLICITANTE</b>	Nombre		Cargo	Identificación
	PÉREZ GARCÍA, José M <sup>a</sup>		Concejal Cultura	DNI: 234567890
<b>REPRESENTANTE</b>	Nombre		Cargo	Identificación
<b>INSTITUCIÓN</b>	Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (Cádiz). Delegación de Promoción de la Ciudad			
<b>EXPOSICIÓN</b>	Título	El trabajo de la mujer a través de la historia		
	Comisario/respons.			
	Centro	Localidad	Fecha inicial	Fecha final
	Claustro Sto. Tomás	Jerez F.	19950401	19950710
<b>CORREO</b>	Nombre		Institución	
<b>CARTELA</b>				
<b>FECHA SALIDA</b>	19950325			
<b>FECHA RENOVACIÓN</b>				
<b>FECHA RETORNO</b>	19950725			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Tipo documento		Código	Fecha
	Orden Ministerial		2/95	19950312
<b>TRANSPORTE</b>	Empresa	Medio	Recorrido	Horarios
	A. Miguel	Camión	Madrid-Jerez F.	
	Notas			
<b>VALORACIÓN</b>	Valor	Tasador	Fecha	Notas
	1.000.000 pts			
<b>SEGURO</b>	Asegurador	Nº póliza	Fechas cobertura	Notas
	Guardaespaldas	1234567	199503-199507	
<b>CONDICIONES ESP.</b>				
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>TIPO MOVIMIENTO</b>	Interno: Investigación		<b>EXPEDIENTE</b>	534/1996/123
<b>ESTADO</b>	A		<b>EXP. ORIGEN</b>	
<b>INVENTARIO/COD. ID.</b>	CE1945/5/1			
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>	
	Sala de investigadores	19960625	A	
<b>SOLICITANTE</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>	
	LÓPEZ ARREGUI, Julián		DNI: 234567890	
<b>REPRESENTANTE</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	Universidad de Extremadura. Facultad de Historia			
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>			
	<b>Comisario/respons.</b>			
	<b>Centro</b>	<b>Localidad</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
<b>CORREO</b>	<b>Nombre</b>	<b>Institución</b>		
<b>CARTELA</b>				
<b>FECHA SALIDA</b>	19960525			
<b>FECHA RENOVACIÓN</b>				
<b>FECHA RETORNO</b>	19960525			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	
<b>TRANSPORTE</b>	<b>Empresa</b>	<b>Medio</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	<b>Notas</b>			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
<b>SEGURO</b>	<b>Asegurador</b>	<b>Nº póliza</b>	<b>Fechas cobertura</b>	<b>Notas</b>
<b>CONDICIONES ESP.</b>				
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>	Alumno de D. Pedro Navazo, que realiza su tesis doctoral sobre cerrajería gallega del siglo XVII.			

Fondos museográficos y documentales: movimientos

<b>TIPO MOVIMIENTO</b>	Externo: exposición temporal		<b>EXPEDIENTE</b>	531/1995/22
<b>ESTADO</b>	H		<b>EXP. ORIGEN</b>	
<b>INVENTARIO/COD. ID.</b>	DE1976/25/11			
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>	
<b>SOLICITANTE</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>	
	APARICIO BENGOA, Romualdo	Director	DNI:1334567	
<b>REPRESENTANTE</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>	
	GARATE RODRIGUEZ, Luis	Subdirector	DNI: 98765432	
<b>INSTITUCIÓN</b>	Museo de la Música Africana			
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>	Cuarto de tono: música árabe en la España Medieval		
	<b>Comisario/respons.</b>	ZAPICO PEREZ, Eladio		
	<b>Centro</b>	<b>Localidad</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	Museo Música Africana	Málaga	19950601	19950830
	Ayuntamiento	Cómpeta	19950915	19951015
	Museo Etnológico Rural	Torre del Mar	19951101	19951215
<b>CORREO</b>	<b>Nombre</b>	<b>Institución</b>		
	GARCIA REBOLLO, M. Antonia	Museo de la Música Africana		
<b>CARTELA</b>				
<b>FECHA SALIDA</b>	19950520			
<b>FECHA RENOVACIÓN</b>				
<b>FECHA RETORNO</b>	19951220			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	
	Orden Consejería	Prest. 32/95	19950422	
<b>TRANSPORTE</b>	<b>Empresa/responsable</b>	<b>Medio</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	FIT S.A.	Camión	Madrid-Málaga	
	Comisrio	Vehículo propio	Recorridos locales	
	<b>Notas</b>			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
	100.000 pts			
<b>SEGURO</b>	<b>Asegurador</b>	<b>Nº póliza</b>	<b>Fechas cobertura</b>	<b>Notas</b>
	Seguros Andaluces	98765-cv/95	199505-19951230	
<b>CONDICIONES ESP.</b>	El instrumento debe no debe exponerse a menos de 30% HR (si no fuera posible debe utilizarse el humidificador de la caja armónica que se acompaña), y de ningún modo a más de 45% HR.			
<b>INCIDENCIAS</b>	19951223: A pesar de las condiciones establecidas, el cuero de la tapa de la caja armónica ha regresado destensado y con numerosos focos de moho, y dos de las incrustaciones del mástil se han fracturado por la dilatación de la madera.			
<b>OBSERVACIONES</b>				

## 3.3.

**Conservación de fondos museográficos / documentales**

Los bienes custodiados en los museos son objeto de reiterados informes y análisis sobre su estado de conservación, como actuación ordinaria en el cumplimiento de las funciones del museo, como requisito para su préstamo a exposiciones, etc; y pueden presentar a lo largo del tiempo distintos tipos de alteración física, debidos muchas veces a causas naturales, pero también a accidentes u otros imprevistos. En consecuencia, a lo largo de su vida museística, los fondos pueden sufrir múltiples tratamientos de conservación preventiva, restauración, etc, de los que debe guardarse constancia exhaustiva, ya que pueden afectar a la vida del objeto o condicionar futuras actuaciones sobre ellos.

Por su número y extensión, la descripción de los tratamientos acaba teniendo habitualmente un reflejo simplificado e insuficiente en los sistemas documentales Manuales; en particular en las fichas de catalogación, donde tiene un interés muy relativo la transcripción exhaustiva de los tratamientos y análisis, y las tradicionales anotaciones "Buena" / "Regular" / "Deficiente" resultan de escasa utilidad por su indefinición y relatividad. En su lugar, ha parecido preferible establecer una base de datos para describir con el detalle necesario los informes y actuaciones de conservación, información a la que podrá accederse desde BD Catalogación cuando se desee obtener datos sobre el estado de un determinado objeto o el historial de sus tratamientos.

Igual consideración puede hacerse respecto a los fondos documentales, cuyos tratamientos presentan las mismas necesidades descriptivas por lo que puede plantearse un empleo común de la base de datos prevista.

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO**

Se ha establecido una base de datos de Conservación para recoger, y mejorar la accesibilidad a, los informes sobre el estado de conservación y los análisis y tratamientos sufridos por los objetos o documentos que forman parte de las colecciones del museo.

- Sus registros se crearán automáticamente desde BD Movimientos con el fin de controlar los desplazamientos de los objetos.

- En relación con las BDs Catalogación, BD Conservación tendrá un funcionamiento paralelo al de BD Movimientos, en cuanto a consulta de información, emisión de listados históricos o vigentes, etc.

- Cada tratamiento o informe de conservación realizado para cada número de inventario generará un registro propio e independiente en BD Conservación.

La ficha prevista contiene tres bloques paralelos, relativos a Informes de Conservación, Análisis y Tratamientos, que pueden ser de utilización simultánea o independiente:

- . Puede cumplimentarse un registro sólo con un informe del estado de conservación, tal como se ejemplifica en el punto siguiente, o con un análisis que no ha desembocado en un tratamiento específico;

- . puede darse un informe sobre el estado de conservación como introducción a la descripción del tratamiento de conservación;

- . o puede utilizarse la secuencia completa cuando un determinado problema de conservación (informe) ha dado lugar a la realización de análisis, y a partir de sus resultados se ha realizado un tratamiento particular.

Cada uno de estos pasos puede haber sido realizado por una persona y en una institución distinta, lo que se reflejará en los epígrafes correspondientes, pudiéndose simplificar su consignación a uno sólo de los apartados cuando el mismo técnico haya realizado todas las actuaciones.

- En el momento del ingreso de un objeto, al tiempo que se le asigna número de inventario durante su proceso de registro, se creará un registro en BD Conservación, y se abrirá una ventana con el campo *Estado de conservación* pidiendo que se consigne un primer informe sobre el estado del objeto en el momento de su entrada en el centro (anotación que podrá ir desde la descripción de su falta de integridad, indicación de roturas, presencia de plagas, etc, hasta el simple "Regular", ya que habitualmente quien cumplimente este registro Manual no será un especialista en la materia).

[Nota: La perennidad de este registro inicial puede ser

### Fondos museográficos y documentales: conservación

variable. En aquellos centros que reciben ingresos muy espaciados, y que cuentan con restauradores en plantilla, que previsiblemente podrán analizar con prontitud los informes de fondos que ingresan, podrán modificarse y perfeccionarse. En otro caso, si los tratamientos o informes técnicos se demoran respecto a la fecha de ingreso, será preferible mantener el registro en su esquematismo, ya que a largo plazo supondrá una referencia temporal más, por somera que sea, en la historia de la conservación del objeto].

- Posteriormente, a medida que se produzcan actuaciones se irán generando nuevos registros.

- En edición, al recibir la orden de grabar, el sistema preguntará: "¿Ha finalizado el proceso?".

. Si la respuesta es negativa (se trata de una actualización de los datos de análisis, tratamientos, etc, a medida que se realizan), grabación simple de la modificación.

. Si la respuesta es afirmativa, se imprimirán las fichas correspondientes al tratamiento.

- También desde edición, podrá solicitarse la apertura de BD Documentación Gráfica para incluir la anotación de las fotografías, etc, realizadas durante el proceso: Aunque como norma BD Documentación Gráfica contendrá un registro por cada imagen o documento, en el caso de restauraciones, ante la unidad y especificidad del material, puede estudiarse que un solo registro reúna toda la información gráfica de cada tratamiento.

- Desde BD Catalogación será accesible BD Conservación para información detallada sobre los tratamientos, y viceversa para conocer los datos generales del objeto.

- Desde ambas bases de datos será posible listar (en formato predefinido) los tratamientos sufridos por cada número de inventario, seleccionando los campos que interesen de cada una.

#### Base de datos: Conservación

Archivo técnico con la estructura adecuada para reflejar las características e incidencias de los tratamientos de conservación y restauración que sufran los fondos museográficos y documentales.

Mantendrá conexión con

- . Catalogación de Fondos Museográficos
- . Catalogación de Fondos Documentales
- . Movimientos
- . Documentación Gráfica
- . Archivo Administrativo (a través de los números de expedientes de movimiento y de conservación).

NUMERO INTERNO SISTEMA	Fecha Inicial
INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICACIÓN	Fecha final
EXPEDIENTE (MOVIMIENTO)	Institución
EXPEDIENTE (CONSERVACIÓN)	Asesor técnico
INFORMES	TRATAMIENTOS
Estado conservación	Tipo tratamiento
Autor	Descripción
Fecha	Productos
Institución	Autor
Motivo	Fecha inicial
Asesor técnico	Fecha final
ANÁLISIS	Institución
Tipo análisis	Asesor técnico
Resultados	CONDICIONES ESPECIALES
Autor	OBSERVACIONES

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### 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 **INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Número de inventario/identificación del objeto/documento referenciado.

**LC/THS** Tabla de números de inventario / Tabla de códigos de identificación

**BDs Rel.** CATALOGACIÓN DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Inventario)  
 CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES (Código identificación)  
 MOVIMIENTO DE FONDOS (Inventario/Código identificación)  
 DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Inventario/Código identificación)

**Notas** Su escritura automática se genera desde BD Movimientos (solicitud de "Movimiento interno: Restauración"), o desde el proceso de ingreso de colecciones. Conecta con BD Catalogación para información detallada sobre el objeto.

**Ejemplos** DE03457  
 CE00358

### CAMPO **EXPEDIENTE MOVIMIENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Número de expediente del tipo de movimiento (interno) o entrada temporal.

**LC/THS** Tabla de números de expediente administrativo.

**BDs Rel.** ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)  
 MOVIMIENTOS (Expediente)  
 DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Expediente)

**Notas** Campo de escritura automática generado desde Archivo Administrativo tras la solicitud de movimiento. Dicha información debe ser repetible, ya que un mismo expediente puede agrupar varios objetos para su tratamiento (lo que generará un número variable de registros en BD Conservación).

**Ejemplos** 532/1993/23  
 542/1995/1

### CAMPO **EXPEDIENTE CONSERVACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Número de expediente del tipo de actuación de conservación (informe, análisis, tratamiento) a realizar.

**LC/THS** Tabla de números de expediente administrativo.

**BDs Rel.** ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)

**Ejemplos** 422/1993/23  
 41/1995/1

### CAMPO **INFORMES**

**Definición** Descripción de los sucesivos informes sobre el estado de conservación del objeto. El primer registro

## Fondos museográficos y documentales: conservación

correspondiente a cada objeto recogerá una descripción básica del estado de conservación, integridad, restauraciones anteriores, etc, que presenta el objeto en el momento del ingreso o creación del registro de catalogación.

Notas

Consta de seis elementos: Descripción del estado de conservación, autor del informe, fecha, lugar o institución a que pertenece el autor, motivo del informe y, en su caso, asesor técnico.

Tras su ingreso en el museo (o al cumplimentar la ficha de catalogación en caso de fondos antiguos) se creará automáticamente un primer registro que recoja una somera información en este campo.

### SUBCAMPO ESTADO CONSERVACIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Descripción textual del estado de conservación que presenta el objeto o documento, incluyendo anteriores intervenciones que pueda mostrar.

**LC/THS** Tabla de descripción de informes de conservación.

**Ejemplos** Pintura craquelada con importantes pérdidas de pigmento en el tercio superior.  
Completo. Fragmentado. Focos de corrosión en superficie.

### SUBCAMPO AUTOR (INFORME CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombre propio de la persona que realiza el informe de conservación.

**LC/THS** Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de informes de conservación.

**Ejemplos** NICOLÁS SANROMAN, Dorotea

### SUBCAMPO FECHA (INFORME CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha de emisión del informe de conservación referenciado.

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de informes de conservación.

**Ejemplos** 19820912

### SUBCAMPO INSTITUCIÓN (INFORME CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Lugar, o institución, en que se realiza el informe.

**LC/THS** Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de informes de conservación.

**Notas** Su cumplimentación puede obviarse cuando el informe se realice en el propio museo.

**Ejemplos** Museo de Guadalajara

### SUBCAMPO MOTIVO (INFORME CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Causa de emisión del informe referenciado.

**LC/THS** Tabla de descripción de informes de conservación.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

**Ejemplos** Ingreso  
Solicitud préstamo 531/1996/23

### SUBCAMPO **ASESOR TÉCNICO (INFORME CONSERVACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombre propio del asesor técnico del informe referenciado.  
**LC/THS** Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de informes de conservación.  
**Ejemplos** JARA LÓPEZ, Rafael

### CAMPO

### **ANÁLISIS**

**Definición**  
**Notas**

**Definición** Descripción (y resultados) de los análisis de laboratorio, físicos, químicos, etc, realizados para el tratamiento.  
**Notas** Consta de siete elementos: tipo de análisis, descripción de resultados, autor, fechas, institución a que pertenece el autor, y, en su caso, asesor técnico. Si se realizan varios análisis de diferente tipo para un mismo tratamiento, se realizarán sucesivas entradas en este bloque, en otro caso cada análisis ocupará un registro independiente.

### SUBCAMPO **TIPO ANÁLISIS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Tipo de análisis a que ha sido sometido el objeto.  
**LC/THS** Tabla de tipos de análisis # Tabla de descripción de análisis de conservación.  
**Notas** Aconsejable el establecimiento de una tabla de tipos básicos de análisis  
**Ejemplos** Radiografía

### SUBCAMPO **RESULTADOS (ANÁLISIS CONSERVACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Descripción de los resultados del análisis referenciado.  
**LC/THS** Tabla de descripción de análisis de conservación.  
**Ejemplos** La capa negruzca superior se caracteriza como sulfato de calcio con partículas de carbón.  
Elementos constituyentes: Pb, Ag, Au.

### SUBCAMPO **AUTOR (ANÁLISIS CONSERVACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Nombre propio de la persona que realiza el análisis.  
**LC/THS** Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de análisis de conservación.  
**Ejemplos** PÉREZ DOMÍNGUEZ, Julián

### SUBCAMPO **FECHA INICIAL (ANÁLISIS CONSERVACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha inicial de realización del análisis referenciado.

## Fondos museográficos y documentales: conservación

LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de análisis de conservación.  
Ejemplos 19820912

### SUBCAMPO FECHA FINAL (ANÁLISIS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha final de realización del análisis referenciado.

LC/THS Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de análisis de conservación.  
Ejemplos 19820919

### SUBCAMPO INSTITUCIÓN (ANÁLISIS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Lugar, o institución, en que se realiza el análisis.

LC/THS Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de análisis de conservación.

Notas Su cumplimentación puede obviarse cuando el análisis se realice en el propio museo.

Ejemplos ICRBC

### SUBCAMPO ASESOR TÉCNICO (ANÁLISIS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Nombre propio del asesor técnico del análisis referenciado.

LC/THS Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de análisis de conservación.

Ejemplos GONZÁLEZ GÓMEZ, Pedro

## CAMPO

### TRATAMIENTOS

Definición Descripción (y resultados) de las intervenciones realizadas sobre el objeto.

Notas Consta de ocho elementos: tipo de tratamiento, descripción de su proceso y resultados, descripción términos normalizados de los productos utilizados en el tratamiento, autor, fecha, institución a que pertenece, y, en su caso, asesor técnico del tratamiento.

### SUBCAMPO TIPO TRATAMIENTO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Tipo de tratamiento a que ha sido sometido el objeto.

LC/THS Tabla de tipos de tratamiento # Tabla de descripción de tratamientos de conservación

Notas Aconsejable el establecimiento de una tabla de tipos básicos de tratamientos.

Ejemplos Limpieza superficial / Desalinización

### SUBCAMPO DESCRIPCIÓN (TRATAMIENTOS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Descripción detallada del tratamiento realizado.

LC/THS Tabla de descripción de tratamientos de conservación.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

*Ejemplos* Eliminación de cloruros por baños sucesivos de agua desionizada. Secado en estufa de laboratorio.

### SUBCAMPO PRODUCTOS (TRATAMIENTOS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Descripción, con términos normalizados, de los productos utilizados en el tratamiento.

*LC/THS* Tabla de productos de restauración # Tabla de descripción tratamientos de conservación

*Ejemplos* Agua desionizada / Alcohol / Paraloid  
Cola polivinilica

### SUBCAMPO AUTOR (TRATAMIENTOS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre propio de la persona que realiza el tratamiento.

*LC/THS* Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de tratamientos de conservación.

*Ejemplos* PÉREZ DOMÍNGUEZ, Julián

### SUBCAMPO FECHA INICIAL (TRATAMIENTOS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha inicial de realización del tratamiento referenciado.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de tratamientos de conservación.

*Ejemplos* 19820912

### SUBCAMPO FECHA FINAL (TRATAMIENTOS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha final de realización del tratamiento referenciado.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de tratamientos de conservación.

*Ejemplos* 19830815

### SUBCAMPO INSTITUCIÓN (TRATAMIENTOS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Lugar, o institución, en que se realiza el tratamiento.

*LC/THS* Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de tratamientos de conservación.

*Notas* Su cumplimentación puede obviarse cuando el tratamiento se realice en el propio museo.

*Ejemplos* ICRBC

### SUBCAMPO ASESOR TÉCNICO (TRATAMIENTOS CONSERVACIÓN)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

### Fondos museográficos y documentales: conservación

- Definición* Nombre propio del asesor técnico del tratamiento referenciado.  
*LC/THS* Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de tratamientos de conservación.  
*Ejemplos* GONZÁLEZ GÓMEZ, Pedro

#### CAMPO **CONDICIONES ESPECIALES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

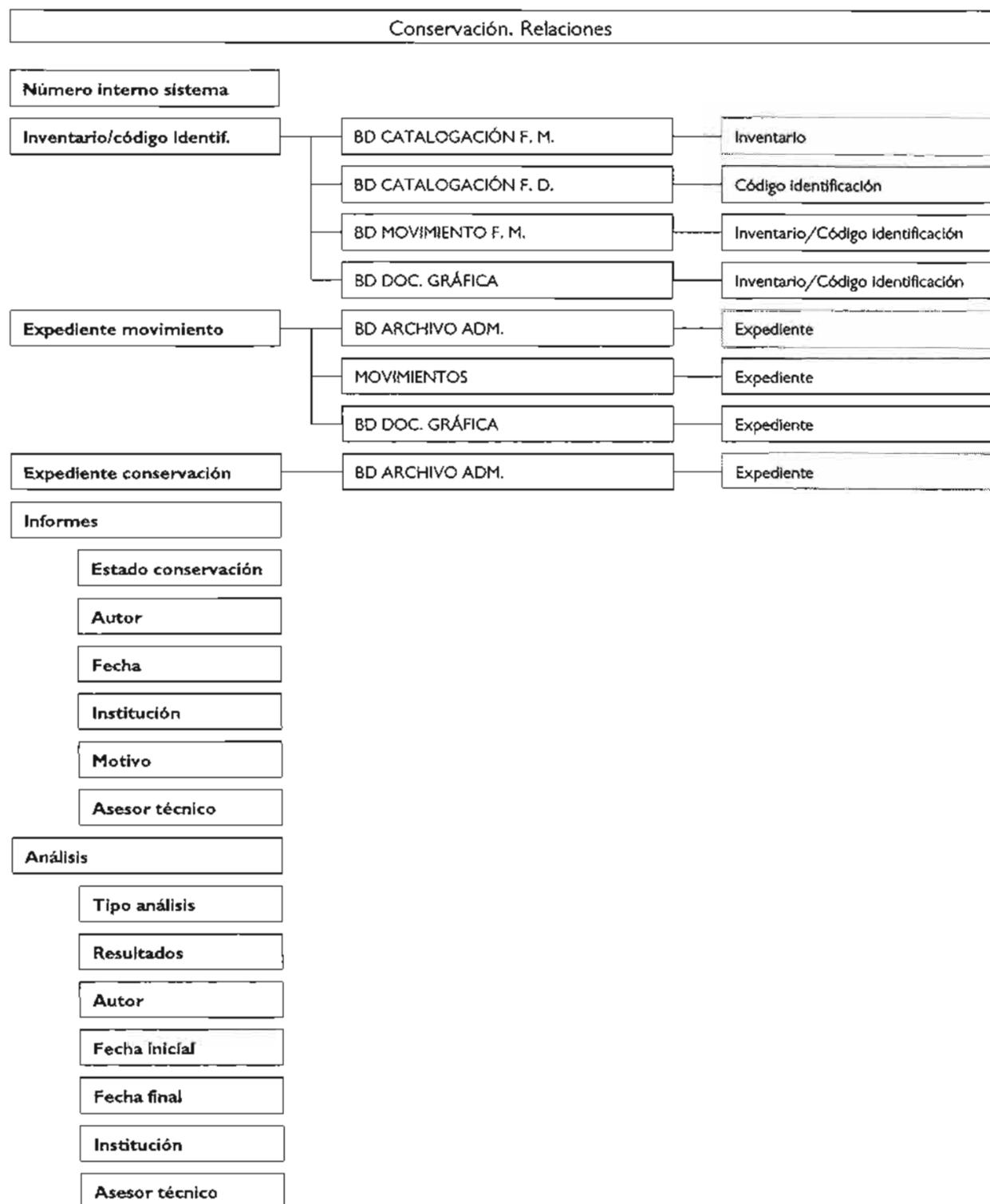
- Definición* Descripción de las condiciones particulares de conservación, manejo, exposición, etc, que en su caso pueda presentar el objeto o resulten necesarias como consecuencias de las actuaciones realizadas.
- LC/THS* Tabla de descripción de informes de conservación.
- Notas* Dado que dichas condiciones pueden ser permanentes, a pesar de los sucesivos tratamientos que pueda sufrir el objeto, su contenido se copiará automáticamente en los sucesivos registros que puedan crearse para el mismo número de inventario, de modo que si las particularidades dejan de ser necesarias tras una restauración, etc, su contenido deberá ser borrado manualmente en el registro correspondiente para evitar la perpetuación de datos innecesarios.
- Ejemplos* La pieza debe ser siempre transportada y expuesta con el soporte particular que se ha diseñado.

#### CAMPO **OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición* Cualquier otro dato de interés que no tenga cabida en el resto de los campos establecidos.
- LC/THS* Tabla de descripción de informes de conservación.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



## Fondos museográficos y documentales: conservación

<b>Tratamientos conservación</b>
<b>Tipo tratamiento</b>
<b>Descripción</b>
<b>Productos</b>
<b>Autor</b>
<b>Fecha inicial</b>
<b>Fecha final</b>
<b>Institución</b>
<b>Asesor técnico</b>
<b>Condiciones especiales</b>
<b>Observaciones</b>

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

Ejemplos de cumplimentación

<b>INVENTARIO</b>	CE17706	<b>Expediente movimiento</b>	41/1995/1	
<b>CÓDIGO IDENTIF.</b>		<b>Expediente conservación</b>		
<b>INFORME</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Modo</b>
	BERGUA SEVIL, Eduardo	19950106		Ingreso
<b>Estado conservación</b>	Fragmentado e incompleto, presentando grandes concreciones terrosas fuertemente adheridas tanto en el interior como en el exterior con restos de raíces. Presenta alteración de cloruros.			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>ANÁLISIS</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha inicial/final</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo análisis</b>
	BOQUE RAMON, Amor	19950108		Análisis fluorescencia dispersiva RX Kevex
<b>Resultado</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha inicial/final</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
	PÉREZ, Elisa	19940812		Fijación/ Limpieza/ Reintegración
<b>Descripción</b>	Fijado de la pieza por saturación utilizando resinas sintéticas. Limpieza mecánica (bisturí y lápiz de fibra de vidrio). Eliminación de los cloruros por baños sucesivos de agua desionizada. Secado de la cerámica en estufa de laboratorio provista de termostato y aire forzado. Ensamblado de los fragmentos con un adhesivo celulósico reversible en acetona. Reconstrucción de las lagunas con escayola. Reintegración con pigmentos naturales utilizando como aglutinante resinas sintéticas.			
<b>Productos</b>	Agua desionizada / Resina sintética			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESP.</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>	El número que llevaba siglado ha desaparecido parcialmente.			

Fondos museográficos y documentales: conservación

<b>INVENTARIO</b>	DE1985/2/1	<b>Expediente movimiento</b>	532/1995/13	
<b>CÓDIGO IDENTIF.</b>		<b>Expediente conservación</b>		
<b>INFORME</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>
	AREJULA OLIVAN, C.	19950315		Préstamo exposición
<b>Estado conservación</b>	Superficie de la piedra extremadamente sucia y polvorienta, con depósitos de polvo y hollín en los intersticios. Algunas zonas se hallan cubiertas por una capa gris muy quebrantable, que al contraerse ha arrastrado con ella un estrato de la piedra subyacente, desintegrada por la migración de sales.			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>ANÁLISIS</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas inicial/final</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo análisis</b>
	CACHO, NAVARRO, A.	19950318		Petrografía/Rayos X
<b>Resultado</b>	Los análisis petrográficos y rayos-X caracterizan la piedra como caliza silícea, con un 40% de silicatos, principalmente cuarzo, cimentado con calcita. Otros minerales presentes incluyen micas, rutilo, óxido de hierro y feldespato. Los análisis de la capa negruzca superficial identifican el sulfato de calcio como principal constituyente, con pequeñas partículas de carbón, que le otorgan su coloración.			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas inicial/final</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
	GARCÍA, Angeles	19951030		Limpieza
<b>Descripción</b>	Limpieza con brocha blanda y aspiradora para eliminar la suciedad superficial. La fragilidad del estado de la piedra eliminó la posibilidad de utilizar soluciones limpiadoras acuosas. Aplicación de un preconsolidante para estabilizar la superficie de la piedra previamente al consolidante final. Las escamas fueron manipuladas con espátula caliente. Eliminación de la capa superficial y compensación de las diferencias de color en las áreas desfiguradas por pérdidas de superficie.			
<b>Productos</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESP.</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>	Las necesidades de higiene y seguridad han exigido la utilización de ventiladores de gases en el techo de la galería. Los restauradores han sido provistos de trajes y guantes resistentes a las sustancias químicas, así como de máscaras de respiración artificial.			

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

<b>INVENTARIO</b>	<b>Expediente movimiento</b>	41/1995/32		
<b>CÓDIGO IDENTIF.</b>	FD19854	<b>Expediente conservación</b>		
<b>INFORME</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>
	BIELSA ORTIN, Amparo	19950821		Revisión archivo
<b>Estado conservación</b>	Pérdidas de grandes zonas, grietas, desgarros, arrugas, suciedad general y grandes manchas de humedad. Para consolidar el soporte se efectuó una rudimentaria restauración consistente en adherirlo a un papel.			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>ANÁLISIS</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas inicial/final</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo análisis</b>
	MORALES, M. PILAR	19950825		Solubilidad tintas
<b>Resultado</b>	Positivo			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas inicial/final</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
	PÉREZ, Ricardo	19951013		Limpieza/ Hidratación/ Reconstrucción
<b>Descripción</b>	Eliminación del segundo soporte por medio de una espátula ayudada por un hisopo impregnado de agua. Limpieza mecánica con abrasivos suaves. Limpieza por baño de agua y etanol. Tratamiento de hidratación del pergamino por medio de un masaje con polietilenglicol. Por la fragilidad del soporte, que había llegado en algunas zonas a la pulverización, se laminó Manualmente por el reverso con crepelina natural, utilizando como adhesivo una cola polivinílica. Reconstrucción de lagunas del soporte con pergamino de las mismas características que el original, por medio de la técnica del bisel, dejando una pequeña pestaña rebajada hasta su total transparencia.			
<b>Productos</b>	Etanol / Polietilenglicol / Cola polivinílica			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESP.</b>	El documento no debe ser sometido a variaciones de HR superiores al 5%.			
<b>OBSERVACIONES</b>				

### 3.4. Documentación Gráfica

Entre la documentación que genera la gestión de los fondos museográficos y documentales se encuentran las reproducciones gráficas, imprescindibles en los procesos de identificación de los objetos y algunos tipos de documentos, así como complementarias en otros procesos que afectan a los fondos (exposición, investigación, publicaciones, restauración, atención a investigadores etc.). Destacan por su especial frecuencia las reproducciones fotográficas, aunque también es necesario contar entre la documentación gráfica las filmaciones, dibujos, imágenes digitales etc.

Es importante señalar que nos estamos refiriendo a todas aquellas reproducciones gráficas de los fondos del museo realizadas por razones de gestión, no a aquellas con valor documental en sí mismas, generalmente de contenidos diferentes a la estricta reproducción de las colecciones, aunque sí relacionadas con la temática general del museo, y que hemos considerado Fondos Documentales.

No obstante, somos conscientes de la relatividad de esta separación, ya que una fotografía o dibujo realizados en un determinado momento como instrumento de gestión e identificación de un objeto, con el paso de los años pueden llegar a convertirse en interesantes documentos y ser objetos de catalogación y estudio con valor en sí mismos, pasando a integrarse en las colecciones de Fondos Documentales. Por ello, la diferencia conceptual de Documentación Gráfica y Fondos Documentales no implica que en lo referido a su conservación física, muchos de estos documentos pueden compartir unas mismas condiciones de almacenaje y manipulación, si bien los segundos presentarán mayor complejidad por tratarse generalmente de materiales de mayor antigüedad y sobre una gran diversidad de soportes.

Ya hemos señalado que la documentación gráfica es una gestión fundamental en el proceso de ingreso de las colecciones en el museo, junto con la tramitación administrativa, el registro, el siglado y la asignación de

signatura topográfica. Es un instrumento de identificación de los objetos y, por lo tanto, debe darse tanta importancia a su ágil y correcta recuperación como a la de los datos textuales utilizados para inventariar los fondos. Ello sin tener en cuenta el resto de funciones ya mencionadas a las que puede prestar un estimable apoyo este tipo de documentación, que se irá generando progresivamente a partir del momento de ingreso y primera aproximación al objeto museográfico, conforme vaya siendo objeto de estudio, exposición, análisis, tratamientos de restauración, publicación etc.

Para una eficaz utilización de la documentación gráfica es necesario que la organización y catalogación del archivo de fotografías, dibujos, imágenes digitales..., y cualquier otro tipo de reproducciones gráficas sea desarrollada de un modo independiente del resto de tipos documentales del museo, lo que no quiere decir que no se establezcan relaciones con ellos.

Además de la pura organización de este archivo, éste constituye un servicio público, y como tal realiza diariamente gestiones de reproducción de sus documentos gráficos para servir a investigadores e instituciones externas, editoriales etc. La necesidad de control, tanto de los documentos gráficos originales como de la gestión de su reproducción, ha llevado a desarrollar un módulo independiente de las fichas de catalogación de fondos museográficos y documentales, por las mismas razones expuestas en el apartado 3.3. Conservación.

Cada documento gráfico debe ser considerado en sí mismo, con sus propias características físicas y técnicas, circunstancia que se hace muy difícil cuando se pretende insertar esta información en la ficha de catalogación del objeto de referencia, ya que cada uno de ellos puede disponer de una, dos o decenas de fotografías, dibujos, imágenes digitales, filmaciones, etc.; a su vez, un documento gráfico puede referirse a uno o varios elementos museográficos.

Todo ello constituyen razones para individualizar el control de estos documentos.

#### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El módulo de Documentación Gráfica de Fondos contará con una base de datos de control de las imágenes que

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

reproducen cada número de inventario (BD Documentación Gráfica), estrechamente relacionada con otra (BD Reproducciones), que gestionará y guardará constancia de las reproducciones o copias que se han servido de cada imagen con fines externos, y estará conectada con Administración a efectos de control económico.

- En relación con BDs Catalogación, BD Documentación Gráfica tendrá un funcionamiento paralelo al de BD Movimientos (localización de registros por búsqueda, creación automática de registros, consignación de información común, ...).

- Cada documento gráfico que reproduce el objeto o documento contará con un registro individualizado (salvo en el caso excepcional de las secuencias que corresponden a un mismo tratamiento de restauración, dada la unidad y especificidad del material).

- Sus registros se crearán a partir de BD Movimientos y, excepcionalmente, para imágenes de tratamientos de restauración, a partir de BD Conservación.

En el primer caso, se creará paralelamente un registro en Archivo Administrativo para asignar número de expediente y almacenar la documentación generada (sea simplemente los boletines de movimiento interno, sea la documentación relativa a la solicitud externa que

genera la reproducción, etc). En el segundo, constará como número de expediente el relativo a la actuación de conservación que ha motivado la toma de imágenes.

- En el momento del ingreso de un objeto, se creará un registro en BD Documentación Gráfica con su número de inventario, en el que todos los campos obligatorios llevarán la anotación "Nuevo ingreso" hasta que se cumplimenten adecuadamente, como recordatorio para la Sección correspondiente de la necesidad de operar con ese material [Nota: Esta operación será optativa en caso de fondos documentales].

- Del mismo modo, desde BD Catalogación el personal autorizado podrá solicitar la realización de una imagen particular, consignando las características técnicas deseadas en el registro que el sistema creará al efecto. Todos los campos no cumplimentados, y en particular el epígrafe *Número de control*, llevarán una anotación automática de "Nueva imagen" hasta que se realice la toma y se cumplimenten adecuadamente los datos.

- Desde las bases de datos de Catalogación será accesible BD Documentación Gráfica para información detallada sobre los objetos o documentos; y en BD Documentación Gráfica será posible listar todas las imágenes que existen de cada número de inventario, formato, soporte, etc.

### Base de datos: Documentación Gráfica

Archivo técnico con la estructura adecuada para reflejar las características de cada una de las reproducciones (fotografías, dibujos o asimilables) de los fondos museográficos o documentales, realizadas con posterioridad al ingreso de los mismos en el museo.

Mantendrá conexión con

- . Catalogación de Fondos Museográficos
  - . Catalogación de Fondos Documentales
- de las que toma datos básicos de sus registros (a partir del número de inventario/código identificación).
- . Movimientos
  - . Reproducciones
  - . Conservación
  - . Archivo Administrativo, a través de los números de expediente de la documentación generada.

NUMERO INTERNO SISTEMA
TIPO DOCUMENTO
EXPEDIENTE

Fondos museográficos y documentales: documentación gráfica

NUMERO CONTROL
INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICACIÓN
AUTOR
DESCRIPCIÓN
FECHA
SOPORTE
FORMATO
DATOS TÉCNICOS
DISPOSICIÓN
SIGNATURA
OBSERVACIONES

**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 TIPO DOCUMENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Indicación del área a que pertenece el documento, y de su tipo de soporte básico (fotografía / dibujo / ...).

*LC/THS* Lista de control de tipos de documentos.

*Ejemplos* Negativo BN  
Microfilm

**CAMPO EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de expediente administrativo del documento gráfico, en su caso, o de la gestión que genera su realización.

*LC/THS* Tabla de números de expediente administrativo

*BDs Rel.* ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)  
MOVIMIENTO FONDOS (Expediente)  
CONSERVACIÓN (Expediente)

*Notas* Campo de escritura automática generado desde Archivo Administrativo al crearse el registro tras la solicitud del movimiento. Dicha información debe ser repetible, ya que un mismo expediente puede agrupar varios objetos (lo que generará un número variable de registros), y a su vez un objeto puede ser reproducido en varios documentos gráficos como resultado de una única gestión de movimiento.

*Ejemplos* 533/1994/3

**CAMPO NUMERO DE CONTROL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de identificación, registro, etc, del documento gráfico referenciado.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla de números de control de documentación gráfica  
 BDs Rel. REPRODUCCIONES (Número control)  
 Ejemplos DG1145

### CAMPO **INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Número de inventario o identificación del/de los objetos o documentos referenciados.*

LC/THS Tabla de números de inventario / Tabla de códigos de identificación

BDs Rel. CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Inventario)  
 CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Código identificación)  
 MOVIMIENTOS (Inventario/Código)  
 REPRODUCCIONES (Inventario/Código)  
 CONSERVACIÓN (Inventario/código)

Notas Su carga automática se genera desde BD Movimientos. A través de este campo podrá conectarse con BDs Catalogación para obtener información detallada sobre el objeto.

Ejemplos CE21345

### CAMPO **AUTOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesario

Definición *Nombre del fotógrafo, dibujante, etc.*

LC/THS Tabla de nombres propios

Ejemplos PÉREZ GONZÁLEZ, Manuel

### CAMPO **DESCRIPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Descripción literaria o desglose del contenido del documento.*

LC/THS Tabla de descripción de documentos gráficos

Notas Referencia somera al modo en que se reproduce el objeto.

Ejemplos Vista general

Detalle de la firma

### CAMPO **FECHA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Fecha de realización del documento.*

LC/THS Tabla de dataciones absolutas

Ejemplos 19951109

### CAMPO **SOPORTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Características físicas básicas del documento.*

LC/THS Tabla de soportes documentales  
Ejemplos Vidrio  
Papel

CAMPO **FORMATO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Tamaño o sistema técnico normalizado del documento.*  
LC/THS Tabla de formatos documentales  
Ejemplos 9 x 12 cm  
1/2" VHS

CAMPO **DATOS TÉCNICOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Otras informaciones técnicas del documento (efectos especiales, velocidad, sistema de reproducción, etc).*  
LC/THS Tabla de sistemas técnicos documentales  
Ejemplos Retoques / Viraje sepia  
Imagen estereoscópica

CAMPO **DISPOSICIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Indicación sobre la existencia de limitaciones para la consulta o utilización del documento (visión, tiraje de copias, difusión pública, etc).*  
LC/THS Tabla de descripción de documentos gráficos.  
Ejemplos Negativo no utilizable para reproducciones por la fragilidad de la emulsión.  
Necesario citar el nombre del autor en caso de publicación.

CAMPO **SIGNATURA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-T&L	Repetible	Clave	Obligatoria

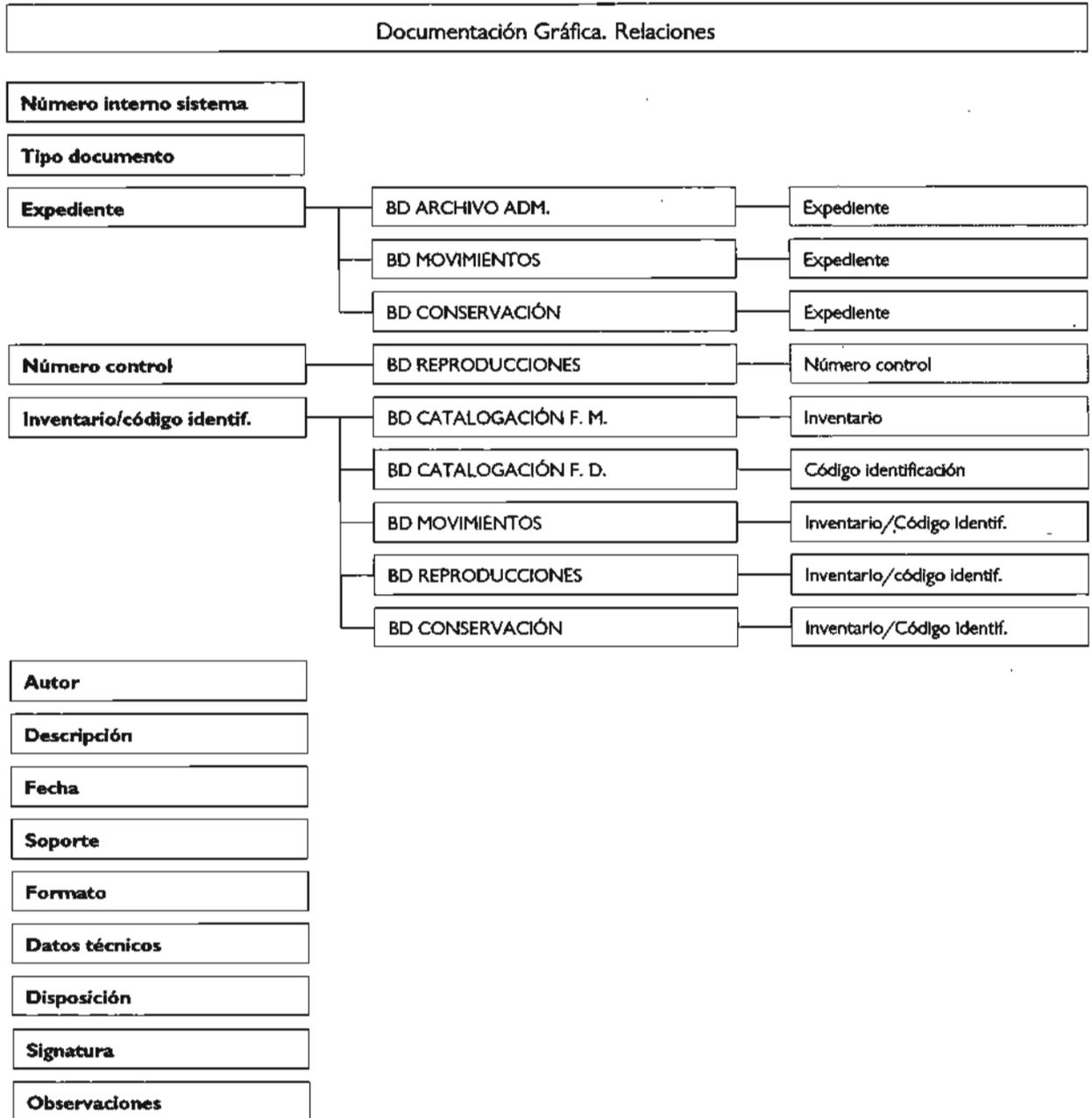
Definición *Ubicación dentro del archivo del documento original conservado.*  
LC/THS Tabla de signaturas topográficas  
Ejemplos P1 S3 P13 Cj6

CAMPO **OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Cualquier otro dato de interés sobre el documento que no haya tenido cabida en los campos anteriores.*  
LC/THS Tabla de descripción de documentos gráficos.  
Ejemplos Rotura en la esquina inferior derecha de la placa.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº Interno</b>	01
<b>Tipo documento</b>	Fotografía: positivo color
<b>Expediente</b>	533/1995/8
<b>Nº control</b>	0123
<b>Inventario/código identif.</b>	CE21345
<b>Autor</b>	GONZÁLEZ, Ángel
<b>Descripción</b>	Vista lateral derecha
<b>Fecha</b>	19950712
<b>Soporte</b>	Triacetato celulosa
<b>Formato</b>	35 mm
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Disposición</b>	Pública
<b>Signatura topográfica</b>	1-4-35
<b>Observaciones</b>	

<b>Nº Interno</b>	02
<b>Tipo documento</b>	Dibujo: tinta
<b>Expediente</b>	533/1982/958
<b>Nº control</b>	0023
<b>Inventario/código identif.</b>	CE1980/28/6
<b>Autor</b>	LÓPEZ REDONDO, Aurora
<b>Descripción</b>	Desarrollo de la decoración geométrica del hombro.
<b>Fecha</b>	19221015
<b>Soporte</b>	Papel milimetrado
<b>Formato</b>	18 x 40 cm
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Disposición</b>	
<b>Signatura topográfica</b>	1-2-30
<b>Observaciones</b>	

### 3.5. Reproducciones

Un aspecto importante de gestión documental y administrativa del museo el control de todas aquellas reproducciones de sus colecciones que se elaboran con distintas técnicas, soportes y finalidades. Estas reproducciones pueden ser de tipo gráfico (fotográficas, dibujos, filmaciones, facsímiles...) o plástico (vaciados, moldes...). Además de la pura gestión del servicio, es importante el control de los derechos intelectuales y económicos que se derivan de estas reproducciones.

Por esta razón se ha considerado necesario establecer un instrumento específico de control de estas reproducciones, para facilitar su administración, y su seguimiento

posterior.

#### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

La base de control de reproducciones podrá generar registros tanto a partir de BD Documentación Gráfica (reproducción de una Imagen ya existente en archivo), como desde el propio módulo de búsqueda de las bases de datos de catalogación (solicitud de una imagen de características particulares que no existe en archivo); permitirá el trabajo con lotes, etc, como el resto de las bases de gestión; y tras consignar la entrega de los trabajos solicitados, permitirá la anotación de los importes en BD Contabilidad, así como la emisión de las correspondientes facturas.

Base de datos: *Reproducciones*

Archivo técnico con la estructura adecuada para reflejar las características de cada una de las reproducciones de los fondos museográficos y documentales.

Mantendrá conexión con

- . Documentación Gráfica
- . Catalogación Fondos Museográficos
- . Catalogación Fondos Documentales
- . Directorio
- . Archivo Administrativo, a través de los números de expediente de la documentación generada

NUMERO INTERNO SISTEMA
EXPEDIENTE
NUMERO CONTROL
INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICACIÓN
SOLICITANTE
FECHA SOLICITUD
FECHA ENTREGA
FECHA DEVOLUCIÓN
FINALIDAD
CONDICIONES ESPECIALES
TIPO DOCUMENTO
SOPORTE
FORMATO
DATOS TÉCNICOS
DESCRIPCIÓN
IMPORTE
OBSERVACIONES

Fondos museográficos y documentales: reproducciones

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

**EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de expediente de la solicitud de reproducción.

*LC/THS* Tabla de números de expediente administrativo.

*BDs Rel.* ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)

*Notas* Campo de escritura automática generado desde Archivo Administrativo al crearse el registro tras inscribir la solicitud. Dicha información debe ser repetible, ya que un mismo expediente puede agrupar varios objetos o documentos (lo que generará un número variable de registros).

*Ejemplos* 3133/1994/324

CAMPO

**NUMERO DE CONTROL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de control del documento gráfico a reproducir.

*LC/THS* Tabla de números de control

*BDs Rel.* DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Número control)

*Ejemplos* DG1234

CAMPO

**INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de inventario/código de identificación del objeto/documento referenciado.

*LC/THS* Tabla de números de inventario.

Tabla de códigos de identificación.

*BDs Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Inventario)

CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Código identificación)

*Ejemplos* CE3456

FD0342

CAMPO

**SOLICITANTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Nombre de la persona o institución que solicita la reproducción, y documento de identificación en su caso.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel.* DIRECTORIO (Apellidos/nombre / Institución)

*Ejemplos* GONZÁLEZ PÉREZ, Fernando

Centro Cultural de Guadalajara

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO **FECHA SOLICITUD**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha en que se recibe la solicitud de reproducción.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Notas* Por defecto el sistema asignará la fecha actual, dato que podrá modificarse manualmente.

*Ejemplos* 19941208

### CAMPO **FECHA ENTREGA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha en que se entrega o remite la reproducción al solicitante.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Ejemplos* 19950213

### CAMPO **FECHA DEVOLUCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha en que se devuelve (o está previsto que se devuelva) el documento, en caso de préstamo, alquiler, etc.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Ejemplos* 19950810

### CAMPO **FINALIDAD**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

*Definición* Indicación sobre la finalidad de uso de las reproducciones que acredita el solicitante.

*LC/THS* Tabla de descripción de reproducciones

*Ejemplos* Ilustración de un artículo en "CHINA. Revista ilustrada".

Tesis doctoral: "Cosmovisión y organización política en el mundo ibérico: las cerámicas sin decorar".

### CAMPO **CONDICIONES ESPECIALES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Indicación sobre condiciones impuestas al solicitante (limitaciones de uso de las reproducciones, remisión de ejemplares de la publicación, ...).

*LC/THS* Tabla de descripción de reproducciones

*Ejemplos* Debe citarse la procedencia del objeto con su número de inventario.

Necesario citar el nombre del autor, al pie de la imagen, en la publicación.

### CAMPO **TIPO DOCUMENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Fondos museográficos y documentales: reproducciones

**Definición** Indicación del área documental a que pertenece el documento, y de su tipo de soporte básico (fotografía / dibujo / ...).

**LC/THS** Tabla de tipos de documentos

**Ejemplos** Positivo Color

Imagen digital PCX

**CAMPO SOPORTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Características físicas básicas del documento.

**LC/THS** Tabla de soportes documentales

**Ejemplos** Papel

Disco flexible

**CAMPO FORMATO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Tamaño o sistema técnico normalizado del documento.

**LC/THS** Tabla de formatos documentales

**Ejemplos** 13 x 18 cm

3 ½" HD

**CAMPO DATOS TÉCNICOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Otras informaciones técnicas sobre el documento (efectos especiales, velocidad, sistema de reproducción, etc).

**LC/THS** Tabla de sistemas técnicos documentales

**Ejemplos** Viraje sepia

Compresión: 75%

**CAMPO DESCRIPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Descripción de particularidades de la reproducción solicitada (parte a reproducir, detalles de interés, ...).

**LC/THS** Tabla de descripción de reproducciones

**Ejemplos** Detalle de la decoración central del cuenco.

Marcas de fábrica del asa.

**CAMPO IMPORTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Númérico	Obligatoria

**Definición** Coste de la reproducción para el solicitante, según las tarifas vigentes.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

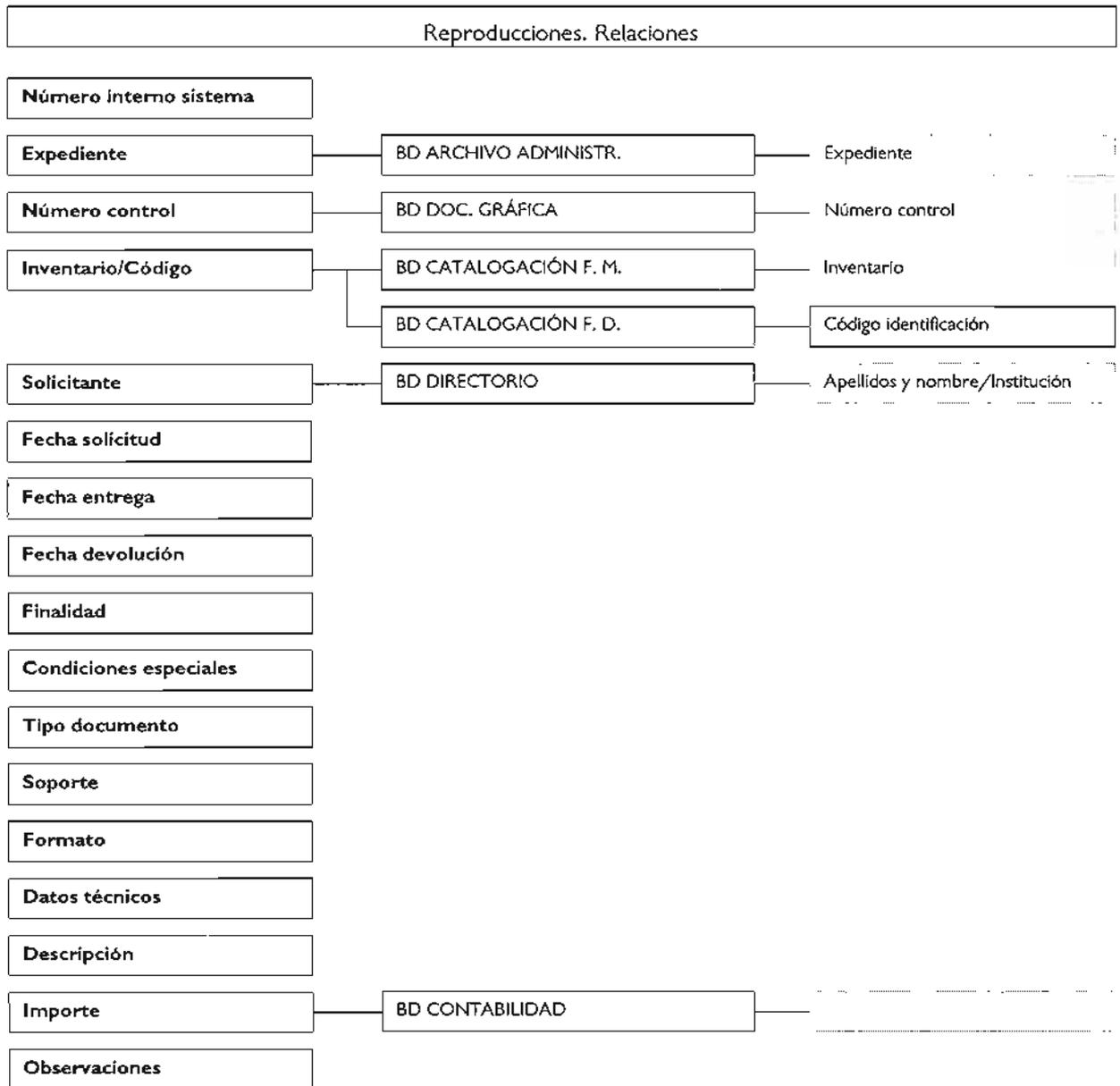
LC/THS Tabla de descripción de reproducciones  
BDs Rel CONTABILIDAD  
Notas Aunque no se ha desarrollado, podría establecerse una tabla de tarifas, asociada a las características técnicas, de modo que la cumplimentación de este campo pueda ser automática. En caso de que por cualquier razón la reproducción se realice gratuitamente, el campo recogerá "0 pesetas".

### CAMPO **OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Cualquier otro dato de interés sobre el documento que no haya tenido cabida en los campos anteriores.*  
LC/THS Tabla de descripción de reproducciones

Fondos museográficos y documentales: reproducciones



NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº Interno sistema</b>	4587
<b>Expediente</b>	3133/1994/45
<b>Nº control</b>	98645
<b>Inventario/Código</b>	CE1951/89/32
<b>Solicitante</b>	FERNÁNDEZ ROBRA, José Manuel / NIF: 123456789-Z
<b>Fecha solicitud</b>	19940219
<b>Fecha entrega</b>	19940612
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Finalidad</b>	Ilustración artículo "Revista Arqueológica Abulense"
<b>Condiciones especiales</b>	Remisión de dos ejemplares de la publicación a la biblioteca del museo
<b>Tipo documento</b>	Positivo Color
<b>Soporte</b>	Polléster
<b>Formato</b>	35 mm.
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Descripción</b>	
<b>Importe</b>	10000 pesetas
<b>Observaciones</b>	

## 4. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Como cualquier otro centro de estudio e investigación, los museos cuentan con bibliotecas especializadas, centradas en áreas temáticas directamente vinculadas con el contenido de sus colecciones, así como con la ciencia museológica y aspectos afines.

Las bibliotecas suponen una permanente ayuda, tanto en la catalogación de las colecciones como en la necesaria actualización de conocimientos de los técnicos. Además, suelen ser utilizadas por investigadores externos, y de forma más esporádica por estudiantes y público general.

Como consecuencia, la biblioteca del museo plantea dos cuestiones: la del repertorio de uso interno, y la de la biblioteca de uso público. La primera dirige la especialización de su contenido, la segunda obliga a adoptar las normas generales de funcionamiento de otras bibliotecas abiertas al público.

[El contenido de todo el apartado *Fondos Bibliográficos* debe entenderse como meramente orientativa, ya que es previsible que pueda integrarse en el sistema alguna de las aplicaciones ya desarrolladas para gestión bibliotecaria, lo que modificará o condicionará algunos de los elementos de funcionamiento que se describen a continuación].

### 4.1. Ingreso de fondos bibliográficos

Las formas de ingreso de Fondos Bibliográficos pueden ser prácticamente las mismas reseñadas en Fondos Museográficos, si bien la práctica muestra que las tres fórmulas más habituales son la compra, la donación y el intercambio.

Las gestiones necesarias son menos rigurosas en términos legales, pero exigen quizás un mayor detallismo

para evitar duplicaciones o reiteraciones, controlar las publicaciones en régimen de intercambio, etc, por lo que parece necesario el establecimiento de una base de datos específica para gestionar las adquisiciones.

Un problema suplementario, ante las generalizadas carencias de personal específico de bibliotecas en los museos, es el control de los procesos de precatalogación/catalogación de los fondos que ingresan. Con este fin se ha optado por incluir la "pre-catalogación" en el propio módulo de Ingresos: El mantenimiento de una base de datos de Catalogación, otra de Precatalogación y una tercera de Ingresos (o la inclusión de precatalogaciones en la base de Catalogación) exigen un mantenimiento constante de todas ellas que no siempre resulta factible.

En consecuencia, se ha optado por un sistema que obliga a realizar la mayor parte de la catalogación a la recepción de la publicación, en BD Ingreso Fondos Bibliográficos, de modo que la información que llega a BD Catalogación, y que el usuario va a encontrar en sus consultas, sea exhaustiva (de hecho quedará "congelada" en tanto no lo sea).

Suplementariamente, esta base de datos permite el control de los préstamos interbibliotecarios de fondos ajenos que ingresan en el centro (la fórmula contraria: fondos propios que salen temporalmente deberán controlarse a través de la base de datos de Movimientos de Fondos Bibliográficos).

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

BD Ingreso Fondos Bibliográficos tendrá una estructura similar a la de ficha general de catalogación, añadiendo algunos campos suplementarios relativos al control de pedidos<sup>14</sup>.

La finalidad es que, a la recepción de la publicación pueda completarse la información catalográfica básica y cargarla automáticamente en BD Catalogación, de modo que en ésta nunca haya registros claramente incompletos.

<sup>14</sup> Para la etapa inicial de consignación de la solicitud, podrá establecerse un formato de pantalla con la máxima simplificación de datos catalográficos.

[Como mecanismo de control, si al realizar este trasvase no se han cumplimentado los campos *Encabezamiento temático* y *Signatura*, recibirán una marca de "Nuevo ingreso".

En tanto no se haya consignado la información correspondiente (y lógicamente una revisión general de la descripción y catalogación), los registros correspondientes no aparecerán en las consultas ordinarias de los usuarios en BD Catalogación].

- Cada publicación a solicitar creará un registro individual, en el que además de los datos catalográficos, deberá indicarse *Tipo de adquisición*, *Proveedor* y, en su caso, *Número de ejemplares*.

- A medida que vayan incluyéndose publicaciones a solicitar, la base intentará contrastar duplicaciones en su propio contenido y en BD Catalogación, para lo cual es aconsejable la máxima exactitud en la cumplimentación y en particular, siempre que sea posible, la indicación de ISBN.

- Cuando se desee gestionar el pedido, se realizará una búsqueda por el concepto que interese (como norma nombre del proveedor o tipo de adquisición), y el sistema

- . asignará *Número petición* y *Fecha petición* al conjunto,
- . generará listados y escritos de remisión en formato predefinido (tomando la dirección del proveedor de BD Directorio),

- . marcará los registros listados para que no puedan ser incluidos por erro en una nueva solicitud, indicando *Estado ingreso* = "Solicitado" (Sólo el cambio, manual, de *Estado ingreso* = "Reclamado" permitirá volver a solicitar un título ya incluido en un pedido anterior), y

- . creará ficheros de selección con todo el contenido

de cada pedido para su más cómoda recuperación posterior.

- A la recepción,

- . permitirá trabajar con registros individuales (en caso de recepciones incompletas o parciales de un pedido), manteniendo el fichero de selección con el resto para su posterior gestión,

- . pedirá que se complete la catalogación de cada registro seleccionado, y

- . una vez realizada esta tarea, y tras modificar el epígrafe *Estado ingreso* = "Catalogado", borrará el registro trasladando la información catalográfica automáticamente a BD Catalogación.

En BD Ingreso Fondos Bibliográficos sólo quedarán en permanencia aquellas publicaciones que no es posible conseguir (p.e., recepción incompleta de volúmenes, obras agotadas, etc) para recordatorio en sucesivas demandas.

- La transferencia a BD Catalogación generará:

- . la asignación de números de registro,

- . la emisión de certificados registrales, y

- . la impresión en su caso de los Libros de Registro.

- Aunque no generen pedidos, la catalogación de donaciones, intercambios, etc, deberá realizarse en esta base de datos para mantener la mecánica descrita. La indicación inicial *Tipo ingreso* = "Donación / Intercambio / ..." llevará directamente a la pantalla de catalogación, y en el momento de la transferencia a BD Catalogación generará la emisión de tarjeta o escrito de confirmación de la recepción.

- En caso de recepción de obras en préstamo interbibliotecario, la indicación *Tipo ingreso* = "Préstamo interbibliotecario" impedirá el proceso de transferencia de información a BD Catalogación, etc.

**Base de datos: Ingreso Fondos Bibliográficos**

Archivo de "control de adquisiciones", de carácter temporal, en el que se irán incluyendo los títulos a solicitar con indicación de sus datos catalográficos, proveedor, etc.

Mantendrá relación con

- . Catalogación de Fondos Bibliográficos, base a la que transfiere registros.

- . Intercambio de publicaciones.

- . Directorio, para envíos de pedidos.

## Fondos bibliográficos: ingreso

[Nota: Se describen solamente los epígrafes específicos para la gestión de peticiones; para los datos catalográficos, véase el apartado *Fondos Bibliográficos. Catalogación*].

NUMERO INTERNO SISTEMA
... {Catalogación}
TIPO INGRESO
ESTADO INGRESO
NUMERO PETICIÓN
PROVEEDOR
REFERENCIA CATALOGO
SOLICITANTE
FECHA SOLICITUD
FECHA PETICIÓN
FECHA RECLAMACIÓN
FECHA RECEPCIÓN
FECHA DEVOLUCIÓN
NUMERO EJEMPLARES
OBSERVACIONES

### 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.

## ÁREA DE CATALOGACIÓN

Véase apartado *Fondos Bibliográficos. Catalogación*.

## ÁREA DE PEDIDO

### CAMPO **TIPO INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Indicación simple de la forma de adquisición del título referenciado.

LC/THS Lista de control de formas de adquisición de fondos bibliográficos

Ejemplos  
Compra  
Intercambio

### CAMPO **ESTADO INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Indicación simple de la situación de trámite de la petición.

LC/THS Lista de control de estados de ingreso de fondos bibliográficos

Notas Campo de escritura automática a medida que vaya cumplimentándose la información del resto de

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

los campos, salvo para anotaciones de recepción y catalogación que deberán cumplimentarse manualmente.

Su finalidad esencial es diferenciar la situación específica de cada registro al trabajar por bloques de búsqueda (no reiterar una petición cuando se realiza una segunda solicitud al mismo proveedor, no reclamar una publicación ya recibida cuando se reclaman títulos del mismo pedido, etc), y automatizar el volcado de los registros ya tratados a BD Catalogación.

*Ejemplos* Sin solicitar  
Anulada

### CAMPO **NUMERO PETICIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de orden, de asignación automática por el sistema informático, de cada lote solicitado.

*LC/THS* Tabla de descripción de peticiones bibliográficas.

*Notas* A modo de número de expediente, figurará en la documentación generada, y servirá para realizar búsquedas conjuntas, acusar recepciones, generar reclamaciones, etc.

### CAMPO **PROVEEDOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Nombre del proveedor (librería, institución, ...) al que se solicita la publicación.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Ref.* DIRECTORIO (Institución)

INTERCAMBIOS (Institución)

*Notas* Tras la orden de impresión de las solicitudes o reclamaciones, toma automáticamente de BD Directorio los datos postales del proveedor.

*Ejemplos* Ponsic Editores  
Royal Anthropological Institute

### CAMPO **REFERENCIA CATALOGO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Optativa

*Definición* Número de orden del catálogo del proveedor que se solicita.

*LC/THS* Tabla de descripción de peticiones bibliográficas.

*Notas* La consignación de este código facilitará la petición al proveedor, pero en todo caso deberá consignarse en los campos correspondientes alguna información catalográfica que identifique la publicación solicitada sin recurrir nuevamente al catálogo comercial.

*Ejemplos* Cat. 32: nº 256

### CAMPO **SOLICITANTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre de la persona autorizada dentro de la institución que realiza la anotación inicial de solicitud.

Fondos bibliográficos: ingreso

LC/THS Tabla de nombres propios  
 Notas Esta información podrá consignarse automáticamente a partir de los códigos de acceso al sistema.  
 Ejemplos RODRÍGUEZ SAMPEDRO, José Luis

CAMPO **FECHA SOLICITUD**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Única	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Fecha en que se realiza la anotación inicial para la petición de la publicación.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
 Notas Consignada automáticamente por el sistema cuando se genera la creación del registro.

CAMPO **FECHA PETICIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Fecha en que se realiza el envío de la petición de la publicación.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
 Notas Consignada automáticamente por el sistema cuando se genera la petición.

CAMPO **FECHA RECLAMACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha en que se reclama una publicación previamente solicitada.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
 Notas Consignada automáticamente por el sistema cuando se modifica el campo Estado ingreso.

CAMPO **FECHA RECEPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Fecha de recepción de la publicación.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
 Notas Consignada manualmente por el personal de biblioteca tras la recepción.

CAMPO **FECHA DEVOLUCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha en que se devuelve una publicación solicitada a través de préstamo interbibliotecario.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
 Notas Consignada automáticamente por el sistema cuando se modifica el campo Estado ingreso.

CAMPO **NUMERO EJEMPLARES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Número de ejemplares de la publicación solicitados.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

*LC/THS* Tabla de descripción de peticiones bibliográficas  
*Notas* Por defecto el sistema asignará el código "1".

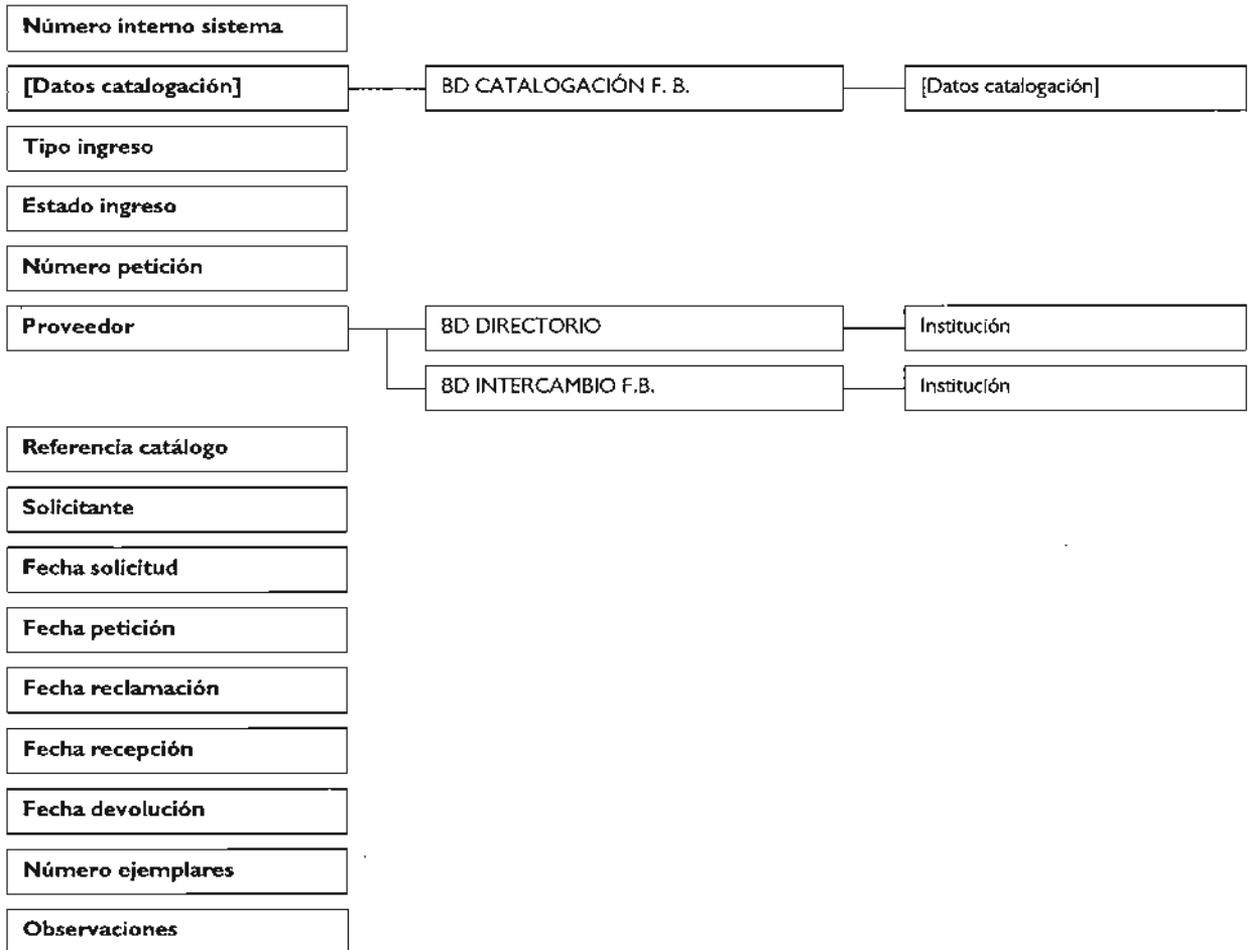
*CAMPO* **OBSERVACIONES**

<i>Contenido</i>	<i>Introducción</i>	<i>Información</i>	<i>Indexación</i>	<i>Cumplimentación</i>
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* *Cualquier otra información de interés sobre la adquisición.*  
*LC/THS* Tabla de descripción de peticiones bibliográficas.

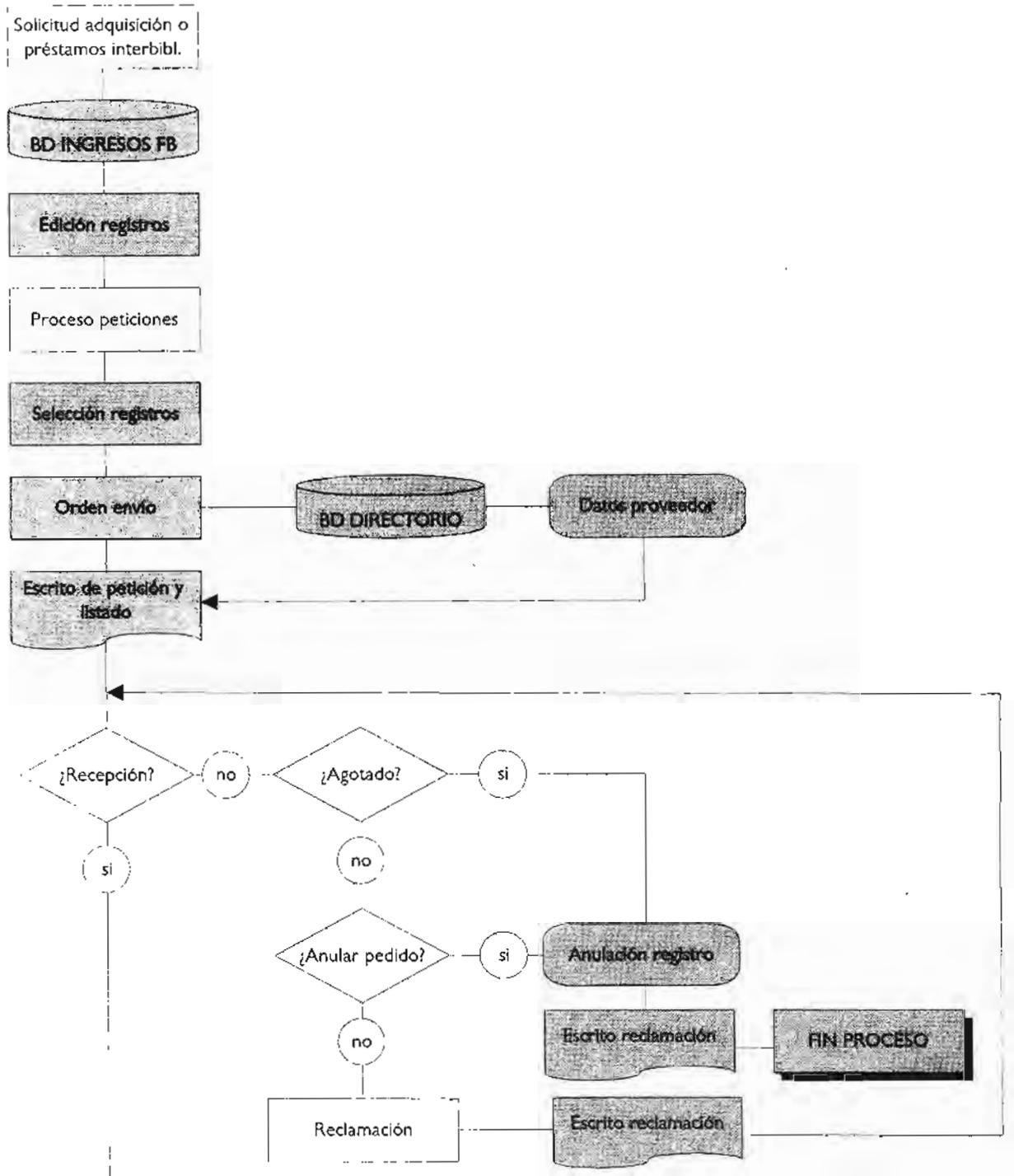
## Fondos bibliográficos: Ingreso

### Fondos Bibliográficos. Ingresos. Relaciones

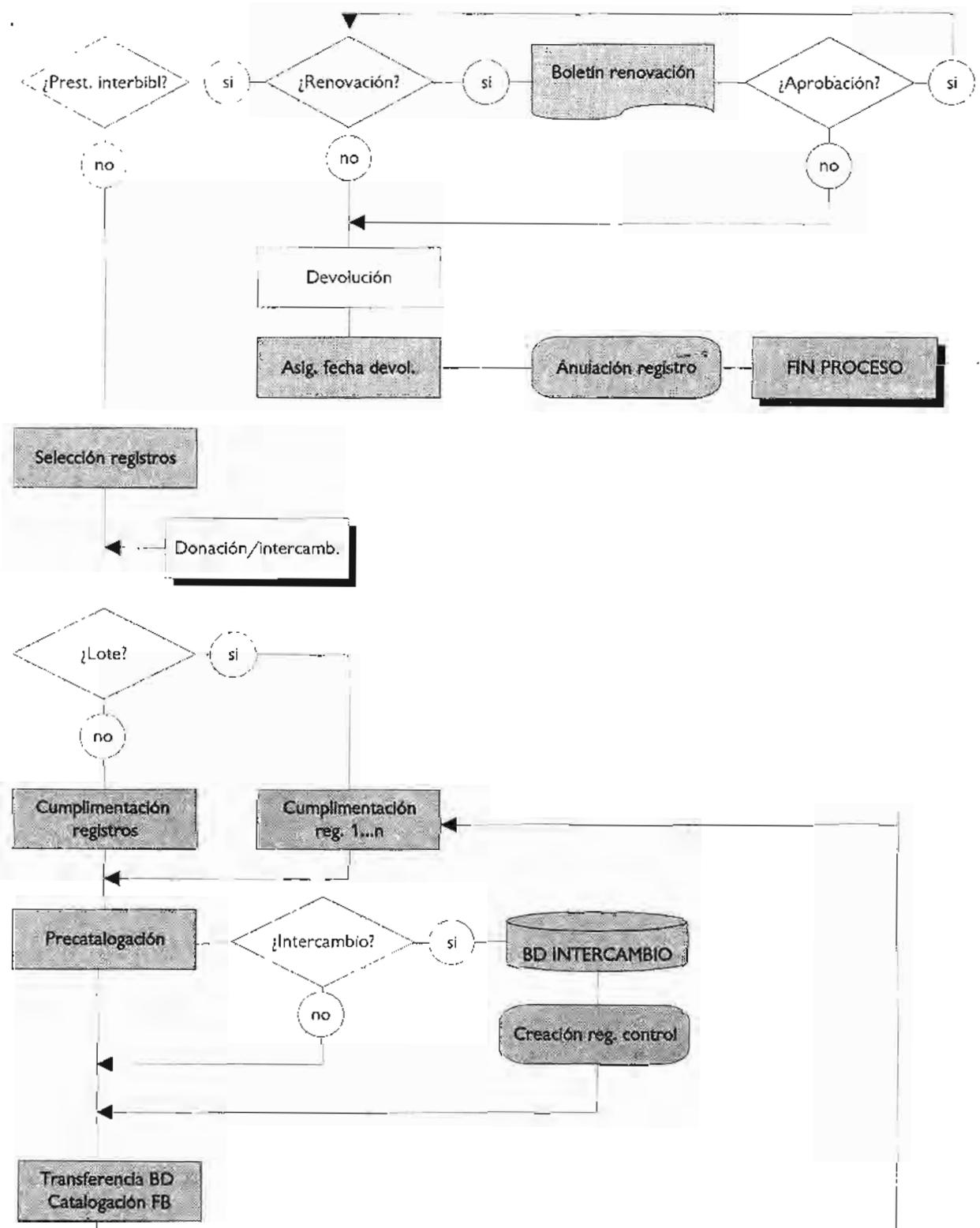


NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

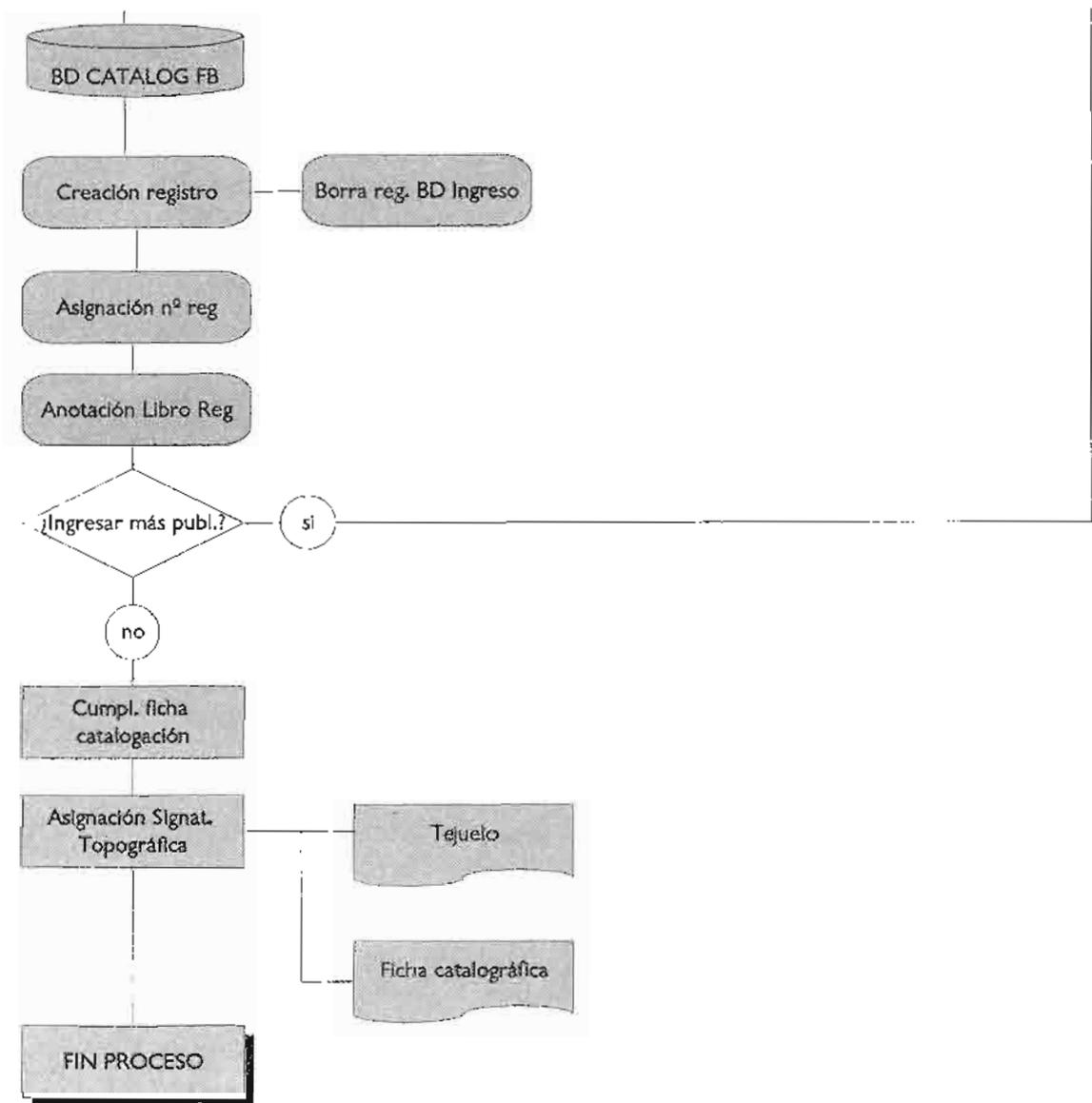
Fondos Bibliográficos. Ingresos. Secuencia



Fondos bibliográficos: ingreso



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº interno sistema</b>	1
<b>[Datos catalogación]</b>	
<b>Tipo adquisición</b>	Compra
<b>Número petición</b>	19
<b>Proveedor</b>	Marcons
<b>Referencia catálogo</b>	622647 (Noviembre 1994)
<b>Solicitante</b>	Departamento de Artes Decorativas
<b>Fecha solicitud</b>	19950103
<b>Fecha petición</b>	19950130
<b>Fecha reclamación</b>	
<b>Fecha recepción</b>	
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Número ejemplares</b>	1
<b>Estado adquisición</b>	Solicitada
<b>Observaciones</b>	

<b>Nº interno sistema</b>	2
<b>[Datos catalogación]</b>	
<b>Tipo adquisición</b>	Compra
<b>Número petición</b>	1
<b>Proveedor</b>	Marcons
<b>Referencia catálogo</b>	
<b>Solicitante</b>	RODON, J.L.
<b>Fecha solicitud</b>	19950103
<b>Fecha petición</b>	19950130
<b>Fecha reclamación</b>	
<b>Fecha recepción</b>	
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Número ejemplares</b>	1
<b>Estado adquisición</b>	Reclamada
<b>Observaciones</b>	Catalogo CNRS AUDIOVISUEL, 1 place Aristide Briand. 92195 Meudon Cedex. France. Tel. (1) 45 07 56 80. Fax (1) 45 07 59 00

## 4.2. Registro de fondos bibliográficos

Para el material bibliográfico se establecen habitualmente dos formas de registro Manual: El Libro de Registro de Publicaciones Monográficas, y un sistema de Fichas de Control para el ingreso de Publicaciones Seriadas.

**Publicación monográfica:** Publicación no seriada, de contenido completo y homogéneo, en un volumen o un número limitado de ellos. Esta definición se refiere tanto a *libros* o publicaciones con más de 50 páginas, a *folletos* o publicaciones con más de 4 y menos de 50 páginas, y a *hojas sueltas* o publicaciones de 1 a 4 páginas,

como a lo que suele denominarse "materiales especiales": videos, casetes, CD ROM, discos compactos, microfichas, microfilms, etc., siempre que estén editados.

**Publicaciones seriadas:** Publicaciones cuyos volúmenes o números se suceden regularmente en orden numérico o cronológico, con título común y con propósito de continuar indefinidamente. Las publicaciones seriadas comprenden, además de las publicaciones periódicas propiamente dichas, aquellas cuya periodicidad en algún caso puede ser igual o superior a un año, como anuarios, memorias, actas, trabajos de sociedades científicas, etc, así como cualquier otra colección por volúmenes, independientemente de su soporte.

El Libro de Registro de Monografías constará de los siguientes epígrafes:

- <b>Nº de registro</b> Numeración currens. Este número será anotado en la portadilla de cada publicación que se inscribe, precedido de una B y acompañado del sello del centro.
- <b>Fecha de ingreso</b> AÑO (cuatro dígitos)/MES (dos dígitos)/DÍA (dos dígitos). Ej: 19931118.
- <b>Autor</b> Autor de la obra registrada: apellidos seguidos de coma, y nombre o inicial del mismo. En ausencia de autor, o en obra colectiva, nombre del director o coordinador, de entidad o congreso. De no existir ninguna de estas figuras, se consignará la primera palabra del título.
- <b>Título</b> Título completo de la obra: título y subtítulos.
- <b>Pie editorial</b> Lugar, editor y año de la publicación.
- <b>Volúmenes</b> Número de volúmenes que componen la publicación, en números arábigos (ej.: "3 vol.").
- <b>Soporte</b> Tipo de material en que esté realizada la publicación (vídeos, cintas sonoras y visuales, diapositivas, microfilm, microfichas, etc).
- <b>Ingreso</b> Forma de ingreso de la publicación en la biblioteca: Compra, intercambio, donación, legado, ...
- <b>Observaciones</b> Incidencias de cualquier tipo que no se haya reflejado en los epígrafes anteriores. En caso de BAJA, se anotará en color rojo junto con el motivo y fecha de la misma.

El "registro" de publicaciones periódicas adopta la forma de fichas tipo "KARDEX", con el fin de controlar conjuntamente cada publicación.

Estas fichas incluyen un encabezamiento con datos generales y espacios para la anotación sucesiva de las fechas y numeración de los volúmenes que componen la publicación.

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El Libro de Registro de Fondos Bibliográficos puede generarse automáticamente a partir de BD Catalogación, del modo descrito en catalogación de Fondos Museográficos. Respecto al control de publicaciones periódicas, las fichas de control Kardex se verán sustituidas por

una pequeña base de datos auxiliar que permita controlar detalladamente las existencias de cada publicación periódica en la biblioteca, fichero que dispondrá de un formato de pantalla para ver sintética-

mente (y en su caso imprimir) el "resumen" del estado de cada publicación seriada: Título, editor, año de inicio y final de publicación, números y fechas de los ejemplares que conserva la biblioteca, etc.

Base de datos: Kardex

Archivo auxiliar de control de volúmenes de publicaciones periódicas.

Mantendrá relación con

- . Catalogación de Fondos Bibliográficos, base de la que toma los datos catalográficos de la publicación completa.

NUMERO INTERNO SISTEMA
CÓDIGO CATALOGACIÓN
FECHA
NUMERACIÓN VOLUMEN
NUMERACIÓN CODIFICADA
OBSERVACIONES

**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 CÓDIGO CATALOGACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Elemento de referencia, procedente de BD Catalogación, que identifica la publicación completa (nº registro, título, etc).

*LC/THS* Tabla de números de registro

*BDS Rel.* CATALOGACIÓN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Registro / Título / ...Institución)

*Ejemplos* 6891 / Revista de Estudios Sociales

**CAMPO FECHA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha de publicación del volumen referenciado.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Ejemplos* 1942

**CAMPO NUMERACIÓN VOLUMEN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

*Definición* Número de orden del volumen dentro de su serie, consignado tal como figura en la propia publicación.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla Kardex  
Ejemplos Vol. XXXII  
Tomo 5º, cuad. 4

### CAMPO **NUMERACIÓN CODIFICADA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de control que traduce la numeración literal de los volúmenes a una serie homogénea.

LC/THS Tabla Kardex

*Notas* Ante la diversidad de formatos, denominaciones y sistemas de numeración de los volúmenes, parece aconsejable homogeneizar esa variedad en un sistema de numeración simple que facilite el control y la lectura automática de las secuencias (Tomo I, cuad. 1 = 1, Tomo I, cuad. 2 = 2, ... Tomo II, cuad. 1 = 5, ...).

Ejemplos 22

### CAMPO **OBSERVACIONES**

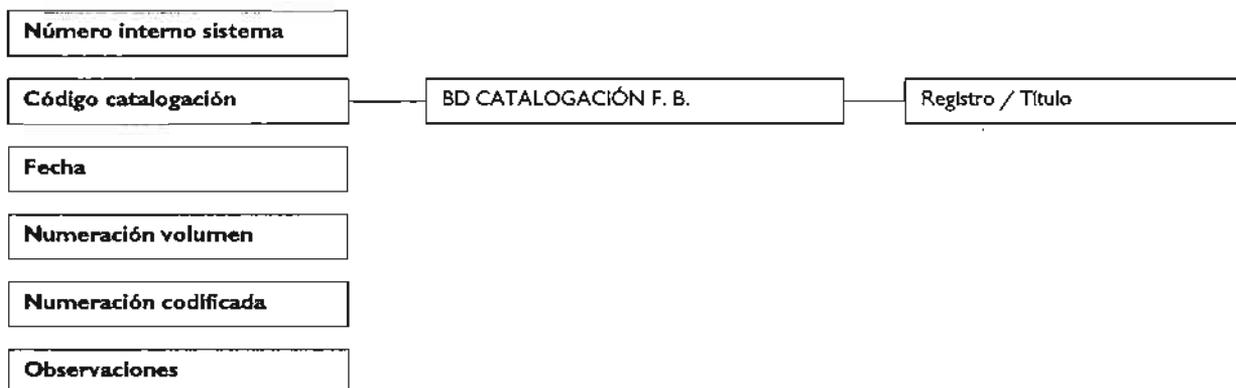
Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier información suplementaria sobre el volumen referenciado, que no haya tenido cabida en los epígrafes anteriores.

LC/THS Tabla Kardex

Fondos bibliográficos: registro

Fondos Bibliográficos. Kardex. Relaciones



Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº interno sistema</b>	6080
<b>Código catalogación</b>	P121
<b>Fecha</b>	1995
<b>Numeración volumen</b>	Vol. VI, fasc. 4
<b>Numeración codificada</b>	24
<b>Observaciones</b>	

<b>Nº interno sistema</b>	60
<b>Código catalogación</b>	Revista de Estudios Campesinos
<b>Fecha</b>	1935
<b>Numeración volumen</b>	8
<b>Numeración codificada</b>	8
<b>Observaciones</b>	

### 4.3. Catalogación de fondos bibliográficos

La catalogación bibliotecaria es un área con normas establecidas internacionalmente, por lo que la postura más consecuente es la adopción de los sistemas vigentes de mayor implantación en nuestro propio entorno: catalogación según normas ISBD (International Standard Bibliographical Description) y formatos informáticos MARC (Machine Readable Cataloging), en versión española (IBERMARC).

No obstante, ante la generalizada carencia de medios en la mayor parte de las bibliotecas de los museos, y aunque todas las entradas del formato MARC estarán siempre disponibles, siguiendo la propia norma 1.0.9. de las *Reglas de Catalogación*, se ha optado por el establecimiento de tres niveles básicos de detalle en la descripción catalográfica:

- . un modelo simplificado de catalogación genérica (epígrafes destacados en **negrita** en el cuadro de descripción de la base de datos) que proporcionará información básica sobre los fondos existentes en la biblioteca;

- . un segundo nivel que podemos denominar de "catalogación intermedia", que consideramos suficiente para los intereses de la mayor parte de los museos (nivel del que se describe un posible modelo general en los apartados siguientes, si bien podrán realizarse modificaciones respecto a los campos de interés);

- . y por último, si algún centro con los medios adecuados lo considera necesario o de interés, puede utilizar de forma literal e íntegra el formato IBERMARC.

En todo caso, aún con formatos de pantalla simplificados, siempre estará disponible la estructura de campos completa para consignar cualquier tipo de información específica.

De esta forma, al margen del nivel de precisión en la tarea de cada centro, no existirán problemas de compatibilidad, conexión, consulta e intercambio de información, tanto entre los propios museos como con otras instituciones o las redes de bibliotecas públicas. [Como un planteamiento de futuro puede pensarse en

una catalogación compartida entre bibliotecas de museos de la misma especialidad (por ejemplo, estableciendo cadenas distribuidas de catalogación analítica de publicaciones periódicas o colectivas), y especialmente facilitando que los museos menos dotados de personal puedan cargar en sus bases de datos las catalogaciones realizadas en otras instituciones.]

Por las mismas razones respecto a la estructura catalográfica, para normas de cumplimentación de los registros, la referencia básica será la publicación *Reglas de Catalogación: Edición refundida y revisada*, Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.

#### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

Tal como se ha descrito con anterioridad, la catalogación de los nuevos fondos que ingresan en la biblioteca se realizará esencialmente a través de BD Ingresos, debiendo quedar mínimas informaciones por completar en BD Catalogación, en particular *Signatura* y *Encabezamiento temático* (equivalente a la *Clasificación genérica* de otras bases del sistema) que actuarán como campos de control.

Para la inclusión de obras ya existentes en la biblioteca, catalogación analítica (vacío) de publicaciones periódicas o colectivas, etc, podrá editarse directamente en BD Catalogación, sin asignación automática de datos, salvo los que procedan del copiado o duplicación de otros registros.

- La indicación inicial del tipo de publicación producirá formatos de pantalla diferenciados para cada uno de ellos.

- En catalogación analítica, previa indicación de la publicación de origen, sea monografía o publicación periódica, y del número de registros a emitir, la mayor parte de la información correspondiente al *Documento fuente* podrá copiarse automáticamente en todos los registros generados.

- A través del número de *Registro*, desde las bases de catalogación de fondos museográficos y documentales, podrá obtenerse información detallada sobre las publicaciones en que aparecen estudios, reproducciones, etc, de las colecciones del museo.

Base de datos: *Catalogación Fondos Bibliográficos*

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

Además de los tres niveles de descripción catalográfica antes señalados, incluye cuatro "subáreas" (formatos de pantalla, en realidad, aunque podrían constituirse en bases de datos separadas, según el volumen de las bibliotecas) relativas a

- . monografías (M)
- . revistas y publicaciones seriadas (PS)
- . Catalogación analítica de obras colectivas y publicaciones periódicas (A)
- . "materiales especiales" (ME)

Mantendrá conexión con

- . Ingreso de Fondos Bibliográficos, de la que recibe registros a los que asigna automáticamente número de inventario.
  - . Control de publicaciones seriadas, que generará fichas "Kardex" para controlar la recepción y existencia de volúmenes individuales de las publicaciones periódicas.
  - . Movimientos de Fondos Bibliográficos, a la que provee de datos básicos, y de la que recibe marcas de disponibilidad.
  - . Catalogación de Fondos Museográficos
  - . Catalogación de Fondos Documentales
- para información sobre publicaciones en que aparecen objetos de la colección o documentos, etc, del archivo del centro.

[Nota: las páginas que siguen son una somera descripción de lo que antes hemos denominado "nivel intermedio" de catalogación.

Sólo se describe el contenido básico de cada epígrafe, y algunas de las reglas principales de puntuación, pero no se detallan indicadores iniciales de campo, cabeceras y otros elementos técnicos.

Para mayor profundidad, y estructuras catalográficas completas, véanse las publicaciones

- *Formato IBERMARC para monografías*. Madrid. Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas. 1988.
- *Formato IBERMARC para publicaciones seriadas*. Madrid. Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas. 1988.
- EVANS, Linda J. y WILL, Maureen, *MARC for Archival Visual Materials: A Compendium of Practice*, Chicago: Chicago Historical Society, 1988; 424 p.].

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

MARC		M	PS	A	ME	MARC		M	PS	A	ME
999	CABECERA						a. Extensión	**	**		**
001	NUMERO INTERNO SISTEMA	**	**	**	**		b. Otras caract. físicas/ilustr.	**	**		**
007	CAMPO FIJO DESCRIPCIÓN				**		c. Dimensiones	**	**		**
008	CÓDIGOS DE INFORMACIÓN	**	**		**		e. Material anejo	**	**		**
017	DEPOSITO LEGAL	**				310	PERIODICIDAD		**		
019	DEPOSITO LEGAL				**	362	FECHAS PUBL. Y VOLUMEN		**		
020	ISBN	**			**	440	NOTA DE SERIE				
021	DEPOSITO LEGAL		**				a. Título de la serie	**			**
022	ISSN		**				v. Volumen o número	**			**
080	C.D.U.	**	**	**	**	500	NOTAS GENERALES	**	**	**	**
086	NIPO	**	**		**	504	NOTA DE BIBLIOGRAFÍA	**	**	**	**
090	LOCALIZACIÓN					505	NOTA DE CONTENIDO	**			**
	c. Centro	**	**	**	**	570	NOTA DE RESPONSABILIDAD		**		
	a. Registro	**	**	**	**	650	ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO				
	b. Signatura	**	**	**	**		a. Encabezamiento materia	**		**	**
100	AUTOR PERSONAL						x. Subencabezamiento materia	**		**	*
	a. Apellido y nombre	**		**	**		y. Subencabez. cronológico	**		**	**
110	ENTIDAD					651	ENCABEZAM. GEOGRÁFICO	**		**	**
	a. Nombre entidad	**		**	**	690	ENC. SECUND. TEMÁTICO				
	b. Unidad subordinada	**		**	**		a. Encabezamiento materia		**		
	c. Lugar	**		**	**		x. Subencabezamiento materia		**		
111	CONGRESO					691	ENC. SECUND. GEOGRÁFICO		**		
	a. Nombre Congreso	**		**	**	700	ENC. SECUND. AUTOR PERS.				
	n. Número Congreso	**		**	**		a. Apellidos y nombre	**		**	
	c. Lugar e institución	**		**	**	710	ENC. SECUND. ENTIDAD				
	d. Fecha	**		**	**		a. Nombre Entidad	**	**	**	**
245	TITULO PROPIO						b. Unidad subordinada	**	**	**	**
	a. Título	**	**	**	**		c. Lugar	**	**	**	**
	b. Subtítulo	**	**	**	**	711	ENC. SECUND. CONGRESO				
	c. Mención responsabilidad	**	**	**	**		a. Nombre Congreso	**		**	**
	h. Especificación clase de material				**		c. Lugar e institución	**		**	**
250	EDICIÓN						d. Fecha	**		**	**
	a. Mención de edición	**		**		740	ENC. SECUND. OTRO TITULO	**		**	**
255	ESCALA				**	773	DOCUMENTO FUENTE				
	a. Escala				**		a. Encabezamiento			**	
260	ÁREA DE PUBLICACIÓN	**	**				t. Título			**	
	a. Lugar de edición	**	**	**	**		d. Lugar, editor, fecha y páginas			**	
	b. Nombre del editor	**	**	**	**	850	FONDOS				
	c. Fecha de publicación	**	**	**	**		a. Identificación biblioteca		**		
265	ADQUISICIÓN/SUSCRIPCIÓN		**				b. Volúmenes		**		
300	DESCRIPCIÓN FÍSICA										

**CAMPO CABECERA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Campo fijo, de 24 caracteres, que describe de forma codificada el registro (longitud, estado, material, ...).  
**LC/THS** Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
**Notas** MARC 999

**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.  
**Notas** MARC 001 (Número de identificación)

**CAMPO CAMPO FIJO DESCRIPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Campo fijo que describe de forma codificada las características de los materiales especiales.  
**LC/THS** Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
**Notas** MARC 007

**CAMPO CÓDIGOS DE INFORMACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Campo fijo, de 40 caracteres, que describe de forma codificada el contenido de la noticia bibliográfica, en monografías y publicaciones seriadas (fecha de entrada, país de publicación, soporte, naturaleza del contenido, lengua, publicación abierta o cerrada, periodicidad, ...).  
**LC/THS** Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
**Notas** MARC 008

**CAMPO DEPOSITO LEGAL (Monografías)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Número de Depósito Legal de la monografía referenciada.  
**LC/THS** Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
**BDs Rel** INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Depósito legal: monografías)  
**Notas** MARC 017 (a)  
**Ejemplos** GR 1125-1992

**CAMPO DEPOSITO LEGAL (Materiales especiales)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Número de Depósito Legal de la publicación en soporte especial referenciada.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Depósito legal: materiales especiales)  
 Notas MARC 019 (a)  
 Ejemplos GR 1125-1992

### CAMPO **ISBN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Número asignado a la obra por la agencia nacional correspondiente del ISBN de acuerdo con la Norma ISO 2108.

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (ISBN)  
 Notas MARC 020 (a)  
 Ejemplos 84-87654-33-3

### CAMPO **DEPOSITO LEGAL (Publicaciones periódicas)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Número de Depósito Legal de la publicación periódica referenciada.

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Depósito legal: publicaciones periódicas)  
 Notas MARC 017  
 Ejemplos GR 1125-1992

### CAMPO **ISSN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Número asignado a la publicación periódica por la agencia nacional correspondiente del ISBN de acuerdo con la Norma ISO 3297-1975.

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (ISSN)  
 Notas MARC 022  
 Ejemplos 1130-6629

### CAMPO **CDU**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Optativa

*Definición* Código/s correspondientes a la obra según las tablas de la Clasificación Decimal Universal.

LC/THS Tabla CDU  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (CDU)  
 Notas MARC 080 (a)  
 Ejemplos 37.2 (21.3)

Fondos bibliográficos: catalogación

CAMPO

**NIPO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Número de identificación de publicación oficial.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (NIPO)  
 Notas MARC 086 (a)  
 Ejemplos 301-93-030-2

CAMPO

**LOCALIZACIÓN**

Definición *Información relativa a la localización de la obra referenciada.*  
 Notas MARC 090  
 Ejemplos MNA / FB12345 / 21-3-04

SUBCAMPO **CENTRO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Acrónimo de la institución.*  
 LC/THS Tabla de nombres propios  
 Notas MARC 090 (c)  
 Ejemplos MSCTO

SUBCAMPO **REGISTRO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Número asignado al ejemplar referenciado de la obra en el libro de registro de la Biblioteca.*  
 LC/THS Tabla de números de registro (publicaciones).  
 BDs Rel. MOVIMIENTO FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Código catalogación)  
 CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Bibliografía)  
 CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Bibliografía)  
 Notas MARC 090 (b)  
 De forma optativa, si se desea controlar de manera efectiva la no repetición de los números de registro, puede declararse este campo como "No repetible"; en tal caso, cuando se quiera realizar una catalogación analítica de obras multivolumen que se han registrado con un solo número, deberá añadirse a cada volumen un sufijo numérico (.1, .2, .3, ...) para que el sistema permita grabar el registro.  
 Ejemplos B02345  
 FB12324.1

SUBCAMPO **SIGNATURA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	No repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Signatura topográfica de ubicación del ejemplar referenciado de la obra.*

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla de firmas topográficas.  
 Notas MARC 090 (a)  
 Ejemplos 31-2-20  
 P3-2-45.2

### CAMPO

#### AUTOR PERSONAL

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Encabezamiento por apellidos y nombre del autor personal considerado como principal responsable intelectual de la obra referenciada.

LC/THS Tabla de nombres de autor  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Autor personal)  
 Notas MARC 100 (a)  
 Ejemplos GARCÍA LOMANA, Luis Antonio

### CAMPO

#### ENTIDAD

*Definición* Encabezamiento por la entidad considerada como responsable de la redacción de la obra referenciada.  
 Notas MARC 110  
 Ejemplos España. Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica  
 Museo de Zamora. Departamento de Documentación

#### SUBCAMPO NOMBRE DE ENTIDAD O JURISDICCIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Primera parte del encabezamiento: Nombre de la entidad (o área de jurisdicción en caso de entidades administrativas o legislativas).

LC/THS Tabla de nombres de autor  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Nombre entidad)  
 Notas MARC 110 (a)  
 Ejemplos España. Congreso de los Diputados  
 Museo de Zamora

#### SUBCAMPO ENTIDAD SUBORDINADA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Segunda parte del encabezamiento: Nombre de la entidad, o de las unidades subordinadas de la entidad referenciada en el epígrafe anterior.

LC/THS Tabla de nombres de autor  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Entidad subordinada)  
 Notas MARC 110 (b)  
 Ejemplos Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica  
 Departamento de Documentación

Fondos bibliográficos: catalogación

**SUBCAMPO LUGAR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Lugar geográfico de ubicación de la entidad referenciada.

*LC/THS* Tesauro de términos geográficos

*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Entidad: lugar)

*Notas* MARC 110 (c)

**CAMPO**

**CONGRESO**

*Definición* Encabezamiento principal por nombre de congreso.

*Notas* MARC 111

*Ejemplos* Jornadas de Estudios de la Provincia de Madrid. (III. 1987. Buitrago de Lozoya)

**SUBCAMPO NOMBRE DEL CONGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Denominación del congreso o reunión.

*LC/THS* Tabla de nombres de autor

*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Nombre congreso)

*Notas* MARC 111 (a)

*Ejemplos* Jornadas de Estudios de la Provincia de Madrid

**SUBCAMPO NUMERO DEL CONGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Número de orden del congreso o reunión.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos bibliográficos

*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Número congreso)

*Notas* MARC 111 (n)

*Ejemplos* III

**SUBCAMPO LUGAR E INSTITUCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Lugar geográfico e institución de celebración del congreso.

*LC/THS* Tabla de descripción de fondos bibliográficos

*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Lugar e institución)

*Notas* MARC 111 (c)

*Ejemplos* Zaragoza, Facultad de Geografía e Historia

**SUBCAMPO FECHA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha de celebración del congreso.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS	Tabla de dataciones absolutas
BDs Rel	INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Fecha)
Notas	MARC 111 (d)
Ejemplos	1982

### CAMPO

#### **TÍTULO PROPIO**

##### Definición

*Título propio* ("Palabra o palabras con que es conocido un libro y que, generalmente, hacen referencia al contenido del mismo") de la obra en la forma en que aparece en la publicación y menciones de responsabilidad.

##### Notas

MARC 245

##### Ejemplos

Artesanía: guía metodológica : Artesanie: guide methodologique /Realizada por Jocelyne Etienne-Nugue con la colaboración de Yves Delafon (DFA).  
Boletín de Estudios Manchegos /Diputación Provincial de Ciudad Real; dir. José Luis Macías.

#### SUBCAMPO **TÍTULO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

##### Definición

*Título propio principal de la obra, tal como aparece en la publicación.*

##### LC/THS

Tabla de títulos

##### BDs Rel

INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Título)

##### Notas

MARC 245 (a)

##### Ejemplos

Cestería tradicional  
Artesanía

#### SUBCAMPO **SUBTÍTULOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

##### Definición

*Subtítulos y títulos paralelos de la obra.*

##### LC/THS

Tabla de títulos

##### BDs Rel

INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Subtítulo)

##### Notas

MARC 245 (b)

Cada subtítulo irá precedido de dos puntos (:), y cada título paralelo del signo igual (=).

##### Ejemplos

: ensayo de tipología  
: guía metodológica = Artesanie: guide methodologique

#### SUBCAMPO **MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Permanente	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

##### Definición

Resto de la transcripción de la portada y mención de responsabilidad; otros títulos con sus menciones de responsabilidad; ...

##### LC/THS

Tabla de descripción de fondos bibliográficos

##### BDs Rel

INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Mención responsabilidad)

##### Notas

MARC 245 (c)

## Fondos bibliográficos: catalogación

La primera mención de responsabilidad irá precedida de barra ( / ), y cuando existan varias menciones irán separadas por punto y coma (;). Si existen otros títulos con sus propias menciones de responsabilidad, cada bloque se separará con un punto (.)

*Ejemplos* / Pierre Laffite; traducción, José Luis Grandes. Del método científico / P. Pasaroli; ilustraciones, Jean Robins

### SUBCAMPO **MENCIÓN DE TIPO DE MATERIAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Indicación básica del tipo de soporte (materiales especiales).  
*LC/THS* Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Mención tipo material)  
*Notas* MARC 245 (h)  
*Ejemplos* Video

### CAMPO **EDICIÓN**

*Definición* Información relativa a la numeración y/o características de la edición.  
*Notas* MARC 250

### SUBCAMPO **MENCIÓN DE EDICIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Mención de la edición y sus características.  
*LC/THS* Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Edición)  
*Notas* MARC 250 (a)  
*Ejemplos* 3ª ed. aum.  
Ed. abreviada

### CAMPO **ESCALA**

*Definición* Indicación de la escala gráfica en caso de mapas u otros materiales especiales.  
*Notas* MARC 255

### SUBCAMPO **ESCALA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Mención de la escala y sus características.  
*LC/THS* Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Escala)  
*Notas* MARC 255 (a)  
*Ejemplos* 1: 100

### CAMPO **ÁREA DE PUBLICACIÓN**

*Definición* "Pie editorial" de la publicación: información sobre lugar, editor, fecha de publicación, etc.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Notas MARC 260  
Ejemplos Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia  
Madrid; Barcelona: Alianza: Labor, 1990

### SUBCAMPO LUGAR DE EDICIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS?	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Lugar geográfico de edición o distribución de la publicación.  
*LC/THS* Tesouro de términos geográficos  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Lugar de edición)  
*Notas* MARC 260 (a)  
De haber más de un lugar, el segundo y siguientes irán precedidos de puntos y coma (;). Si el lugar no es conocido, se consignará la abreviatura "s.l." (sine loco)  
*Ejemplos* Madrid; Barcelona  
s.l.

### SUBCAMPO EDITOR

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS?	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre del editor o distribuidor de la publicación  
*LC/THS* Tabla de nombres propios  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Editor)  
*Notas* MARC 260 (b)  
De haber más de un editor, el segundo y siguientes irán precedidos de dos puntos (:). Si el nombre del editor no es conocido, se consignará la abreviatura "s.n." (sine nomine).  
*Ejemplos* Alianza : Labor  
s.n.

### CAMPO FECHA DE PUBLICACIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS?	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha, o rango de fechas, de publicación de la obra.  
*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Fecha de publicación)  
*Notas* MARC 260 (c)  
*Ejemplos* 1980  
1972-1976

### CAMPO ADQUISICIÓN/SUSCRIPCIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Información completa sobre nombre y dirección del editor o distribuidor del que se recibe una publicación

Fondos bibliográficos: catalogación

- periódica.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 Notas MARC 265  
 Ejemplos Museo Nacional de Artes Decorativas, Montalbán, 14, Madrid  
 Librería Jácara, Paseo Pintor Rosales, 23, Madrid

**CAMPO DESCRIPCIÓN FÍSICA**

- Definición *Información referente a las características físicas de la publicación.*  
 Notas MARC 300  
 La indicación de ilustraciones irá precedida de dos puntos (:); las dimensiones de punto y coma (;); y el material anejo del signo más (+).  
 Ejemplos 2 h., 356 p.: il. col.; 24 cm. + plan.  
 124 p.; 18 cm.

**SUBCAMPO EXTENSIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición *Paginación, foliación o número de volúmenes de que consta la publicación.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Extensión)  
 Notas MARC 300 (a)  
 Ejemplos XXVI, 456 p.  
 3 v.

**SUBCAMPO OTRAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS/ILUSTRACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición *Indicación de presencia de ilustraciones, gráficos, etc, en el cuerpo de la obra.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Otras características)  
 Notas MARC 300 (b)  
 Ejemplos il. b.n.  
 300 fot.

**SUBCAMPO DIMENSIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

- Definición *Tamaño de la publicación.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Dimensiones)  
 Notas MARC 300 (c)  
 Salvo formatos especiales, bastará con hacer constar la altura en centímetros.  
 Ejemplos 23 cm.  
 20 x 42 cm.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### SUBCAMPO MATERIAL ANEJO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Indicación de materiales suplementarios, fuera del cuerpo principal, que acompañan a la publicación.*

**LC/THS** Tabla de descripción de fondos bibliográficos

**BDs Rel** INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Material anejo)

**Notas** MARC 300 (e)

**Ejemplos** Disquete  
25 lám.

### CAMPO PERIODICIDAD

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** *Periodicidad vigente de la publicación periódica referenciada.*

**LC/THS** Lista de control de periodicidad de publicaciones

**Notas** MARC 310 (a)

**Ejemplos** Mensual  
Irregular

### CAMPO FECHAS PUBLICACIÓN Y VOLÚMENES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Fechas de comienzo, y en su caso fin, de edición de una publicación periódica, y mención de sus volúmenes.*

**LC/THS** Tabla de descripción de fondos bibliográficos

**Notas** MARC 362

**Ejemplos** Tomo I, cuad. 1 (1942)-  
v. 1 (1962)-v. 10 (1972); v. 15 (1977)-

### CAMPO NOTA DE SERIE

**Definición** *Datos relativos a la colección o serie a la que pertenece la publicación referenciada.*

**Notas** MARC 440

**Ejemplos** (Alianza Universidad; 34)

### SUBCAMPO TÍTULO DE SERIE

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Título de la colección o serie.*

**LC/THS** Tabla de descripción de fondos bibliográficos

**BDs Rel** INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Título de serie)

**Notas** MARC 440 (a)

**Ejemplos** Publicaciones del Museo Arqueológico de Ibiza

Fondos bibliográficos: catalogación

SUBCAMPO **VOLUMEN O NUMERO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Número de orden de la publicación referenciada dentro de la serie.

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos

BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Volumen o número)

Notas MARC 440 (v)

Ejemplos 5

CAMPO **NOTAS GENERALES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Notas sobre cualquier aspecto de la publicación, no incluidas en otros campos de Notas (5xx).

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos

Notas MARC 500

CAMPO **NOTA DE BIBLIOGRAFÍA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Indicación de la presencia de bibliografía o referencias bibliográficas en la publicación referenciada.

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos

Notas MARC 504 (a)

Ejemplos Bibl.

Bibliografía: p. 345-354

CAMPO **NOTA DE CONTENIDO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Notas sobre el contenido de la publicación referenciada.

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos

Notas MARC 505 (a)

Ejemplos Contiene: Vol. I: Tesoro alfabético.- Vol. II: Índices permutados

Contiene: t. 2. La España del siglo de Oro /Pedro Juárez. t. 3. La Ilustración en Alava /J. A. Ramírez

CAMPO **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Indicación de autores personales, editores, recopiladores, etc, del contenido de publicaciones periódicas.

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos

Notas MARC 570

CAMPO **ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO**

Definición Clasificación temática que corresponde a la publicación según las categorías establecidas por cada centro.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Notas MARC 650  
Ejemplos Agricultura-Técnicas  
Artes decorativas-Diccionarios

### SUBCAMPO **ENCABEZAMIENTO DE MATERIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Encabezamiento principal de la clasificación temática.  
*LC/THS* Tesouro de clasificaciones genéricas  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Encabezamiento de materia)  
*Notas* MARC 650 (a)  
*Ejemplos* Agricultura  
Artes decorativas

### SUBCAMPO **SUBENCABEZAMIENTO DE MATERIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Encabezamiento secundario, o elemento de precisión de la clasificación temática.  
*LC/THS* Tesouro de clasificaciones genéricas  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Subencabezamiento de materia)  
*Notas* MARC 650 (x)  
*Ejemplos* Técnicas  
Diccionarios

### SUBCAMPO **SUBENCABEZAMIENTO CRONOLÓGICO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Indicación sobre fecha, o periodo cronológico, a que hace referencia el contenido de la publicación.  
*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas  
*BDs Rel* INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Subencabezamiento cronológico)  
*Notas* MARC 650 (y)  
*Ejemplos* 1750-1800

### CAMPO **ENCABEZAMIENTO GEOGRÁFICO**

*Definición* Clasificación geográfica (área geográfica a que hace referencia el contenido de la publicación).  
*Notas* MARC 651  
*Ejemplos* España  
Medina del Pomar

### SUBCAMPO **ENCABEZAMIENTO GEOGRÁFICO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Área geográfica a que hace referencia el contenido de la publicación.

Fondos bibliográficos: catalogación

BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Encabezamiento geográfico)  
 LC/THS Tesoro de términos geográficos  
 Notas MARC 651 (a)  
 Ejemplos Filipinas  
 África del Norte

**CAMPO ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO TEMÁTICO**

Definición Clasificación temática que corresponde a la publicación según las categorías establecidas por cada centro (publicaciones periódicas).

Notas MARC 690

Ejemplos Agricultura  
 Artes decorativas

**SUBCAMPO ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE MATERIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Encabezamiento principal de la clasificación temática (publicaciones periódicas).

LC/THS Tesoro de clasificaciones genéricas

Notas MARC 690 (a)

**SUBCAMPO SUBENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE MATERIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Encabezamiento secundario de clasificación temática (publicaciones periódicas)

LC/THS Tesoro de clasificaciones genéricas

Notas MARC 690 (x)

**CAMPO ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO GEOGRÁFICO**

Definición Clasificación geográfica (área a que hace referencia el contenido de la publicación) (publicaciones periódicas).

Notas MARC 691

Ejemplos España  
 África

**SUBCAMPO ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO GEOGRÁFICO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Área geográfica a que hace referencia el contenido de la publicación (publicaciones periódicas).

LC/THS Tesoro de términos geográficos

Notas MARC 691 (a)

**CAMPO ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE AUTOR PERSONAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Encabezamiento por apellidos y nombre de autor personal secundario de la publicación referenciada.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla de nombres de autor  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Encabezamiento secundario autor personal)  
 Notas MARC 700 (a)  
 Ejemplos GARCÍA LOMANA, Luis Antonio

### CAMPO **ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE ENTIDAD**

Definición *Encabezamiento por entidad considerada como responsable, además del autor principal, de la obra referenciada.*  
 Notas MARC 710  
 Ejemplos Andalucía. Consejería de Cultura

#### SUBCAMPO **NOMBRE DE ENTIDAD O JURISDICCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Primera parte del encabezamiento: Nombre de la entidad o área de jurisdicción en caso de entidades administrativas o legislativas.*

LC/THS Tabla de nombres de autor  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (E.S.: Nombre entidad)  
 Notas MARC 710 (a)  
 Ejemplos Andalucía  
 Museo de Huesca

#### SUBCAMPO **ENTIDAD SUBORDINADA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Segunda parte del encabezamiento: Nombre de la entidad, o de las unidades subordinadas de la entidad subordinada a la referenciada en el epígrafe anterior.*

LC/THS Tabla de nombres de autor  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (E.S.: Entidad subordinada)  
 Notas MARC 710 (b)  
 Ejemplos Consejería de Cultura

#### SUBCAMPO **LUGAR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TMS	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Lugar geográfico de ubicación de la entidad referenciada.*

LC/THS Tesoro de términos geográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (E.S.: Entidad: lugar)  
 Notas MARC 710 (c)

### CAMPO **ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE CONGRESO**

Definición *Encabezamiento por nombre de congreso.*  
 Notas MARC 711

Fondos bibliográficos: catalogación

SUBCAMPO **NOMBRE DEL CONGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Denominación del congreso o reunión.  
 LC/THS Tabla de nombres de autor  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (E.S.: Nombre congreso)  
 Notas MARC 711 (a)

SUBCAMPO **LUGAR E INSTITUCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Lugar geográfico e institución de celebración del congreso.  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (E.S.: Lugar e institución)  
 Notas MARC-711 (c)

SUBCAMPO **FECHA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Fecha de celebración del congreso.  
 LC/THS Tabla de dataciones absolutas  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (E.S.: Fecha)  
 Notas MARC 711 (d)

CAMPO **ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO OTRO TÍTULO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Encabezamiento por títulos secundarios sólo recogidos en la mención de responsabilidad, variantes del título propio, etc.  
 LC/THS Tabla de títulos  
 BDs Rel INGRESOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (E.S.: otro título)  
 Notas MARC 740

CAMPO **DOCUMENTO FUENTE**

Definición Datos de la obra principal, cuando se realiza una catalogación analítica.  
 Notas MARC 773  
 El primer subcampo utilizado se iniciará con la expresión "En:".  
 Ejemplos En: GÓMEZ TABANERA, J. M. Folklore español. Madrid: Instituto de Antropología Aplicada, 1968; vol. 2, p. 234-131

SUBCAMPO **ENCABEZAMIENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición Encabezamiento de autor personal, entidad o congreso, de la obra principal.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 Notas MARC 773 (a)  
 Ejemplos GÓMEZ TABANERA, J.M.

### SUBCAMPO TÍTULO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Título de la obra principal.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 Notas MARC 773 (t)  
 Ejemplos Revista de Ciencias Sociales

### SUBCAMPO LUGAR, EDITOR, FECHA Y PAGINAS

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *"Pie editorial" de la obra principal y paginación de la parte descrita dentro de ella.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 Notas MARC 711 (d)  
 Ejemplos Madrid: Instituto de Antropología Aplicada, 1968.-[p.123-134]  
 Madrid [vol. 4 (1986); p. 123-134]

## CAMPO FONDOS

Definición *Información sobre existencia de fondos de la publicación periódica referenciada para la realización de catálogos colectivos.*  
 Notas MARC 850  
 Ejemplos MNA 1942-1972 (1973) 1974-

### SUBCAMPO CÓDIGO BIBLIOTECA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Identificador del centro (Acónimo del museo).*  
 LC/THS Tabla de nombres propios  
 Notas MARC 850 (a)

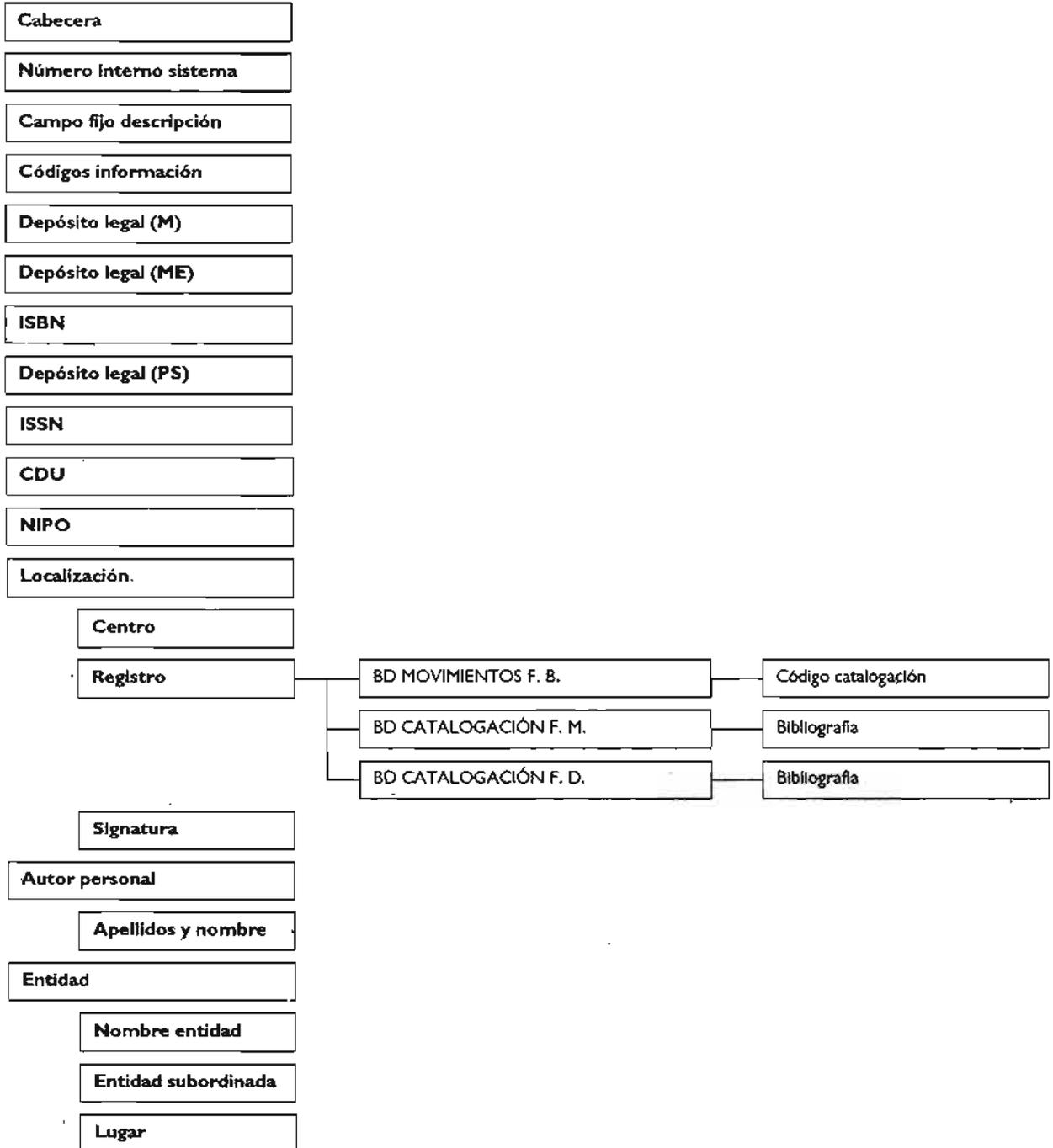
### SUBCAMPO VOLÚMENES (FONDOS)

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Descripción del fondo existente de la publicación de referencia.*  
 LC/THS Tabla de descripción de fondos bibliográficos  
 Notas MARC 850 (b)  
 Las series completas se indicarán con año inicial y guión (-), los rangos uniendo fecha inicial y final con guión, y los años incompletos o ausentes se indicarán entre paréntesis.  
 Ejemplos (1980-1985) 1986- [Faltan volúmenes de 1980 (inicio) a 1985; completa desde 1986]

Fondos bibliográficos: catalogación

Fondos Bibliográficos. Catalogación. Relaciones<sup>15</sup>



<sup>15</sup>No se reseñan los vínculos con BD Ingreso de Fondos Bibliográficos, ya que afectan a la totalidad de las entradas.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>Congreso</b>
<b>Nombre congreso</b>
<b>Número congreso</b>
<b>Lugar e institución</b>
<b>Fecha</b>
<b>Título propio</b>
<b>Título</b>
<b>Subtítulo</b>
<b>Mención responsab.</b>
<b>Mención material</b>
<b>Edición</b>
<b>Mención de edición</b>
<b>Escala</b>
<b>Área de publicación</b>
<b>Lugar de edición</b>
<b>Editor</b>
<b>Fecha publicación</b>
<b>Adquisición/suscripción</b>
<b>Descripción física</b>
<b>Extensión</b>
<b>Otras caract. físicas</b>
<b>Dimensiones</b>
<b>Material anejo</b>
<b>Periodicidad</b>
<b>Fechas publ. y volumen</b>

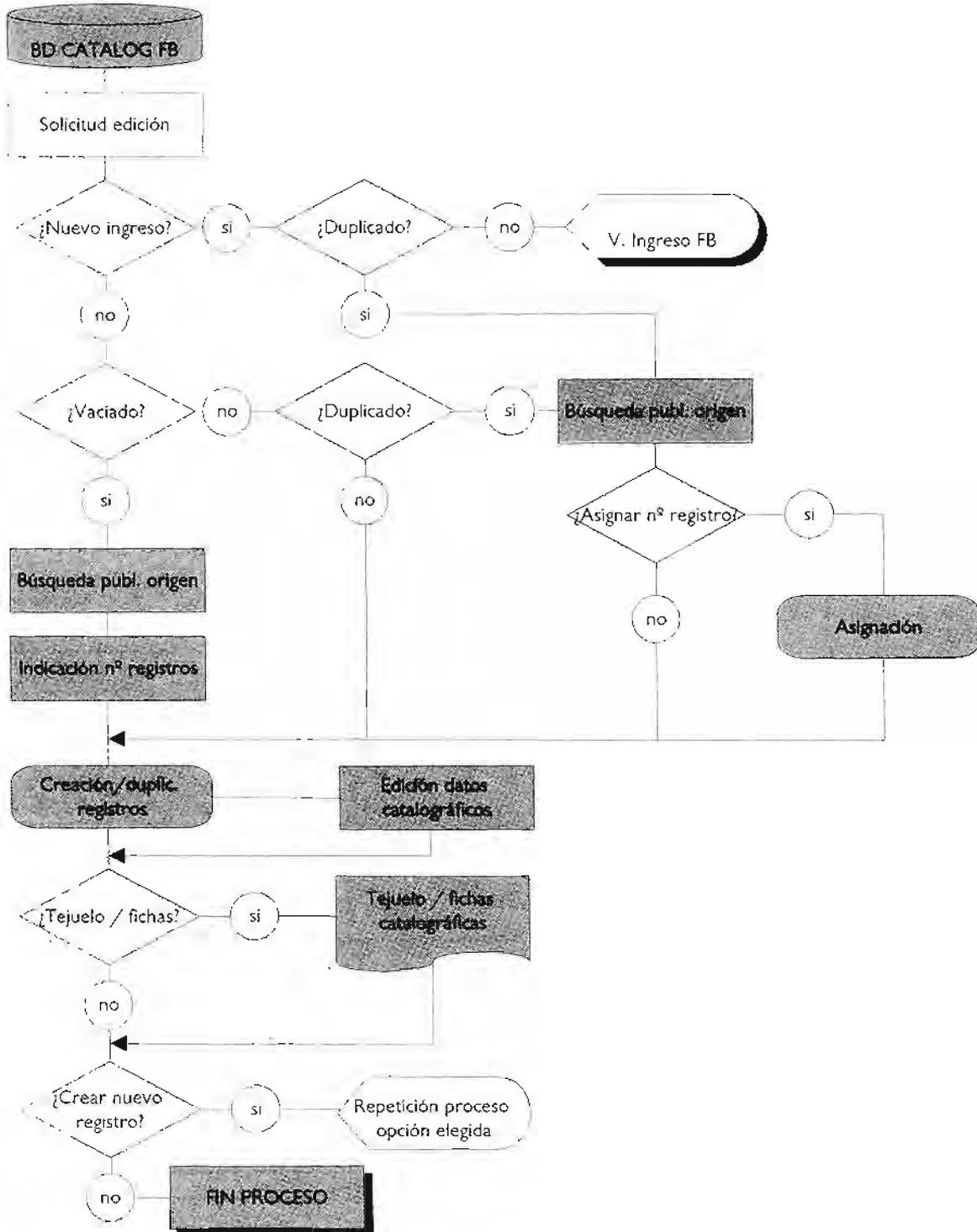
## Fondos bibliográficos: catalogación

<b>Nota de serie</b>
<b>Título serie</b>
<b>Volumen o número</b>
<b>Notas generales</b>
<b>Nota de bibliografía</b>
<b>Nota de contenido</b>
<b>Nota de responsabilidad</b>
<b>Encabezamiento temático</b>
<b>Enc. materia</b>
<b>Subenc. materia</b>
<b>Subenc. cronológico</b>
<b>Encabezamiento geográfico</b>
<b>Enc. secundario temático</b>
<b>Enc. materia</b>
<b>Subenc. materia</b>
<b>Enc. secundario geográfico</b>
<b>Enc. sec. autor personal</b>
<b>Apellidos y nombre</b>
<b>Enc. Sec. Entidad</b>
<b>Nombre entidad</b>
<b>Entidad subordinada</b>
<b>Lugar</b>
<b>Enc. sec. Congreso</b>
<b>Nombre congreso</b>
<b>Lugar e institución</b>

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>Fecha</b>
<b>Enc. sec. otro título</b>
<b>Documento fuente</b>
<b>Encabezamiento</b>
<b>Título</b>
<b>Pie editorial y pág.</b>
<b>Fondos</b>
<b>Identif. biblioteca</b>
<b>Volúmenes</b>

Fondos bibliográficos. Catalogación. Secuencia



NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Ejemplos de cumplimentación

Monografía

<b>CABECERA</b>	
<b>NUMERO INTERNO SISTEMA</b>	
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPOSITO LEGAL</b>	
<b>ISBN</b>	0-292-74313-0 / 0-292-74314-9 (casete)
<b>C.D.U.</b>	
<b>NIPO</b>	
<b>LOCALIZACIÓN</b>	
c. Centro	MNA
a. Registro	1234
b. Signatura	12-3-04
<b>AUTOR PERSONAL</b>	
a. Apellido y nombre	KAEMMER, John E.
<b>ENTIDAD</b>	
a. Nombre entidad	
b. Unidad subordinada	
c. Lugar	
<b>CONGRESO</b>	
a. Nombre Congreso	
n. Número Congreso	
c. Lugar e Institución	
d. Fecha	
<b>TITULO PROPIO</b>	
a. Título	Music in Human Life
b. Subtítulo	Anthropological Perspectives on Music
c. Mención responsabilidad	Edited by John E. KAEMMER, R. M. EVANS and John ROUSELL
<b>EDICIÓN</b>	
a. Mención de edición	
<b>ÁREA DE PUBLICACIÓN</b>	
a. Lugar de edición	Austin
b. Nombre del editor	University of Texas Press
c. Fecha de publicación	1985
<b>DESCRIPCIÓN FÍSICA</b>	
a. Extensión	326 p.
b. Otras caract. físicas/ilustr.	
c. Dimensiones	23 cm
e. Material anejo	casete
<b>NOTA DE SERIE</b>	
a. Título de la serie	Texas Press sourcebooks in anthropology
v. Volumen o número	17
<b>NOTAS GENERALES</b>	

Fondos bibliográficos: catalogación

<b>NOTA DE BIBLIOGRAFÍA</b>	References
<b>NOTA DE CONTENIDO</b>	
<b>ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO</b> a. Encabezamiento materia x. Subencabezamiento materia y. Subencabez. cronológico	Musicología
<b>ENCABEZAMIENTO GEOGRÁFICO</b>	
<b>ENC. SECUNDARIO AUTOR PERS.</b> a. Apellidos y nombre	EVANS, R.M. / ROUSELL, John
<b>ENC. SECUNDARIO ENTIDAD</b> a. Nombre Entidad b. Unidad subordinada c. Lugar	
<b>ENC. SECUNDARIO CONGRESO</b> a. Nombre Congreso c. Lugar e Institución d. Fecha	
<b>ENC. SECUNDARIO OTRO TITULO</b>	

Music In Human Life : Anthropological Perspectives on Music / Edited by John E. KAEMMER, R. M. EVANS and John ROUSELL.- Austin : University of Texas Press, 1985.

326 p. + casete (Texas Press sourcebooks in anthropology; 17).

References.

ISBN 0-292-74313-0.- ISBN 0-292-74314-9 (casete)

1. Musicología I. KAEMMER, John E. II. EVANS, R. M. III. ROUSELL, John

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

Publicación periódica

<b>CABECERA</b>	
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPOSITO LEGAL</b>	
<b>ISSN</b>	84-7483-985-8
<b>NIPO</b>	307-93-008-7
<b>LOCALIZACIÓN</b>	
c. Centro	MNA
a. Registro	
b. Signatura	P12-3-04
<b>TITULO PROPIO</b>	
a. Título	Anales del Museo de América
b. Subtítulo	
c. Mención responsabilidad	
<b>ÁREA DE PUBLICACIÓN</b>	
a. Lugar de edición	Madrid
b. Nombre del editor	Museo de América
<b>ADQUISICIÓN/SUSCRIPCIÓN</b>	Museo de América, Avda. Reyes Católicos, s/n, Madrid
<b>DESCRIPCIÓN FÍSICA</b>	
a. Extensión	
b. Otras caract. físicas/ilustr.	
c. Dimensiones	25 cm
e. Material anejo	
<b>PERIODICIDAD</b>	Anual
<b>FECHAS PUBL Y VOLUMEN</b>	v. 1 (1993)-
<b>NOTAS GENERALES</b>	
<b>NOTA RESPONSABILIDAD</b>	
<b>ENC. SECUNDARIO TEMÁTICO</b>	
a. Encabezamiento materia	Antropología / Historia / Museos
x. Subencabezamiento materia	
<b>ENC. SECUNDARIO GEOGRÁFICO</b>	América
<b>ENC. SECUNDARIO ENTIDAD</b>	
a. Nombre Entidad	Ministerio de Cultura.
b. Unidad subordinada	Dirección G. de Bellas Artes y Archivos. Dirección de los Museos Estatales
c. Lugar	Madrid
<b>FONDOS</b>	
a. Identificación biblioteca	MNA
b. Volúmenes	1993-

Anales del Museo de América / Madrid : Museo de América  
v. 1 (1993)-

ISSN: 84-7483-985-8

1. Antropología 2. Historia 3. Museos 4. América. I. Ministerio de Cultura.  
Dirección G. de Bellas Artes y Archivos. Dirección de los Museos Estatales. Madrid

Fondos bibliográficos: catalogación

Catalogación analítica

<b>CABECERA</b>	
<b>C.D.U.</b>	
<b>LOCALIZACIÓN</b>	
c. Centro	MNA
a. Registro	1234
b. Signatura	12-3-04
<b>AUTOR PERSONAL</b>	
a. Apellido y nombre	CABELLO CARRO, Paz
<b>ENTIDAD</b>	
a. Nombre entidad	
b. Unidad subordinada	
c. Lugar	
<b>CONGRESO</b>	
a. Nombre Congreso	
n. Número Congreso	
c. Lugar e institución	
d. Fecha	
<b>TÍTULO PROPIO</b>	
a. Título	El Museo de América
b. Subtítulo	
c. Mención responsabilidad	
<b>NOTAS GENERALES</b>	
<b>NOTA DE BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO</b>	
a. Encabezamiento materia	Museos
x. Subencabezamiento materia	: estudios
y. Subencabez. cronológico	
<b>ENCABEZAMIENTO GEOGRÁFICO</b>	Madrid
<b>DOCUMENTO FUENTE</b>	
a. Encabezamiento	
t. Título	Anales del Museo de América
d. Lugar, editor, fecha y páginas	Madrid, 1 (1993); p. 11-21

CABELLO CARRO, Paz  
 El Museo de América  
 En: Anales del Museo de América, Madrid, 1 (1993); p. 11-21  
 1. Museos : estudios 2. Madrid I. CABELLO CARRO, Paz

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Materiales especiales

<b>CABECERA</b>	
<b>NUMERO INTERNO SISTEMA</b>	
<b>CAMPO FIJO DESCRIPCIÓN</b>	
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPOSITO LEGAL</b>	
<b>ISBN</b>	
<b>DEPOSITO LEGAL</b>	
<b>G.D.U.</b>	
<b>NIPO</b>	
<b>LOCALIZACIÓN</b>	
c. Centro	MNA
a. Registro	12345
b. Signatura	12-3-04
<b>AUTOR PERSONAL</b>	
a. Apellido y nombre	SAURA, Pedro A.
<b>ENTIDAD</b>	
a. Nombre entidad	
b. Unidad subordinada	
c. Lugar	
<b>CONGRESO</b>	
a. Nombre Congreso	
n. Número Congreso	
c. Lugar e Institución	
d. Fecha	
<b>TITULO PROPIO</b>	
a. Título	Papúa Nueva Guinea
b. Subtítulo	Las tierras altas el río Sepik
c. Mención responsabilidad	
d. Especificación clase material	
<b>EDICIÓN</b>	
a. Mención de edición	
<b>ÁREA DE PUBLICACIÓN</b>	
a. Lugar de edición	Madrid
b. Nombre del editor	Universidad Complutense. Facultad de Bellas Artes
c. Fecha de publicación	s.f.
<b>DESCRIPCIÓN FÍSICA</b>	
a. Extensión	123 min.
b. Otras caract. físicas/ilustr.	Video VHS
c. Dimensiones	20 cm
e. Material anejo	
<b>NOTA DE SERIE</b>	
a. Título de la serie	
v. Volumen o número	

Fondos bibliográficos: catalogación

<b>NOTAS GENERALES</b>	
<b>NOTA DE BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>NOTA DE CONTENIDO</b>	
<b>NOTA RESPONSABILIDAD</b>	
<b>ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO</b> a. Encabezamiento materia x. Subencabezamiento materia y. Subencabez. cronológico	Adorno personal
<b>ENCABEZAMIENTO GEOGRÁFICO</b>	Papúa-Nueva Guinea
<b>ENC. SECUNDARIO TEMÁTICO</b> a. Encabezamiento materia x. Subencabezamiento materia	
<b>ENC. SECUNDARIO GEOGRÁFICO</b>	
<b>ENC. SECUNDARIO AUTOR PERS.</b> a. Apellidos y nombre	
<b>ENC. SECUNDARIO ENTIDAD</b> a. Nombre Entidad b. Unidad subordinada c. Lugar	
<b>ENC. SECUNDARIO CONGRESO</b> a. Nombre Congreso c. Lugar e institución d. Fecha	
<b>ENC. SECUNDARIO OTRO TÍTULO</b>	
<b>DOCUMENTO FUENTE</b> a. Encabezamiento c. Título d. Lugar, editor, fecha y páginas	
<b>FONDOS</b> a. Identificación biblioteca b. Volúmenes	

Papúa Nueva Guinea: Las tierras altas del río Sepik / Pedro A. SAURA.- Madrid: Universidad Complutense. Facultad de Bellas Artes. s.f.  
Video VHS. 123 min.

1. Adorno personal 2. Papúa-Nueva Guinea I. SAURA, Pedro A.

#### 4.4. Movimiento de fondos bibliográficos

A diferencia de los fondos museográficos o documentales, la utilización de los materiales bibliográficos no requiere permisos legales y administrativos que superen el ámbito de la mera gestión bibliotecaria interna. En consecuencia, el control de sus movimientos no exige dispositivos de gran complejidad.

Habitualmente, salvo movimientos "técnicos" como la encuadernación de volúmenes, gestionados por el propio personal bibliotecario, las bibliotecas de los museos se limitan a la consulta en sala de lectura de las publicaciones, o al uso interno por parte del personal técnico del centro, dándose excepcionalmente hasta ahora fórmulas de préstamo externo, préstamo interbibliotecario, etc. Del mismo modo, sólo ocasionalmente, según el volumen y frecuencia de consultas, los centros considerarán necesario controlar a sus usuarios por medio de tarjetas de lector.

#### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El módulo incluye dos bases de datos: Movimientos, que controla cualquier salida de los fondos bibliográficos de su ubicación, y Lectores, que registra los datos pertinentes de los usuarios externos autorizados. En caso de usuarios internos, su propia tabla de derechos de uso del sistema les concederá acceso al módulo y figurará en los puntos de identificación de los lectores.

- Cada petición de consulta de fondos bibliográficos generará un registro en BD Movimientos prácticamente automático, salvo que el lector no tenga ningún código de identificación asignado, caso en que le solicitarán los datos pertinentes.

- Sólo en usuarios internos con los derechos correspondientes, el sistema preguntará por el tipo de movimiento, en otro caso supondrá que se trata de consulta en sala, asignando *Fecha inicial* y *Fecha final* y emitiendo los boletines impresos de petición.

Para prevenir la posibilidad de que un usuario genere solicitudes de obras que después no consultará, etc,

pero que crearán los correspondientes registros de movimiento, en pantalla se le indicará donde recogerlos (despacho del bibliotecario, ...), de modo que pueda ejercerse un control real de las acciones de los usuarios.

- En todo caso podrá limitarse el número de títulos a solicitar, enviando mensajes de error en caso de que se supere dicho número.

- La confirmación del movimiento marcará el ejemplar en BD Catalogación como "no disponible", impidiendo nuevas solicitudes.

- En el momento de la devolución podrán desactivarse registros individualmente o por el lote asignado al usuario, y a través del campo *Fecha final* puede automatizarse el control de vencimiento de plazos, reclamación de publicaciones no devueltas, con o sin emisión de escritos, etc.

- Podrá controlar igualmente los préstamos interbibliotecarios, en el caso de fondos propios que salen temporalmente (la opción contraria: fondos ajenos que entran en el centro, deberá controlarse a través de BD Ingresos de Fondos Bibliográficos).

- En cuanto a la impresión de listados bibliográficos, etc, podrán establecerse limitaciones en el número de registros o páginas máximas a imprimir, y en pantalla se indicará al usuario donde recoger su documentación (y el importe en su caso).

Como método estadístico elemental (y de análisis de la utilización real del sistema), podría ser útil que la primera página de cada impresión solicitada contuviera los datos del usuario, base de datos, número de registros impresos, trayectoria y criterios de búsqueda, etc, elementos cuyo análisis a largo plazo permitirá modificar parámetros, simplificar búsquedas usuales, automatizar formatos, etc.

- Como complemento informativo, BD Movimientos guardará los registros creados a lo largo del mes, del año, ... (*Tipo Movimiento* = "Histórico" en todos los títulos devueltos), generando una mínima información estadística: número de obras consultadas, número de usuarios, porcentaje de usuarios sobre el total autorizado, media de consultas por usuario, porcentaje de fondos consultado, títulos con mayor frecuencia de consulta, etc, tras lo cual se borrarán todos los registros afectados.

## Fondos bibliográficos: movimientos

● En caso de baja, además de la pertinente indicación en el Libro de Registro, en BD Movimientos se creará un registro que marque la baja de la publicación (Tipo de movimiento = "Baja"), lo que impedirá su petición para consulta.

Si no es posible volver a conseguir la publicación, será optativo el borrado del registro en BD Catalogación o su mantenimiento en estado de baja; en cualquier caso su número de registro no debe reutilizarse.

### **Nota sobre reservas:**

Optativamente, para el caso de publicaciones no disponibles en un momento dado, el sistema podrá permitir (según los derechos de cada usuario) el establecimiento de reservas, creando un registro de movimiento con los códigos del libro y del lector, anotando en Tipo movimiento = "Reserva"

y en Fecha inicial el día siguiente a la Fecha final del registro de préstamo vigente, informando de ello al usuario.

En el momento en que un libro sea devuelto, el sistema buscará registros en los que aparezcan el código del título devuelto y Tipo movimiento = "Reserva", informando y manteniendo el título como "no disponible" en BD Catalogación.

Una vez que el nuevo lector recoge la obra (sólo el bibliotecario podrá actualizar los registros de reserva), la Fecha inicial del registro pasará a ser la actual. Como mínimo control para el supuesto de que un lector haya reservado un libro y no pase a recogerlo, el mantenimiento de la reserva puede disponer de un mecanismo de tiempo que desactive el registro y reponga la disponibilidad del libro para otro lector si la reserva no se utiliza en el plazo previsto.

### Base de datos: Movimientos Fondos Bibliográficos

Archivo de control y gestión del uso que se hace de las publicaciones, solicitando los datos del usuario, y emitiendo las correspondientes tarjetas de consulta duplicadas, con control de plazos de entrega, de devolución antes de nuevos préstamos, etc. Su funcionamiento será bastante similar al descrito para movimiento de fondos museográficos, con posibilidad de generación directa de registros, o desde el módulo Búsqueda de BD Catalogación, etc.

Mantendrá relación con

- . Catalogación Fondos Bibliográficos, de la que recibe códigos para sus registros, y en la que genera marcas de disponibilidad.
- . Lectores

NUMERO INTERNO SISTEMA
CÓDIGO CATALOGACIÓN
TIPO MOVIMIENTO
ESTADO MOVIMIENTO
LECTOR
FECHA INICIAL
FECHA FINAL
FECHA RENOVACIÓN

### 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 **CÓDIGO CATALOGACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- Definición** Número de Registro o cualquier otro dato de identificación del ejemplar en BD Catalogación, que evite la indicación de autor, título, volumen, signatura, etc.
- LC/THS** Tabla de números de registro (publicaciones)
- BDs Rel** CATALOGACIÓN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Registro)
- Notas** El campo se ha marcado como "repetible" en previsión de la existencia de registros históricos, etc. La repetición nunca será posible con un código de movimiento activo.
- Ejemplos** FB2354

### CAMPO

#### TIPO MOVIMIENTO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

- Definición** Campo de utilización exclusiva en caso de que la biblioteca del centro tenga varias fórmulas de préstamo (consulta en sala, préstamo externo, intercambio bibliotecario, ...). En otro caso no será necesaria su presencia.
- LC/THS** Lista de control de tipos de movimiento de fondos bibliográficos.
- Notas** Por defecto asignará un tipo de movimiento según los derechos del lector. Sólo aquellos lectores con amplios derechos podrán editar una modificación en el registro.
- Ejemplos** Sala lectura  
Interbibliotecario

### CAMPO

#### ESTADO MOVIMIENTO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

- Definición** Situación de trámite del movimiento referenciado (activo, reserva, histórico, ...).
- LC/THS** Lista de control de estados de movimiento de fondos bibliográficos.
- Ejemplos** Activo  
Reserva

### CAMPO

#### LECTOR

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

- Definición** Código (o nombre en su defecto) del usuario que solicita la publicación.
- LC/THS** Tabla de nombres propios.
- BDs Rel** LECTORES (Nombre / Número lector)
- Notas** En caso de personal del Museo con autorización nominal de utilización del sistema podrá cargarse automáticamente a partir de su propio código de acceso. En caso de que el lector no esté registrado, le solicitará sus datos personales, asignándole el nivel mínimo de derechos.
- Ejemplos** 0056  
RODRÍGUEZ GARCÍA, Juan

### CAMPO

#### FECHA INICIAL

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

- Definición** Fecha inicial del préstamo.

Fondos bibliográficos: movimientos

**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas.  
**Notas** Su contenido se cargará automáticamente, tomando la fecha del sistema, a la creación del registro.  
**Ejemplos** 19940620

**CAMPO** **FECHA FINAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Fecha de finalización del préstamo.  
**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas.  
**Notas** Si se establecen plazos fijos de préstamo (o para consulta en sala), su contenido puede cargarse automáticamente a la creación del registro.  
**Ejemplos** 19940705

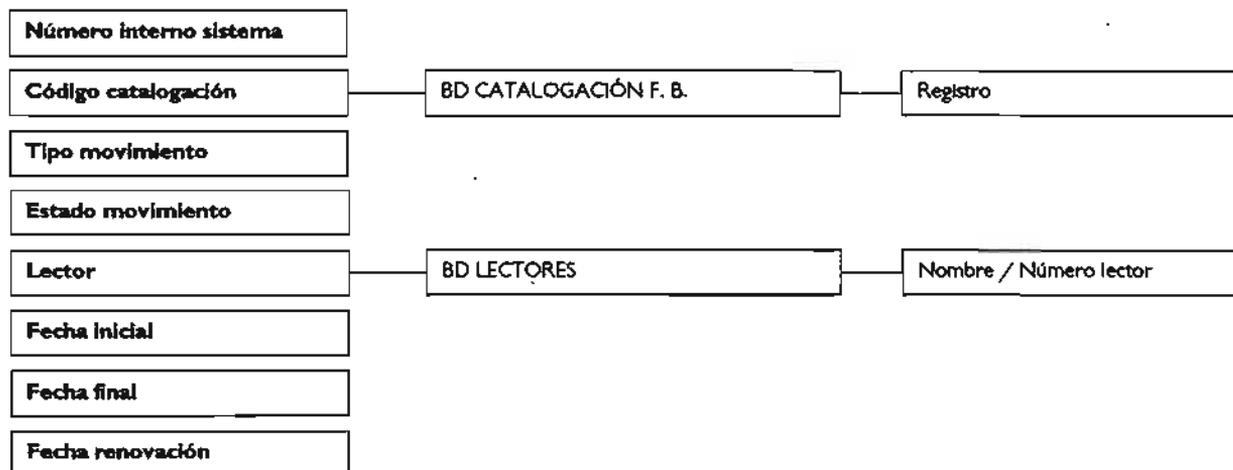
**CAMPO** **FECHA RENOVACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha en que se autoriza una ampliación de plazo del préstamo.  
**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas.  
**Notas** Si se establecen plazos fijos de préstamo, su contenido (y la consecuente modificación del campo *Fecha final*) puede cargarse automáticamente a la autorización de la renovación.  
**Ejemplos** 19940706

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### Fondos Bibliográficos. Movimiento. Relaciones

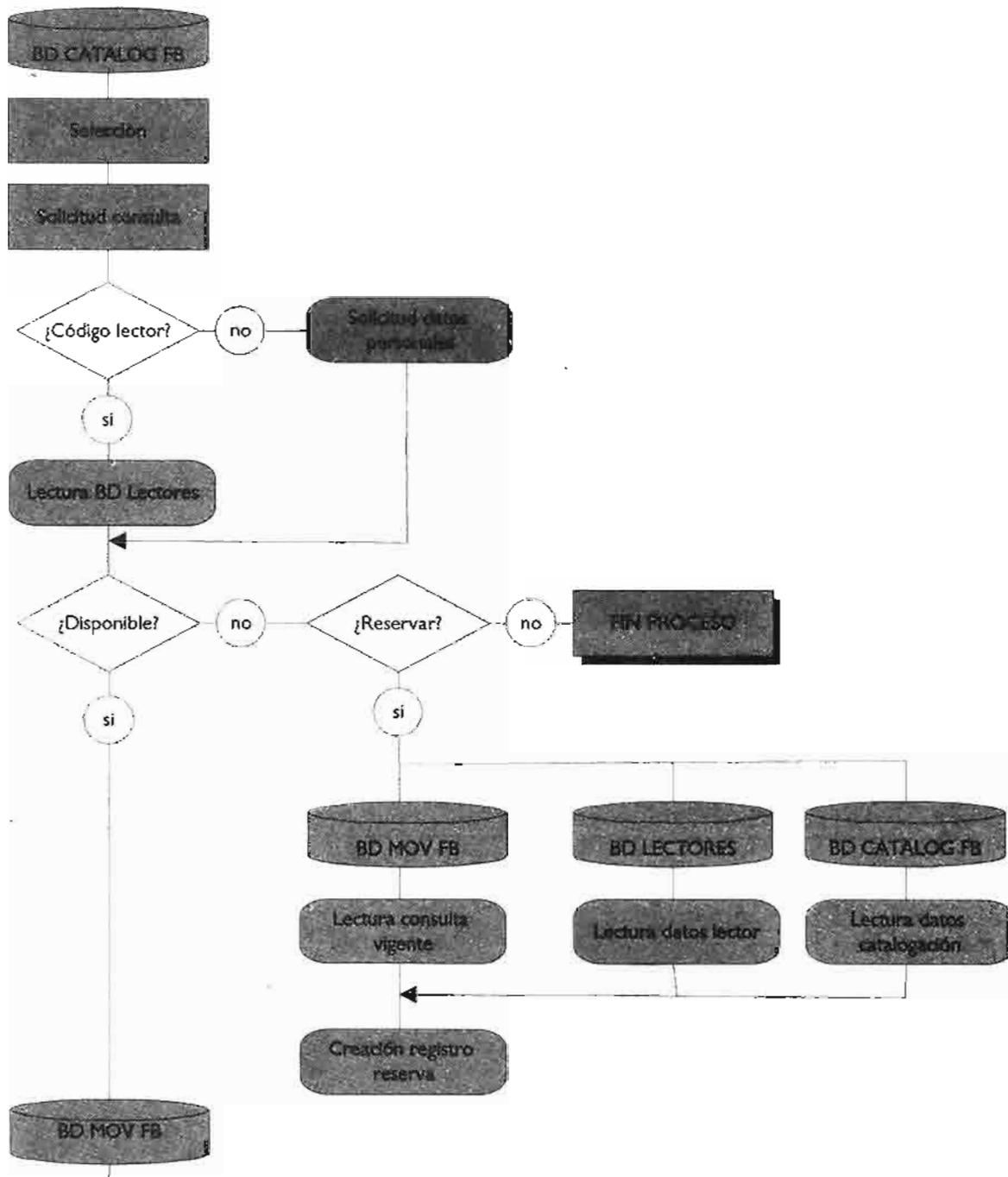


### Ejemplos de cumplimentación

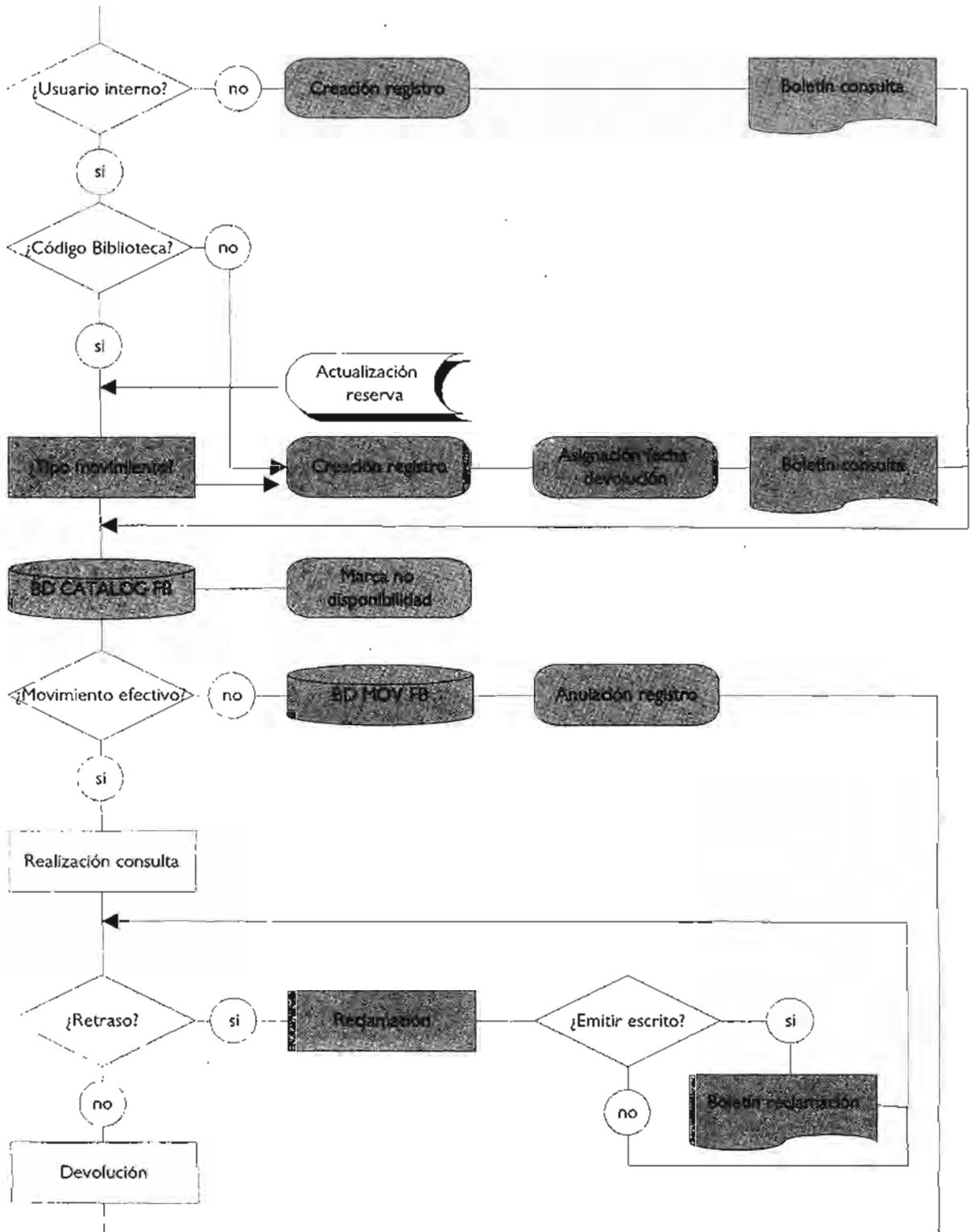
<b>Nº interno sistema</b>	01
<b>Código catalogación</b>	FB1234
<b>Tipo movimiento</b>	Sala de lectura
<b>Estado movimiento</b>	A
<b>Lector</b>	056
<b>Fecha inicial</b>	19950120
<b>Fecha final</b>	19950120
<b>Fecha renovación</b>	

<b>Nº interno sistema</b>	02
<b>Código catalogación</b>	FB0354
<b>Tipo movimiento</b>	Interno
<b>Estado movimiento</b>	H
<b>Lector</b>	012
<b>Fecha inicial</b>	19950120
<b>Fecha final</b>	19950204
<b>Fecha renovación</b>	

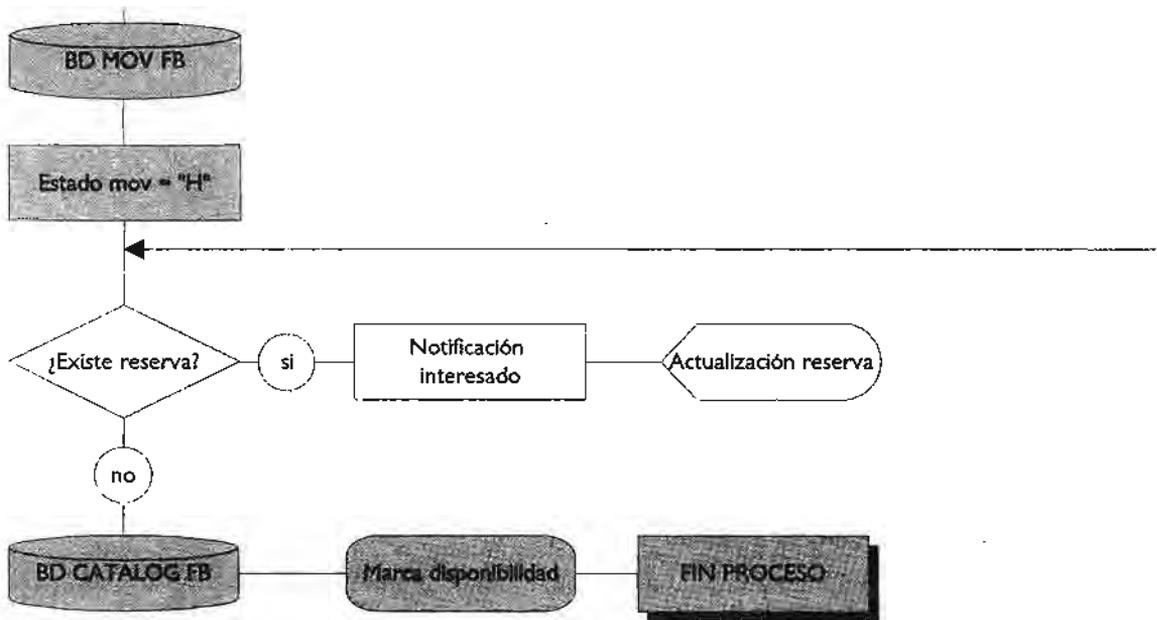
Fondos Bibliográficos. Movimientos. Secuencia



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Fondos bibliográficos: movimientos



## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Base de datos: Lectores

Archivo que controla los usuarios autorizados de la biblioteca, a efectos de sus derechos de préstamo, etc. Mantendrá relación con

- . Movimiento Fondos Bibliográficos
- . Directorio

NUMERO INTERNO SISTEMA
NUMERO LECTOR
NOMBRE
PERIODO AUTORIZACIÓN
Fecha inicial
Fecha final
OBSERVACIONES

### 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 **NUMERO LECTOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automático	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de orden o identificación del usuario.

*LC/THS* Tabla de descripción de lectores.

*BDs Rel.* MOVIMIENTOS BIBLIOTECA (Lector)

### CAMPO **NOMBRE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	No repetible	Texto	Obligatoria

*Definición* Apellidos y nombre del usuario (o de la institución, en caso de préstamo bibliotecario), así como documento de identificación en caso necesario.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel.* DIRECTORIO (Apellidos/nombre)

*Ejemplos* RODRÍGUEZ SANJUAN, Martín / DNI: 123456789

### CAMPO **PERIODO AUTORIZACIÓN**

*Definición* Plazo temporal durante el cual el usuario mantiene su derecho.

*Ejemplos* 19920310-19930310

#### SUBCAMPO **FECHA INICIAL (PERIODO AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha inicial del periodo de autorización.

**Fondos bibliográficos: movimientos**

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas  
*Ejemplos* 19830210

**SUBCAMPO FECHA FINAL (PERIODO AUTORIZACIÓN)**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Fecha final del periodo de autorización.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Notas* La falta de consignación de este dato permitirá que un usuario tenga autorización indefinida.

*Ejemplos* 19840210

**CAMPO**

**OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Facultativa

*Definición* Cualquier otra información de interés sobre el lector que no haya tenido cabida en campos anteriores.

*LC/THS* Tabla de descripción de lectores.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Lectores. Relaciones	
<b>Número interno sistema</b>	
<b>Número lector</b>	BD MOVIMIENTOS F. B. <span style="float: right;">Lector</span>
<b>Nombre</b>	BD DIRECTORIO <span style="float: right;">Apellidos/nombre</span>
<b>Periodo autorización</b>	
<b>Fecha inicial</b>	
<b>Fecha final</b>	
<b>Observaciones</b>	

Ejemplos de cumplimentación							
<b>Nº interno sistema</b>	1						
<b>Número lector</b>	1234						
<b>Nombre</b>	RODRÍGUEZ LÓPEZ, Joaquín / DNI: 123456789						
<b>Periodo autorización</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Fecha inicial</b></td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%;"><b>Fecha final</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>19950120</td> <td>19960119</td> </tr> </table>	<b>Fecha inicial</b>		<b>Fecha final</b>		19950120	19960119
<b>Fecha inicial</b>		<b>Fecha final</b>					
	19950120	19960119					
<b>Observaciones</b>	Estudiante 5º curso del Departamento de Prehistoria, UCM (escrito de presentación del Catedrático D. M.P.B.)						

## 4.5. Intercambio de fondos bibliográficos

En todas las instituciones es práctica usual el establecimiento de acuerdos para el intercambio de las publicaciones respectivas, operación que necesita un mínimo control, parte del cual puede realizarse informáticamente, y de manera casi automática.

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El control de las publicaciones recibidas se realizará a partir de la propia base de datos de Ingresos de Fondos Bibliográficos. La indicación *Tipo ingreso* = "Intercambio" creará automáticamente un registro en BD Intercambios

para consignar la información pertinente (*Autor, Título, Numeración Volumen e Institución*), e indicando *Tipo intercambio* = "E (Entrada)".

El control de las publicaciones enviadas por la propia institución se realizará desde esta base de datos. A la solicitud de distribución de una determinada publicación, el sistema solicitará *Autor, Título y/o Numeración volumen* y, salvo orden en contra, leerá en la base de datos Directorio todas las instituciones con las que existe intercambio establecido (*Correspondencia* = "Intercambio / Publicaciones / ..."), generando un registro para cada una de ellas (*Tipo intercambio* = "S (Salida)"), y emitiendo las correspondientes etiquetas postales.

Dado que puede no ser de interés el mantenimiento permanente de esta información de simple gestión, puede plantearse un borrado periódico (anual, bianual, ...) de los registros.

Base de datos: Intercambios

Archivo que controlará, de forma prácticamente automática a partir de las gestiones en las bases correspondientes, la recepción o envío de publicaciones con motivo de intercambios previamente acordados entre las instituciones. Mantendrá relación con

- . Ingreso de Fondos Bibliográficos
- . Directorio

NUMERO INTERNO SISTEMA
TIPO INTERCAMBIO
AUTOR
TITULO
NUMERACIÓN VOLUMEN
INSTITUCIÓN
FECHA

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

### TIPO INTERCAMBIO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición

Campo de tipo lógico que indicará si se trata de una publicación ajena recibida en el museo ("E" = Entrada),

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

o de una publicación del propio centro remitida a otra institución ("S" = Salida).

LC/THS

Lista de control de tipos intercambio de fondos bibliográficos

Notas

Campo de cumplimentación automática, que adquirirá uno u otro valor según el punto de origen de la gestión.

**CAMPO**

### **AUTOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

Definición

*Autor/es de la publicación que se recibe o envía.*

LC/THS

Tabla de descripción de intercambio de fondos bibliográficos

BDs Rel.

INGRESO FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Autor personal)

Notas

En caso de publicaciones recibidas, el dato se consignará automáticamente desde BD Ingreso de Fondos Bibliográficos; en caso de envío de publicaciones propias, el sistema solicitará la indicación del autor para cada lote.

**CAMPO**

### **TÍTULO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

Definición

*Título de la publicación que se recibe o envía.*

LC/THS

Tabla de descripción de intercambio de publicaciones

BDs Rel.

INGRESO FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Título)

Notas

En caso de publicaciones recibidas, el dato se consignará automáticamente desde BD Ingreso de Fondos Bibliográficos; en caso de envío de publicaciones propias, el sistema solicitará la indicación del título para cada lote.

**CAMPO**

### **NUMERACIÓN VOLUMEN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición

*Número de volumen o fascículo recibido/enviado (Publicaciones Seriadas) en la forma en que aparece en la publicación.*

LC/THS

Tabla de descripción de intercambio de fondos bibliográficos

**CAMPO**

### **INSTITUCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición

*Nombre de la institución que remite, o a la que se envía, la publicación.*

LC/THS

Tabla de nombres propios

BDs Rel.

INGRESO FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Proveedor)

DIRECTORIO (Institución)

Notas

Su contenido se cargará automáticamente, sea tomando la información de BD Ingreso de Fondos Bibliográficos (publicaciones recibidas), sea tomándola de BD Directorio (publicaciones remitidas por el propio museo).

## Fondos bibliográficos: Intercambio de publicaciones

CAMPO

### FECHA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición

Fecha de recepción/envío de la publicación.

LC/THS

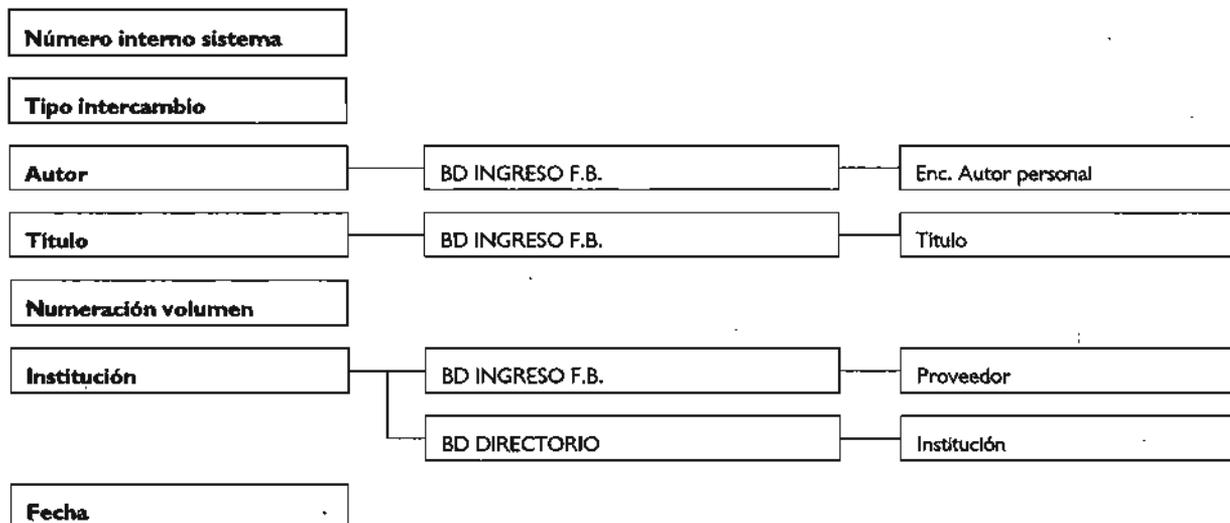
Tabla de dataciones absolutas

Notas

El sistema, por defecto, asignará la fecha actual del momento en que se crea o cumple el registro.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### Fondos Bibliográficos. Intercambio. Relaciones



### Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº interno sistema</b>	01345
<b>Tipo intercambio</b>	S
<b>Autor</b>	
<b>Título</b>	Boletín Museo Manchego
<b>Numeración volumen</b>	23
<b>Institución</b>	Museo Nacional de Artes Decorativas, Madrid
<b>Fecha</b>	19950912

<b>Nº interno sistema</b>	01
<b>Tipo intercambio</b>	E
<b>Autor</b>	LÓPEZ JAÉN, Demetrio
<b>Título</b>	Nuevos hallazgos arqueológicos en la Axarquía
<b>Numeración volumen</b>	
<b>Institución</b>	Diputación Provincial de Málaga
<b>Fecha</b>	19950810

## 5. ADMINISTRACION

En todas las gestiones hasta ahora reseñadas con cualquier tipo de fondos, aparecen multitud de documentos que se mueven desde o hacia el museo; que requieren su propio control, por medio de los **registros** de correspondencia, etc; y que finalmente han de terminar en un **Archivo Administrativo**. Para que la gestión de la documentación sea eficaz, y redunde en beneficio de la institución, este Archivo Administrativo ha de estar convenientemente ordenado, clasificado y dotado de los instrumentos de recuperación pertinentes, de manera que la información puede ser recuperada de forma rápida y fiable.

Por otra parte, el Museo como centro administrativo genera una amplia actividad interna. Sin buscar una total mecanización de la materia, deberán desarrollarse los medios para facilitar la gestión ordinaria de justificación económica, tramitación y control de personal, tramitación de reproducciones fotográficas u otras, adquisición de material bibliográfico, control de taquillas, partes de visita, ingresos extrapresupuestarios, etc.

Dado que las necesidades específicas de informatización de la gestión económica, tramitaciones administrativas, etc, propias del Área de Administración de nuestros museos, son similares a las de otros órganos administrativos y se han analizado en diversos proyectos globales, el presente estudio sólo aborda aquellas cuestiones más directamente relacionadas con el "control de información" y con las tareas analizadas en otros apartados, en particular el ingreso y salida de documentos, y la ordenación del Archivo Administrativo.

### 5.1. Registros

La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Cap. I, art. 38) regula la existencia de registros en los órganos y unidades administrativas. Los Registros son punto de partida y elemento fundamental de un sistema documental. Dan fe de la recepción o salida de escritos, documentos o cualquier otro tipo de bien, independientemente de su soporte. Constituyen un elemento de valor jurídico innegable, ya que a través de ellos puede certificarse la existencia de los documentos o bienes aunque éstos hubieran desaparecido.

Este carácter les obliga a asumir como básicas e imprescindibles las siguientes condiciones, cuando su cumplimentación se realiza de forma manual:

a. La apertura y finalización de cualquier registro deben hacerse constar mediante diligencias de inicio y cierre, indicando la fecha en que se consigna y el número de hojas de que consta. Este trámite ha de ser llevado a cabo por el Jefe de la unidad administrativa; en un museo, el Director.

b. Los asientos de cada documento se anotarán sucesivamente respetando el orden temporal de recepción o salida de éstos, evitándose cualquier tipo de enmiendas y tachaduras.

c. El Jefe de la unidad administrativa delegará en la persona responsable de cada área, la cumplimentación de los libros de registro correspondientes.

No obstante, cada vez es más frecuente el tratamiento informático de los registros, aunque no exista normativa legal específica al respecto.

Los Registros de uso en un museo son:

- A. Libros de registro de Correspondencia.
- [B. Libro de registro de Notas Internas.]
- C. Libro de registro de Material Inventariable.
- D. Libros de registro de Fondos Bibliográficos.
- E. Libros de registro de Fondos Museográficos.
- F. Libro de registro de Fondos Documentales.

Salvo el segundo, el resto son de cumplimentación obligatoria en los museos estatales.

#### 5.1.1. Correspondencia

Los Libros de Registro de Entrada y Salida de Corres-

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

pondencia son dos libros perfectamente diferenciados en los que se reflejarán todos aquellos escritos o comunicaciones de carácter oficial, dirigidos a, o enviados por, el personal del museo y que se hallen

directamente relacionados con las actividades que se desarrollan en éste.

Los epígrafes que deben figurar en los Libros de Registro de Correspondencia son los siguientes:

<b>- Nº Orden</b> Numeración correlativa. En caso de documentos repetidos (por ej.: circulares) se consignará un mismo número para todas y se especificará en Extracto de Contenido el número de las que se envían.
<b>- Fecha</b> AÑO (cuatro dígitos)/MES (dos dígitos)/DÍA (dos dígitos). Ej: 19930218.
<b>- Procedencia (E) / Destino (S).</b> Institución, centro o lugar geográfico de origen o destino.
<b>- Remitente (E) / Destinatario (S)</b>
<b>- Tipo de documento.</b>
<b>- Extracto del Documento.</b> Breve reseña de su contenido.
<b>- Observaciones.</b> Incidencias que presente el documento y que no tengan cabida en ninguno de los epígrafes anteriores.

Toda la correspondencia que llegue al museo deberá ser inmediatamente registrada. La destinada a un cargo deberá ser registrada y entregada sin dilación a la persona que en ese momento lo ocupe.

La que llegue con carácter exclusivamente nominal deberá ser entregada por Registro, sin abrir, a la persona que figure como destinatario. Una vez que haya tenido acceso al documento, si el escrito se refiere a cuestiones propias de la actividad de la institución, tiene la obligación de presentarlo en Registro para que se consignen en el libro los datos pertinentes.

Igualmente, los escritos enviados desde el centro, que tengan relación con cualquiera de las actividades del museo, deberán ser consignados en el Libro de Salida.

Según el volumen que las notas de régimen interno supongan en la gestión cotidiana del centro, podrá establecerse un registro independiente de las mismas. Registrará todos aquellos documentos que se envíen entre el personal del museo, especialmente los emitidos desde la Dirección del centro o los dirigidos a ella.

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El control de correspondencia podrá realizarse mediante una base de datos que permitirá generar los Libros descritos, manejar la información de forma más cómoda, automatizar el marcaje de los documentos y, si resulta de interés, su archivo electrónico.

*Base de datos: Correspondencia*

Fichero de control de entrada y salida de correspondencia.

NUMERO INTERNO SISTEMA
NUMERO ENTRADA
NUMERO SALIDA
FECHA
PROCEDENCIA/DESTINO
REMITENTE

## Administración: registros

DESTINATARIO
TIPO DOCUMENTO
EXTRACTO
OBSERVACIONES

### 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 **NUMERO ENTRADA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automático	No repetible	Clave	Obligatoria opc.

*Definición* Código asignado al documento en el momento en que se consigna su recepción.

*LC/THS* Tabla de descripción de correspondencia.

*Notas* Campo de empleo alternativo con el que sigue, cuyo contador sólo entrará en funcionamiento si previamente a la edición se ha seleccionado la opción "Entrada".

*Ejemplos* 0123

### CAMPO **NUMERO SALIDA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automático	No repetible	Clave	Obligatoria opc.

*Definición* Código asignado al documento en el momento en que se consigna su envío.

*LC/THS* Tabla de descripción de correspondencia.

*Notas* Campo de empleo alternativo con el anterior, cuyo contador sólo entrará en funcionamiento si previamente a la edición se ha seleccionado la opción "Salida".

*Ejemplos* 0123

### CAMPO **FECHA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha de recepción/envío del documento.

*LC/THS* Tabla de dataciones absolutas

*Notas* Su contenido se cargará automáticamente, tomando la fecha del sistema, a la creación del registro.

*Ejemplos* 19950123

### CAMPO **PROCEDENCIA/DESTINO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Lugar de procedencia/destino del documento.

*LC/THS* Tesoro de términos geográficos

*Ejemplos* Soria

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

#### REMITENTE

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Persona o cargo que envía el documento.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*Ejemplos* LÓPEZ LÓPEZ, Jesús

### CAMPO

#### DESTINATARIO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Texto	Obligatoria

*Definición* Persona, cargo o unidad a quien se envía el documento.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*Ejemplos* Director

Departamento Pintura Española

### CAMPO

#### TIPO DOCUMENTO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Tipo de escrito o documento administrativo que se recibe o envía.

*LC/THS* Tabla de control de tipos de documentos administrativos

*Ejemplos* Carta

### CAMPO

#### EXTRACTO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

*Definición* Breve descripción o resumen del contenido del documento.

*LC/THS* Tabla de descripción de correspondencia.

*Ejemplos* Solicitud información régimen visitas escolares.

Orden Ministerial aprobación préstamo exp. 531/1995/6

### CAMPO

#### OBSERVACIONES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra información sobre el envío/recepción que no haya tenido cabida en campos anteriores.

*LC/THS* Tabla de descripción de correspondencia.

Administración: registros

Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº Interno sistema</b>	20156
<b>Número entrada</b>	E1995/1345
<b>Número salida</b>	
<b>Fecha</b>	19950423
<b>Procedencia/Destino</b>	Salamanca
<b>Remitente</b>	GARCÍA GÓMEZ, Justo
<b>Destinatario</b>	LÓPEZ LÓPEZ, Pilar
<b>Tipo documento</b>	Carta
<b>Extracto</b>	Solicitud préstamo Dama de Elche exposición Ciudad Rodrigo
<b>Observaciones</b>	

<b>Nº Interno sistema</b>	20456
<b>Número entrada</b>	
<b>Número salida</b>	S1995/365
<b>Fecha</b>	19950425
<b>Procedencia/Destino</b>	Salamanca
<b>Remitente</b>	LÓPEZ LÓPEZ, Pilar
<b>Destinatario</b>	GARCÍA GÓMEZ, Justo
<b>Tipo documento</b>	Carta
<b>Extracto</b>	Notificación imposibilidad préstamo Dama de Elche
<b>Observaciones</b>	

**5.1.2.  
Material inventariable**

Se considera material inventariable todo bien no fungible, no susceptible de ser sustituido por otro, al ser de características singulares e individualizantes (Código Civil, art. 337).

Las Administraciones Públicas, y la mayor parte de las entidades privadas, suelen tener establecida la obligatoria

cumplimentación de un libro de control en el que se incluirá todo el material de equipamiento físico del centro, independientemente de su modo de adquisición y procedencia. En él nunca se deberán registrar fondos museográficos, bibliográficos o documentales, ya que, aun siendo material inventariable, por su especificidad dentro del ámbito del museo, se registrarán en libros independientes. Este libro debe constar de los siguientes epígrafes básicos:

<b>- Nº orden</b> Numeración correlativa. En el caso de Ingresar varios objetos iguales a la vez, cada uno de ellos deberá registrarse individualmente. Este número deberá reflejarse físicamente sobre el objeto.
<b>- Fecha de ingreso</b> AÑO (cuatro dígitos)/MES (dos dígitos)/DÍA (dos dígitos). Ej: 19931118.
<b>- Descripción</b> Tipo de objeto, marca y nº de serie.
<b>- Precio</b>
<b>- Expediente</b> Nº del expediente del archivo del centro en el que se incluye la documentación relativa al ingreso.
<b>- Procedencia</b> Casa suministradora del material.
<b>- Observaciones</b> Incidencias de cualquier tipo que no se haya reflejado en los epígrafes anteriores. En caso de BAJA, se anotará en color rojo junto con el motivo y fecha de la misma.

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO**

El material inventariable del centro puede gestionarse con una sencilla base de datos que permitirá tanto la emisión automatizada del Libro de Registro como un control eficaz de la ubicación de los diversos items. Su

funcionamiento será similar al de una base de "catalogación", permitiendo la inscripción de la información por lotes, asignación automática de números de expediente de ingreso, etc. El complemento idóneo de este fichero es un sistema de emisión y lectura de códigos de barras de identificación de cada bien referenciado.

**Base de datos: Material inventariable**

Archivo que controlará el ingreso y ubicación del material inventariable, que no forma parte del patrimonio histórico propiamente dicho, del centro.

Mantendrá relación con

- . Archivo Administrativo

NUMERO INTERNO SISTEMA
NUMERO ORDEN
FECHA INGRESO
OBJETO

**Administración: registros**

MARCA
MODELO
NUMERO SERIE
DIMENSIONES
SUMINISTRADOR
PRECIO
AUTORIZACIÓN
EXPEDIENTE
LOCALIZACIÓN
FECHA BAJA
OBSERVACIONES

**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 NUMERO ORDEN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número de Registro del objeto.  
*LC/THS* Tabla de descripción de material inventariable.  
*Ejemplos* 567

**CAMPO FECHA INGRESO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha de ingreso del bien en el centro.  
*LC/THS* Tabla de descripción de material inventariable  
*Notas* Su contenido se cargará automáticamente, tomando la fecha del sistema, a la creación del registro.  
*Ejemplos* 19921012

**CAMPO OBJETO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Denominación común del bien que se inventaría.  
*LC/THS* Tabla de descripción de material inventariable.  
*Ejemplos* Armario  
 Ordenador personal

**CAMPO MARCA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Firma o empresa comercial que fabrica o comercializa el producto.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

LC/THS Tabla de marcas de material inventariable  
Ejemplos Datasyst

### CAMPO **MODELO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Nombre de modelo o denominación comercial del producto.*

LC/THS Tabla de descripción de material inventariable

Notas Cuando el bien no responda a modelos normalizados podrá utilizarse este campo para su descripción.

Ejemplos LBP-8III Mark

### CAMPO **NUMERO SERIE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Número de fabricación, o referencia individualizada del producto, en su caso.*

LC/THS Tabla de descripción de material inventariable.

Ejemplos A-2509/890

### CAMPO **DIMENSIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Medidas básicas de identificación del producto.*

LC/THS Tabla de descripción de material inventariable

Notas Su cumplimentación podrá obviarse en caso de modelos normalizados.

Ejemplos A: 95 cm

### CAMPO **SUMINISTRADOR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Empresa comercial que suministra el producto.*

LC/THS Tabla de nombres propios

Ejemplos Soft Tronics S.L.

### CAMPO **PRECIO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Importe de compra del producto, en su caso.*

LC/THS Tabla de descripción de material inventariable.

Ejemplos 35400 pesetas.

### CAMPO **AUTORIZACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

## Administración: registros

**Definición** Tipo de documento, y número, que autoriza la adquisición o ingreso del producto, en su caso.  
**LC/THS** Tabla de autorizaciones  
**Ejemplos** OM 19920902

### CAMPO **EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Número de expediente administrativo que conserva la documentación relativa al ingreso del producto.  
**LC/THS** Tabla de números de expediente administrativo.  
**BDs Rel** ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)  
**Ejemplos** 3123/1992/54

### CAMPO **LOCALIZACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple UD	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Ubicación actual del bien en las instalaciones del museo.  
**LC/THS** Tabla de signaturas topográficas  
**Ejemplos** P2 S3

### CAMPO **FECHA BAJA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha en que, por cualquier circunstancia, se da de baja el bien.  
**LC/THS** Tabla de descripción de material inventariable  
**Ejemplos** 19960110

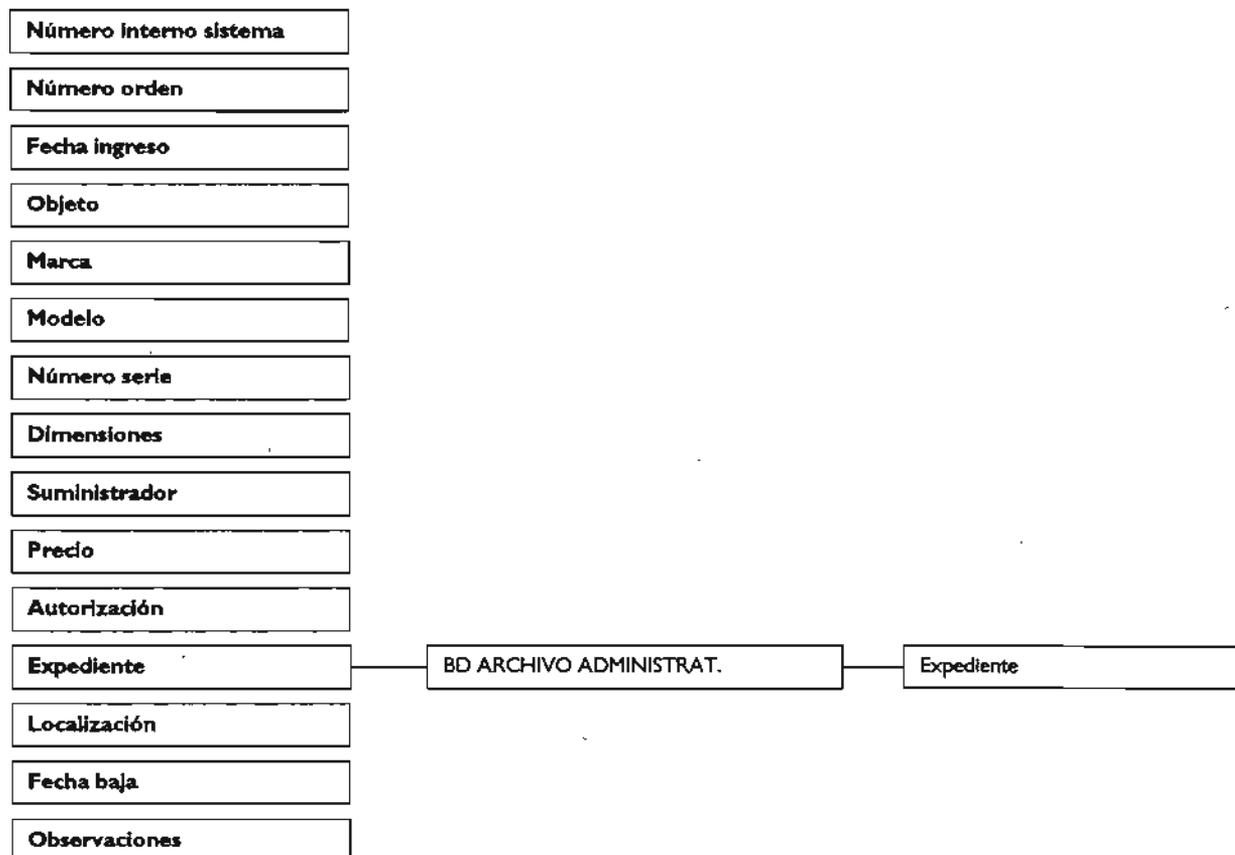
### CAMPO **OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Cualquier otra información sobre el bien inventariable que no tenga cabida en los campos anteriores.  
**LC/THS** Tabla de descripción de material inventariable.  
**Ejemplos** Baja por rotura.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### Material Inventariable. Relaciones



### Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº interno sistema</b>	301
<b>Número orden</b>	301
<b>Fecha ingreso</b>	19930605
<b>Objeto</b>	Archivador
<b>Marca</b>	Sistemas A
<b>Modelo</b>	AF40-s
<b>Número serie</b>	2389567-23
<b>Dimensiones</b>	A: 75, An: 45, Pr: 60 cm
<b>Suministrador</b>	Suministros de Oficina PACISA
<b>Precio</b>	23.560 pts
<b>Autorización</b>	O.M. 93/4404
<b>Expediente</b>	1993/3123/4
<b>Localización</b>	P1 S2
<b>Fecha baja</b>	
<b>Observaciones</b>	

## 5.2. Archivo Administrativo

El archivo del museo reúne el conjunto de todos los documentos relacionados con la gestión de cada una de las funciones que éste desarrolla.

Los museos raramente han contado con un sistema de clasificación y ordenación de los documentos bajo criterios archivísticos. La consecuencia de este incorrecto tratamiento ha sido una dispersión de la información, con la consiguiente dificultad de recuperación, lo que provoca con frecuencia la pérdida de datos sobre la historia del museo, el origen de sus colecciones, el personal que trabajó, etc. Una de las más claras consecuencias negativas de este hecho es la dificultad que, en ocasiones, se encuentra para la determinación de aspectos legales inherentes a los fondos del museo. Los archivos de instituciones o entidades, sean del tipo que fueren, sólo se diferencian en la diversidad de funciones que desarrollan, pero para su gestión las medidas mínimas a adoptar partes de unas normas archivísticas comunes. Por ello, se ha considerado necesario enumerar brevemente algunos de los elementos fundamentales de la organización de archivos, así como la elaboración de una propuesta de series documentales, basada en las diferentes funciones que en la actualidad desarrolla una institución museística.

### 5.2.1. El Archivo

La Ley de Patrimonio Histórico Español hace referencia en su articulado a diferentes conceptos y normas relativas a la gestión de archivos y patrimonio documental. Podemos destacar dos fundamentales.

El artículo 59.1 dice:

*"Los **archivos** son conjuntos orgánicos 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".*

Y el art. 49.2 señala:

*"Forman parte del Patrimonio Documental los documentos*

*de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios."*

### Elementos del sistema archivístico

En un archivo podemos distinguir unidades documentales básicas: Documento, Expediente, Serie, Fondo.

#### Documento

Un documento es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

Según el art. 49.1 de la Ley 16/1985:

*"Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones".*

#### Expediente

Es el conjunto ordenado de documentos que materializan el proceso administrativo relativo a la resolución de un asunto<sup>16</sup>. Comienza en la fecha en que se origina el trámite, y finaliza cuando la gestión del mismo ha totalizado.

Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación de causa-efecto, son eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto específico.

El orden en que se 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.

<sup>16</sup> Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento, expediente) de una serie que permite individualizarlas dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integradas.

Ejemplo simple de expediente del trámite por compra de un objeto o colección:

- 5 - Certificado de inventario.
- 4 - Acta de entrega y recepción del objeto.
- 3 - Traslado de Orden Ministerial.
- 2 - Envío que incluye: Adjunto, traslado de la oferta e informe técnico.
- 1 - Oferta del particular al museo.

Cada expediente se numerará con un código indicativo de la serie a que pertenece, cuatro dígitos del año en curso, y número de orden dentro de la serie, que será correlativo (5111/1994/1, 62/1994/2, ...).

### **Serie**

Es el conjunto de expedientes referidos a una misma competencia regulada por una norma de procedimiento. Las series se definen por las propias funciones o áreas básicas de actividad del museo (se verán más adelante desglosadas).

Dentro de cada serie los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniéndose agrupados todos los documentos en el orden en el que se han producido.

Pueden definirse dos tipos de serie:

- ABIERTA: La generada por un sujeto productor que continúa en el ejercicio de sus actividades administrativas.
- CERRADA: La que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor, o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento. Cada una de las series podrá subdividirse en *subseries* relativas a aspectos específicos de cada área o función.

### **Fondo**

Conjunto de series, expedientes y documentos que derivan de la misma unidad administrativa y que testimonian la actividad global que desarrolla cualquier institución o persona.

Pueden definirse igualmente dos tipos de fondos:

- ABIERTO: El producido por un organismo que continúa en el ejercicio de sus competencias.
- CERRADO: Aquel cuyas series han dejado de producirse por desaparición del organismo y/o las competencias que las generaban.

## Tipos de Archivo

La archivística establece diferentes tipos de archivo, en función de las etapas del ciclo vital de los documentos.

- El **Archivo de Oficina o Gestión** es aquel que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por los mismos servicios que generan los documentos. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no puede custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

- El **Archivo Central** es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos servicios del organismo, una vez concluido su trámite y cuando su consulta no es constante. Salvo excepciones, no puede custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.

- El **Archivo Intermedio** es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. Salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen cincuenta años de antigüedad.

- El **Archivo Histórico** es aquel al que ha de transferirse desde el archivo intermedio, tras el correspondiente expurgo, la documentación que deba conservarse de forma permanente.

### **5.2.2.**

#### ***El archivo del Museo***

Los archivos de los museos han contado hasta la actualidad con documentación ordenada y clasificada bajo muy diferentes criterios, o simplemente carente de organización. Esta situación aconseja establecer sistemas homogéneos para la organización de la documentación.

#### **Organización: Documentación actual**

Para el tratamiento archivístico de la documentación actual proponemos su ordenación y clasificación a partir de series originadas por las funciones y áreas orgánicas

o funcionales propias del museo.

La organización propuesta, orientativa y de carácter funcional, está basada en el organigrama establecido por el *Reglamento de Museos*, y por los Reales Decretos 682/93, 683/93, 684/93 de reorganización del Museo de América y del Arqueológico Nacional, y de creación del Nacional de Antropología, respectivamente, en los que muchas de las áreas funcionales propuestas vendrán a coincidir con las áreas orgánicas.

## 0. PATRONATO

Esta serie solamente se abrirá en caso de existir dicho órgano en el Museo correspondiente. Se crearán las subseries que se consideren oportunas según el funcionamiento y actividades que se produzcan.

Por ejemplo:

### 0.1. Actas de reuniones

### 0.2. Informes

### 0.3. Correspondencia

### 0.4. Registros

## 1. DIRECCIÓN

Documentación generada por la Dirección del Centro en el ejercicio de sus funciones.

### 1.1. Memorias anuales.

Se archivará la memoria anual de actividades establecida por el *Reglamento de Museos* (art. 16), así como los informes remitidos por cada Departamento para la elaboración de la memoria final.

### 1.2. Planes y programaciones.

Se archivarán todas aquellas propuestas y proyectos que respondan a planificaciones generales de trabajo en el centro, como: plan de actividades culturales, planes de investigación, planes de adquisición de colecciones, etc. (En función del volumen se contemplará la necesidad de establecer subseries).

### 1.3. Consejo de Dirección.

Incluirá toda la documentación generada como reflejo de las funciones de dicho órgano (informes, actas, etc).

### 1.4. Correspondencia.

Incluirá aquella que esté relacionada con las funciones propias de la Dirección y que no sean clasificables en cualquiera de las restantes series documentales.

### 1.5. Notas internas.

Aquellas que tienen como emisora o destinataria la Dirección en relación con el personal del centro.

## 2. SUBDIRECCIÓN.

Documentación generada por la Subdirección en el ejercicio de sus funciones.

### 2.1. Correspondencia.

Incluirá aquella que esté relacionada con las funciones propias de la Subdirección y que no sean clasificables en cualquiera de las restantes series documentales.

### 2.2. Notas internas.

Aquellas que tienen como emisora o destinataria la Subdirección.

## 3. ADMINISTRACION.

Incluirá toda la documentación que responda a la gestión económico-administrativa y al régimen interior de los servicios generales del museo, la intendencia y el funcionamiento de los mismos, así como la gestión administrativa de personal.

### 3.1. Gestión económica.

Incluye la documentación relativa a la tramitación de los expedientes económicos.

#### 3.1.1. Pagos a justificar.

Documentación generada por la tramitación de expedientes ajustados a esta modalidad presupuestaria.

##### 3.1.1.1. Ordinarios.

Liquidación trimestral.

##### 3.1.1.2. Caja fija.

Liquidación directa.

#### 3.1.2. Gastos a satisfacer en firme.

Documentación generada por la tramitación de expedientes ajustados a esta modalidad presupuestaria.

##### 3.1.2.1. Contratos de obras.

Incluirá los expedientes de obras e instalaciones.

##### 3.1.2.2. Contratos de servicios.

Incluirá los expedientes de mantenimiento y revisiones.

##### 3.1.2.3. Suministros.

Incluirá los expedientes de suministros, tanto de material homologado como de fabricación especial.

**3.1.2.4. Contratos no resueltos.**

**3.1.2.5. Otros.**

**3.1.3. Ingresos extrapresupuestarios.**

Documentación generada por ingresos económicos directos en el museo.

**3.1.3.1. Entradas.**

**3.1.3.2. Publicaciones.**

**3.1.3.3. Reproducciones.**

**3.1.3.4. Otros.**

**3.1.4. Bancos**

Extractos de cuentas, correspondencia, etc.

**3.1.5. Correspondencia.**

Incluirá aquellos asuntos referidos a la gestión económico-administrativa no clasificables en las restantes series documentales.

**3.2. Personal.**

La documentación referida al personal del centro se archivará por asuntos cuando afecten a colectivos o al funcionamiento general del centro, mientras lo que es documentación estrictamente individual se archivará en "expedientes personales".

**3.2.1. Asistencia/firmas.**

Partes de incidencias, hojas de control de asistencias, fichas, etc.

**3.2.2. Turnos.**

Documentación referida a turnos de trabajo, guardias, turnos de vigilancia.

**3.2.3. Vacaciones/permisos.**

Peticiones de vacaciones y todo tipo de permisos (asuntos propios, licencias sin sueldo, por cambio de domicilio etc) y sus respectivas autorizaciones o denegaciones. Estadillos de turnos de vacaciones.

**3.2.4. Control asistencia contratas externas.**

Documentos relativos al control de asistencia del personal perteneciente a esta categoría.

**3.2.5. Contratos temporales.**

Contratos y toda la documentación que genere su gestión. Contratos por convenio con INEM, etc.

**3.2.6. Cursos de formación.**

Solicitudes de cursos, informes de cursos realizados por el personal del centro y otros asuntos relacionados.

**3.2.7. Expedientes personales.**

Se archivará en forma de expedientes personales,

la documentación estrictamente relacionada con la trayectoria y situación profesional de cada persona: altas, bajas por cambio de destino, excedencia, jubilación; bajas y altas por enfermedad; cumplimiento de trienios; consolidaciones de grado; comisiones de servicio; nombramientos; etc.

Se archivarán en carpetas individuales, en orden alfabético, correspondientes a cada persona. Como en cualquier otra de las series y subseries, se abrirán carpetas nuevas cada año, cerrándose las del anterior.

Los documentos que se archivan en esta serie no deben ser originales, sino copias, ya que los originales quedarán en propiedad del interesado.

**3.2.8. Inspección.**

En este punto tendrán cabida los expedientes disciplinarios o apercibimientos abiertos al personal, así como cualquier otra incidencia anómala que tenga lugar.

**3.2.9. Correspondencia.**

Incluirá todos aquellos asuntos relativos al personal y no referidos a cualquier otro tema clasificable en la estructura de las restantes series documentales.

**3.3. Mantenimiento.**

Contendrá todos los documentos relativos a cualquier asunto sobre el mantenimiento y reformas del edificio e instalaciones del mismo. Nunca documentación relativa a su gestión económica que se incluirá en la serie correspondiente.

**3.3.1. Informes.**

Informes técnicos sobre el edificio e instalaciones, así como propuestas de reforma, o revisiones.

**3.3.2. Partes de ejecución de trabajo.**

Notificación de la necesidad de reparaciones y otro tipo de trabajos por parte de personal del propio centro, así como los partes de ejecución correspondientes.

**3.3.3. Correspondencia.**

**3.4. Seguridad.**

Asuntos relativos a la seguridad del personal, colecciones y edificio.

**3.4.1. Partes de incidencia.**

Partes diarios de seguridad.

**3.4.2. Informes.**

Todos los relacionados con asuntos de seguridad, en cuanto a necesidades, propuestas, etc.

**3.4.3. Planes de autoprotección y emergencia.**

Planes de evacuación, sistemas antirrobo, prevención de incendios, etc.

**3.4.4. Correspondencia.**

**3.5. Secretaría.**

**3.5.1. Registro General.**

Se archivarán los libros de registro de correspondencia, de notas internas, etc.

**3.5.2. Archivo.**

Documentación relativa a la gestión del archivo, peticiones de consulta, relaciones de entrega al archivo central, etc.

**3.5.3. Normativas.**

Se archivarán todas las dictadas para el funcionamiento interno del centro, así como todas aquellas que le afecten de alguna forma, con independencia del Órgano que las dicte.

**3.5.4. Atención al público.**

Archivará toda la documentación relativa a sugerencias, reclamaciones, peticiones, etc.

**3.5.5. Protocolo.**

Relaciones de personas a las que invitar en actos del museo, relaciones con la prensa, etc.

**3.5.6. Correspondencia.**

**3.6. Notas internas.**

Aquellas que tienen como emisora o destinataria el Área de Administración.

**4. CONSERVACIÓN**

Se archivará todo lo referente a las tareas de conservación de fondos museográficos.

**4.1. Informes de la Sección de Restauración.**

Se archivarán los informes referidos a la sección, programaciones de trabajo, estudios e informes, etc.

**4.2. Informes de conservación preventiva.**

Revisiones de condiciones ambientales, de estado de conservación de piezas, ...

**4.2.1. Condiciones ambientales.**

Revisiones de humedad, temperatura, ..., tanto en salas de exposición como en almacenes.

**4.2.2. Estado de los objetos.**

Informes de conservación para movimientos de fondos, o resultado de revisiones periódicas.

**4.2.3. Estado de los almacenes.**

Informes y proyectos relacionados con necesidades de materiales, estructuras e instalaciones con incidencia en la conservación de las piezas; planos topográficos de almacenes, etc.

**4.3. Correspondencia.**

**4.4. Notas internas.**

Aquellas que tienen como emisor o destinatario el Departamento de Conservación.

**5. DOCUMENTACIÓN**

Se archivará en esta serie toda la documentación generada por la tramitación administrativa de los fondos museográficos. No se incluirán los instrumentos técnico-científicos ni la documentación científica que se elabore sobre los fondos (ver *Fondos documentales*).

**5.1. Fondos museográficos.**

**5.1.1. Ingresos.**

Se archivarán por separado los expedientes que genere cada tipo de ingreso: asignaciones, depósitos estatales, depósitos no estatales, más otro grupo de expedientes de ingreso no resueltos favorablemente. No se les dará número de expediente hasta la resolución del asunto, momento en el que se archivará definitivamente, en cualquiera de las subseries, con el fin de que coincida el número de expediente (1994/1) con el número de registro (1994/1/1) atribuido a la pieza, y que puede ser utilizado como número de inventario. Si el expediente no se ha resuelto favorablemente se archivará en la serie 5.1.1.4.

En el caso de haber documentación científica entre la documentación administrativa, la primera se archivará en el archivo de Fondos Documentales (ver *Fondos Documentales*). En su lugar se colocará una referencia cruzada que indique su localización en dicho archivo.

En todos los casos (compras, donaciones, depósitos, etc) cada expediente se guardará en una carpeta bajo el epígrafe del número de expediente de entrada en la colección estable o de depósito del museo.

En el caso de expedientes de depósito, al coincidir el contenido de las subseries con los libros de registro correspondientes, los expedientes se podrán ordenar siguiendo un orden correlativo en sus apartados correspondientes.

**5.1.1.0. Preingresos.**

Serie "de referencia", de carácter provisional, en la cual se asignará numeración de expediente a cualquier forma de preingreso (ofertas de venta, donaciones, etc). Una vez resuelta la tramitación, la documentación se archivará en los distintos subapartados siguientes.

**5.1.1.1. Asignaciones.**

**5.1.1.2. Depósitos estatales.**

**5.1.1.3. Depósitos no estatales.**

**5.1.1.4. No resueltos.**

Expedientes de ingreso no resueltos favorablemente.

**5.1.2. Bajas**

**5.2. Fondos documentales**

Documentación administrativa referida al ingreso de Fondos Documentales de carácter histórico-científico en cualquier tipo de soporte (cuadernos o filmaciones de campo, memorias de excavación, ...), siempre y cuando este ingreso se produzca de modo independiente. Si por el contrario, los fondos documentales ingresan en el centro acompañando a uno o varios objetos museográficos, la documentación de este trámite será conjunta y se archivará toda ella en la serie 5.1.1. (Fondos Museográficos. Ingresos). No obstante, la documentación histórico-científica se extraerá de la puramente administrativa y se archivará en el archivo de Fondos Documentales.

**5.2.1. Ingresos.**

**5.2.1.0. Preingresos**

**5.2.1.1. Asignación**

**5.2.1.2. Depósito**

**5.2.2. Bajas.**

**5.3. Movimiento de fondos**

Se archivarán los expedientes motivados por el movimiento de los objetos o documentos, dentro o fuera del museo: solicitudes de acceso a fondos por investigadores, para reproducciones, exposiciones, etc. La documentación generada variará en función de que

los movimientos sean internos o externos, a petición del propio museo o de un organismo o persona exterior al mismo.

**5.3.1. Exposición**

**5.3.2. Restauración**

**5.3.3. Documentación gráfica**

Incluirá los expedientes de solicitudes de fotografía, filmación, etc. Según su volumen respectivo pueden establecerse subseries para los distintos conceptos.

**5.3.4. Investigación**

**5.3.5. Depósitos**

**5.3.6. Otros**

**5.4. Depósitos no registrables (Entradas temporales).**

Se archivará toda la documentación generada por cualquier tipo de entrada temporal de fondos ajenos no registrables (salvo las debidas a preingresos, que se situarán en 5.1.1.0.).

**5.4.1. Exposición.**

**5.4.2. Restauración.**

**5.4.3. Documentación gráfica.**

**5.4.4. Investigación.**

**5.4.5. Depósitos judiciales.**

**5.4.6. Otros.**

**5.5. Fondos bibliográficos.**

Se archivará toda la documentación generada por la gestión de la biblioteca del centro, tanto referida a adquisiciones, intercambio, servicios a usuarios, mantenimiento, etc.

**5.5.1. Estadística.**

Se archivarán los habituales estudios estadísticos que se elaboren en la biblioteca: libros más prestados, tipos de lectores, etc.

**5.5.2. Publicaciones seriadas.**

Documentación generada por la adquisición de las Publicaciones Seriadas (tanto librerías como en materiales especiales): períodos, reclamaciones de números atrasados, suscripciones, etc.

**5.5.3. Monografías.**

Documentación generada por las monografías (tanto libros como materiales especiales): pedidos, reclamaciones, adquisiciones, etc.

**5.5.4. Préstamo interbibliotecario**

Solicitudes, documentación generada, etc.

#### **5.5.5. Usuarios.**

Solicitudes de tarjetas de usuario, peticiones de compras por usuarios, etc.

#### **5.5.6. Correspondencia.**

Correspondencia diversa relativa a la gestión de fondos bibliográficos que no tenga cabida en ninguno de los apartados anteriores.

### **5.6. Informes y estudios**

Se archivará toda aquella documentación que se produzca en este departamento relativa a propuestas, normativas, actuaciones, informes diversos en el ámbito de sus competencias y funciones.

#### **5.7. Correspondencia**

#### **5.8. Notas internas.**

Aquellas que tienen como emisor o destinatario el Departamento de Documentación.

## **6. DIFUSIÓN**

Documentación generada por la gestión de las actividades del Área de Difusión del museo.

### **6.1. Publicaciones**

#### **6.1.1. Ediciones.**

Programación, gestión de publicaciones realizadas por el museo, tramitación, imprenta, etc.

#### **6.1.2. Ediciones audiovisuales.**

Documentación referida a la gestión de este tipo de ediciones.

#### **6.1.3. Difusión e intercambio.**

Gestión de intercambio de publicaciones, relaciones de personas e instituciones receptoras, correspondencia.

### **6.2. Exposiciones.**

Documentación generada por la gestión de exposiciones realizadas por el centro: proyectos, reformas de exposición permanente, ... Se abrirá un expediente por cada una de las exposiciones.

### **6.3. Público.**

Se archivará todo lo relacionado con el estudio de visitantes.

#### **6.3.1. Estadística.**

Análisis estadísticos de visitantes u otros aspectos relacionados con la difusión del centro.

#### **6.3.2. Visitas.**

Programación, informes, peticiones de grupos,

evaluaciones, ...

#### **6.3.3. Apoyo de exposición.**

Material Informativo anexo a la exposición, gestión de actividades complementarias a la exposición, elaboración del material didáctico, etc.

## **6.4. Actividades Culturales.**

### **6.4.1. Congresos.**

Preparación del congreso (actas de reuniones de secretaria del congreso, correspondencia con patrocinadores, ...), inscripción de participantes, actividades paralelas, elaboración de programas, invitaciones, correspondencia con congresistas, certificados (las publicaciones correspondientes se archivarán en 6.1.1. Ediciones).

### **6.4.2. Conferencias.**

Programación, informes, correspondencia con conferenciantes, certificados, elaboración de programas, ...

### **6.4.3. Otros.**

Cursos, talleres, ...

## **6.5. Informes y estudios**

Se archivará toda la documentación que genere el departamento relativa a estudios científicos sobre el área de su competencia, así como todo tipo de informes que no tengan cabida en otras series.

### **6.6. Correspondencia.**

### **6.7. Notas internas.**

Aquellas que tienen como emisor o destinatario el Departamento de Difusión.

## **7. INVESTIGACIÓN**

Se archivará la documentación relacionada con la gestión de cada una de las áreas de investigación existentes en el museo.

No se archivará en esta subserie la documentación relacionada con aspectos ya referidos en las series anteriores, independientemente de que sea generada por un departamento científico, ni la documentación clasificada como fondos documentales (véase capítulo de Fondos Documentales).

### **7.1. Denominación del área de Investigación.**

#### **7.1.1. Proyectos de investigación.**

Documentación relativa a proyectos de investigación, realizados en el ámbito del propio museo o con

colaboración de otras instituciones.

**7.1.2. Informes sobre fondos museográficos.**

Incluye todos los realizados con el fin de informar sobre las características generales de los fondos museográficos. Se excluyen todos los que podrían incluirse en las series anteriormente relacionadas.

**7.1.3. Atención a investigadores.**

Incluye las peticiones por parte de los investigadores, cartas de acreditación, etc.

**7.1.4. Correspondencia.**

**7.1.5. Notas internas.**

Aquellas que tienen como emisor o destinatario el Departamento de Investigación correspondiente.

Organización: Nota sobre fondos antiguos

Los archivos de los museos custodian documentación antigua en diferentes estados de clasificación y ordenación, por lo que es necesario estudiar su actual configuración y establecer una propuesta de organización con el fin de evitar documentación dispersa, poder recuperar la información de manera fiable, y asegurar la relación coherente entre este fondo antiguo y la clasificación propuesta para el archivo actual.

La documentación del archivo puede encontrarse de diferentes formas:

- 1) Documentación procedente de una institución desaparecida.
  - a) Desorganizada y sin inventariar.
  - b) Organizada e inventariada.
- 2) Documentación generada por la propia institución:
  - a) Desorganizada y sin inventariar.
  - b) Organizada siguiendo el sistema de dosieres, tradicionalmente denominados en los museos "expedientes", o bien respondiendo a una clasificación de seriación archivística.

*Documentación desorganizada/sin inventariar*

En los casos **1.a** y **2.a** se deberá realizar una tarea de reconstrucción a todos los niveles: clasificación y ordenación. La clasificación vendrá dada por el estudio profundo de la/s instituciones productoras, de sus

órganos, de sus funciones, de sus actividades y de la delimitación de sus series<sup>17</sup>:

*"El estudio de la institución productora (organización, competencias, relaciones), el análisis del contenido de cada una de las unidades de instalación y la descripción de cada una de ellas siguiendo una ordenación numérica provisional, la unificación y delimitación de las series y de su tipología, la adopción de un criterio (uniforme) de redacción en la descripción de cada serie, la elaboración de un cuadro de clasificación en el que queden encuadradas y agrupadas todas y cada una de las series, la ordenación numérica definitiva, serán etapas obligadas para la redacción del inventario sobre la base de aquel cuadro."* (Heredia, 1987: 334).

1. **Estudio de la institución** cuyo fondo es objeto de inventario. El estudio debe ser lo más amplio y profundo posible para poder conocer las funciones y su organización interna.

2. **Análisis y descripción** de cada una de las unidades de instalación (legajos, paquetes, carpetas, o libros) en el orden en que se encuentren.

La descripción se hará en fichas individualizadas que recogerán los datos precisos mínimos como: dependencia de origen, función, serie, fechas límites, tipología documental, autor, destinatario, materias, especificando por último la unidad de instalación (libro, legajo, etc.) y su **número de orden correlativo provisional**. Es conveniente precisar en estas fichas, al dorso, todas las anomalías o circunstancias que puedan darnos pistas para el conocimiento y asignación posterior de las series documentales.

Una vez fichadas las unidades de instalación se deben agrupar por su contenido uniforme con el fin de ir **delimitando los expedientes y las series documentales**, para su posterior descripción en consonancia con la propuesta para la documentación actual.

En el caso de que el contenido de una de estas unidades no sea homogéneo, en cuanto a su tipología y materia, es decir, esté formado por documentos sueltos que no

<sup>17</sup> La clasificación, ordenación y tratamiento de este primer grupo de documentación es el propuesto por Heredia Herrera, A. *Archivística general. Teoría y Práctica*, 1987.

se refieren a una serie concreta, se hará una ficha en la que se relacione los documentos de forma que puedan luego incorporarse a sus series correspondientes.

**3. Elaboración del cuadro de clasificación** que refleje la organización de la institución y su fondo documental, adoptando un sistema de clasificación orgánico o funcional o una síntesis de ambos que, en la medida de lo posible debe adaptarse a la organización propuesta para la documentación actual.

**4. Redacción definitiva del inventario** previa **ordenación numérica definitiva** al sustituir en las unidades de instalación el número de orden provisional por el definitivo, con el que quedarán colocadas en las estanterías.

Es recomendable que en este inventario figuren en forma de columna: series, firmas (legajo o libro), autor, destinatario, fechas extremas (años), entradas descriptivas (tipología, materia, tradición documental).

**5. Redacción de un índice alfabético general.**

**6. Agregación<sup>18</sup>** de los documentos sueltos a los expedientes a que pertenezcan.

**7. Catalogación.**

### *Documentación organizada e inventariada*

En los **casos 1b y 2b** (documentación organizada), aunque el estado de los fondos responda a una ordenación diferente a la aquí propuesta, esta organización debe ser mantenida, ya que responderá a unos criterios archivísticos anteriores que debemos respetar.

Sin embargo, es necesario llevar a cabo una acción que encuadre este respeto a la ordenación heredada con la necesidad de renovar la clasificación de los fondos en consonancia con la propuesta para la documentación actual. Hay que tener en cuenta que debe existir una continuidad entre los fondos históricos y los actuales

<sup>18</sup> Agregación: acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en fecha posterior al ingreso de éste en el archivo. Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la unidad de instalación en que dicho expediente se encuentra ubicado, se formará una nueva unidad que quedará perfectamente relacionada con aquella mediante referencias cruzadas.

cuando se refieren al mismo tipo de funciones y actividad.

Con frecuencia encontramos que, en el archivo del museo, un sólo expediente puede contener documentos de distinta procedencia y temática, y por tanto, de distinta seriación documental. La implantación del catálogo monográfico previsto en las "Instrucciones ..." de 1942, se tradujo a menudo en la práctica de unir en un mismo dossier o carpeta todo aquello que se refiriera a un objeto o colección de objetos, lo que ha originado cierta confusión a la hora de establecer un sistema eficaz de archivo, ya que la continua evolución cronológica del contenido que impide la clausura del "expediente", y produce una dispersión temática del mismo.

Los documentos que suelen aparecer en estos dossieres, mal llamados "expedientes", son:

1 - Documentos relacionados con el ingreso de los objetos en el museo: Escritos de oferta, actas de recepción, órdenes ministeriales, ...

2 - Documentos relacionados con la historia del objeto anterior a su ingreso en el museo. En este apartado suelen incluirse las memorias de excavaciones arqueológicas, los trabajos de campo etnográficos, las disoluciones de entidades ministeriales, las historias de los coleccionistas particulares, etc. Es obvio que la generación de estos documentos no fue producida en ningún momento por la gestión de cualquiera de las estructuras departamentales del museo.

3 - Documentos relacionados con la vida de los propietarios de los objetos ya ingresados, o en vías de ingresar en el museo. Aquí suelen aparecer testamentos, cartas, informes, fotografías, árboles genealógicos, etc.

4 - Documentos relacionados con gestiones posteriores al ingreso de los objetos en el museo: Movimientos para exposiciones, generalmente externas; salidas para investigación; publicaciones en guías, catálogos, peticiones de reproducciones fotográficas, etc.

5 - Documentos surgidos de la investigación sobre los objetos, generados tanto por personal del centro como por investigadores externos: fichas, dibujos, fotografías, ensayos, tesis, tesinas, artículos, etc.

6 - Revistas, boletines, ..., del ámbito geográfico o temático de los objetos, recortes de prensa sobre los

mismos, etc.

7 - Documentos relacionados con aspectos expositivos: maquetas y proyectos expositivos, informes de los diseñadores, relaciones de préstamos de los objetos, carteles y textos de salas, etc.

8 - ...

De todos estos apartados, la documentación propiamente "administrativa" sería la incluida en los puntos 1, 4 y 7, mientras el resto responde al concepto de Fondos Documentales.

En la actualidad el mantenimiento de este tipo de dosieres no parece recomendable. Para su tratamiento archivístico, se mantendrá íntegra su estructura física, ya que refleja el modo en que la institución ha archivado en origen la documentación por ella generada, o bien responde a una reordenación posterior cuyo criterio, aunque subjetivo, debemos respetar. En consecuencia, se conservará la numeración original de los "expedientes".

Para controlar de manera efectiva la información, se revisará el contenido de cada uno de los dosieres, para determinar en qué medida responden a las series propuestas para la ordenación de todo el archivo, descomponiendo analíticamente los asuntos contenidos en cada uno de ellos, y creando tantas fichas o registros informáticos como asuntos contenga.

### Transferencia de los documentos

La transferencia es el traspaso de documentos entre los diferentes tipos de archivo :

1 - Desde el archivo de oficina al Archivo Central del Museo.

Transcurridos cinco años desde su producción, y salvo casos particulares, los documentos de cada oficina se transfieren al Archivo Central. Este trabajo debe hacerse con una NOTA INTERNA y una RELACIÓN de los documentos que se transfieren. Previamente a este proceso es recomendable la centralización de todas las series generadas en los diferentes archivos de gestión con el objetivo de realizar una entrega organizada y uniforme. En el Archivo Central se respetará el orden en que lleguen los documentos desde las oficinas o secretaría, es decir, para archivar no es preciso que lleguen los

documentos por el orden establecido para la estructura de series del archivo. Se organizará la documentación de la siguiente manera:

A partir de la relación de entrada de los documentos, se guardan éstos en unidades físicas de archivo. Lo más conveniente son cajas, a las que se asigna un número correlativo que se pondrá en la relación de entrada. Puesto que se entiende que cada oficina o cada sección puede enviar en distintos momentos su documentación, el orden en que se guarde no es importante puesto que no altera la recuperación, aunque sí es necesario consignar claramente su signatura topográfica.

Las cajas deben ordenarse en las estanterías de abajo arriba, y de izquierda a derecha. En caso de que el archivo central del museo custodie fondos administrativos de diferentes procedencias estos deberán archivarlos separados físicamente, es decir en ningún caso podrán mezclarse.

Sus signaturas irán precedidas de unas siglas identificadoras del fondo, y las cajas de cada fondo irán numeradas por separado y correlativamente. Ej.:

Museo del Pueblo Español

MPE.-1, MPE.-2, ...

Museo Nacional de Etnología

MNE-1, MNE-2, ...

Museo Nacional de Antropología

MNA-1, MNA-2, ...

En las fichas de recuperación de la información archivada, constará si son fondos cerrados o abiertos: MPE. es un fondo cerrado cuya documentación abarca los años comprendidos entre 1934 y 1993; MNA es un fondo abierto cuya documentación comienza en 1993.

2 - Desde el Archivo Central a otros.

Según las etapas establecidas para la permanencia de la documentación en los archivos centrales, tipología a la que corresponden, en principio, los archivos de los museos, en un plazo de veinticinco a treinta años, deben ser transferidos a los Archivos del Estado, como establece el art. 65.2 de la Ley PHE:

*"La documentación de los Organismos dependientes de la Administración del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca, a los Archivos del Estado".*

Sin embargo, gran parte de la documentación custodiada en los archivos centrales de los museos presenta una estrecha relación con los fondos museográficos, facilitando información de carácter histórico y científico, además de tener un valor probatorio sobre la propiedad de los mismos. Por esta razón la documentación custodiada en el archivo central del museo es consultada con frecuencia por el personal técnico del museo, así como por el personal investigador ajeno al mismo. Por tanto, el museo debe ser considerado como un centro de documentación en el que la documentación sea custodiada permanentemente, bajo criterios de clasificación, ordenación y conservación adecuada. Por las razones anteriormente expresadas los archivos centrales de los museos deben ser considerados como ARCHIVO HISTÓRICO PERMANENTES DE LA INSTITUCIÓN y en ningún caso debe ser transferida a otro centro la documentación en ellos custodiada al menos en lo relativo a la documentación relacionada con lo que venimos denominando fondos museográficos y documentales.

### TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El Archivo Administrativo estará controlado por una base de datos conectada con la mayor parte de las bases de catalogación y gestión descritas hasta ahora. Su funcionamiento, en cuanto a asignación de números

de expediente y recepción de la información pertinente sobre los mismos será de funcionamiento prácticamente automático en las gestiones de nueva realización y manual para las de fondo antiguo.

- Sus registros se crean automáticamente a partir de las gestiones con los diversos fondos, y a través del campo *Expediente* podrá pasarse de BD Archivo Administrativo a la correspondiente base, o viceversa, para ampliación de información.

- Para facilitar su cumplimentación, en el modo edición de las bases de gestión aparecerá un campo suplementario, denominado *Documentación generada* que será realmente el campo *Contenido* del registro de BD Archivo Administrativo correspondiente al expediente.

- Para su correcto funcionamiento, cada expediente deberá ocupar un solo registro, y cada registro deberá contener un solo expediente, tanto en documentación actual (en la que se asignará automáticamente la numeración) como en fondos antiguos (en los que deberá cumplimentarse manualmente).

[Nota: En caso de fondos antiguos, sin numeración, a efectos descriptivos y diferenciadores, convendrá asignarles un número de expediente por años, y en caso de que la ordenación del antiguo archivo contenga expedientes o legajos con varios asuntos, deberán diferenciarse añadiendo sufijos con letras, y tras ellas, en caso necesario, nueva secuencia numérica (ej: 1871/1; 1871/1A; 1871/1A1; ...)].

#### Base de datos: Archivo Administrativo

Archivo con la estructura adecuada para el control, descripción y consulta de la documentación generada por la gestión ordinaria del Museo. Se generará, habitualmente de forma automática a partir de las gestiones realizadas en los procesos anteriormente descritos, un registro por cada expediente administrativo abierto.

Mantendrá conexión con

- . Preingresos/Entradas temporales
- . Catalogación Fondos Museográficos
- . Catalogación Fondos Documentales
- . Movimientos
- . Conservación
- . Documentación Gráfica
- . Reproducciones
- . Material inventariable
- . Personal

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

NUMERO INTERNO SISTEMA
EXPEDIENTE
FECHAS EXTREMAS
Fecha inicial
Fecha final
UNIDAD DE ORIGEN
SERIE DOCUMENTAL
ASUNTO
CONTENIDO
DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS
DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS
DESCRIPTORES CRONOLÓGICOS
EXPEDIENTES RELACIONADOS
SIGNATURA TOPOGRÁFICA

**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 EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Número del expediente administrativo.

*LC/THS* Tabla de números de expediente administrativo

*BDs Rel.* PREINGRESOS (Expediente)  
 CATALOGACIÓN DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Expediente)  
 CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES (Expediente)  
 MOVIMIENTOS (Expediente)  
 CONSERVACIÓN (Expediente)  
 DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Expediente)  
 REPRODUCCIONES (Expediente)  
 MATERIAL INVENTARIABLE (Expediente)  
 PERSONAL (Expediente)

*Notas* Campo de cumplimentación automática en nuevos ingresos: A partir de la tabla de series documentales, tomará el código correspondiente, al que añadirá el año en curso, y un número de orden dentro de la serie documental. Y de cumplimentación manual, manteniendo en lo posible la estructura de código descrita, para la carga de documentación histórica.

*Ejemplos* 5111/1994/32

**CAMPO FECHAS EXTREMAS**

*Definición* Fechas de inicio y finalización del expediente.

*Notas* Pueden establecerse tablas particulares para cumplimentación con valores fijos en expedientes cíclicos (anuales, trimestrales, ...).

*Ejemplos* 19921207-19951105

**SUBCAMPO FECHA INICIAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha inicial del expediente.  
**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas  
**Ejemplos** 19830210

**SUBCAMPO FECHA FINAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Fecha final del expediente  
**LC/THS** Tabla de dataciones absolutas  
**Ejemplos** 19840210

**CAMPO UNIDAD DE ORIGEN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Unidad de la estructura administrativa, o área funcional/de gestión, del museo que genera la documentación (Dirección, Administración, Departamento de Conservación, ...).  
**LC/THS** Lista de control de organigrama de la Institución  
**Notas** En la documentación actual puede no ser necesario el empleo de este campo si se utiliza rigurosamente la numeración de series propuesta en el campo *Serie documental*. Sin embargo, será necesario para el archivo de fondos antiguos que no respondan a las citadas series, o para la documentación de instituciones u organismos desaparecidos de los que conserve la documentación el Museo.  
**Ejemplos** Administración  
 Departamento de Pintura Española

**CAMPO SERIE DOCUMENTAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Temática genérica del expediente, según las secciones y series documentales que se establezcan.  
**LC/THS** Lista de control de series documentales  
**Ejemplos** Fondos museográficos. Ingresos  
 Ingresos extrapresupuestarios. Entradas

**CAMPO ASUNTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

**Definición** Descripción sucinta de las características específicas del expediente.  
**LC/THS** Tabla de descripción de expedientes administrativos.  
**Ejemplos** Adquisición colección Barreiros  
 Justificación tercer plazo Caja Fija

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

### CONTENIDO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

Definición  
LC/THS  
Notas

*Relación de los documentos que incluye el expediente.*  
Tabla de descripción de expedientes administrativos.  
Con independencia del empleo que se haga de los campos de *Descriptores* que siguen, en éste deberá desglosarse al máximo, indicando para cada documento como datos mínimos: tipo de documento, remitente, destinatario, lugar de emisión, y fecha (año) en caso de que las fechas extremas superen un año natural.

Ejemplos

En la medida de lo posible, para los documentos emitidos por el propio centro en las gestiones habituales, podrá automatizarse la consignación de los documentos impresos.  
Carta de D. Julio López Cañizares, Salamanca, al Director del Museo, 1982.  
Factura nº 2341 Riesgo S.A.

### CAMPO

### DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición  
LC/THS  
Ejemplos

*Relación de los nombres propios que aparecen en los documentos que incluye el expediente.*  
Tabla de descriptores onomásticos  
BARREIROS, Pedro  
Monasterio de Santa María de Huerta

### CAMPO

### DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

Definición  
LC/THS  
Ejemplos

*Relación de los lugares geográficos citados en los documentos que incluye el expediente.*  
Tesoro de términos geográficos  
Valencia

### CAMPO

### DESCRIPTORES CRONOLÓGICOS

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición  
LC/THS  
Notas  
Ejemplos

*Relación de fechas (años) citadas en los documentos que incluye el expediente.*  
Tabla de dataciones absolutas  
Puede obviarse su empleo cuando todos los documentos pertenezcan al mismo año natural.  
1956 / 1981 / 1995

### CAMPO

### EXPEDIENTES RELACIONADOS

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Auto/Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición  
LC/THS  
Ejemplos

*Números de expedientes relacionados por cualquier causa con el referenciado.*  
Tabla de números de expediente administrativo  
5110/1995/1 – 5111/1995/3

CAMPO

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

Definición

Ubicación física de los documentos correspondientes.

LC/THS

Tabla de firmas topográficas

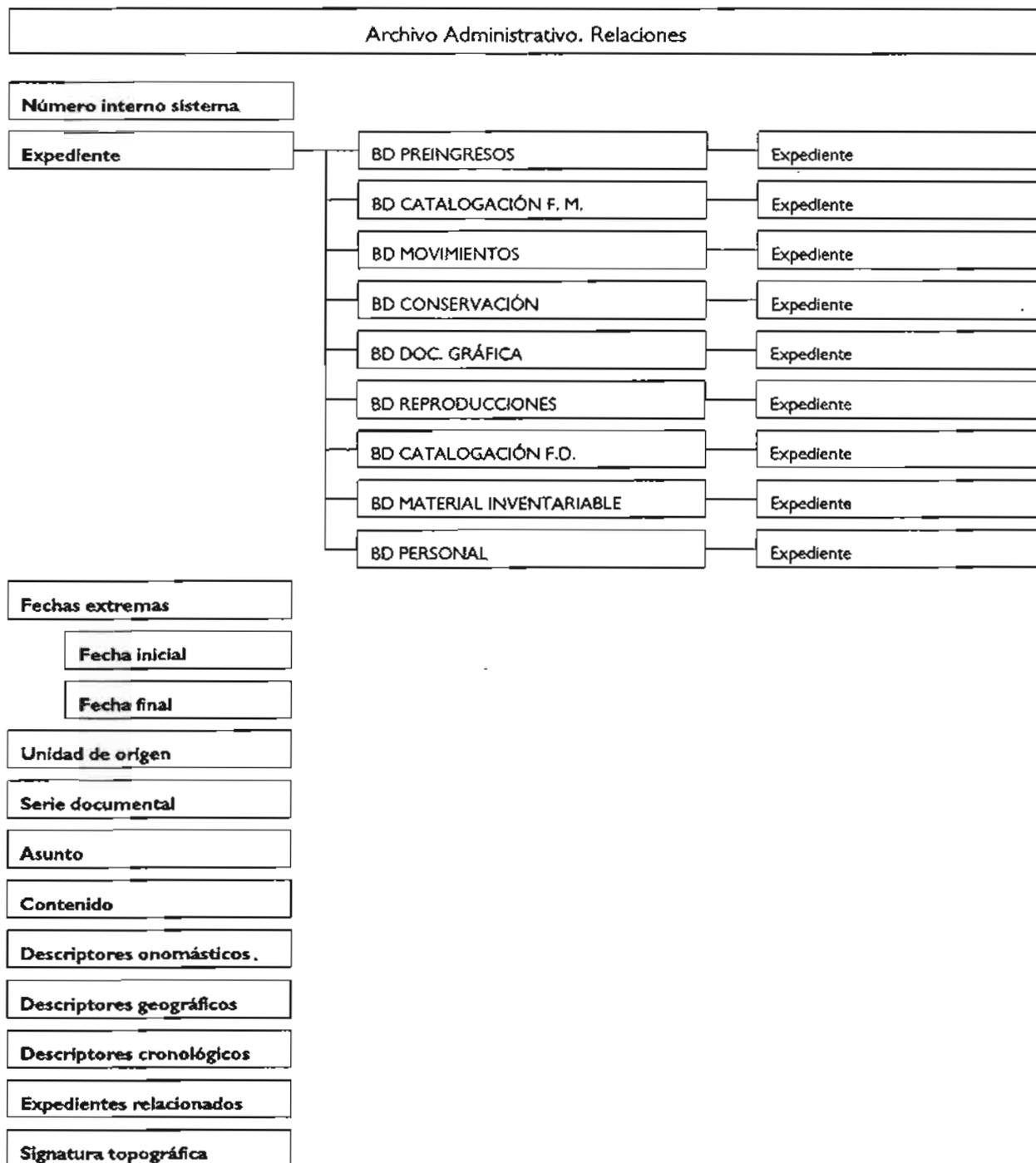
Notas

Mientras los documentos se encuentran en Archivo de Oficina no será necesaria la cumplimentación, que se convertirá en obligatoria con el paso de los documentos al Archivo Central.

Ejemplos

A6 Ca56  
Secretaría Dirección F3-C2

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Ejemplos de cumplimentación

<b>Expediente</b>	5111/1868/4	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	18680604	18680610
<b>Unidad origen</b>	Documentación	
<b>Serie documental</b>	Fondos Museográficos. Ingresos. Asignaciones	
<b>Asunto</b>	Donación duque de Ahumada: un fragmento de flecha, otro de lámpara, y seis de hueso.	
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta del duque de Ahumada al director del MAN ofreciendo objetos de su propiedad</li> <li>- Carta del director del MAN agradeciendo al duque de Ahumada el envío de objetos</li> <li>- Nota con los objetos entregados al MAN por el duque de Ahumada (y copia)</li> <li>- Oficio de agradecimiento del director al duque de Ahumada en nombre de la Reina</li> </ul>	
<b>Descrip. onomásticos</b>	Duque de Ahumada	
<b>Descrip. geográficos</b>	Jaén: Baena / Cádiz: Villamartín	
<b>Descrip. cronológicos</b>	1868	
<b>Exp. relacionados</b>	5111/1871/25	
<b>Signatura topográfica</b>	I-1-2	

<b>Expediente</b>	531/1993/87	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	19931123	19940224
<b>Unidad de origen</b>	Documentación	
<b>Serie documental</b>	Movimientos: Exposición	
<b>Asunto</b>	Exposición "Arte japonés del período Tokugawa"; Fundación Focus y Centro Nacional de Exposiciones; abril de 1994.	
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio del director del Centro Nacional de Exposiciones a la directora del MAN informando sobre la exposición y solicitando el préstamo de una pieza (19931123).</li> <li>- Informe técnico exponiendo las condiciones del préstamo (19931127).</li> <li>- Oficio del subdirector del MAN dirigido al director del Centro Nacional de Exposiciones comunicando la decisión de acceder al préstamo y remitiendo el formulario de solicitud de préstamo cumplimentado (19931128).</li> <li>- Oficio del director del Centro Nacional de Exposiciones al subdirector del MAN informando sobre el aplazamiento de la exposición prevista (19940224).</li> </ul>	
<b>Descrip. onomásticos</b>	Fundación Focus / Centro Nacional de Exposiciones	
<b>Descrip. geográficos</b>		
<b>Descrip. cronológicos</b>	1993 / 1994	
<b>Exp. relacionados</b>		
<b>Signatura topográfica</b>		

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### EXPEDIENTES RELACIONADOS

<b>Expediente</b>	5110/1993/47	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	19930209	19930531
<b>Unidad de origen</b>	Documentación	
<b>Serie documental</b>	Fondos museográficos. Preingresos	
<b>Asunto</b>	Depósito que realiza don Ramón Gisbert de cuatro placas de plomo con inscripción ibérica para su estudio y posible venta al Estado.	
<b>Contenido</b>	- Acta depósito provisional en el MAN de cuatro placas por don Ramón Gisbert. - Oficio de la Subdirección General de Patrimonio Histórico desestimando la oferta de venta.	
<b>Descrip. onomásticas</b>	GISBERT, Ramón	
<b>Descrip. geográficos</b>		
<b>Descrip. cronológicos</b>		
<b>Exp. relacionados</b>	1993/48	
<b>Signatura topográfica</b>		

<b>Expediente</b>	545/1993/48	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	19930223	19930223
<b>Unidad de origen</b>	Documentación	
<b>Serie documental</b>	Entradas temporales. Depósitos judiciales	
<b>Asunto</b>	Depósito judicial de cuatro placas de plomo con inscripción ibérica.	
<b>Contenido</b>	- Acta de intervención y depósito judicial de los objetos depositados por don Ramón Gisbert.	
<b>Descrip. onomásticas</b>	GISBERT, Ramón	
<b>Descrip. geográficos</b>		
<b>Descrip. cronológicos</b>		
<b>Exp. relacionados</b>	1993/47	
<b>Signatura topográfica</b>		

### EXPEDIENTE ABIERTO

<b>Expediente</b>	5110/1993/43	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	19930121	
<b>Unidad de origen</b>	Documentación	
<b>Serie documental</b>	Fondos museográficos. Preingresos	
<b>Asunto</b>	Oferta de venta por Ángel Sánchez-Cabezudo Gómez, de una tinaja medieval ochavada.	
<b>Contenido</b>	- Instancia de don Ángel Sánchez-Cabezudo Gómez dirigida a la directora del Museo Arqueológico Nacional ofreciendo en venta una tinaja medieval de su propiedad - Oficio de la directora remitiendo a la Subd. G. de Patrimonio Histórico informe técnico. .....	
<b>Descrip. onomásticas</b>	SÁNCHEZ-CABEZUDO GÓMEZ, Ángel	
<b>Descrip. geográficos</b>	Toledo	
<b>Descrip. cronológicos</b>		
<b>Exp. relacionados</b>		
<b>Signatura topográfica</b>		

**Un ejemplo de actuación con fondos administrativos antiguos:**

El expediente 1871/7 del Archivo General del Museo Arqueológico Nacional reúne documentos cuya única relación consiste en referirse a un mismo lugar.

Como ASUNTO se referencia: *Objetos adquiridos por la comisión formada por Don Juan Sala y Don Joaquín Salas Doriga, enviada a la provincia de Palencia el 18 de noviembre de 1871: I- Objetos procedentes de Paredes de Nava. II- Objetos procedentes de Aguilar de Campoo.*

El contenido del expediente es el siguiente:

- Documentos de ingreso (tres cartas y relación) de objetos procedentes de Paredes de Nava (1871).
- Documentos de ingreso (tres cartas y relación) de capiteles de Santa María la Real, de Aguilar de Campoo (1871).

- Documentación referida a la realización de una maqueta del monasterio, para el museo (1978).

- Programa de la II Semana Cultural sobre el románico de Aguilar de Campoo, y un periódico comarcal que comenta la reunión (1978).

- Cinco boletines de la Asociación de Amigos del Monasterio de Aguilar de Campoo (1978-1980).

Es perceptible que cada uno de los temas enunciados debería formar un expediente propios. Su tratamiento daría lugar a los tres registros que se reproducen a continuación. En cuando al programa de la Semana Cultural, el periódico y los boletines, su lugar está claramente en la biblioteca y allí deberán catalogarse, manteniendo como *signatura* la del Archivo Administrativo si, en un escrupuloso respeto a la ordenación heredada, no se desea trasladarlos físicamente.

<b>Expediente</b>	5111/1871/7A	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	1871	
<b>Unidad de Origen</b>	Documentación	
<b>Serie Documental</b>	Fondos museográficos. Ingresos	
<b>Asunto</b>	Ingreso en el MAN de diversos objetos procedentes de Paredes de Nava (Palencia).	
<b>Contenido</b>	Tres cartas y una relación de los objetos Ingresados.	
<b>Descrip. onomásticos</b>	Comisión Provincial de Monumentos de Palencia	
<b>Descrip. geográficos</b>	Palencia: Paredes de Nava	
<b>Descrip. cronológicos</b>		
<b>Exp. relacionados</b>		
<b>Signat. topográfica</b>	C-14, 7/I	

<b>Expediente</b>	5111/1871/7B	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	1871	
<b>Unidad de Origen</b>	Documentación	
<b>Serie Documental</b>	Fondos museográficos. Ingresos	
<b>Asunto</b>	Ingreso de diversos objetos, entre ellos un conjunto de capiteles del convento de Sta. María la Real de Aguilar de Campoo (Palencia).	
<b>Contenido</b>	Tres cartas y una relación de los objetos ingresados.	
<b>Descrip. onomásticos</b>	Comisión Provincial de Monumentos de Palencia / Convento de Santa María la Real	
<b>Descrip. Geográficos</b>	Palencia: Aguilar de Campoo	
<b>Descrip. cronológicos</b>		
<b>Exp. relacionados</b>	1871/25 / 1932/115	
<b>Signatura topográfica</b>	C-14, 7/II.	

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>Expediente</b>	62/1871/7C	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	1978	
<b>Unidad de Origen</b>	Difusión	
<b>Serie Documental</b>	Exposiciones	
<b>Asunto</b>	Realización maqueta del monasterio de Sta. María la Real, de Aguilar de Campoo	
<b>Contenido</b>	Presupuesto por triplicado y facturas	
<b>Descrip. onomásticos</b>	MARTÍNEZ MONTIEL, Ursicino / Convento de Santa María la Real	
<b>Descrip. geográficos</b>	Palencia: Aguilar de Campoo	
<b>Descrip. cronológicos</b>	1978	
<b>Exp. relacionados</b>		
<b>Signatura topográfica</b>	C-14, 7/II.	

Por otra parte, aparecen dos expedientes (1871/25 y 1932/115) de temática cercana:

- El expediente 1871/25 contiene datos diversos de la Comisión Provincial de Monumentos de Palencia. Entre otros documentos incluye una carta de Salas y Dóriga (miembros de la Comisión) desde Aguilar de Campoo anunciando que van a arrancar capiteles del monasterio de Santa María la Real.
- El expediente 1932/115 se refiere a la *Donación del Fogg Museum de la Universidad de Harvard en Cambridge Mass (EEUU) de una estatua sepulcral del hijo de Pedro*

*Ansúrez procedente de Sahagún e informe de entrega de otros objetos para corresponder a tan generosa donación.* Entre los objetos entregados en esta permuta figuran capiteles del monasterio de Aguilar de Campoo, aunque sin seguridad de que se trate de los mismos.

Puesto que ambos expedientes se refieren a diversas gestiones en torno a capiteles de Aguilar de Campoo conservados en el MAN, parece de interés guardar constancia de la relación, consignando su número en el campo *Expedientes relacionados* del registro que hemos numerado como 5111/1871/7B.

### 5.3. Gestión económico administrativa

Como se señalaba al comienzo del apartado 5. **Administración**, el presente estudio no incluye un análisis detallado de las necesidades y mecánica de funcionamiento de los procesos de gestión económico-administrativa, ya que existen instrucciones precisas así como diversas aplicaciones informáticas ajustadas a los requerimientos del sistema presupuestario de la Administración del Estado que pueden servir de modelo. Entre las tareas que deberá incluir este módulo del sistema pueden señalarse, sin ánimo de exhaustividad:

- Contabilidad y control presupuestario del gasto.
- Control de ingresos extrapresupuestarios.
- Gestión de personal e incidencias.
- Control de taquillas y estadísticas de visitantes.
- Gestión de solicitudes de fotografía y reproducciones.
- ...

Por las razones expuestas, en las páginas que siguen solamente se esbozan los elementos referidos a Personal y control de Taquillas.

#### 5.3.1. **Personal**

El módulo de gestión del personal propio del centro consta, por el momento, de dos bases de datos simples: una principal ("Personal") que describirá individualizadamente a cada miembro de la plantilla, en sus datos personales y laborales mínimos y esencialmente permanentes, y una segunda de Incidencias, que recogerá los eventos de duración temporal que puedan afectar al cumplimiento laboral del mismo, permitiendo la generación de informes, etc.

En un futuro podrán establecerse otras complementarias que permitan controlar, por ejemplo, la asistencia, los turnos y la distribución del personal de vigilancia en salas, etc.

#### *Base de datos: Personal*

Archivo con la estructura adecuada para el control, descripción y seguimiento de los datos laborales básicos del personal que trabaja en el Museo.

Mantendrá conexión con:

- . Archivo Administrativo
- . Incidencias de personal
- . Directorio

NUMERO INTERNO SISTEMA
APELLIDOS/NOMBRE
N.R.P.
FECHA NACIMIENTO
FECHA ALTA
CATEGORÍA LABORAL
DENOMINACIÓN PUESTO
TURNOS TRABAJO/HORARIO
EXPEDIENTE
OBSERVACIONES

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

**CAMPO N° INTERNO DE 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 APELLIDOS/NOMBRE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Nombre y apellidos completos del interesado.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Ref.* INCIDENCIAS PERSONAL (Apellidos/Nombre)

DIRECTORIO (Apellidos/Nombre)

*Ejemplos* MARTÍNEZ OÑATE, Elena

**CAMPO N.R.P.**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	No repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Número de registro de personal del interesado, en su caso.

*LC/THS* Tabla de descripción de personal.

*Ejemplos* A46-234567-23

**CAMPO FECHA DE NACIMIENTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha de nacimiento del interesado.

*LC/THS* Tabla de descripción de personal

*Ejemplos* 19620320

**CAMPO FECHA DE ALTA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha de incorporación en el centro.

*LC/THS* Tabla de descripción de personal

*Ejemplos* 19920320

**CAMPO CATEGORÍA LABORAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Categoría laboral, cuerpo, grupo administrativo, nivel de complemento de destino, etc, del interesado.

*LC/THS* Tabla de categorías laborales

*Ejemplos* Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos / A / 24

Portero Mayor / 5

**CAMPO DENOMINACIÓN PUESTO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Cargo o puesto de trabajo específico que ocupa en el centro.  
**LC/THS** Tabla de descripción de personal.  
**Notas** Podrá obviarse su consignación cuando coincida con la propia categoría laboral.  
**Ejemplos** Subdirector  
 Jefe de Seguridad

**CAMPO TURNO TRABAJO/HORARIO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Turno y/u horario de trabajo del interesado.  
**LC/THS** Tabla de descripción de personal.  
**Ejemplos** Tarde: 14:30-22:00

**CAMPO EXPEDIENTE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automático	No repetible	Clave	Obligatoria

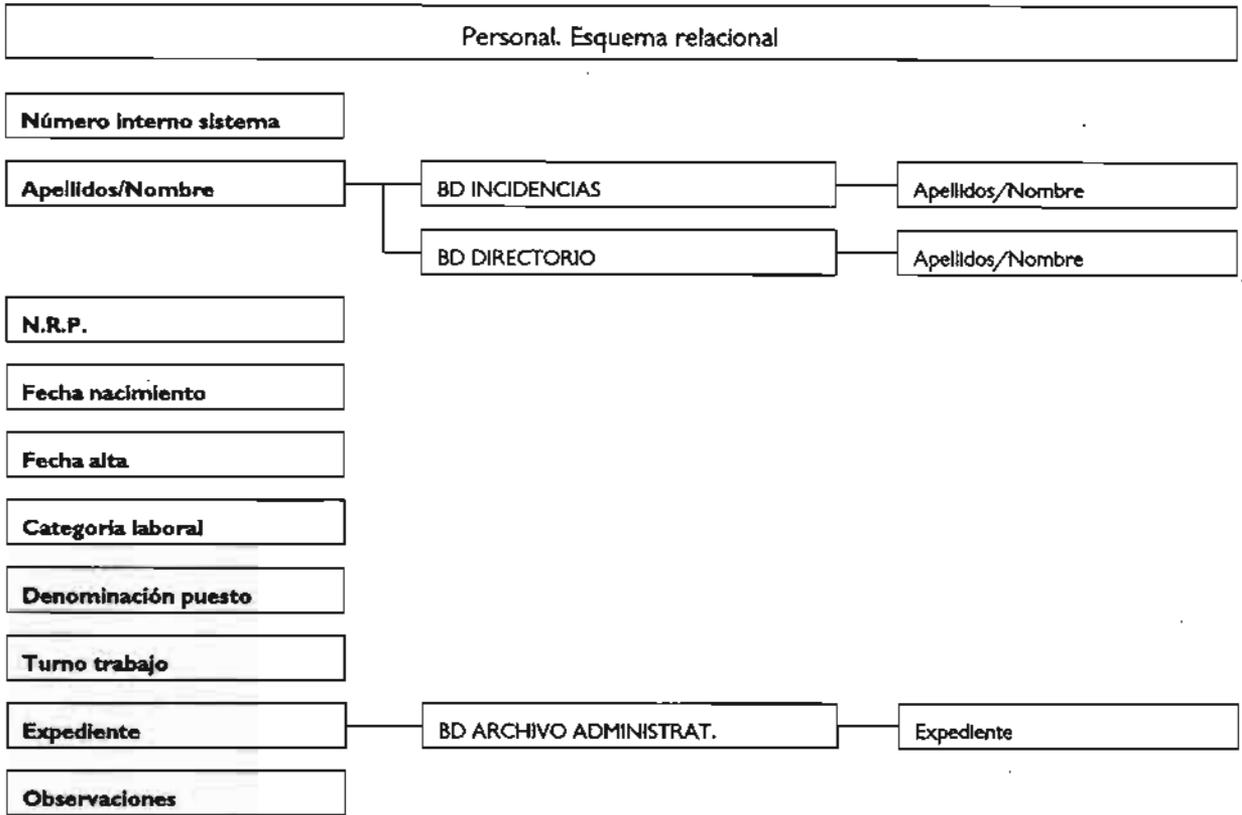
**Definición** Nº de expediente (Archivo Administrativo. Serie Documental "Personal: Expedientes personales").  
**LC/THS** Tabla de números de expediente administrativo  
**BDs Rel.** ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Expediente)  
**Ejemplos** 327/1988/3

**CAMPO OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** Cualquier otra información sobre el interesado o su puesto de trabajo que no haya tenido cabida en los campos anteriores.  
**LC/THS** Tabla de descripción de personal.

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº interno sistema</b>	215
<b>Apellidos/Nombre</b>	LARRIPA ARNAL, M. Teresa
<b>NRP</b>	35061712 0346
<b>Fecha nacimiento</b>	19660408
<b>Fecha alta</b>	19910323
<b>Categoría laboral</b>	Restauradora / 2
<b>Denominac. puesto</b>	
<b>Turno/Horario</b>	
<b>Expediente</b>	327/1991/3
<b>Observaciones</b>	

Base de datos: Incidencias de Personal

Archivo con la estructura adecuada para el control, descripción y seguimiento de las incidencias del personal que trabaja en el Museo.

Cada suceso o evento exigirá la cumplimentación de un registro independiente para mantener un control eficaz, generar informes, realizar cálculos estadísticos, etc.

Mantendrá conexión con:

- . Personal

NUMERO INTERNO SISTEMA
APELLIDOS/NOMBRE
TIPO INCIDENCIA
FECHAS
HORAS
OBSERVACIONES

**CAMPO N° INTERNO DE 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 APELLIDOS/NOMBRE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Nombre y apellidos completos del interesado.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel* PERSONAL (Apellidos/Nombre)

*Ejemplos* CABALES RUIZ, Alfonsina

**CAMPO TIPO INCIDENCIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Tipo de suceso que se referencia en el registro.

*LC/THS* Lista de control de tipos de incidencias de personal

*Ejemplos* Permiso por maternidad / 08

**CAMPO FECHAS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fechas en que se inicia y termina (o se prevé la finalización), o fecha única en que se produce en caso de no superar la jornada laboral, el evento reseñado.

*LC/THS* Tabla de descripción de incidencias

*Ejemplos* 19940126

19940126-19940410

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

**CAMPO HORAS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Horas de duración de la incidencia, en caso de que ésta no supere la jornada laboral.

*LC/THS* Tabla de descripción de incidencias

*Ejemplos* 3

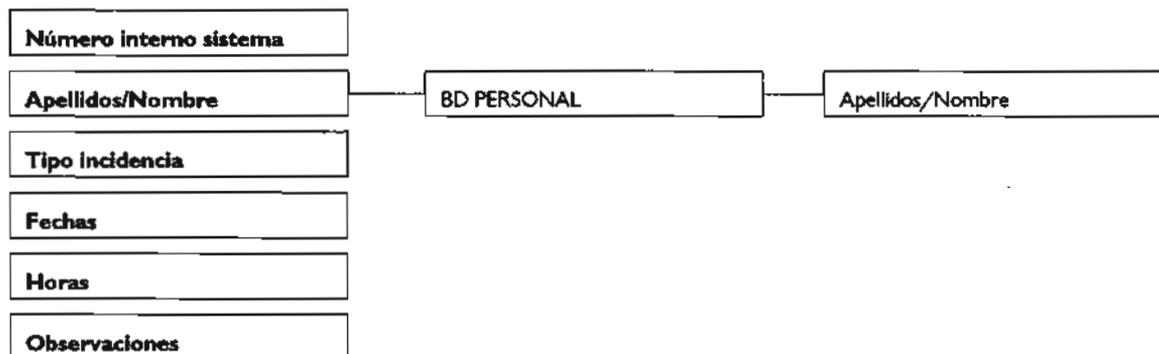
**CAMPO OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra información sobre la incidencia que no haya tenido cabida en los campos anteriores.

*LC/THS* Tabla de descripción de Incidencias

Incidencias Personal. Esquema relacional



Ejemplos de cumplimentación

<b>Nº interno sistema</b>	2315
<b>Apellidos/Nombre</b>	CABALES RUIZ, Alfonsina
<b>Tipo incidencia</b>	Maternidad / 08
<b>Fecha inicial</b>	19950620-19951201
<b>Horas</b>	
<b>Observaciones</b>	Sustituida por Pedro RODRÍGUEZ MARCOS entre 19950701 y 19951130

### 5.3.2. Taquillas

El módulo de control de taquillas dispondrá de una sencilla base de datos (con un formato de pantalla igualmente simple para sus usuarios), que controlará la emisión de las entradas, calculará sus importes, informará sobre los ingresos generados, etc, siendo necesario proporcionar manualmente sólo el tipo y número de visitantes a los que se atiende (y en caso de existir alternativas, la exposición a visitar).

Su información permitirá la confección, tanto diaria como por periodos superiores, de diversas estadísticas básicas (número de visitantes, por tipos, por periodos temporales, puntas de máximos y mínimos, ...).

Suplementariamente, permitirá consignar de forma anticipada las reservas de acceso para grupos de visitantes, etc.

En un futuro, si se considera necesario, podrá plantearse una ampliación de este módulo incluyendo posibilidades más complejas de establecer reservas, admisión de diversas formas de pago, etc.

Base de datos: Taquillas

NUMERO INTERNO SISTEMA
EXPOSICIÓN
FECHA
Nº RESERVA
IDENTIFICACIÓN
HORA
TIPO VISITANTE
TARIFA
NUMERO VISITANTES
IMPORTE TOTAL
OBSERVACIONES

#### CAMPO Nº INTERNO DE 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 EXPOSICIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Evento para el que se emite la entrada (exposición permanente, exposición temporal, ...).

LC/THS Tabla de exposiciones

Notas Opcionalmente, deberán poder seleccionarse dos o más posibilidades, o existir opciones combinadas.

#### CAMPO NUMERO RESERVA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Número de orden asignado a la solicitud de reserva por una persona o colectivo para acceder al museo.

LC/THS Tabla de descripción de apuntes de taquilla.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

CAMPO

### IDENTIFICACIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición  
LC/THS

*Datos básicos de identificación de la persona o colectivo que realiza la reserva.*  
Tabla de descripción de apuntes de taquilla.

CAMPO

### FECHA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición  
LC/THS

*Fecha en que se emite la entrada (o para la cual se establece la reserva).*  
Tabla de dataciones absolutas

CAMPO

### HORA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición  
LC/THS

*Hora (hora y minutos, "12:16") en que se emite la entrada (o para la cual se establece la reserva).*  
Tabla de descripción de apuntes de taquilla.

CAMPO

### TIPO VISITANTE

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición  
LC/THS

*Categoría a que se acogen los visitantes, según la normativa vigente sobre condiciones de acceso (menores de edad, grupos culturales, jubilados, ...).*  
Lista de control de tipos de visitantes

CAMPO

### TARIFA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición  
LC/THS  
Notas

*Tarifa aplicable a cada categoría de visitantes.*  
Lista de control de tipos de visitantes  
La cumplimentación de este campo se realizará de forma automática a partir de la información consignada en el anterior.

CAMPO

### NUMERO VISITANTES

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Numérica	Necesaria

Definición  
LC/THS

*Número de visitantes que acceden al museo con la gestión en curso.*  
Tabla de descripción de apuntes de taquilla.

CAMPO

### IMPORTE TOTAL

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Numérica	Obligatoria

Definición

*Suma total a abonar, según número y categoría de visitantes.*

Administración: gestión administrativa

**LC/THS** Tabla de descripción de apuntes de taquilla.  
**BDs Rel.** CONTABILIDAD  
**Notas** La cumplimentación de este campo se realizará de forma automática a partir de la información consignada en el *Tipo visitante* y *Número visitantes*.

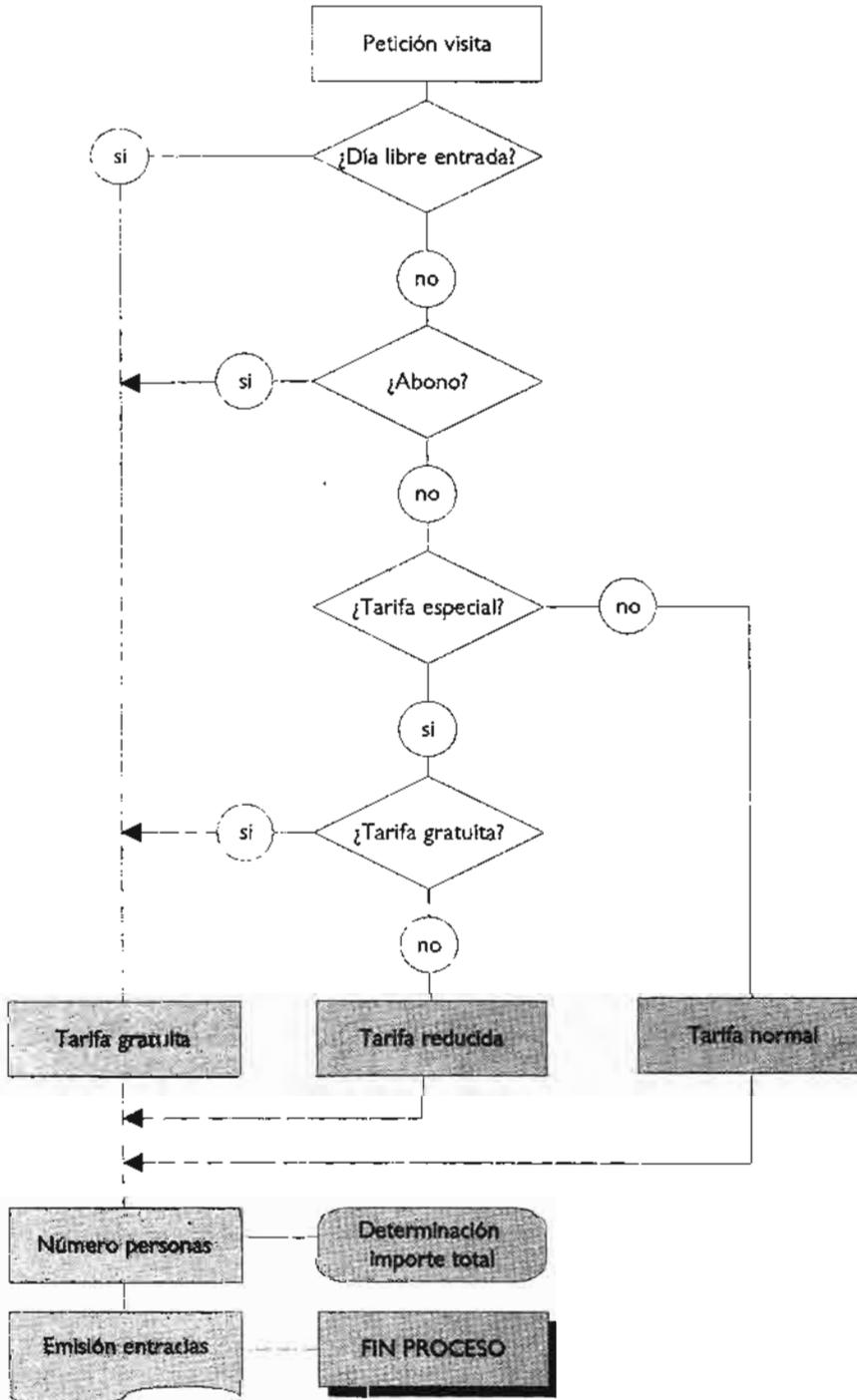
**CAMPO**

**OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

**Definición** *Cualquier otra información de interés sobre el apunte.*  
**LC/THS** Tabla de descripción de apuntes de taquilla.  
**Notas** Podrán consignarse, por ejemplo, los tipos de documentos que dan derecho a tarifa especial, presencia de minusválidos en los grupos que solicitan reserva de entrada, etc.  
**Ejemplos** Tarjeta ICOM

Gestión de taquillas. Secuencia



Administración: gestión administrativa

Gestión de taquillas. Relaciones

Número interno sistema		
Número reserva		
Identificación		
Exposición		
Fecha		
Hora		
Tipo visitante		
Tarifa		
Número visitantes		
Importe total	BD CONTABILIDAD	
Observaciones		

Ejemplos de cumplimentación

Nº interno sistema	33210601
Exposición	[Permanente]
Nº reserva	
Identificación	
Fecha	19930605
Hora	10:21
Tipo visitante	Investigador
Tarifa	Reducida (50%)
Número visitantes	3
Importe total	600
Observaciones	CSIC

## 5.4. Directorio

Los numerosos contactos de los museos (desde prácticamente todas sus unidades organizativas internas) con personas e instituciones externas, desde proveedores de diversos bienes o instituciones con las que se intercambian publicaciones, hasta los investigadores o aficionados a las materias científicas del centro, pasando por los donantes, depositantes, o solicitantes de servicios varios, y el interés en muchos casos de guardar constancia de los datos postales, teléfonos de contacto, etc, del propio personal, hacen de interés la existencia de una base de datos que contenga sus nombres, cargos, datos postales, etc, así como una somera descripción de la relación que cada uno de ellos mantiene con el museo (lo que en la base de datos se ha llamado *Relación y Correspondencia* a falta de mejores denominaciones) y, al menos para el caso de los proveedores, sus datos bancarios.

Este fichero mantendrá conexión con la práctica totalidad de las bases de datos en las que figuren nombres propios o institucionales, siendo accesible su información tanto para la consulta como para la emisión de formatos impresos.

Toda insistencia es poca sobre la importancia de categorizar con nitidez a las personas e instituciones

incluidas en el directorio. A falta de rigor en este aspecto, cuando un fichero de direcciones alcanza unos cuantos cientos o miles de registros se convierte en tarea difícil discriminar a quién se envían publicaciones (o determinado tipo de publicaciones), quienes deben ser invitados a conferencias de temáticas especializadas, a inauguraciones de exposiciones temporales, etc, salvo que recurramos a nuestra memoria o a una revisión ficha a ficha de la base de datos, en cuyo caso de poco ha servido la automatización ...

Igualmente es de interés un constante mantenimiento y actualización del directorio: inevitablemente a medida que pasa el tiempo se llena de personas que han cambiado de domicilio, cuyas cartas son devueltas sistemáticamente, de investigadores o donantes que han fallecido, etc, etc. A fin de facilitar esta tarea, se ha incluido un campo suplementario, de escritura automática, que indica la fecha de inclusión de cada individuo en el directorio, para permitir revisiones por plazos temporales.

[Nota: respecto a la existencia y gestión de esta base de datos, se recuerda que la Ley Orgánica 5/92, de 29 de diciembre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos personales, exige la notificación a la Agencia de Protección de Datos, creada al efecto, de la existencia, estructura y finalidad, de todo registro informático que contenga datos personales].

### Base de datos: Directorio

Archivo con la estructura adecuada para el control, descripción y localización de las personas, empresas o instituciones que tienen contactos diversos con el Museo.

Mantendrá conexión con

- . Preingresos/Entradas temporales
- . Catalogación de Fondos Museográficos
- . Catalogación de Fondos Documentales
- . Movimientos
- . Conservación
- . Documentación Gráfica
- . Reproducciones
- . Ingreso de Fondos Bibliográficos
- . Lectores
- . Intercambio Fondos Bibliográficos

**Administración: gestión administrativa**

- . Material inventariable
- . Personal
- . Contabilidad
- . ...

NUMERO INTERNO SISTEMA
APELLIDOS/NOMBRE
CARGO
INSTITUCIÓN
DIRECCIÓN
LOCALIDAD
PROVINCIA
PAÍS
CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO
FAX
E-MAIL
RELACIÓN
CORRESPONDENCIA
DNI/NIF/CIF
ENTIDAD BANCARIA
SUCURSAL
NUMERO CUENTA
FECHA INSCRIPCIÓN
OBSERVACIONES

**CAMPO**

**NUMERO INTERNO SISTEMA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	No repetible	Clave	Obligatorio

*Definición*

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

**CAMPO**

**APELLIDOS/NOMBRE**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatorio

*Definición*

*Apellidos y nombre propio completos del individuo referenciado.*

*LC/THS*

Tabla de nombres propios

*BDs Rel.*

PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Ofertante/depositante, Representante)  
 CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Fuente de ingreso)  
 CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Fuente de ingreso)  
 MOVIMIENTO DE FONDOS (Solicitante, Representante)  
 CONSERVACIÓN (Autor)  
 DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Autor)  
 REPRODUCCIONES (Solicitante)  
 LECTORES (Nombre)  
 PERSONAL (Apellidos/Nombre)  
 CONTABILIDAD

*Ejemplos*

SAEZ GUIJARRO, Francisco

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### CAMPO

#### CARGO

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Puesto o cargo del interesado, en caso de que aparezca vinculado a una institución o empresa.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES ( Representante)

MOVIMIENTOS (Solicitante, Representante)

*Ejemplos* Director

### CAMPO

#### INSTITUCIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Nombre completo de la institución o empresa que se referencia, o a la que aparece vinculado el interesado.

*LC/THS* Tabla de nombres propios

*BDs Rel.* PREINGRESOS/ENTRADAS TEMPORALES (Ofertante/depositante)

CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS (Fuente de Ingreso)

CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES (Fuente de Ingreso)

MOVIMIENTO DE FONDOS (Institución, Centro)

CONSERVACIÓN (Institución)

REPRODUCCIONES (Solicitante)

INGRESO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (Proveedor)

LECTORES (Nombre)

INTERCAMBIOS (Institución)

MATERIAL INVENTARIABLE (Suministrador)

CONTABILIDAD

*Ejemplos* Instituto de Estudios Japoneses

### CAMPO

#### DIRECCIÓN

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Obligatoria

*Definición* Emplazamiento urbano de la residencia del interesado.

*LC/THS* Tabla de descripción de direcciones.

*Ejemplos* Eduardo Dato, 4, 2<sup>a</sup>

### CAMPO

#### LOCALIDAD

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Localidad de residencia del interesado.

*LC/THS* Tesaurus de términos geográficos

*Ejemplos* Madrideojos

### CAMPO

#### PROVINCIA

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-THS	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Provincia (u otra entidad de rango superior al municipal, de consignación necesaria a efectos postales) de

residencia del interesado.  
 LC/THS Tesauro de términos geográficos  
 Ejemplos Salamanca

**CAMPO PAÍS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-THS	Repetible	Clave	Necesaria

Definición País de residencia del interesado.  
 LC/THS Tesauro de términos geográficos  
 Ejemplos Italia

**CAMPO CÓDIGO POSTAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Código numérico normalizado del lugar de residencia del interesado.  
 LC/THS Tabla de códigos postales  
 Ejemplos 15017

**CAMPO TELÉFONO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Número/s de teléfono del interesado.  
 LC/THS Tabla de descripción de direcciones.  
 Ejemplos (91) 5497150 / (91) 5446970

**CAMPO FAX**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Número/s de telefax del interesado.  
 LC/THS Tabla de descripción de direcciones.  
 Ejemplos (91) 5497150 / (91) 5446970

**CAMPO E-MAIL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Código/s de correo electrónico del interesado.  
 LC/THS Tabla de descripción de direcciones.  
 Ejemplos jgc@mna.es

**CAMPO RELACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

Definición Tipo de relación de la persona o institución con el Museo, codificada según los términos que se establezcan.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>LC/THS</b>	Tabla de relaciones (directorio)
<b>Notas</b>	A falta de otra información específica, y cuando la creación del registro se genere desde la actuación con otras bases de datos, este campo recogerá el nombre del epígrafe en que aparece el nombre referenciado ( <i>Fuente de ingreso, Solicitante (Reproducciones), Proveedor (Biblioteca), ...</i> ).
<b>Ejemplos</b>	Donante / Investigador Institución con intercambio de publicaciones

### CAMPO **CORRESPONDENCIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual-LC	Repetible	Clave	Obligatoria

<b>Definición</b>	<i>Tipo de envíos de correspondencia, codificados, que afectan a la persona o institución.</i>
<b>LC/THS</b>	Tabla de tipos de correspondencia
<b>Notas</b>	A través de estas categorías, además del uso individualizado de los datos, podrán generarse envíos o notificaciones globales.
<b>Ejemplos</b>	Publicaciones periódicas / Boletines de actividades Invitaciones actos culturales / Circulares actividades científicas

### CAMPO **DNI/NIF/CIF**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	No repetible	Texto	Necesaria

<b>Definición</b>	<i>Tipo de documento, y número de identificación, del interesado.</i>
<b>LC/THS</b>	Tabla de nombres propios
<b>Ejemplos</b>	CIF A-28-12345-S

### CAMPO **ENTIDAD BANCARIA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual-TBL	Repetible	Clave	Necesaria

<b>Definición</b>	<i>Nombre o código de la entidad bancaria del interesado.</i>
<b>LC/THS</b>	Tabla de entidades bancarias
<b>Ejemplos</b>	Banco de Santander 2038

### CAMPO **SUCURSAL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

<b>Definición</b>	<i>Nombre, dirección o código de la sucursal bancaria del interesado.</i>
<b>LC/THS</b>	Tabla de descripción de direcciones
<b>Ejemplos</b>	1826

### CAMPO **NUMERO CUENTA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

<b>Definición</b>	<i>Número/s de cuenta bancaria del interesado.</i>
-------------------	--

**Administración: gestión administrativa**

*LC/THS* Tabla de descripción de direcciones.  
*Ejemplos* 3000.446970.5

**CAMPO FECHA INSCRIPCIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	Repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Fecha en que fue creado el registro que contiene los datos postales del interesado.

*LC/THS* Tabla de descripción de direcciones.

*Notas* Campo de cumplimentación automática, consignándose la fecha de sistema, en el momento de la creación del registro.

*Ejemplos* 19930330

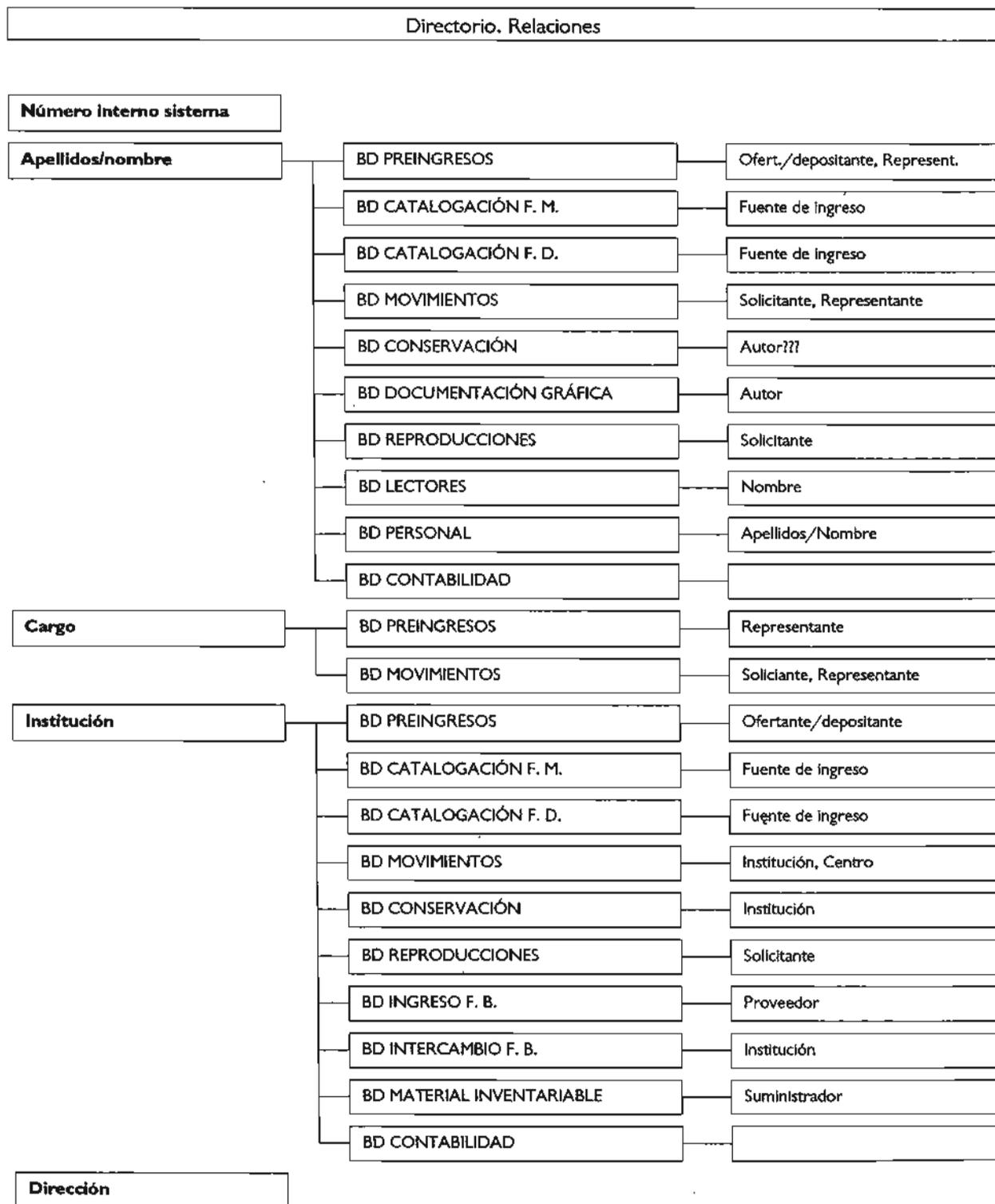
**CAMPO OBSERVACIONES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Cualquier otra información de interés que no haya tenido cabida en los campos anteriores.

*LC/THS* Tabla de descripción de direcciones.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS



**Administración: gestión administrativa**

**Localidad**

**Provincia**

**País**

**Código postal**

**Teléfono**

**Fax**

**E-mail**

**Relación**

**Correspondencia**

**DNI/NIF/CIF**

**Entidad bancaria**

**Sucursal**

**Numero cuenta**

**Fecha inscripción**

**Observaciones**

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

Ejemplos de cumplimentación

<b>Apellidos/Nombre</b>	TRIS ELORRI, Susana
<b>Cargo</b>	
<b>Institución</b>	
<b>Dirección postal</b>	Avda. Gómez Laguna, 32, 4º Dcha
<b>Localidad</b>	Tauste
<b>Provincia</b>	Zaragoza
<b>País</b>	
<b>Código postal</b>	50123
<b>Teléfono</b>	(976) 123456
<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Relación</b>	Asociación Amigos Museo
<b>Correspondencia</b>	Invitaciones / Publicaciones periódicas
<b>DNI/NIF/CIF</b>	
<b>Entidad bancaria</b>	
<b>Sucursal</b>	
<b>Número cuenta</b>	
<b>Fecha inscripción</b>	19931012
<b>Observaciones</b>	

<b>Apellidos/Nombre</b>	HOLDEN, W. William
<b>Cargo</b>	Assistant Director
<b>Institución</b>	Peabody Museum
<b>Dirección postal</b>	57, Michigan St.
<b>Localidad</b>	Houston
<b>Provincia</b>	Texas
<b>País</b>	EE.UU.
<b>Código postal</b>	TW-5023
<b>Teléfono</b>	(07-3-976) 12345678
<b>Fax</b>	(07-3-976) 23456789
<b>E-mail</b>	
<b>Relación</b>	Investigador
<b>Correspondencia</b>	Publicaciones
<b>DNI/NIF/CIF</b>	
<b>Entidad bancaria</b>	
<b>Sucursal</b>	
<b>Número cuenta</b>	
<b>Fecha inscripción</b>	19940506
<b>Observaciones</b>	Especialista en Historia Medieval

# ÁREA DE SISTEMA

## **NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

## 6. UTILIDADES DEL SISTEMA

Junto a las utilidades comunes (importación / exportación de datos, mantenimiento de índices, ficheros de palabras vacías, tablas de transcodificación y empobrecimiento, teclados en varios alfabetos de uso común, etc), el sistema dispondrá de varias áreas estructuradas, comunes a todos los módulos documentales.

### 6.1. Configuración inicial

En el proceso inicial de instalación de la aplicación, el sistema solicitará la carga de diversas informaciones que resultan privativas a cada centro, y en consecuencia no pueden normalizarse:

- Nombre y acrónimo de la institución, dirección postal, localidad, etc, para generación de formatos impresos, indicaciones de pantalla, ...
- Nombre del Director del Museo (en orden directo e inverso), para generación de encabezamientos y firmas de formularios, etc.
- Organigrama interno del centro, para agrupación posterior de los usuarios autorizados, y para asignación de series documentales en Archivo Administrativo, o petición simple de establecimiento de las mismas.
- Configuración del/de los inmueble/s y contenedores de fondos para asignación de signaturas topográficas.
- Indicación del tipo de número de inventario utilizado (currens, expediente anual, ...).
- Selección de formatos de impresión predefinidos.
- Etc.

### 6.2. Controles de acceso

Además de los posibles códigos de entrada al sistema operativo, a la red (en su caso), y al propio programa gestor, el acceso al conjunto documental deberá ser necesariamente diferenciado, en función de la sección que se desee consultar, de las tareas a realizar, y de los "derechos" que el usuario tenga para la consulta o edición de datos.

Algunos ejemplos de nivel de acceso, sucesivamente restrictivos:

- 1) Acceso pleno (supervisor del sistema).
  - 2) Acceso al proceso de Control de Ingresos o Movimiento de Fondos (que implica el acceso libre prácticamente a todos los ficheros de datos del sistema).
  - 3) Acceso para edición en cualquier archivo de Catalogación. Destinado a la incorporación o modificación de registros. Permitirá el acceso a búsqueda y edición de todos los campos de los Archivos de Catalogación.
  - 4) Acceso para edición en archivos de catalogación particulares. Similar al anterior, limitado a archivos de catalogación específicos.
  - 5) Acceso para consulta interna. Destinado a la consulta de información por los conservadores o investigadores vinculados al Centro. Permitirá el acceso a búsqueda y lectura de todos los archivos de catalogación, con visualización de todos los campos informativos.
  - 6) Consulta pública. Destinado a la consulta de investigadores, visitantes, u otras personas ajenas al Centro. Sólo permitirá búsqueda y lectura de los Archivos de Catalogación autorizados, con formatos de pantalla sin visualización de los campos definidos como de "uso interno".
- A fin de simplificar la presentación a los usuarios, la pantalla inicial podría ser la que corresponde al nivel 6, accediéndose al resto de los niveles por medio de códigos o palabras de paso de uso restringido.

*Base de datos: Usuarios*

Fichero que contendrá los nombres de las personas autorizadas a emplear distintas secciones del sistema documental.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

así como sus derechos respectivos y sus códigos privados de acceso. No se detalla su estructura, que será muy variable según el gestor de bases de datos a emplear.

Un ejemplo provisional de derechos de acceso por grupos de usuarios:

### LEYENDA DE LA TABLA DE USUARIOS

<b>Áreas funcionales</b>		
1. Supervisor 2. Departamento de Documentación 2A. Registro 2B. Biblioteca 2C. Archivos documentales 2D. Fotografía 3. Departamento de Conservación 3A. Gestión de almacenes	3b. Restauración 4. Departamento de Difusión 4A. Actividades culturales / público 4B. Exposiciones 4C. Publicaciones 5. Departamento/s de Investigación 6. Administración 6A. Gestión económico administrativa 6B. Archivo Administrativo 7. Investigadores externos	8. Público general  <b>Derechos de acceso</b>  C: Consulta CR: Consulta restringida E: Edición I: Consulta indirecta H: Datos históricos M: Modificación

		1	2				3		4			5	6		7	8
			2A	2B	2C	2D	3A	3B	4A	4B	4C		6A	6B		
Fondos Museográficos	Preingresos	E	E		C		E			C		E	C			
	Catalogación	E	E	C	M	C	M	C	C	C	C	E			C	CR
	Conjuntos	E	E		E	I	I	I	I	I	I	E			I	
F. Documental	Catalogación	E	E	C	E	C	C	C	C	C	C	C			C	CR
F. Museográficos y Documentales	Movimientos	E	E		E	I	E	I		C		C			H	
	Conservación	E	E		E		E	E		C		C				
	Doc. Gráfica	E	E		E	E	C	E	C	C	C	C			C	
	Reproducciones	E	E	C	C	E				C	C	C	C			
Fondos Bibliográficos	Ingresos	E	E	E	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
	Catalogación	E	E	E	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Kardex	E	E	E	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Movimientos	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
	Lectores	E		E												
	Intercambios	E		E								E				
Administración	Archivo adm.	E	E	C	E	C	E	C	C	C	C	C	C	E	C	
	Personal	E												E		
	Incidencias	E												E		
	Directorio	E	C	E	C		C	C	E	C	E	C	E			
	Taquillas	E							C					E		
	Contabilidad	E		C										E		
Sistema	Configuración	E														
	Usuarios	E								I						
	Tesoros	E	E	E	E	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

### 6.3. Tesoros, listas y tablas de control de términos

Ficheros, comunes para todos los ficheros del sistema (aunque podrán estar vinculados a bases de datos, e incluso a campos, particulares), con la información pertinente sobre términos de edición y búsqueda, y sus relaciones jerárquicas y referenciales (V. *Estructura de la Información*).

Para el caso de los tesauros, desde cualquier punto del sistema estarán accesibles las opciones:

- . **Jerarquía** (general del fichero, mostrada por sucesivos niveles),
- . **Situación jerárquica** (de un término específico dentro del tesoro) y
- . **Listado alfabético** de todos los términos de los tesauros en uso;
- . así como la opción **Exportar** para incluir el término seleccionado en el epígrafe correspondiente de las bases de datos.

En su creación, el sistema deberá generar automáticamente los "contra-registros" de las relaciones que se vayan incluyendo, así como asignar o modificar automáticamente las alfabetizaciones de términos, y los códigos de nivel que correspondan a cada descriptor según su faceta, posición jerárquica, etc.

En su empleo, y según las normas que se establezcan para cada BD o campo, el sistema podrá:

- Rehusar la edición de un término que no figure en el tesoro asociado al campo correspondiente (mensaje del tipo: "Término no autorizado. Seleccione otro válido").
- Autorizar la inclusión de términos no reglados
  - . que figurarán en los índices del campo para futuras búsquedas, pero no en el tesoro;
  - . pidiendo confirmación de que se desea su inclusión en el tesoro (lo que no ocurrirá automáticamente, sino a través de un fichero temporal de "nuevos términos" que exigirá confirmación posterior caso a caso por el administrador autorizado).
- Sustituir automáticamente (o preguntando con antelación al usuario) los *Empleado por* por su término preferente.
- (En Búsqueda), seleccionar el nivel de extensión de las relaciones buscadas (relación total, términos específicos, generales, relacionados, ...; en toda la jerarquía, en uno, dos, ... niveles arriba y abajo; etc).

#### **Tesauros y listas establecidas**

Relacionadas por el orden en que van apareciendo en el texto, los tesauros y listas de codificación de información previstos hasta el momento en el sistema documental son los siguientes:

TESAUROS	LISTAS DE CONTROL
Clasificaciones genéricas	Acrónimos de museos
Geográfico	Organigrama/Departamentos
Materias	Formas de ingreso de fondos
Técnicas	Formas de entrada temporal de fondos
Iconográfico	Signaturas topográficas
Contextos culturales	Tipos y unidades de medida
	Tipos de movimiento de fondos
	Estados de movimiento de fondos
	Formas de baja de fondos
	Tipos de publicación
	Formas de ingreso fondos bibliográficos
	Estados de ingreso fondos bibliográficos
	Periodicidad de publicaciones
	Tipos de movimiento fondos bibliográficos

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	Tipos de intercambio de publicaciones
	Tipos de documentos
	Soportes documentales
	Formatos documentales
	Sistemas técnicos documentales
	Series documentales Archivo Administrativo
	Categorías laborales
	Personal: Incidencias
	Tarifas vigentes
	Directorio: relación con el museo
	Directorio: tipos de envío de correspondencia
	Sufijos precisión dataciones absolutas

Base de datos: Tesauros/Listas de control

Fichero/s de control de terminología. En su construcción, selección de descriptores, relaciones, etc, se seguirán las normas establecidas para la elaboración de tesauros monolingües y plurilingües (ISO 2788-1986E).

NUMERO INTERNO SISTEMA
TERMINO
EMPLEADO
EMPLEADO POR
TÉRMINOS GENERALES
TÉRMINOS ESPECÍFICOS
TÉRMINOS RELACIONADOS
NOTA DE APLICACIÓN
CÓDIGO NIVEL

### 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.

**Notas** Campo de contenido permanente y escritura automática que, salvo para algunas formas de búsqueda secuencial, no tendrá utilización por los usuarios, y no aparecerá en pantalla.

### CAMPO **TERMINO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

**Definición** Término referenciado, "descriptor" sobre el cual se va a estructurar el registro.

### CAMPO **EMPLEADO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

**Definición** Término a emplear, en caso de que el referenciado sea un "término no preferente".

**Área de sistema: utilidades**

**CAMPO EMPLEADO POR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Sinónimos o términos no preferentes a los que sustituye el referenciado.

**CAMPO TÉRMINOS GENERALES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Términos de rango jerárquico superior, dentro de los que se encuadra el referenciado.

**CAMPO TÉRMINOS ESPECÍFICOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Términos de rango jerárquico inferior, que se encuadran dentro del referenciado.

**CAMPO TÉRMINOS RELACIONADOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

*Definición* Términos de rango jerárquico similar con los que el referenciado mantiene relación directa y específica.

**CAMPO NOTA DE APLICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

*Definición* Anotación sobre significado, contenido, o condiciones de utilización del descriptor referenciado.

**CAMPO CÓDIGO NIVEL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

*Definición* Anotación codificada sobre faceta, posición jerárquica, etc, del término referenciado.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### Ejemplos de cumplimentación

<b>Término</b>	Lexicología
<b>Empleado</b>	
<b>Empleado por</b>	Léxicos
<b>Términos generales</b>	Lenguaje
<b>Términos específicos</b>	Onomástica / Etimología / Toponimia / ...
<b>Términos relacionados</b>	Dialectología / Diccionarios
<b>Nota de aplicación</b>	No utilizar en caso de diccionarios sistemáticos (v. *Diccionarios)
<b>Código nivel</b>	T8102
<b>Término</b>	Albacete
<b>Empleado</b>	
<b>Empleado por</b>	
<b>Términos generales</b>	Castilla-La Mancha
<b>Términos específicos</b>	Abengibre / Alatoz / Albacete / Albatana / Alborea / ...
<b>Términos relacionados</b>	
<b>Nota de aplicación</b>	El uso del término "Albacete" queda reservado a la provincia. Para el municipio utilícese "Albacete (m)".
<b>Código nivel</b>	G40160701
<b>Término</b>	Fundido
<b>Empleado</b>	Fundición
<b>Empleado por</b>	
<b>Términos generales</b>	
<b>Términos específicos</b>	
<b>Términos relacionados</b>	
<b>Nota de aplicación</b>	
<b>Código nivel</b>	M3209034568

## 6.4. Impresión

Módulo para traslado a papel o discos de la información contenida en los ficheros.

Además del menú habitual para definición de formatos de impresión que permita seleccionar los campos que

han de aparecer, encolumnados o no, sobre qué criterios se ordenarán, etc (para formatos especiales de uso interno), los diversos archivos y procesos tendrán predefinidos formatos de salida, aunque ocasionalmente, los menús de impresión deberán plantear la elección de uno u otro formato.

Algunos ejemplos iniciales:

FONDOS MUSEOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES	
ENTRADAS TEMPORALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas depósito provisional</li> <li>- Actas renovación/revisión depósito provisional</li> <li>- Actas levantamiento depósito provisional</li> </ul>
PREINGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de recepción</li> </ul>
CATALOGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados registrales</li> <li>- Actas depósito / Contratos administrativos</li> <li>- Contratos administrativos depósito</li> <li>- Libros Registro</li> <li>- Fichas catalogación</li> <li>- Listados (ordenados por):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Nº inventario</li> <li>. Signatura topográfica</li> <li>. Dpto. + nº inventario</li> <li>. Dpto. + signatura topográfica</li> <li>. Dpto + cl. genérica/cronología</li> <li>. ...</li> </ul> </li> </ul>
CONJUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas descriptivas</li> <li>- Listados</li> </ul>
MOVIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletines desplazamiento interno</li> <li>- Testigos desplazamiento</li> <li>- Actas salida / Contratos administrativos</li> <li>- Contratos administrativos</li> <li>- Actas renovación</li> <li>- Actas recepción</li> <li>- Informe de objetos en movimiento</li> <li>- Listados históricos de movimientos por n. Inventario</li> <li>- Certificados de baja de fondos</li> </ul>
CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas tratamiento</li> <li>- Informes</li> <li>- Listados históricos por nº inventario</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN GRÁFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas descriptivas documentos</li> <li>- Listados por nº inventario</li> <li>- Listados por características técnicas</li> </ul>
REPRODUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados por nº Inventario/por solicitante/por periodos...</li> </ul>

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>FONDOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	
ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados petición</li> <li>- Escritos petición</li> <li>- Escritos reclamación</li> <li>- Escritos confirmación recepción</li> </ul>
CATALOGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro Registro</li> <li>- Fichas Kardex</li> <li>- Tejuelos</li> <li>- Fichas catalográficas</li> <li>- Listados:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. formato ISBD</li> <li>. formato Autor / fecha / título / ...</li> <li>. ...</li> </ul> </li> </ul>
MOVIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletines lectura</li> <li>- Reclamación vencimientos de plazo</li> <li>- Solicitud de préstamo interbibliotecario</li> <li>- Solicitud de renovación de préstamo interbibliotecario</li> <li>- Estadísticas del histórico de consulta de fondos bibliográficos</li> </ul>
LECTORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas lector</li> </ul>

<b>ADMINISTRACION</b>	
ARCHIVO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados</li> <li>- Boletines de transferencia de documentos</li> </ul>
DIRECTORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiquetas postales</li> <li>- Listados</li> </ul>

<b>SISTEMA</b>	
USUARIOS	
TESAUROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de relación por término</li> <li>- Listados jerárquicos</li> <li>- Listados alfabéticos</li> </ul>

## 7. GESTION DE IMÁGENES

Como elemento complementario e imprescindible del proyecto, se considera vital la instalación de módulos de captación y gestión de imagen digital que completen el sistema.

La digitalización de las imágenes de los fondos museográficos, además de su estricto valor documental, debe tender a simplificar los problemas de archivo y multiproducción de imágenes, su gestión para catalogación, publicaciones, solicitudes externas, etc. y facilitar el control de la utilización que de las mismas se hace, evitando la dispersión de reproducciones, ...

No obstante, ante el acelerado desarrollo, y el cambiante mercado, de los sistemas de captación y almacenamiento de imágenes digitales, en el presente estudio no se ha detallado ninguna propuesta estructurada, que deberá analizarse en el momento de su implantación.

Por otra parte, viendo los costes económicos y la complejidad de la tarea, son muchas las cuestiones que cada institución debe plantearse antes de acometerla. Deben estudiarse con el máximo detenimiento la finalidad, las alternativas y el grado de exhaustividad necesario en la operación. ¿Qué museo dispone de

medios, a corto plazo, para la realización sistemática de campañas fotográficas para la posterior digitalización de las imágenes, o para la digitalización directa de la totalidad de sus fondos?

Una primera finalidad, la informativa, puede realizarse a través de la digitalización de imágenes ya existentes en soportes químicos o video, a menudo incluso en blanco y negro, a partir de las cuales no será posible realizar reproducciones de alta calidad, por lo que su uso quedará limitado a la visión en pantalla.

El paso a la reproducción directa desde la imagen digital supone un alto nivel de resolución en su grabación y un coste económico nada despreciable.

Las primeras preguntas que surgen son: ¿qué sentido documental tiene digitalizar sólo la parte más atractiva o solicitada de las colecciones?, ¿realmente resulta necesario digitalizar en alta resolución la totalidad de las colecciones, fragmentos y series repetitivas incluidas?, ¿de qué forma puede escalonarse el proceso?, ¿dónde está el punto medio?

Igualmente deberá estudiarse el interés y rentabilidad de la implantación sistemática de módulos de captación y almacenamiento de imágenes en alta resolución en todos los centros, o la realización de campañas de reproducción, y el establecimiento de un reducido número de "almacenes" que dispongan de estos, hoy por hoy, costosos equipos, manteniendo en los museos grabaciones en baja resolución para el manejo cotidiano, lo que limitará las inversiones necesarias.

Cada una de las opciones comentadas tiene claras ventajas e inconvenientes.

## **NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

# **ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN**

## **NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

## 8. CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

El establecimiento con la máxima precisión posible de la forma correcta de introducción de los datos (y sus mecanismos de control de error), y de la terminología a emplear para la cumplimentación de los diversos campos de información, mediante la elaboración (o adopción, en su caso) de los necesarios tesauros y/o tablas de términos, es otro factor básico para un funcionamiento coherente del sistema.

Deberá tenerse en cuenta que, según la configuración prevista, los tesauros deben ser comunes para la descripción y catalogación de todo tipo de documentos (items museables, bibliografía, fotografía, etc), lo que habrá de influir en su estructura y funcionamiento.

Los enumerados a lo largo de todo este apartado 8. son los que se han considerado básicos en una primera aproximación. A ellos deberán sumarse quizás otros en breve.

Los apartados referidos a

- **Técnicas industriales y artísticas**
- **Materias primas**
- **Denominación de objetos museables**
- **Descriptorios formales**
- **Terminología administrativa**

son actualmente objeto de estudio de los Grupos de Trabajo del Área de Vocabularios Técnicos de la Comisión de Normalización Documental de la Subdirección General de Museos Estatales, que han iniciado sistematizaciones por áreas temáticas de actividad (mobiliario, textiles, cerámica, ...). Para producir la mayor unidad, y dado que en el futuro deberán incorporarse otros grupos de trabajo para nuevas tareas y áreas temáticas, se ha establecido la siguiente:

**Estructura del trabajo:** Los estudios, con vistas a su presentación, constarán de cinco secciones básicas.

### 1. Introducción

Optativa. Contenido a criterio de cada grupo de trabajo. Aconsejable brevedad.

### 2. Vocabulario

Apartado que reúne alfabéticamente toda la terminología recogida en el trabajo con sus correspondientes definiciones y, en su caso, ilustraciones (agrupará básicamente los campos D, NA, RB, OBS -o alternativamente los campos UP y USE- de la base de datos).

### 3. Tesoro

Apartado que desarrolla la estructura jerárquica y relaciones entre los términos incluidos en el "Vocabulario". Deberá constar de dos partes: Una primera con esquemas sistemáticos de jerarquía que muestren la ubicación relativa del conjunto de la terminología, y una segunda con el desarrollo alfabético del tesoro propiamente dicho (campos D, UP, TG, TE, TR, o UP y USE).

### 4. Instrucciones sobre descripción y medición de items.

Apartado muy variable en complejidad y contenido de unos grupos de trabajo a otros, destinado a sentar una mínima normativa orientativa sobre la forma y modo en que han de describirse los items (elementos más significativos que deben tener precedencia en la descripción formal, orden de la descripción, punto en que describir las decoraciones, inscripciones, colores, etc); y sobre las medidas básicas de interés, forma en que han de tomarse en cada caso, etc.

### 5. Bibliografía

Apartado destinado a recoger de la forma más exhaustiva posible la bibliografía sobre la materia. Con letra negrita (o quizás en apartado especial) se destacará la bibliografía básica que puede servir de introducción a la materia para los no especialistas, fuentes esenciales para catalogación a las que es posible remitir para evitar la inclusión de tipologías en el vocabulario, etc.

**Base de datos:** Con el fin de lograr la mayor estructuración de los apartados 2 y 3, y facilitar la posterior unificación de los diversos vocabularios y tesauros, se ha planteado el empleo de una base de datos con la siguiente estructura común:

#### \*D (Descriptor)

Término o expresión que se define.

**\*NA (Nota de alcance)**

Definición del término. En caso necesario podrán incluirse notas para su reconocimiento o diferenciación.

**UP (Usado por)**

Sinónimos, término o expresión en otros idiomas, y/o versiones o palabras admitidas, pero "no preferentes" o no admitidas (en cuyo caso será conveniente añadir, entre paréntesis y a continuación del término la expresión "ND" -no descriptor-), para referirse al término.

**TG (Término genérico)**

Término que se encuentra en el grado jerárquico inmediatamente superior al definido.

**TE (Término/s específicos)**

Término/s que se encuentra/n en el grado jerárquico inmediatamente inferior al definido.

**TR (Término/s relacionado/s)**

Términos del mismo nivel jerárquico que tienen relación directa con el referenciado.

**RB (Referencias bibliográficas)**

En cita limitada a apellidos del autor, fecha de publicación, y en su caso página [García (1980); López Redondo (1967: 234); ...], se indicarán aquellas publicaciones de las que procede la definición ofrecida, o que tengan especial interés para el conocimiento o estudio del término o aspectos directamente relacionados con él.

**OBS (Observaciones)**

Anotaciones de interés sobre el contexto histórico, particularidades de uso, etc.

**USE (Concepto definido)**

Remisión al término aceptado: descriptor (en caso de empleo de UP).

**\*GT ("Nombre" del grupo de trabajo)**

Área/s temática/s establecidas para cada uno de los grupos de trabajo.

**\*TC (Término de cabecera)**

"Subáreas" según las normas establecidas con cada uno de los grupos de trabajo. Cuando no se hayan definido estas subáreas, se repetirá el contenido de GT.

**\*FAC (Tipo/faceta)**

Faceta o aspecto descriptor a que se refiere el término definido.

Salvo futuras instrucciones, sólo serán admisibles cuatro

entradas en este campo:

- *Denominación* (términos de denominación de items catalogables).
- *Técnica* (términos relacionados con las técnicas o procesos de fabricación).
- *Materia* (términos relacionados con las materias primas de elaboración, decoración, etc).
- *Descriptor formal* (términos de descripción o denominación de partes, elementos, motivos, etc, de los items catalogables).

Un ejemplo:

\*D *Estampación artística*

\*NA *Modalidad de estampación en hueco asociada a las técnicas pictóricas de grabado calcográfico. El estampador acentúa los efectos tonales de la estampa al dejar sobre la superficie de la lámina tinta sin limpiar, de manera que a la estampa no sólo se transfiere la tinta depositada en las tallas sino también aquella que no ha sido retirada del plano superficial de la lámina. Estos efectos, similares a veladuras, reciben el nombre genérico de entrapados\*. La participación del estampador influye de manera decisiva en el resultado final.*

UP *Estampación con veladuras*

TG *Estampación en hueco*

TE *Entrapado*

TR *Aguada*

*Aguafuerte*

*Aguatinta*

*Barniz blando*

*Estampación natural*

RB *Gómez Joglar (1937); Grant (1941); ...*

OBS *La estampación artística se impuso durante el siglo XIX como consecuencia de la progresiva incorporación de los pintores a las técnicas de grabado.*

USE

\*GT *Arte gráfico*

\*TC *Estampación*

\*FAC *Técnica*

Notas

- Los campos del fichero marcados con un asterisco (\*) son de obligada cumplimentación, salvo en el caso

excepcional señalado en el siguiente apartado.

- Todos los términos que en un registro determinado aparezcan en el campo UP generarán un registro propio con información sólo en los campos D (el sinónimo o término no preferente en cuestión) y USE (el término preferente: "Descriptor" al que se remite).

Ejemplos:

D = *Estampación con veladuras*

USE = *Estampación artística*

D = *Muebles*

USE = *Mobiliario*

quedando el resto de los campos vacíos (salvo los tres finales obligatorios siempre).

- Toda la información se cumplimentará en minúsculas, empleando las mayúsculas sólo para las letras iniciales de los términos, frases, etc, según las reglas de la sintaxis castellana.

- En caso de que un término tenga más de una acepción válida, se cumplimentarán registros independientes para cada una de ellas, comenzando por los significados más genéricos, y señalando a continuación del término un número de orden indicativo de la acepción (Grabado-1, Grabado-2, ...). En la elaboración posterior, los términos aparecerán: separados, en su lugar jerárquico correspondiente, en el tesoro; y unidos, como acepción 1, 2, ..., en el vocabulario.

Por acepción válida debe entenderse que sólo se incluirán "términos preferentes", no aquellos no preferentes o desaconsejables que figurarán en el campo UP, sinónimos, usos incorrectos tradicionales, etc (p.e.

Grabado como designación de Estampa, y no de técnica).

- Las expresiones o términos de precisión que acompañan al término definido para indicar tipos, clases o estados, sin constituir términos específicos de rango inferior, pero que en una ficha de catalogación podrían considerarse en campos como Tipología, Clasificación Científica, Estilo, etc, se situarán tras el término referenciado, formando la expresión habitual, pero entre barras para indicar su carácter (Mesa /de alas/; Sombrero /calañés/).

- Cuando en la definición, o cualquier otro elemento explicativo, de un término se mencionen otros que aparecen en el vocabulario, se señalarán con un asterisco al final de la palabra o expresión.

- Respecto a la inclusión de terminología referente al utillaje de producción de los ítems, se incluirá en vocabulario solamente aquel instrumental que resulte imprescindible para el conocimiento, reconocimiento, descripción o diferenciación de una forma, materia o técnica.

En su momento podrá plantearse una segunda fase de trabajo centrada en este instrumental, susceptible en sí mismo de convertirse en objeto museable.

Posteriormente, con independencia de la publicación de estos "vocabularios sectoriales", toda la información obtenida, reunida en una sola base de datos, permitirá iniciar la construcción de los tesauros y listas de control especializados para el control de campos particulares (técnicas, materias, denominaciones de objetos, ...).

## 8.1. Nota sobre descripción de bases de datos

El orden en que aparecen relacionados los campos de cada base de datos en su descripción en el texto anterior, sus denominaciones, e incluso su número (por necesidades meramente informáticas puede resultar necesaria la agregación o desagregación de algunos

datos), son orientativos, y no tienen ninguna implicación secuencial con el orden o la forma en que pueda interesar que se estructuren, aparezcan en pantalla en la aplicación informática o en los formatos impresos. De hecho, lo que se ofrece es la "estructura visible" de la información, que se organizará, en su mayor parte, en una serie de "tablas" asociadas.

El cuadro que acompaña a la descripción de cada campo resume sus características genéricas, con las siguientes variantes:

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único Múltiple LS Múltiple UD	Manual Automática Auto/Manual Manual-LC Manual-TBL Manual-THS	Repetible No repetible	Clave Texto No indexable	Obligatoria Necesaria Facultativa

### - Contenido:

Indica la posibilidad de repetición de información en cada campo de un mismo registro, señalando si el contenido es:

- . Único
- . Múltiple de lectura simultánea
- . Múltiple con lectura del último dato

Al estar compuestos los registros de las bases de datos de tablas que contienen distintos tipos de información, existe la posibilidad de que algunas sean repetibles, o para ser más exactos, que algunos epígrafes contengan un solo bloque de información mientras otros pueden tener varios bloques paralelos.

Por ejemplo, un epígrafe *Inventario* o *Descripción* contendrán un solo bloque de información por registro, es decir, un solo número de inventario y una sola descripción; tendrán un contenido *único*.

Por el contrario, el objeto puede tener tres autores con diferentes contribuciones, y queremos reflejar la información referida a los tres, sin por ello perder la independencia de cada uno de los nombres en la recuperación de información, es decir, el epígrafe *Autor* puede tener un contenido *múltiple*.

A su vez, dentro de los epígrafes que pueden contener información *múltiple*, podemos establecer dos variantes.

En el caso descrito, al consultar la ficha de catalogación, nos interesará recuperar la información relativa a los tres autores, es decir, se trata de un contenido *múltiple de lectura simultánea*.

En cambio, podemos tener una información *múltiple* en el epígrafe *Ubicación* sobre las sucesivas firmas en que ha estado situado el objeto, pero en el momento de una consulta ordinaria sólo nos interesa la vigente: se trata de un contenido *múltiple con lectura del último dato*.

### - Introducción:

Indica si la carga de la información en el campo es:

- . *Manual*, a través del teclado.
- . *Automática*, tomando información del sistema o de otra base de datos (opción sólo operativa en caso de nuevos ingresos o gestiones; para catalogación retrospectiva todos los campos serán de cumplimentación manual). En consecuencia la práctica totalidad de las indicaciones podrían entenderse como "*Auto/Manual*". El apartado *BDs Rel.* indica las bases de datos relacionadas, de las que el campo puede tomar información.
- . *Manual-LC*: Está controlada por una Lista de Control, no admitiendo más términos que los contenidos en la misma.

. *Manual-TBL*: Esta controlada por una tabla de terminología, abierta, pero que indexará con independencia del texto general de otros epígrafes.

. *Manual-THS*: Está controlada por un tesoro (*Auto-THS*), no admitiendo más términos que los contenidos en el mismo.

El apartado *LC/THS* indica las listas, tablas o tesauros asociadas a cada campo.

**- Información:**

Indica, a efectos de control de errores, asignaciones automáticas, etc, si dentro de la misma base de datos la información es

. *Repetible*

. *No repetible*

Un número de inventario no es repetible en Base de datos de Catalogación de Fondos Museográficos, ya que sólo existirá una ficha de cada objeto, pero sí puede ser repetible en Movimientos, ya que una misma pieza puede ser objeto de múltiples movimientos a lo largo del tiempo.

**- Indexación:**

Indica la forma en que los datos contenidos en el campo pasan a los índices de recuperación de información:

. *Clave*: El contenido íntegro del campo (o cada una de sus entradas) se indexa como un sólo término de recuperación (números de inventario, números de

expediente, nombres de objetos, nombres de autor, clasificaciones genéricas, ...).

. *Texto*: El contenido del campo se indexará palabra a palabra, por no tener estructura predefinida.

. *No indexable*: Campos de contenido meramente informativo o complementario, sin trascendencia en búsquedas u otras formas de consulta, cuyos datos no pasarán a índices.

**- Cumplimentación:**

Indica la obligatoriedad, necesidad o discrecionalidad de cumplimentación del campo desde la primera vez que se rellena la ficha de un objeto:

. *Obligatoria*: Se refiere a informaciones que siempre deben existir y quedar consignadas en los correspondientes registros (número de inventario, etc). Puede automatizarse que el sistema no deje grabar un registro que no tenga cumplimentados todos los datos obligados.

. *Necesaria*: Indica informaciones que pueden no existir, por lo que no pueden establecerse como obligatorias, pero cuya consignación se convierte en obligatoria desde el momento en que existen: Una pieza puede no estar publicada, no pudiendo cumplimentarse el campo *Bibliografía*; no existir datos sobre su historia anterior; no tener autor o inscripciones; etc. Tan pronto surja cualquiera de estas informaciones debe consignarse.

. *Facultativa*: Deja excepcionalmente a discrección del catalogador el interés de consignar los datos pertinentes.

## 8.2. Normas de cumplimentación

### 8.2.1.

#### **Asignación de números de inventario: Recomendaciones**

El logro de la máxima coherencia y consistencia del sistema exige la mayor unificación posible de las numeraciones en el conjunto documental, y en particular dentro de cada área.

La facilidad de manejo y claridad de percepción de los usuarios debe permitir diferenciar con claridad esas numeraciones que en muchas ocasiones pueden ser similares. A este efecto consideramos de utilidad una diferenciación gráfica mediante prefijos indicativos del área documental, e incluso una diferenciación terminológica en la denominación de los distintos códigos de "inventario". P.e.:

- Inventario, denominación a utilizar en Fondos Museográficos.
- Registro, denominación a utilizar en Fondos Bibliográficos.
- Código de identificación, denominación a utilizar en Fondos Documentales.
- CE / DE / DO: Prefijos de colección estable, depósito estatal y otros depósitos, respectivamente, a utilizar en Fondos Museográficos.
- R / FB: Prefijos de registro / fondos bibliográficos, a utilizar alternativamente en Fondos Bibliográficos.
- FD: Prefijo a utilizar en Fondos Documentales.

. CE9876 será un número de inventario de un objeto de la colección estable de fondos museográficos.

. R9876 / FB9876 será un número de registro de una publicación de la biblioteca.

. FD9876 será un código de identificación de un documento del Archivo Documental.

Todo sufijo debe referirse exclusivamente a particulari-

dades, reguladas, que afecten al ítem al que se ha asignado el número, no a tipos de colección, origen u otros factores coyunturales.

#### **Números de inventario: fondos museográficos**

Se propone el empleo básico, y alternativo, de los dos sistemas más usuales en la generalidad de los museos:

##### *Numeración por expediente:*

- Cuatro cifras para el año ..... 1993
- barra de separación ..... /
- x caracteres para el lote ..... 23
- punto o barra de separación ..... /
- x caracteres para el objeto dentro del lote . 35
- letras para partes separadas de un mismo objeto (sin separación con el número) ..... c  
1993/23/35c

##### *Numeración currens:*

El número de dígitos es un parámetro modificable, por lo que puede establecerse un criterio básico a partir del volumen actual de las colecciones de los centros. Informáticamente, todos los ceros a la izquierda deberán figurar para poder tener recuperaciones fiables. Puede automatizarse que el sistema añada los ceros correspondientes al escribir una cifra.

- Menos de 10.000 objetos ..... 1234
- Entre 10.000 y 100.000 objetos .... 01234
- Entre 100.000 y 1.000.000 objetos 001234
- Más de 1.000.000 objetos ..... 0001234
- letras para partes separadas de un mismo objeto ..... a (a-d)  
0001234a

Para producir la necesaria diferenciación, y dado que los dígitos pueden repetirse, los números de inventario se antecederán de las siglas:

- CE - Colección estable [CE]001234a
- DE - Depósito estatal [DE]001234a
- DO - Depósito no estatal [DO]001234a

según su forma de ingreso en el centro, código que puede asignarse automáticamente a partir del contenido del campo *Forma de ingreso* de la base de datos de Catalogación.

Por último, en impresión, los números de inventario se completarán, como prefijo, con el acrónimo del museo al que pertenezcan, también asignado automáticamente por el sistema.

[MAN][CE]0001234a

[MAN][DE]0001234a

[MAN][DO]0001234a

1) A efectos de control del "número real" de piezas y ante las posibles bajas o incidentes de cada uno de los objetos, es aconsejable asignar un número de inventario independiente a todo objeto que esté físicamente separado del resto, aunque su presentación o uso habitual sea conjunto, lo que afecta a los objetos que suelen presentarse en pares, grupos o cualquier otra forma de conjunto (pendientes, zapatos, prendas de un traje, piezas de una vajilla, bolos de un juego, juego de candelabros, sillerías, etc).

La base de datos de Conjuntos Museográficos permitirá recuperar en todo momento la conexión existente entre los objetos.

Ejemplos:

OBJETO	Nº CURRENS	Nº EXP.
Pendientes:	5431	1993/3/1
	5432	1993/3/2
Vajilla:	1234 (Sopera)	1993/4/1
	1235 (Plato)	1993/4/2
	1236 (Taza)	1993/4/3
	1237 (Azucarero)	1993/4/4
Sillería:	2451 (Silla)	1993/5/1
	2452 (Silla)	1993/5/2
	2453 (Silla)	1993/5/3

No obstante, dado que las consideraciones a este respecto pueden ser muy diversas, y que en los inventarios antiguos aparecen con frecuencia números de inventario que recogen varios objetos, se ha establecido un campo específico (*Número de objetos*) para consignar esta información.

2) Cuando un objeto esté formado por diferentes elementos funcionales separables, es decir, que siendo un objeto unitario en su presentación y función, los elementos o partes que lo componen son susceptibles de separarse, y por lo tanto de perderse, es recomendable la asignación de un único número de inventario para el objeto en sí, añadiendo una letra diferente a cada

uno de los elementos o partes que lo integran, que podrá servir, en su caso, para independizar mediciones, descripciones, etc. El elemento o parte principal o de mayor relevancia recibirá la letra "a".

Ejemplos:

OBJETO	Nº CURRENS	EXP.
Sopera: Recipiente	156a	1993/1/1a
	Tapadera	156b
Espada: Hoja	157a	1993/2/1a
	Vaina	157b
Reloj pared	158a	1993/3/1a
	Péndulo	158b

Para consignar y describir esta información se han establecidos dos epígrafes específicos: *Componentes* y *Número de componentes*.

3) Para los museos arqueológicos se recomienda la utilización del sistema de numeración de expediente. En el caso de *alta de campañas de excavaciones arqueológicas*, el Departamento de Documentación y el correspondiente Departamento científico podrán considerar la no necesidad de registrar determinados restos individualizadamente, registrándose en este caso de forma global: **AÑO / Nº EXPEDIENTE / 1-Nº TOTAL DE PIEZAS**. En caso de ingreso de excavaciones arqueológicas el museo depositario de los materiales puede facilitar anticipadamente el nº de expediente que corresponda a ese ingreso a los directores de la excavación, quienes ordenarán el siglado del material hallado con dicho número de expediente, al margen de las siglas necesarias para el control de la excavación (norma que puede incluirse en los permisos de excavación). Este sistema hará que el material ingrese inventariado, facilitando el control de los fondos y el posible registro individualizado de aquellas piezas que así lo merezcan. Hasta ese momento el número de expediente servirá de identificador del conjunto de los materiales.

Ejemplo de numeración del libro de registro de colección permanente:

OBJETO	Nº CURRENS	Nº EXP.
Ánfora	1000	1993/1/1
Escultura	1001	1993/2/1
Ungüentario	1002	1993/3/1
Botella	1003	1993/3/2
Vaso	1004	1993/3/3
Campaña Yac. X	—	1993/4

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Zapato derecho	1005	1993/5/1
Zapato izquierdo	1006	1993/5/2
Casaca	1007	1994/1/1
Pantalón	1008	1994/1/2
Gorro	1009	1994/1/3
Sopera	1012a-b	1994/2/1
Plato	1010	1994/2/2
Taza	1011	1994/2/3

.....

El expediente 1993/3 correspondería al ingreso de una colección de vidrios. El 1993/4 sería el ingreso de las piezas procedentes de una campaña de excavación.

El expediente 1993/5 correspondería al ingreso de una pareja de zapatos. El 1994/1 recogería el alta de un uniforme y el 1994/2 el de una vajilla.

**4) Adaptaciones de las numeraciones antiguas que no siguen las normas descritas:**

Es frecuente que un solo número de inventario incluya varios objetos, contrariamente a lo propuesto en el punto 1, que a menudo necesitan una descripción particularizada, lo que en la práctica supone fichas o registros informáticos independientes.

Con el fin de que los números de inventario no sean exactamente iguales, cosa que no admitirá el sistema y que aún en el trabajo manual puede producir errores en la recuperación posterior de la información, cada elemento que se fiche separadamente incluirá un sufijo precedido de barra, indicador del elemento (18945/2). En caso de numeración de expediente, el último número diferenciador se situará entre paréntesis [1871/3/1(5)].

### **Códigos de identificación: fondos documentales**

El hecho de que los fondos documentales puedan tener varias formas de ingreso, en series documentales diferentes, dificulta la asignación de códigos por expedientes anuales, ya que proceden de dos procesos de gestión distintos y es imposible mantener la secuencialidad, por lo que parece recomendable el empleo de numeración currens.

En caso de desagregación catalográfica de un documento

o conjunto unitario de los mismos, cada ficha descriptiva deberá diferenciarse con un sufijo numérico (.1, .2, .3, ...) para distinguir los elementos.

### **Números de registro: fondos bibliográficos**

La práctica habitual en bibliotecas es la utilización de numeración currens.

En caso de desagregación catalográfica de un documento o conjunto unitario (obras multivolumen, ...), cada ficha descriptiva deberá diferenciarse con un sufijo numérico (.1, .2, .3, ...), si se desea mantener un control efectivo del sistema sobre la no repetición de los códigos asignados.

#### **8.2.2.**

### ***Dimensiones de fondos museográficos***

La utilidad de las medidas es puramente informativa, documental; aunque se presenten en forma numérica, en contadas ocasiones se van a realizar operaciones matemáticas con ellas. En consecuencia, la unificación de unidades de medida es ante todo una cuestión de homogeneidad de presentación y lectura de la información.

Las opciones pueden ser muy variables:

- Existen casos en que la práctica internacional utiliza los milímetros (estampas, numismática, filatelia, ...): la reducción de todas las medidas a esta unidad (que suplementariamente elimina el uso de decimales) podría ser una primera fórmula. No obstante, es clara su incomodidad para piezas de gran tamaño.

- Segunda opción es, obviando las prácticas particulares de algunos campos, consignar todas las medidas en centímetros, unidad de rango medio.

- Tercera opción es utilizar medidas variables, aunque sobre parámetros claramente establecidos. Por ejemplo: Aceptar las prácticas habituales para algunas colecciones especiales (milímetros para numismática, centímetros para pintura de caballete, ...), y para aquellas series que no tienen norma establecida utilizar: Milímetros en objetos cuya medida menor sea inferior a un centímetro

(alternativamente, con todas sus medidas menores de un centímetro); centímetros en objetos cuya medida menor se sitúe entre un centímetro y un metro (alternativamente, con todas sus medidas menores de un metro); metros en objetos cuya medida menor sea superior a un metro.

Igual consideración para las unidades de peso.

### 8.2.3.

#### ***Cronología: Dataciones absolutas***

La diversidad de formatos con que suelen ofrecerse los datos cronológicos, consecuencia de la ordenación de los elementos indicativos, de la utilización de formas numéricas o no, de su nivel de precisión, de la necesidad de observaciones o modificadores particulares, etc., dificulta su normalización informática.

Se ha optado por el formato de fecha internacional y, en lo posible, se han seguido las formas de introducción, modificadores, etc., empleados en otros proyectos como el *Art and Architecture Thesaurus* o el *Proyecto de Informatización del Archivo de Indias*, que a su vez siguen estándares internacionales.

#### **Formato general:**

- Cada fecha se indicará en formato: año mes día (aaaammdd).

Se completará hasta donde se conozca la información, sin puntos indicadores de millar, ceros u otros signos por ausencia de información, salvo los sufijos señalados a continuación.

- El sistema prevé un funcionamiento por rangos de fecha inicial y final, con sus correspondientes sufijos de precisión, en su caso.

Cuando se pueda fechar con exactitud, se cumplimentará siempre en la posición de la fecha inicial. Ejs.:

19820610	10 de junio de 1982
198206	junio de 1982
1982	1982
1980-1989	década de los 80 del siglo XX
1900-1999	siglo XX

#### **Sufijos de precisión o aproximación:**

Se introducirán tras de la fecha, en su campo específico,

de modo que no afecten a la recuperación del dato numérico de base, de la fecha propiamente dicha, y en pantalla o impresión aparecerán entre corchetes u otro signo a establecer:

- más/menos cifra absoluta (rango de variabilidad)	1200 [±100]
- aproximada: ca	1982 [ca]
- dudosa: ?	1982 [?]
- nacimiento: nac	1982 [nac]
- defunción: dec	1982 [def]
- antes de Cristo: ac	1982 [ac]
- después de Cristo: dc (por defecto toda fecha es "dc"): No deberá emplearse salvo en rangos que tengan inicio antes de Cristo y final después	1982 [dc]
- antes del presente	20000 [bp]
- anterior a: ant	1982 [ant]
- posterior a: post	1982 [post]
- traducción a calendario musulmán	325[Hg]
- traducción a calendario judío	4567[CJ]
- ...	
- combinación de sufijos: orden alfabético	1982 [ca-nac]
	1982 [ac-post]
	12000 [ac±1000]

#### **Rangos:**

- Entre dos fechas ciertas (obra realizada con seguridad durante todo el rango entre las dos fechas): separación con guión

1982-1992  
19820715-19921003

- Entre dos fechas probables (algún momento dentro del rango entre dos fechas seguras): separación con signo "+"

1982+1992  
19820610+19820915

- Indicadores de aproximación a un período (obra realizada entre dos siglos, hacia final de siglo o decenio, entre finales de un siglo y comienzo del siguiente, etc): separación con "=", estableciendo arbitrariamente que

"final de siglo" sea el rango 75=99  
1875=1899

"finales de un siglo, comienzos del siguiente" sea el rango 75=25

1875=1925

. "mediados de siglo" sea el rango 25=75

1825=1875

- Para aproximaciones a fracciones regulares:

decenios 1800=1809 / 1810=1819 / ...

cuartos 1800=1824 / 1825=1849 / ...

tercios 1800=1833 / 1834=1866 / ...

mitades 1800=1849 / 1850=1899

- Por operatividad informática, los rangos de siglos, decenios, etc, comenzarán en "0" y terminarán en "9", es decir, el siglo XX no será "1901-2000", sino "1900-1999", la primera década de dicho siglo será "1900-1909", etc.

- Los rangos que siguen inmediatamente a nombres propios indicarán por defecto fechas de nacimiento y muerte, debiendo señalarse la causa si se trata de otra información (períodos de reinado, actividad artística, etc):

(1894-1902, director del Museo)

#### Recuperación de información:

En visualización de consulta en pantalla o impresión, puede establecerse la traducción de los códigos:

19820610 10 de junio de 1982

1982 [ant] Anterior a 1982

1875=1925 Fin s. XIX-comienzo s. XX

#### 8.2.4.

#### Transcripción de inscripciones

- El texto se encerrará entre comillas ("").

- Se respetará la grafía en mayúsculas o minúsculas, así como las abreviaturas y los signos gráficos no alfabéticos que, en caso de no poderse anotar con los caracteres ordinarios, podrán desarrollarse, inmediatamente a continuación de su posición, entre corchetes ([ ]).

- Aquellas palabras que no sean legibles, o cualquier duda sobre el texto, se señalarán con un signo de interrogación entre paréntesis (?), en su posición.

- En caso de inscripción compuesta íntegramente por abreviaturas o iniciales, se transcribirá literalmente ofreciendo a continuación su desarrollo completo.

- Una separación del texto en la misma línea, pero superior a la normal de escritura, se indicará con guión

con un espacio a cada lado (-).

- Los cambios de línea del texto se marcarán con una barra inclinada con espacio a cada lado (/).

- La traducción o significado, en caso necesario, aparecerá a continuación.

Ejs.:

"I[cruz]S / SANTISIMA / CRUZ DE / CARAVACA".

"rOL - C(?)M - MAC iN / vno - TET - Arm Ai"

"NRA / SRA / ÑA" (Nuestra Señora de Nieva ?).

"C.S.P.B." (Crux Santi Patris Benedicti).

#### 8.2.5.

#### Nombres propios

Nombres de personas:

Salvo orden expresa de que se ofrezcan en orden directo, los nombres de personas se consignarán en orden inverso (apellidos, nombre):

- Se iniciará con el/los apellido/s en mayúsculas, seguidos de coma y el/los nombre/s propio/s en minúscula.

FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, José Luis

- Los artículos que, sin unión gráfica, anteceden al primer apellido sólo se considerarán parte del mismo si no van precedidos de partículas preposicionales.

Ej.: Antonio Las Heras: LAS HERAS, Antonio

Antonio de Las Heras: HERAS, Antonio de las

- Para nombres en otras lenguas habrá de tomarse en consideración la normativa particular en cada caso (v., p.e., la normativa bibliotecaria).

- Tras el nombre se consignarán, según normas de cumplimentación, fechas vitales, cargos, títulos, mote o sobrenombres, pertenencia a congregaciones religiosas u otras instituciones, notas aclaratorias en caso de homonimia, etc.

Ej.: FERNAN LÓPEZ, Pedro (Gallito, 1905-1980)

PEREZ AYALA, Francisco (1892-1973, pintor)

- Los apodos o nombres alternativos se situarán en un epígrafe independiente, de modo que puedan indexarse por sí mismos, aunque en visualización o impresión pueden aparecer acompañando al nombre propiamente dicho.

Ej: HERRERA, Francisco, el Viejo

- El nombre sólo aparecerá en orden directo, cuando

se trate de una denominación atribuida por desconocimiento del nombre propio, o cuando forme parte de un título u otro texto.

Ej.: *Maestro de las Estampillas*  
*"Retrato de Pedro Fernán López, Gallito"*

Nombres institucionales:

- Se ofrecerán en orden directo, salvo artículos iniciales.

Ej.: *Bellota de Oro, La.*

- Se tenderá a la forma más desarrollada del nombre, salvo que (con clara evidencia) sea más conocida su abreviatura o se establezcan normas para formas

simplificadas.

Ej.: *SEAT*

- Irá seguido, entre paréntesis, de modificadores geográficos o aclaratorios, en caso de que el nombre no sea específico y pueda dar lugar a confusión.

Ej.: *Museo Arqueológico Nacional (Atenas);*

o del desarrollo de acrónimos u otras formas simplificadas, si se considera necesario, que figurarán como "nombres alternativos".

Ej.: *SOCIEDAD ESPAÑOLA DE AUTOMÓVILES DE TURISMO*

### 8.3. Listas de control de terminología

#### 8.3.1. *Acrónimos de museos (titularidad estatal)*

Los acrónimos se han elaborado en lo esencial agrupando: (1) inicial indicativa del tipo de institución (ej.: M:

Museo; C: Colección; ...), (2) iniciales del nombre de la institución (ej.: SC: Santa Cruz), y (3) indicador de localidad o provincia (ej.: TO: Toledo).

Por simple funcionalidad, en lo posible deberá intentarse que la secuencia íntegra de ningún acrónimo tenga menos de tres dígitos ni más de seis.

Para la extensión de la presente lista, que no incluye parques naturales ni jardines botánicos, a museos de otras titularidades, deberán tenerse en cuenta tanto los usos tradicionales como los acrónimos ya asignados por las diversas instituciones o administraciones.

ASE	Alcanzar, Sevilla
AMABCR	Archivo-Museo Don Álvaro de Bazán, Viso del Marqués
BMHMV	Biblioteca y Museo Histórico-Médicos, Valencia
BNM	Biblioteca Nacional, Madrid
BUV	Biblioteca de la Universidad, Valencia
CAEAM	Colección de Arqueología y Etnografía Americana, Madrid
CAM	Colección de Anatomía, Madrid
CARSM	Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Madrid
CBEM	Colección del Banco de España, Madrid
CBEXM	Colección del Banco Exterior de España, Madrid.
CCVA	Casa de Cervantes, Valladolid
CDTO	Casa de Dulcinea, Toboso, El
CHNPO	Colección de Historia Natural, Pontevedra
CIEM	Casita del Infante, El Escorial (Madrid)
CLVM	Casa de Lope de Vega, Madrid
CMCO	Colección de la Mezquita, Córdoba
CMGTO	Casa y Museo de El Greco, Toledo
CMJPAM	Casa de Marinos y Jardín del Príncipe, Aranjuez
CMM	Colección de Mineralogía, Madrid
CMSE	Colección de Mineralogía, Sevilla
CMUSA	Casa-Museo Unamuno, Salamanca
CNM	Calcografía Nacional, Madrid
COANM	Colección del Observatorio Astronómico Nacional, Madrid
CPEM	Casita del Príncipe, El Escorial (Madrid)
CPPM	Casa del Príncipe, Pardo, El
CTGR	Casa de los Tiros, Granada
GAM	Gabinete de Antigüedades, Madrid
LQPM	La Quinta, Pardo, El
MAAM	Museo de Aeronáutica y Astronáutica, Madrid
MAASG	Museo de la Academia de Artillería, Segovia
MAB	Museo de Albacete, Albacete

**Estructura de la información: tablas de control de terminología**

MACPJ	Museo de Artes y Costumbres Populares del Alto Guadalquivir, Cazorla
MACPLU	Museo de Artes y Costumbres Populares, Piedraflita de Cebrero
MACPOR	Museo de Artes y Costumbres Populares, Ribadavia
MACPSE	Museo de Artes y Costumbres Populares, Sevilla
MACSE	Museo de Arte Contemporáneo, Sevilla
MACTO	Museo de Arte Contemporáneo, Toledo
MAEPCO	Museo Arqueológico y Etnológico Provincial, Córdoba
MAEPGR	Museo Arqueológico y Etnológico Provincial, Granada
MAGMZ	Museo Específico de la Academia General Militar, Zaragoza
MAIFBA	Museo Arqueológico de Ibiza y Formentera, Ibiza
MAITO	Museo Específico de la Academia de Infantería de Toledo, Toledo
MAL	Museo de Almería, Almería
MAM	Museo de América, Madrid
MANM	Museo Arqueológico Nacional, Madrid
MAPAS	Museo Arqueológico Provincial, Oviedo
MAPBA	Museo Arqueológico Provincial, Badajoz
MAPSE	Museo Arqueológico Provincial, Sevilla
MAPVA	Museo Arqueológico Provincial, Valladolid
MASG	Museo del Alcázar, Segovia
MASO	Yacimiento-Museo Arqueológico de Ambrona, Ambrona
MASV	Museo Arqueológico de Sagunto, Sagunto
MATGGC	Museo Aeronáutico Torre de Gando, Gando
MATO	Museo del Alcázar, Toledo
MATPM	Museo de Artes y Tradiciones Populares, Cantoblanco
MAUJ	Museo Arqueológico de Úbeda, Jaén
MAV	Museo de Avila, Avila
MBAC	Museo de Bellas Artes, Coruña, La
MBACO	Museo de Bellas Artes, Córdoba
MBAGR	Museo de Bellas Artes, Granada
MBASE	Museo de Bellas Artes, Sevilla
MBAV	Museo de Bellas Artes San Pío V, Valencia
MBU	Museo de Burgos, Burgos
MCA	Museo de Cádiz, Cádiz
MCC	Museo de Cáceres, Cáceres
MCIAC	Museo y Centro Nacional de Investigación de Altamira, Santillana del Mar
MCJM	Museo Cajal, Madrid
MCM	Museo Cerralbo, Madrid
MCMSE	Casa-Museo Murillo, Sevilla
MCPPAA	Museo de Costumbres Populares Pedro Antonio de Alarcón, Capileira
MCR	Museo de Ciudad Real, Ciudad Real
MCSG	Museo de Caza, Riofrio (Real Bosque de)
MCTO	Museo de los Concilios y de la Cultura Visigoda, Toledo
MCU	Museo de Cuenca, Cuenca
MCVCR	Museo Monográfico del Castro de Viladonga, Castro de Rey

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

MDB	Museo del Delito, Barcelona
MDCM	Museo de Carruajes, Madrid
MDH	Museo de Huelva, Huelva
MDJ	Museo de Jaén, Jaén
MDRM	Monasterio de las Descalzas Reales, Madrid
MDZ	Museo de Zaragoza, Zaragoza
MEACVA	Museo Especifico de la Academia de Caballería de Valladolid, Valladolid
MEAIM	Museo de la Academia de Ingenieros, Hoyo de Manzanares
MEBPM	Museo Especifico de la Brigada Paracaidista (BRIPAC), Alcalá de Henares
MECE	Museo Especifico de Ceuta (Fortín "El Desnarigado"), Ceuta
MECMU	Museo el Cigarralejo, Mula
MELCE	Museo Especifico de la Legión de Ceuta, Ceuta
MEM	Museo del Ejército, Madrid
MEML	Museo Especifico de Melilla, Melilla
MESL	Museo Especifico del Suboficial, Tremp (Lérida)
MFHM	Museo de la Farmacia Hispana, Madrid
MFMM	Museo de Farmacia Militar, Madrid
MFNMTM	Museo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Madrid
MGB	Museo de Arquitectura. Catedral Gaudí, Barcelona
MGCM	Museo de la Guardia Civil, Madrid
MGM	Museo Geominero, Madrid
MGPB	Museo de Geología de la Escuela Universitaria Politécnica, Manresa
MGU	Museo de Guadalajara, Guadalajara
MHACC	Museo Histórico-Artístico, Cuacos de Yuste
MHMFMB	Museo Histórico Minero D. Felipe de Borbón y Grecia, Madrid
MHU	Museo de Huesca, Huesca
MIHCA	Museo del Instituto Hidrográfico, Cádiz
MIM	Museo de Intendencia, Madrid
MLAGR	Museo de la Alhambra, Granada
MLE	Museo de León, León
MLEM	Monasterio de la Encarnación, Madrid
MLGM	Museo Lázaro Galdiano, Madrid
MLO	Museo de La Rioja, Logroño
MMA	Museo de Málaga, Málaga
MMBA	Museo de Menorca, Mahón (Menorca)
MMCEZ	Centro de Investigaciones y Museo Monográfico de Celsa, Veilla de Ebro
MMCJ	Museo Monográfico de Cástulo, Linares (Jaén)
MMM	Museo de Metrología, Tres Cantos
MMPM	Museo Marítimo Balear, Palma de Mallorca
MMPMBA	Museo Monográfico y Necrópolis Púnica d'es Puig des Molins, Ibiza
MMTSO	Museo Monográfico de Tiermes, Montejo de Tiermes
MMU	Museo de Murcia, Murcia
MNADM	Museo Nacional de Artes Decorativas, Madrid
MNAM	Museo Nacional de Antropología, Madrid

**Estructura de la información: tablas de control de terminología**

MNAMC	Museo Nacional de Arqueología Marítima, Cartagena
MNAQM	Museo Nacional de Arquitectura, Madrid
MNARM	Museo Nacional de Arte Romano, Mérida
MNAT	Museo Nacional Arqueológico, Tarragona
MNCMU	Museo Naval de Cartagena, Cartagena
MNCNM	Museo Nacional de Ciencias Naturales, Madrid
MNCTM	Museo Nacional de la Ciencia y la Tecnología, Madrid
MNCV	Museo Nacional de Cerámica y Artes Suntuarias, Valencia
MNEVA	Museo Nacional de Escultura, Valladolid
MNFC	Museo Naval de El Ferrol, El Ferrol
MNM	Museo Naval, Madrid
MNPM	Museo Nacional del Prado, Madrid
MNPT	Museo y Necrópolis Paleocristianas, Tarragona
MNRAM	Museo Nacional de Reproducciones Artísticas, Madrid
MNSO	Museo Numantino, Soria
MNTOSE	Museo Naval Torre del Oro, Sevilla
MPA	Museo de Palencia, Palencia
MPAIM	Museo Pedagógico de Arte Infantil, Madrid
MPAV	Museo Policial, Avila
MPCNVA	Museo Pedagógico de Ciencias Naturales, Valladolid
MPM	Museo Penitenciario, Madrid
MPMBA	Museo de Mallorca, Palma de Mallorca
MPOR	Museo Provincial, Orense
MPSC	Museo Nacional de las Peregrinaciones, Santiago de Compostela
MPTM	Museo Postal y de Telecomunicaciones, Madrid
MPZ	Museo Paleontológico, Zaragoza
MRASF	Museo de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando, Madrid
MRBU	Museo Regional de Burgos, Burgos
MRC	Museo Regional de La Coruña, La Coruña
MRGC	Museo de Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas de Gran Canaria
MRJHU	Museo Regional de la EMMOE, Jaca
MRLTO	Museo de Cerámica Ruiz de Luna, Talavera de la Reina
MRM	Museo Romántico, Madrid
MRMB	Museo Regional de Montjuich, Barcelona
MRMBA	Museo Regional de Menorca, Villacarlos
MRPMBA	Museo Regional de Palma de Mallorca, Palma de Mallorca
MRSE	Museo Regional de Sevilla, Sevilla
MRTF	Museo Regional de Canarias, Santa Cruz de Tenerife
MRV	Museo Regional de Valencia, Valencia
MRZFM	Museo del Regimiento de Zapadores Ferroviarios, Madrid
MSA	Museo de Salamanca, Salamanca
MSCTO	Museo de Santa Cruz, Toledo
MSCU	Museo de Segóbriga, Saelices
MSG	Museo de Segovia, Segovia

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

MSM	Museo Sorolla, Madrid
MSPCBU	Monasterio de San Pedro de Cardeña, San Pedro de Cardeña (Castriño del Val)
MSTO	Museo Sefardí, Toledo
MTCR	Museo del Teatro, Almagro
MZA	Museo de Zamora, Zamora
MZSG	Museo Zuloaga, Segovia
PGM	Panteón de Goya, Madrid
PHIM	Panteón de Hombres Ilustres, Madrid
PRAM	Palacio Real, Aranjuez
PRAPM	Palacio Real de la Almudaina, Palma de Mallorca
PRM	Palacio Real, Madrid
PRPM	Palacio Real, Pardo, El
PRSG	Palacio Real, La Granja de San Ildefonso
RAM	Real Armería, Madrid
RBM	Real Biblioteca, Madrid
RCLAM	Real Casa del Labrador, Aranjuez
RMHBU	Real Monasterio de las Huelgas (Museo de Telas Medievales), Burgos
RMSCVA	Real Monasterio de Santa Clara, Tordesillas (Valladolid)
RMSLEM	Real Monasterio de San Lorenzo, San Lorenzo del Escorial
RNSO	Yacimiento-Museo Arqueológico de Numancia, Garray
ROFM	Real Oficina de Farmacia, Madrid
SBBSO	San Baudelio de Berlanga, Casillas de Berlanga
SCVCEM	Santa Cruz del Valle de los Caídos, San Lorenzo de El Escorial
SJDSO	San Juan de Duero, Soria
TMTO	Taller del Moro, Toledo
VRNLE	Villa Romana de Navatejera, Villaquilambre, León

Estructura de la información: tablas de control de terminología

ORDEN GEOGRÁFICO DE CENTROS

ANDALUCÍA			
Almería	<i>Almería</i>	Museo de Almería	MAL
Cádiz	<i>Cádiz</i>	Museo de Cádiz	MCA
		Museo del Instituto Hidrográfico	MIHCA
	<i>Ceuta</i>	Museo Específico de Ceuta	MECE
		Museo Específico de la Legión	MELCE
Córdoba	<i>Córdoba</i>	Colección de la Mezquita	CMCO
		Museo Arqueológico y Etnológico Provincial	MAEPCO
		Museo de Bellas Artes	MBACO
Granada	<i>Granada</i>	Casa de los Tiros	CTGR
		Museo Arqueológico y Etnológico Provincial	MAEGR
		Museo de Bellas Artes	MBAGR
		Museo de La Alhambra	MLAGR
Huelva	<i>Huelva</i>	Museo de Huelva	MDH
Jaén	<i>Cazorla</i>	Museo Artes Costumbres Alto Guadalquivir	MACPJ
	<i>Jaén</i>	Museo de Jaén	MDJ
	<i>Linares</i>	Museo Arq. Monográfico de Cástulo	MMCJ
	<i>Úbeda</i>	Museo Arqueológico de Úbeda	MAUJ
Málaga	<i>Málaga</i>	Museo de Málaga	MMA
	<i>Melilla</i>	Museo Específico de Melilla	MEML
Sevilla	<i>Sevilla</i>	Alicazar	ASE
		Museo Casa de Murillo	MCMSE
		Colección de Mineralogía	CMSE
		Museo Arqueológico Provincial	MAPSE
		Museo de Arte Contemporáneo	MACSE
		Museo de Artes y Costumbres Populares	MACPSE
		Museo de Bellas Artes	MBASE
		Museo Naval Torre del Oro	MNTOSE
		Museo Regional de Sevilla	MRSE
ARAGÓN			
Huesca	<i>Huesca</i>	Museo de Huesca	MHU
	<i>Jaca</i>	Museo Regional de la EMMOE	MRJHU
Zaragoza	<i>Velilla de Ebro</i>	Museo Monográfico de Celsa	MMCEZ
	<i>Zaragoza</i>	Museo de Zaragoza	MDZ
		Museo Específico Academia General Militar	MAGMZ
		Museo Paleontológico	MPZ
ASTURIAS			
	<i>Oviedo</i>	Museo Arqueológico Provincial	MAPAS
BALEARES			
	<i>Ibiza</i>	Museo Arqueológico de Ibiza y Formentera	MAIFBA
		Museo Monográfico Puig d'es Molins	MMPMBA
	<i>Mohón (Menorca)</i>	Museo de Menorca	MMBA

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

	<i>Villacarlos (Menorca)</i>	Museo Regional de Menorca	MEMBA
	<i>Palma de Mallorca</i>	Museo de Mallorca	MPMBA
		Museo Marítimo Balear	MMPM
		Museo Regional Païma Mallorca	MRPMBA
		Palacio Real de fa Almudaina	PRAPM
<b>CANARIAS</b>			
Gran Canaria	<i>Gando</i>	Museo Aeronáutico Torre Gando	MATGGC
	<i>Las Palmas Gran Canaria</i>	Museo de Las Palmas Gran Canaria	MRGC
Tenerife	<i>Santa Cruz Tenerife</i>	Museo Militar Sta Cruz Tenerife	MRTF
<b>CANTABRIA</b>			
	<i>Santillana del Mar</i>	Museo y Centro Investigación de Altamira	MCIAC
<b>CASTILLA Y LEÓN</b>			
Avila	<i>Avila</i>	Museo de Avila	MAV
		Museo Policial	MPAV
Burgos	<i>Burgos</i>	Museo de Burgos	MBU
		Museo Regional de Burgos	MRBU
		Real Monasterio de las Huelgas	RMHBU
	<i>San Pedro Cardeña</i>	Monasterio San Pedro de Cardeña	MSPCUBU
León	<i>León</i>	Museo de León	MLE
	<i>Villaquilambre</i>	Villa Romana de Navatejera	VRNLE
Palencia	<i>Palencia</i>	Museo de Palencia	MPA
Salamanca	<i>Salamanca</i>	Casa-Museo Unamuno	CMUSA
		Museo de Salamanca	MSA
Segovia	<i>Granja San Ildefonso</i>	Palacio Real	PRSG
	<i>Riofrio (Real Bosque)</i>	Museo de Caza	MCRSG
	<i>Segovia</i>	Museo del Alcázar	MASG
		Museo Academia de Artillería	MAASG
		Museo de Segovia	MSG
		Museo Zuloaga	MZSG
Soria	<i>Ambrona</i>	Yacimiento-Museo Arqu. de Ambrona	MASO
	<i>Casillas de Berlanga</i>	San Baudelio de Berlanga	SBBSO
	<i>Garray</i>	Ruinas de Numancia	RNSO
	<i>Montejo de Tormes</i>	Museo Monográfico de Tormes	MMTSO
	<i>Soria</i>	Museo Numantino	MNSO
		San Juan de Duero	SJDSO
Valladolid	<i>Valladolid</i>	Casa de Cervantes	CCVA
		Museo Arqueológico Provincial	MAPVA
		Museo Especifico Academia Caballería	MEACVA
		Museo Nacional de Escultura	MNEVA
		Museo Pedagógico Ciencias Naturales	MPCNVA
	<i>Tordesillas</i>	Real Monasterio de Santa Clara	RMSCVA
Zamora	<i>Zamora</i>	Museo de Zamora	MZA
<b>CASTILLA-LA MANCHA</b>			
Albacete	<i>Albacete</i>	Museo de Albacete	MAB

**Estructura de la información: tablas de control de terminología**

Ciudad Real	<i>Almagro</i>	Museo del Teatro	MTCR
	<i>Ciudad Real</i>	Museo de Ciudad Real	MCR
	<i>Viso del Marqués</i>	Archivo-Museo D. Álvaro de Bazán	AMABCR
Cuenca	<i>Cuenca</i>	Museo de Cuenca	MCU
	<i>Saelices</i>	Museo de Segóbriga	MSCU
Guadalajara	<i>Guadalajara</i>	Museo de Guadalajara	MGU
Toledo	<i>Talavera Reina</i>	Museo Cerámica Ruiz de Luna	MRLTO
	<i>Toboso, El</i>	Casa de Ducinea	CDTO
	<i>Toledo</i>	Museo Específico Academia Infantería	MAITO
		Casa y Museo de El Greco	CMGTO
		Museo de Arte Contemporáneo	MACTO
		Museo de los Concillos y Cultura Visigoda	MCTO
		Museo de Santa Cruz	MSCTO
		Museo del Alcázar	MATO
		Museo Sefardí	MSTO
		Taller del Moro	TMTO
<b>CATALUÑA</b>			
Barcelona	<i>Barcelona</i>	Museo Arquitectura. Cátedra Gaudí	MGB
		Museo del Delito	MDB
		Museo Regional de Montjuich	MEMS
	<i>Manresa</i>	Museo Geología Escuela Univ. Politécnica	MGPB
Lérida	<i>Tremp</i>	Museo Específico del Suboficial	MESL
Tarragona	<i>Tarragona</i>	Museo Nacional Arqueológico	MNAT
		Museo-Necrópolis Paleocristiana	MNPT
<b>EXTREMADURA</b>			
Badajoz	<i>Badajoz</i>	Museo Arqueológico Provincial	MAPBA
	<i>Mérida</i>	Museo Nacional Arte Romano	MNARM
Cáceres	<i>Cáceres</i>	Museo de Cáceres	MCC
	<i>Cuacos de Yuste</i>	Museo Histórico-Artístico	MHACC
<b>GALICIA</b>			
Coruña	<i>Coruña, La</i>	Museo de Bellas Artes	MBAC
		Museo Regional de La Coruña	MRC
	<i>El Ferrol</i>	Museo Naval de El Ferrol	MNFC
	<i>Santiago Compostela</i>	Museo de las Peregrinaciones	MPSC
Lugo	<i>Castro de Rey</i>	Museo Monográfico Castro de Villadonga	MCVCR
	<i>Piedrafita de Cebrero</i>	Museo Artes y Costumbres Populares	MACPLU
	<i>Orense</i>	Museo Provincial	MPOR
	<i>Ribadavia</i>	Museo Artes y Costumbres Populares	MACPOR
Pontevedra	<i>Pontevedra</i>	Colección de Historia Natural	CHNPO
<b>MADRID</b>			
	<i>Alcalá de Henares</i>	Museo Específico Brigada Paracaidista	MEBPM
	<i>Aranjuez</i>	Casa de Marinos y Jardín del Príncipe	CMIPAM
		Palacio Real	PRAM
		Real Casa del Labrador	RCLAM

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	<i>Cantoblanco</i>	Museo Artes y Tradiciones Populares	MATPM
	<i>Hoyo de Manzanares</i>	Museo Academia de Ingenieros	MEAIM
	<i>Madrid</i>	Biblioteca Nacional	BNM
		Calcografía Nacional	CNM
		Casa de Lope de Vega	CLVM
		Colección de Anatomía	CAM
		Colección Arqueología Etnografía Americana	CAEAM
		Colección de Mineralogía	CMM
		Colección Banco de España	CBEM
		Colección Banco Exterior de España	CBEXM
		Col. Observatorio Astronómico Nacional	COANM
		Gabinete de Antigüedades	GAM
		Monasterio de la Encarnación	MLEM
		Monasterio Descalzas Reales	MDRM
		Museo Arqueológico Nacional	MANM
		Museo Cajal	MCJM
		Museo Cerralbo	MCM
		Museo Aeronáutica y Astronáutica	MAAM
		Museo de América	MAM
		Museo de Carruajes	MCM
		Museo del Ejército	MEM
		Museo de Farmacia Militar	MFMM
		Museo Fábrica N. de Moneda y Timbre	MFNMTM
		Museo de la Farmacia Hispana	MFHM
		Museo de la Guardia Civil	MGCM
		Museo de Intendencia	MIM
		Museo Real Academia BB.AA. S. Fernando	MRASF
		Museo Regimiento Zapadores Ferroviarios	MRZFM
		Museo Geominero	MGM
		Museo Histórico Minero D. Felipe de Borbón	MHMFBM
		Museo Lázaro Galdiano	MLGM
		Museo Nacional Reproducciones Artísticas	MNRAM
		Museo Nacional Centro Arte Reina Sofía	CARSM
		Museo Nacional Antropología	MNAM
		Museo Nacional de Arquitectura	MNAQM
		Museo Nacional Artes Decorativas	MNADM
		Museo Nacional Ciencias Naturales	MNCNM
		Museo Nacional Ciencia y Tecnología	MNCTM
		Museo Nacional del Prado	MNPM
		Museo Naval	MNM1
		Museo Pedagógico de Arte Infantil	MPAIM
		Museo Penitenciario	MPM
		Museo Postal y de Telecomunicaciones	MPTM
		Museo Romántico	MRM

Estructura de la Información: tablas de control de terminología

		Museo Sorolla	MSM
		Palacio Real	PRM
		Panteón de Goya	PGM
		Panteón de Hombres Ilustres	PHIM
		Real Armería	RAM
		Real Biblioteca	RBM
		Real Oficina de Farmacia	ROFM
	<i>Pardo, El</i>	Casa del Príncipe	CPPM
		La Quinta	LQPM
		Palacio Real	PRPM
	<i>San Lorenzo Escorial</i>	Santa Cruz Valle de los Caídos	SCVCEM
		Real Monasterio San Lorenzo	RMSLEM
		Castta del Príncipe	CPEM
		Castta del Infante	CIEM
	<i>Tres Cantos</i>	Museo de Metrología	MMM
<b>MURCIA</b>			
	<i>Cartagena</i>	Museo Nacional Arqueología Marítima	MNAMC
		Museo Naval	MNCMU
	<i>Mula</i>	Museo el Cigarralejo	MECMU
	<i>Murcia</i>	Museo de Murcia	MMU
<b>RIOJA</b>			
	<i>Logroño</i>	Museo de La Rioja	MLO
<b>VALENCIA</b>			
<i>Valencia</i>	<i>Sagunto</i>	Museo Arqueológico Sagunto	MASV
	<i>Valencia</i>	Biblioteca de la Universidad	BUV
		Biblioteca Museo Histórico-Médico	BMHIMV
		Museo de Bellas Artes San Pío V	MBAV
		Museo N. Cerámica y Artes Suntuarias	MNCV
		Museo Regional de Valencia	MRV

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### **8.3.2. Organigrama**

Tabla de control, privativa de cada centro, que deberá establecerse en la configuración individualizada del sistema.

Como modelo se reproduce el utilizado en la estructura general que contempla el proyecto.

DIRECCIÓN	
SUBDIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN	
	Registro
	Biblioteca
	Archivo Documental
	Fotografía
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN	
	Control de fondos museográficos
	Restauración
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
	Exposiciones
	Publicaciones
	Actividades Culturales
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 1	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 2	
.....	
ADMINISTRACION	
	Gestión económico-administrativa
	Personal
	Seguridad y mantenimiento

**8.3.3.**  
**Formas de ingreso de fondos**

Asignación	
	Adscripción por decomiso
	Compra
	Dación
	Donación
	Excavación
	Expropiación
	Hallazgo
	Herencia
	Legado
	Ordenación
	Permuta
	Producción propia
	Prospección
	Recolección
	Reintegración
	Usucapión
Depósito	
	Depósito estatal
	Depósito no estatal
Desconocida	
[Preingresos]	
	Asignación
	...
	Depósito
	...
[Entradas temporales]	
	Preingreso
	Exposición
	Restauración
	Reproducción
	Investigación
	Depósito judicial
[No resueltos]	

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### **8.3.4.** ***Signaturas topográficas***

La forma más simple de normalizar la asignación de signaturas topográficas (y evitar errores en la cumplimentación) es un análisis de la distribución espacial y el tipo de contenedores de cada museo, mediante un "cuestionario" que vaya solicitando

- Número identificador o denominación de cada edificio
- Número identificador o denominación de plantas
- Número identificador o denominación de cada sala
- Número identificador o denominación de subsalas
- Tipo y número de contenedores en cada sala
- Tipo y número de divisiones en contenedor
- Tipo y número de posiciones en cada división que ofrecerá un marco de referencia en la consignación.

Ubicación		Nº / Denominación	Posición
Exterior		Ext	
Edificio		E	
Planta		P	
Sala/Estancia		S	
Subsala/Subestancia		Ss	
Contenedor			
Exenta		Ex	
Pared		Pa	
Techo		T	
Estantería/Armario/Compactus		Et/A/Cp	
Cuerpo		C	
Balda		B	
Exenta		Ex	
Caja		Ca	
Bolsa		Bo	
Bandeja		Ba	
Cajón		Cj	
Exenta		Ex	
Bandeja		Ba	
Batea		Bc	
Bolsa		Bo	
Caja		Cj	
Carpeta		Cr	
Rejilla		R	
...			
Barra		Br	
Peine		Pe	
Rodillo		Rd	
Archivador/Planero		Ar/Pl	
Cajón		Cj	
...			
Peine		Pe	
Vitrina		V	
...			
Escalera		Es	

### 8.3.5. Tipos y unidades de medida

#### Dimensiones genéricas

<b>A</b>	Altura
<b>L</b>	Longitud
<b>An</b>	Anchura
<b>Pr</b>	Profundidad
<b>D</b>	Diámetro
<b>DM</b>	Diámetro máximo
<b>Dm</b>	Diámetro mínimo
<b>DB</b>	Diámetro base
<b>Db</b>	Diámetro boca
<b>EM</b>	Eje mayor
<b>Em</b>	Eje menor
<b>Es</b>	Escala
<b>G</b>	Grosor
<b>GR</b>	Grosor máximo
<b>Gr</b>	Grosor mínimo
<b>Cp</b>	Capacidad
<b>Ar</b>	Área
<b>Per</b>	Perímetro
<b>P</b>	Peso
...	...

#### Unidades básicas

<b>mm</b>	milímetro
<b>cm</b>	centímetro
<b>m</b>	metro
<b>mg</b>	miligramo
<b>gr</b>	gramo
<b>Kg</b>	Kilogramo
<b>K</b>	Quilates
...	...

**8.3.6.**

***Tipos de movimiento de fondos***

Movimientos Internos	
	Restauración
	Reproducción
	Investigación
	Exposición permanente
	Exposición temporal
	Almacén
	Otros
Movimientos Externos	
	Restauración
	Reproducción
	Investigación
	Exposición temporal
	Exposición itinerante
	Depósito Institución estatal
	Depósito Institución no estatal
	[Renovación depósito institución estatal]
	[Renovación depósito institución no estatal]
	[Levantamiento temporal de depósito]
	Otros
Bajas	
	Desaparición
	Dstrucción
	Levantamiento de depósito
	Ordenación de fondos
	Permuta
	Reintegración
	Robo
	Usucapión
	Otros

**8.3.7.**

***Estado de movimiento de fondos***

<b>R</b>	Reserva
<b>A</b>	Activo
<b>H</b>	Histórico
<b>N</b>	No realizado

**8.3.8.**  
***Tipos de publicación***

Monografía
Publicación periódica
Catalogación analítica
Materiales especiales
...

**8.3.9.**  
***Formas de ingreso de fondos bibliográficos***

Compra
Donación
Intercambio
Edición propia
Legado
[Préstamo interbibliotecario]

**8.3.10.**  
***Estados de ingreso de fondos bibliográficos***

Sin solicitar
Solicitada
Reclamada
Recibida
Anulada
Devuelta [préstamo interbibliotecario]

**8.3.11.**  
***Periodicidad de publicaciones***

Día
Semanal
Quincenal
Mensual
Bimensual
Trimestral
Cuatrimstral
Semestral
Anual
.....

**8.3.12.**  
***Tipos de movimiento  
de fondos bibliográficos***

Sala de lectura
Interno
[Reserva]
Interbibliotecario
Reprografía
Encuadernación
Baja

**8.3.13.**  
***Estados movimiento de publicaciones***

R	Reserva
A	Activo
H	Histórico
N	No realizado

**8.3.14.**  
***Tipos intercambio de publicaciones***

E	Entrada
S	Salida

**8.3.15/16/17/18**  
**Tipos/soportes/formatos/sistemas**  
**técnicos documentales**

Tipo de documento		Soporte	Formato	Otros datos técnicos
Textual				
	Manuscrito	Papel Pergamino ....	Octavilla Cuartilla Folio Din A ... ...	
	Impreso			
	Electrónico	Magnético - Cinta backup . DAT . DDS - Disco duro . Extraíble . No extraíble - Disco flexible 3 1/2" DD 3 1/2" HD 5 1/4" DD 5 1/4" HD Magnetoóptico 3 1/2" 5 1/4" Óptico - CD ROM - WORM	(Procesador) Word Perfect 5.1 Word 4.0 Wordstar 3.3 DBase III *.DBF Access 1.1 ....	

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

Tipo de documento		Soporte	Formato	Otros datos técnicos
<b>Imagen fija</b>				
Daguerrotipo				
	Negativo	Cobre		<Efectos> Coloreado Retoques Máscaras Virajes Otros
	Positivo	Papel/Otros		
Calotipo				
	Negativo	Papel salino		
	Positivo	Papel/Otros		
Negativo colodión húmedo				
	Negativo	Vidrio		
	Positivo	Papel/Otros		
Ambrotipo				
	Negativo	Vidrio		
	Positivo	Papel/Otros		
Ferrotipo		Hierro		
<b>Fotografía</b>				
	Negativo BN	Nitrato celulosa Diacetato c. Poliéster Triacetato Vidrio Papel/cartón Otros	- 35 mm. - 4,5 x 6,5 cm. - 6 x 6 cm - 6 x 7 cm - 7 x 9 cm - 7,5 x 11 cm - 9 x 12 cm - 9 x 12,5 cm - 10 x 15 cm - 13 x 18 cm - 15 x 20 cm - 18 x 24 cm - 20 x 25 cm - 24 x 30 cm - 30 x 40 cm - 50 x 60 cm - Otros	<Imagen> Doble Múltiple Estereoscópica Otras  <Emulsión> Infrarroja Ultravioleta Rayos X Holografía Otras  <Efectos> Coloreado Retoques Máscaras Virajes Otros
	Negativo Color			
	Positivo BN			
	Positivo Color			
<b>Microfilm</b>				
	Rollo	Acetato Poliéster	8 mm 16 mm 35 mm 70 mm 105 mm	<Reducción> Indiquese factor  <Filmación> Simplex ....
	Cartucho			
	Casete			
	Tarjeta ventana			
	Jacket			
	Microficha			
	Ultramicroficha			
	Microf. actualizable			

Estructura de la información: tablas de control de terminología

Dibujo					
	Acuarela	Papel . Papel de tina . Papel continuo . Papel verjurado . Papel avitelado . Papel japonés . Papel seda . Papel vegetal . Papel milimetrado .Papel agarbanzado Cartón Pergamino Vitela			
	Aguada				
	Albayalde				
	Carboncillo				
	Grafito				
	Lápiz . Clarión . Lápiz de color . Lápiz plomo . Sanguina				
	Pastel				
	Tinta . Tinta china . Tinta bistre . Tinta de bugalla . Tinta de sepia				
Estampa					
	Calcográfica		Papel de tina Papel continuo Papel verjurado Papel avitelado Papel de china Papel japonés Papel seda Papel reporte		
	Entalladura				
	Xilográfica				
	Litográfica				
	Serigráfica				
	Fotograbado				
	Fotolitográfica				
	Offset				
	Electrográfica				
Imagen digital					
		Magnético - Cinta backup DAT/DDS - Disco duro Extraíble/No extraíble - Disco flexible 3 ½" DD 3 ½" HD 5 1/4" DD 5 1/4" HD Magnetoóptico 3 ½" 5 1/4" Óptico CD ROM/WORM	(Formato archivo) JPEG BMP GIF TIFF PCX PIC	<Resolución>	

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

Tipo de documento		Soporte	Formato	Otros datos técnicos
Imagen móvil				
Química (Película)				
	Negativo BN	Diacetato celulosa Nitrato celulosa Poliéster Triacetato celulosa	8 mm Super 8 mm 16 mm 35 mm 70 mm Otros	<Imagen> Doble Múltiple Estereoscópica Otras <Emulsión> Infrarroja Ultravioleta Otras <Efectos> Coloreado Retoques Máscaras Virajes Otros
	Negativo Color			
	Positivo BN			
	Positivo Color			
Magnética (Video)				
	Blanco y Negro		1" 3/4" U-matic 1/2" Betacam 1/2" Super VHS 1/2" BETA 1/2" VHS 1/2" 2000 Secam/NTSC Super 8 Videodisco	
	Color			
Digital				
		Magnético - Cinta backup . DAT . DDS - Disco duro . Extraíble . No extraíble - Disco flexible 3 1/2" DD 3 1/2" HD 5 1/4" DD 5 1/4" HD Magnetoóptico 3 1/2" 5 1/4" Óptico - CD ROM - WORM	<Archivos> MPEG AVI	

Estructura de la información: tablas de control de terminología

Tipo de documento	Soporte	Formato	Otros datos técnicos
Sonido			
Disco pizarra	Pizarra		
Microsurco	Vinilo Otros	30 cm 25 cm 17 cm Otros	<Velocidad> 8 rpm 16 rpm 33 rpm 45 rpm 78 rpm <Sonido> Monoaural Estereofónico Cuadrafónico
Casete	Tipo I (Fe) Tipo II (Cr) Tipo III (Me)		<Filtros> Dolbi A/B/C/S/SR DBX HXPro <Sonido> Monoaural Estereofónico Cuadrafónico
Bobina		1/8 " 1/4 " 1/2 " 1 " 1 1/2 " 2 "	<Velocidad> 1 7/8 ips 3 3/4 ips 7 1/2 ips 15 ips 30 ips 70 ips <Filtros> Dolbi A/B/C/S/SR DBX HXPro <Sonido> Monoaural Estereofónico Cuadrafónico
Cilindro		2 3/4 x 4 "	<Velocidad> 120 rpm / 160 rpm
Digital	Magnético - Cinta backup DAT/DDS - Disco duro Extraíble/No extraíble - Disco flexible 3 1/2" DD/HD 5 1/4" DD/HD Magnetoópticos 3 1/2" 5 1/4"	<Archivos> WAV MID	
	Discos ópticos CD ROM/WORM		<Grabación> AAD/ADD/DDD/CDC

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

**8.3.19.**

**Series documentales:  
Archivo Administrativo**

<b>0. Patronato</b>	
	0.1. Actas de reuniones
	0.2. Informes
	0.3. Correspondencia
	0.4. Registros
<b>1. Dirección</b>	
	1.1. Memorias anuales
	1.2. Planes y programaciones
	1.3. Consejo Dirección
	1.4. Correspondencia
	1.5. Notas internas
<b>2. Subdirección</b>	
	2.1. Correspondencia
	2.2. Notas internas
<b>3. Administración</b>	
<b>3.1. Gestión económica</b>	
	3.1.1. Pagos a justificar.
	3.1.1.1. Ordinarios.
	3.1.1.2. Caja fija.
	3.1.2. Gastos a satisfacer en firme.
	3.1.2.1. Contratos de obras
	3.1.2.2. Contratos de servicios
	3.1.2.3. Suministros
	3.1.2.4. Contratos no resueltos
	3.1.2.5. Otros
	3.1.3. Ingresos Extrapresupuestarios
	3.1.3.1. Entradas
	3.1.3.2. Publicaciones
	3.1.3.3. Reproducciones
	3.1.3.4. Otros
	3.1.4. Banco y Caja
	3.1.5. Correspondencia
<b>3.2. Personal</b>	
	3.2.1. Asistencia/firmas
	3.2.2. Turnos
	3.2.3. Vacaciones/permisos
	3.2.4. Control asistencia contratadas externas

**Estructura de la información: tablas de control de terminología**

	3.2.5. Contratos temporales
	3.2.6. Cursos de formación
	3.2.7. Expedientes personales
	3.2.8. Inspección
	3.2.9. Correspondencia
	<b>3.3. Mantenimiento</b>
	3.3.1. Informes
	3.3.2. Partes de ejecución de trabajos
	3.3.3. Correspondencia
	<b>3.4. Seguridad</b>
	3.4.1. Partes de incidencia
	3.4.2. Informes
	3.4.3. Planes de autoprotección y emergencia
	3.4.4. Correspondencia
	<b>3.5. Secretaría</b>
	3.5.1. Registro general
	3.5.2. Archivo (consultas, gestión)
	3.5.3. Normativas
	3.5.4. Atención al público
	3.5.5. Protocolo
	3.5.6. Correspondencia
	3.6. Notas internas
	<b>4. Conservación</b>
	4.1. Informes de la Sección de Restauración
	4.2. Informes de conservación preventiva
	4.2.1. Condiciones ambientales
	4.2.2. Estado de los objetos
	4.2.3. Almacenes
	4.3. Correspondencia
	4.4. Notas Internas
	<b>5. Documentación</b>
	5.1. Fondos museográficos
	5.1.1. Ingresos
	5.1.1.0. Preingresos
	5.1.1.1. Asignaciones
	5.1.1.2. Depósitos estatales
	5.1.1.3. Depósitos no estatales
	5.1.1.4. No Resueltos
	5.1.2. Bajas
	5.2. Fondos documentales
	5.2.1. Ingreso

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	5.2.1.0. Preingreso
	5.2.1.1. Asignación
	5.2.1.2. Depósito
	5.2.2. Bajas
5.3. Movimientos (Fondos museográficos y documentales)	
	5.3.1. Exposición
	5.3.2. Restauración
	5.3.3. Documentación gráfica
	5.3.4. Investigación
	5.3.5. Depósitos
	5.3.6. Otros
5.4. Depósitos no registrables (Entradas temporales) (Fondos museográficos y documentales)	
	5.4.1. Exposición
	5.4.2. Restauración
	5.4.3. Documentación gráfica
	5.4.4. Investigación
	5.4.5. Depósitos judiciales
	5.4.6. Otros
5.5. Fondos bibliográficos	
	5.5.1. Estadística
	5.5.2. Publicaciones seriadas
	5.5.3. Monografías
	5.5.4. Préstamo interbibliotecario
	5.5.5. Usuarios
	5.5.6. Correspondencia
5.6. Informes y estudios	
5.7. Correspondencia	
5.8. Notas Internas	
6. Difusión	
6.1. Publicaciones	
	6.1.1. Ediciones
	6.1.2. Ediciones audiovisuales
	6.1.3. Difusión e Intercambio
6.2. Exposiciones	
6.3. Público	
	6.3.1. Estadística
	6.3.2. Visitas (programación, informes)
	6.3.3. Apoyo de Exposición
6.4. Actividades culturales	
	6.4.1. Congresos
	6.4.2. Conferencias

**Estructura de la información: tablas de control de terminología**

	6.4.3. Otros
	6.5. Informes y estudios
	6.6. Correspondencia
	6.7. Notas internas
7. Áreas de Investigación	
	7.1. Denominación del Área de Investigación *
	7.1.1. Proyectos de Investigación
	7.1.2. Informe sobre fondos museográficos
	7.1.3. Atención a investigadores
	7.1.4. Correspondencia
	7.1.5. Notas internas

\* Léase cada uno de los departamentos o áreas de Investigación del museo. La serie correspondiente a cada uno de ellos llevará un número correlativo a partir del 7.1 (ej: 7.1. Prehistoria, 7.2. Protohistoria, 7.3. Colonizaciones, etc).

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### 8.3.20.

#### *Personal: Categorías laborales*

Administrador
Administrativo
Auxiliar administrativo
Auxiliar de biblioteca
Auxiliar de museos
Cajero pagador
Director
Encargado guardarropa
Fotógrafo
Jefe Departamento
Jefe Planta
Jefe Sección
Jefe Seguridad
Limpiador
Mozo
Ordenanza
Portero mayor
Restaurador
Secretario
Subdirector
Taquillero
Técnico Archivos
Técnico Bibliotecas
Técnico Museos
Técnico Superior Archivos
Técnico Superior Bibliotecas
Técnico Superior Museos
Vigilante
.....

**8.3.21.**  
**Personal: Incidencias**

Permiso por matrimonio
Permiso por maternidad
Permiso por nacimiento de hijo
Permiso por muerte o enfermedad grave de familiar
Deber inexcusable
Permiso sindical
Permiso de estudios
Permiso por asuntos particulares
Permiso por asuntos propios
Permiso por atención a hijo menor de nueve meses
Asistencia a cursos de perfeccionamiento
Permiso por traslado de domicilio
Permiso para realización de exámenes o pruebas
Permiso por enfermedad
Dispensa horaria
Salida a servicio oficial
Faltas sin justificar
Ausencias no justificadas (retrasos)
Ausencias no justificadas (salidas anticipadas)
Vacaciones anuales
*****

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

**8.3.22.**

***Directorio: Relación con el Museo***

Instituciones	
	Asociaciones / Fundaciones
	Autoridades (protocolo)
	Centros de Investigación
	Colegios
	Medios de comunicación
	Museos
	Universidades
	....
Personas	
	Antiguo personal
	Colaboradores
	Depositantes
	Donantes
	Investigadores
	Miembros Asociación Amigos del Museo
	Patronos
	Profesores
	Técnicos de museos
	Voluntarios
	....
Proveedores	
....	

**8.3.23.**

***Directorio: Tipos de envío de correspondencia***

Publicaciones generales
Publicaciones periódicas
Intercambio de publicaciones
Boletines de actividades
Invitaciones actos culturales
Invitaciones conferencias
Invitaciones Inauguraciones
Información científica
Publicidad
.....

**8.3.24.**  
***Sufijos de precisión  
para dataciones absolutas***

aC	antes de Cristo
ant	Anterior a
bp	antes del presente [Before present]
ca	Circa, hacia
CJ	Calendario judío
dC	después de Cristo
def	defunción
EH	Era hispánica
Hg	Calendario musulmán [Hégira]
nac	naclimiento
post	posterior a
?	dudosa
±	variabilidad
	.....

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

# ANEXOS

---

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

## 9. CASOS PRÁCTICOS

En este capítulo se han incluido varios ejemplos prácticos de procesos de gestión de fondos museográficos, documentales y bibliográficos, con la única finalidad de explicar parte del funcionamiento del sistema propuesto. El desarrollo de cada uno de los ejemplos se ha realizado a través de la teoría procesual del mismo y la utilización de las bases de datos correspondientes, descritas en

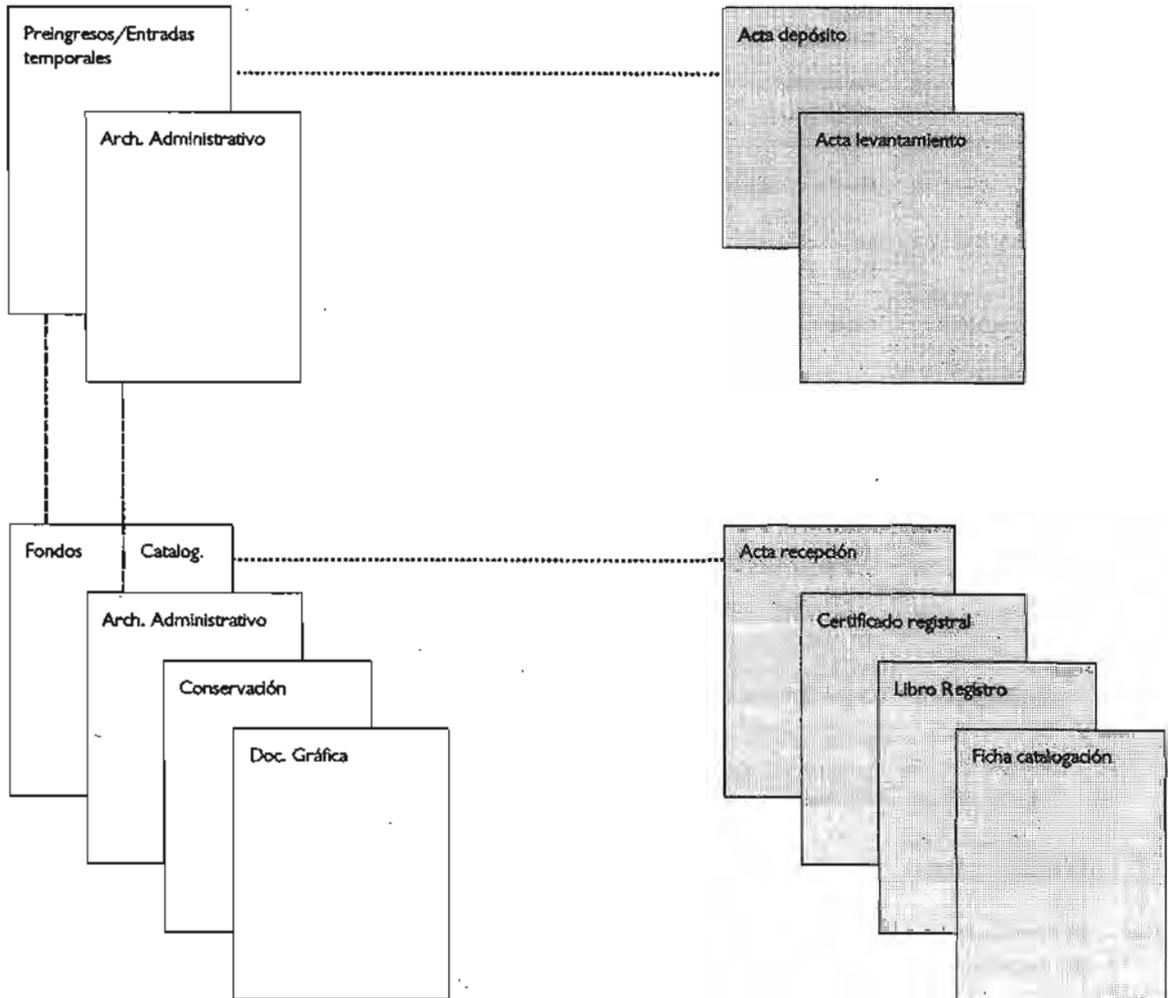
los capítulos anteriores. Siempre que la explicación del proceso lo ha requerido, se han reproducido los registros de las bases de datos en sus diferentes fases de cumplimentación.

De igual forma se han intercalado, en cada uno de los procesos, modelos de los diferentes escritos y documentos administrativos necesarios para su tramitación, que son generados automáticamente por el propio sistema a partir de la información existente en las bases de datos y de ficheros de texto previamente establecidos.

La información que en estos ejemplos se recoge tiene un carácter estrictamente ficticio. En ningún caso responde a casos reales. Del mismo modo, los formatos de presentación de registros, sus normas de cumplimentación, los formatos de los documentos impresos, etc, son meramente orientativos.

## **NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

## 9.1. Expediente de ingreso con un solo objeto



D. Pedro Gómez Dámaso, de Madrid, ofrece al Museo de las Reales Manufacturas, en donación, una computadora de vidrio de La Granja, en escrito de fecha 6 de enero de 1995. A partir de este escrito:

- 9.1.1.- El Museo genera un registro (M1) en la base de datos de Preingresos/Entradas Temporales (que preguntará cuantas piezas se ofrecen, si se trata de fondos museográficos, fondos documentales, o ambos tipos, y cuantos registros se quieren crear para su descripción).  
Al tratarse de un solo objeto, se pide la creación de un único registro.

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M1)

<b>TIPO INGRESO</b>	Preingreso: donación		<b>Expediente</b>	<b>Estado ingreso</b>
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE</b>	GÓMEZ DAMASO, Pedro		<b>Identificación</b>	DNI: 12.345.678
<b>ENTIDAD OFER./DEP. EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>	<b>Cornisario</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/ingreso</b>
<b>RESOLUCIÓN</b>	19950106		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/Estado</b>	<b>Nº objetos</b>
<b>AUTOR/TALLER</b>	Computera			<b>Precisión</b>
<b>TÍTULO</b>	Nombre			
<b>DIMENSIONES</b>	Real Fábrica de Vidrio de La Granja de San Ildefonso			
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Db			
<b>DATOS IDENTIFICACION</b>	26			
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>	11	
<b>VALORACIÓN</b>	Cristal			
<b>TRANSPORTES</b>	Forma de ánfora con decoración pintada con esmaltes policromos.			
<b>CONDICIONES</b>	<b>Característica</b>	<b>Descripción</b>		
<b>UBICACIÓN</b>	La donación debe ser resuelta antes del mes de marzo; su propietario se marcha de España.			
<b>INCIDENCIAS</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
	10.000.000 pts		1990	
	Notas			
	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	Notas			
	<b>Signatura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>	

9.1.2.- lo que a su vez crea automáticamente un registro (M2) en Archivo Administrativo, asignando número de expediente a la oferta, que el sistema cargará en BD Preingresos:

(M2)

<b>Expediente</b>	5110/1995/3	<b>Fecha inicial</b>	19950106	<b>Fecha final</b>
<b>Unidad de Origen</b>	Documentación			
<b>Serie Documental</b>	Preingresos			
<b>Asunto</b>	Oferta donación de una computera			
<b>Contenido</b>	Carta de oferta de D. Pedro Gómez Dámaso (19950106)			
<b>Descrip. onomásticos</b>	GÓMEZ DAMASO, Pedro			
<b>Descrip. geográficos</b>				
<b>Descrip. cronológicos</b>				
<b>Exp. relacionados</b>				
<b>Signat. topográfica</b>				

Anexos: casos prácticos

Revisada la oferta, el Departamento Científico considera la necesidad de efectuar un examen directo de la pieza, y se pide telefónicamente al ofertante que la deposite en el Museo.

El objeto ingresa el día 10 de enero de 1995.

- 9.1.3.- A la entrega de la pieza, con el fin de controlar su presencia, se abre el registro existente en BD Preingresos/Entradas Temporales, y se consigna la Fecha entrada (M3), con lo que el sistema emite la correspondiente acta de depósito provisional (M4).

(M3)

<b>TIPO INGRESO</b>	Preingreso: donación		<b>Expediente</b>	<b>Estado ingreso</b>
<b>OFERTANTE/DÉP. REPRESENTANTE</b>	GÓMEZ DAMASO, Pedro		5110/1995/3	DNI: 12.345.678
<b>ENTIDAD OFER./DÉP. EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>		<b>Identificación</b>	<b>Identificación</b>
	<b>Comisario</b>		<b>Fecha final</b>	<b>Fecha final</b>
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/ingreso</b>
	19950106	19950110		
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/Estado</b>	<b>Nº objetos</b>
	Compotera			
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
	Real Fábrica de Vidrio de La Granja de San Ildefonso			
<b>TÍTULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
		A	26	cm
		Db	11	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>		<b>Color</b>
		Cristal		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Forma de ánfora con decoración pintada con esmaltes policromos.			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>		<b>Descripción</b>	
<b>DATOS IDENTIFICACION</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
	10.000.000 pts			1990
	<b>Notas</b>			
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	<b>Notas</b>			
<b>CONDICIONES</b>	La donación debe ser resuelta antes del mes de marzo; su propietario se marcha de España.			
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

<b>Document. generada</b>	Carta de oferta de D. Pedro Gómez Dámaso (19950106) Acta de recepción en concepto de Depósito Provisional (19950110)
---------------------------	---

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M4)

Exp. [5110/1995/3]	
ACTA DE RECEPCIÓN <sup>19</sup> : [DEPOSITO PROVISIONAL]	
En [MADRID] a [DIEZ DE ENERO DE 1995], D/D <sup>a</sup> . [GÓMEZ DAMASO, Pedro, D.N.I. 12.345.678], en representación de { }, hace entrega a D/D <sup>a</sup> [ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ] como [DIRECTOR], en representación del Museo [DE LAS REALES MANUFACTURAS], de las piezas que se relacionan:	
- [COMPOTERA], [CRISTAL], [FORMA DE ÁNFORA CON DECORACIÓN PINTADA CON ESMALTES POLICROMOS]	
(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes en todas sus hojas), en concepto de [DEPOSITO PROVISIONAL].	
Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.	
ENTREGA	RECIBE
Fdo.	Fdo.
[GÓMEZ DAMASO, Pedro]	[GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio]

*Tras el informe científico posterior y la aprobación del Consejo de Dirección, se remite la oferta a la Subdirección General de los Museos Estatales.*

*Realizada toda la tramitación administrativa necesaria se acepta la donación recibiéndose, con fecha 6 de febrero de 1995, el traslado de la Orden Ministerial correspondiente. (A medida que va generándose documentación administrativa, deberá incluirse su referencia en el registro correspondiente al expediente en la base de datos de Archivo Administrativo).*

<sup>19</sup> Nota válida para todos los modelos de formulario: El texto cerrado entre corchetes ("[ ]") indica la información consignada automáticamente por el sistema o proveniente de las bases de datos, y el texto en negrita indica las informaciones que, en su caso, deben anotarse manualmente. El resto, salvo indicación expresa, forma parte del fichero de texto que contiene cada modelo de formulario.

Anexos: casos prácticos

- 9.1.4.- Se entra en el registro de la base de datos de Preingresos,  
- se cumplimenta el campo *Resolución* y sus subcampos con la información relativa a la autorización: por ejemplo, orden ministerial DONA/60/95, de 6 de febrero de 1995.  
Al recibir la orden de grabar, el sistema
- 9.1.5.- pide que se cumplimente el campo *Fecha salida/ingreso* (acción que en nuestro ejemplo puede hacerse de manera inmediata, pero que en otros casos deberá demorarse como veremos más adelante), y en caso afirmativo
- 9.1.6.- emite un acta del levantamiento del depósito provisional (M5).

(M5)

Exp. [5110/1995/3]	
ACTA DE SALIDA: [LEVANTAMIENTO DE DEPOSITO PROVISIONAL]	
En [MADRID], a [DIEZ DE FEBRERO DE 1995], D/D <sup>a</sup> [ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ], como [DIRECTOR] y en representación del Museo [DE LAS REALES MANUFACTURAS] hace entrega a D/D <sup>a</sup> [GÓMEZ DAMASO, Pedro, D.N.I. 12.345.678] en representación de [ ], de las piezas que se relacionan:	
- [COMPOTERA], [CRISTAL], [FORMA DE ÁNFORA CON DECORACIÓN PINTADA CON ESMALTES POLICROMOS].	
(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes de todas sus hojas), en concepto de [LEVANTAMIENTO DE DEPOSITO PROVISIONAL].	
Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.	
ENTREGA	RECIBE
Fdo.	Fdo.
[GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio]	[GÓMEZ DAMASO, Pedro]

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- 9.1.7.- Pregunta acto seguido si los objetos a que se refiere el expediente ingresan en el museo, y (al confirmar el Ingreso)
- 9.1.8.- Solicita el número de objetos, o para ser más exactos, pregunta cuantos números de inventario debe asignar en la operación.  
En nuestro caso se indica que se trata de un solo objeto, de un solo número de inventario.
- 9.1.9.- Activa el módulo de ingreso de fondos museográficos realizando las siguientes operaciones:
- 9.1.10.- Emite el acta de recepción copiando la información de la base datos de PreIngresos (M6).

(M6)

Exp. [5110/1995/3]

### ACTA DE RECEPCIÓN: [DONACIÓN]

En [MADRID], a [DIEZ DE FEBRERO DE 1995], D/D<sup>a</sup> [ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ], como [DIRECTOR] y en representación del Museo [DE LAS REALES MANUFACTURAS] recibe de a D/D<sup>a</sup> [GÓMEZ DAMASO, Pedro, D.N.I. 12.345.678] en representación de [ ], las piezas que se relacionan:

- [COMPOTERA], [CRISTAL], [FORMA DE ÁNFORA CON DECORACIÓN PINTADA CON ESMALTES POLICROMOS].

(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes de todas sus hojas), en concepto de [DONACIÓN], en virtud de la [Orden Ministerial DONA/60/95].

Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

ENTREGA

RECIBE

Fdo.

Fdo.

[GÓMEZ DAMASO, Pedro]

[GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio]

**Anexos: casos prácticos**

- 9.1.11.- Crea un registro (M7) en la base de datos de Archivo Administrativo (serie "5111 Asignación") para dotar de número de expediente al ingreso, y copia en este registro la información que existía en el registro de preingreso indicando en los campos correspondientes de ambos registros el número de expediente relacionado.

(M7)

<b>Expediente</b>	5111/1995/8	<b>Fecha inicial</b>	19950106	<b>Fecha final</b>	19950206
<b>Unidad de Origen</b>	Documentación				
<b>Serie Documental</b>	Asignación				
<b>Asunto</b>	Oferta donación de una computadora				
<b>Contenido</b>	Carta de oferta de D. Pedro Gómez Dámaso (19950106) Acta de recepción en concepto de Depósito Provisional (19950110). Informe Científico (19950112) Informe favorable Consejo de Dirección (19950114) Oficio Remisión Subd. General Museos Estatales (19950115) Traslado O.M. (19950206) Acta de levantamiento de depósito (19950206) Acta de recepción (19950206)				
<b>Descrip. onomásticos</b>	GÓMEZ DAMASO, Pedro				
<b>Descrip. geográficos</b>	Segovia: La Granja				
<b>Descrip. cronológicos</b>					
<b>Exp. relacionados</b>	5110/1995/3				
<b>Signat. topográfica</b>					

- 9.1.12.- Abre la base de datos de Catalogación de Fondos Museográficos creando un nuevo registro (M8) en el que copia
- el nº de expediente asignado por el Archivo Administrativo (que le sirve para asignar automáticamente número de inventario al objeto, si se utiliza numeración de expediente),
  - la información que puede recuperar de los campos comunes de la base de datos de Preingresos, y
  - la información que por defecto el sistema asigna (nombre del museo, etc.).
- Si el catalogador conoce o posee información suplementaria sobre el objeto puede consignarla en este momento, como cumplimentación básica.

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M8)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MRFM	<b>DPTO</b>	Vidrio	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1995/8
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		1995/8/1		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	Estado	
	Nuevo Ingreso				
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Nuevo Ingreso				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Especifico	Tipología/estudio	
	Computera				
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TITULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre		Prección	Contribución	
	Real Fábrica de Vidrios de La Granja				
	Notas				
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter		Fecha	Notas	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte		Medida	Valor	Unidad
			A	26	cm
			Db	11	cm
<b>MATERIAS</b>	Parte		Materia	Color	Notas
			Cristal		
<b>TÉCNICAS</b>	Parte		Técnica	Notas	
			Nuevo Ingreso		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Característica		Descripción		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Forma de ánfora con decoración pintada con esmaltes policromos				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
	Identificación		Notas		
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter	Autor	Fecha	Notas	
<b>USO/FUNCIÓN</b>					
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico		Notas		

Anexos: casos prácticos

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Segovia: La Granja		
	Parte descrita	Contexto	
<b>DATAACION</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
<b>DATAACION</b>	Fecha final	Precisión	Notas
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	F. textual:		
	Historia general		
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCION</b>	Propietario	Fechas	Notas
	Texto literal		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor:	Documento	Fecha
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19950210		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas	
	Donación		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas	
	GÓMEZ DAMASO, Pedro		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden Ministerial	DONA 60/95	19950206
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	10.000.000 pts		
	Fecha	Notas	
	1990		
<b>NUMERO P.H.E.</b>	<b>CONTROL PHE</b>		
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	[Nuevo ingreso]	19950210	

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

9.1.13.- Emite el certificado registral (M9).

(M9)

Exp. [5111/1995/8]
CERTIFICADO REGISTRAL
Don [ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ], como [DIRECTOR] del Museo [DE LAS REALES MANUFACTURAS]
CERTIFICA que el/los objeto/s que se relacionan:
-[COMPOTERA], [CRISTAL], [FORMA DE ÁNFORA CON DECORACIÓN PINTADA CON ESMALTES POLICROMOS]
han ingresado en este Museo en calidad de [ASIGNACIÓN: DONACIÓN], conforme a las condiciones establecidas, y según <b>Orden Ministerial DONA/60/95</b> , habiéndoseles asignado los números de inventario:
[MRFM][CE][1995/8/1]
Y para que así conste a todos los efectos se expide el presente certificado en [MADRID], a [DOCE DE FEBRERO DE 1995]

9.1.14.- Se graba la ficha una vez cumplimentados los campos mínimos [si es que su información no existía, y no ha podido coplarse automáticamente de la base de datos de Preingresos], y el sistema consigna la anotación *Nuevo ingreso* en todos los campos de catalogación que son de cumplimentación obligatoria y no hayan sido cumplimentados (signatura topográfica, etc).

Anexos: casos prácticos

9.1.15.- Crea un registro para el nº de inventario en la base de datos de Conservación (M10), mostrando en pantalla el campo *Estado de conservación* para que se consigne la información pertinente, y anota automáticamente otras informaciones:

(M10)

<b>Estado conservación</b>	Buena, aunque presenta una pequeña rotura en el borde.			
<b>INVENTARIO</b>	CE1995/8/1	<b>Expediente movimiento</b>		
<b>INFORME</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>
		19950206		[Nuevo ingreso]
<b>Estado conservación</b>	Buena, aunque presenta una pequeña rotura en el borde.			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>ANÁLISIS</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo análisis</b>
<b>Resultado</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
<b>Descripción</b>				
<b>Productos</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

9.1.16.- Crea igualmente un registro para el nº de inventario en la base de datos de Documentación Gráfica (M11) consignando en todos los campos de cumplimentación mínima obligatoria la anotación *Nuevo ingreso*.

(M11)

<b>Nº interno sistema</b>	<u>63442</u>
<b>Tipo documento</b>	<u>Nuevo Ingreso</u>
<b>Expediente</b>	
<b>Nº de control</b>	<u>Nuevo Ingreso</u>
<b>Inventario/Cód. Identif.</b>	<u>CE1995/8/1</u>
<b>Autor</b>	
<b>Descripción</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Soporte</b>	
<b>Formato</b>	
<b>Datos técnicos</b>	<u>Nuevo Ingreso</u>
<b>Disposición</b>	
<b>Signatura topográfica</b>	<u>Nuevo Ingreso</u>
<b>Observaciones</b>	

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

9.1.17.- Genera una línea en formato encolumnado para el asiento correspondiente de Libro de Registro (M12).

(M12)

Inventario	Fecha ingreso	Objeto	Identificación	Dimensiones
1995/8/1	19950210	Computera	Cristal	A: 26, Db: 11 cm

Fuente ingreso	Forma ingreso	Procedencia	Expediente	Observaciones
GÓMEZ DAMASO, Pedro	Donación		DONA/0/95	

9.1.18.- Pregunta si existen fondos documentales en el expediente de ingreso (Se responde negativamente en este caso).

9.1.19.- Finalmente pregunta si se quiere ingresar un nuevo expediente. Ante la respuesta negativa sale del proceso.

*Cuando el departamento de Conservación asigna su lugar a la pieza en los almacenes, entra en la base de datos de Catalogación y aparecerá un mensaje indicándole que existe un ingreso sin signatura topográfica.*

- Conservación anota la correspondiente signatura borrando la anotación precedente de nuevo ingreso en el campo.

*El mismo proceso se repite cuando la sección de fotografía accede a la base de datos de Documentación Gráfica.*

- El sistema le informa de la creación o existencia de un nuevo registro sin la cumplimentación necesaria, es decir, de la necesidad de fotografiar el objeto que ha entrado.

*Del mismo modo cuando el departamento de Investigación correspondiente (Vidrio en el ejemplo) acceda a la base de datos de Catalogación aparecerá un mensaje en la pantalla indicando que existe un ingreso sin informaciones de cumplimentación obligatoria (p.e., clasificación genérica, técnicas, ...).*

- Investigación deberá proceder a completar la catalogación y, en su caso, a modificar las parcas (y ocasionalmente erróneas) informaciones existentes en los campos de cumplimentación inicial, cuyos datos provendrán en muchas ocasiones de los propios ofertantes o de la documentación administrativa (M13).

Al grabar esta información, el sistema

9.1.20.- Leyendo el código de acceso de la persona que ha completado la ficha de catalogación, rellena el campo *Cumplimentación* con su nombre y la fecha, y

9.1.21.- genera automáticamente la impresión de la ficha de catalogación.

Anexos: casos prácticos

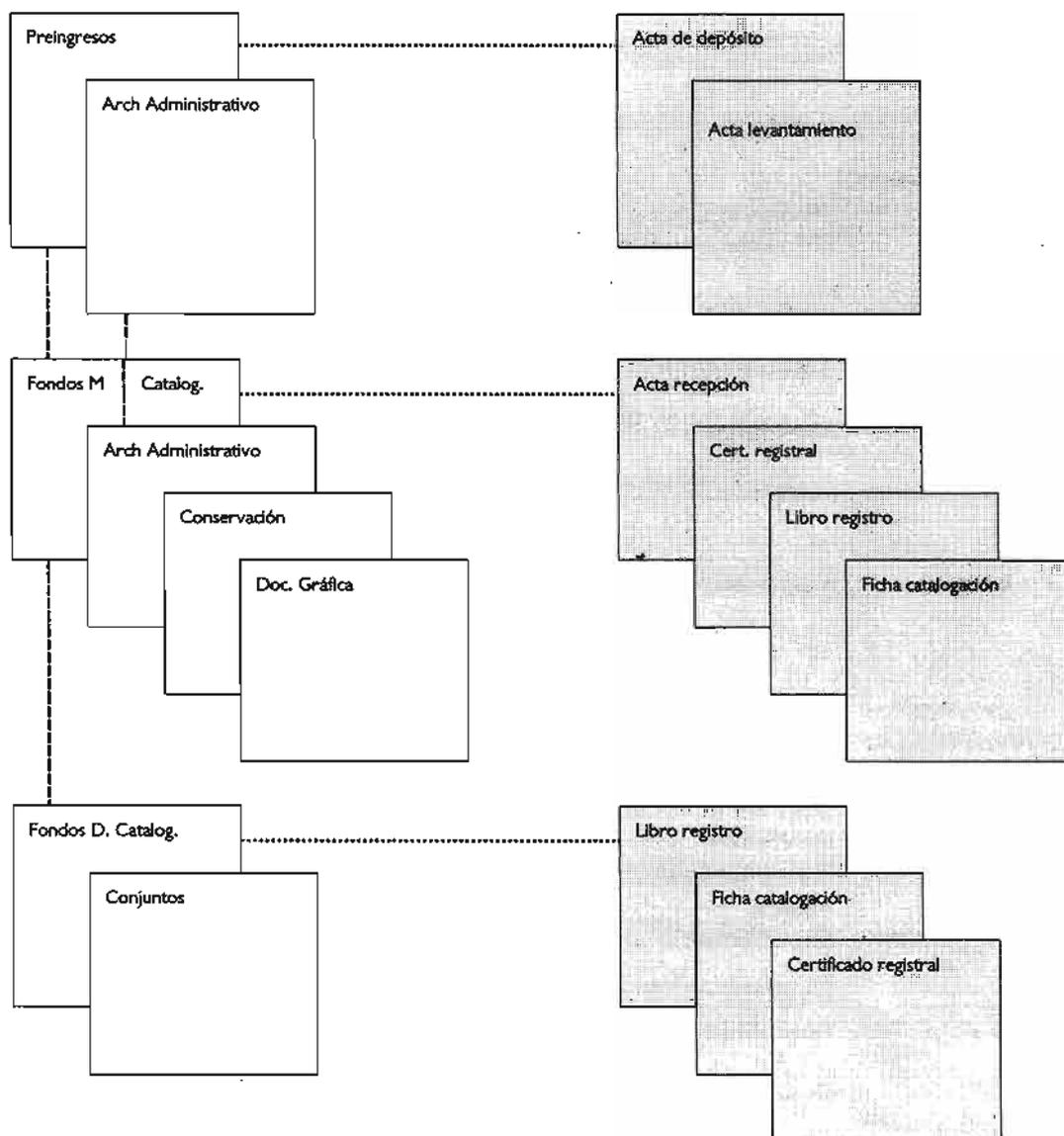
(M13)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MRFM	<b>DPTO</b>	Vidrio	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1995/8
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		1995/8/1		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	<b>Estado</b>	
	S7 V44		[19950210]	[A]	
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Vidrios / Equipamiento doméstico				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	Tipología/estado	
	Compotera			Tipo ánfora	
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre		Precisión	Contribución	
	Real Fábrica de Vidrios de La Granja				
	Notas				
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter				
			Fecha	Notas	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte		Medida	Valor	Unidad
			A	26	cm
			Db	11	cm
<b>MATERIAS</b>	Parte		Materia	Color	Notas
			Cristal		
<b>TÉCNICAS</b>	Parte		Técnica	Notas	
			Soplado / Esmaltado		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Característica		Descripción		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Pie troncocónico; cuerpo de ánfora; tapas cupuladas con pomo en forma de balaustra. Dos asas en "S" en la parte superior del cuello. Decoración con guirnaldas y ramos de flores. Pintada con esmaltes policromos.				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
			Motivos florales		
	Identificación		Notas		
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter	Autor	Fecha	Notas	
<b>USO/FUNCIÓN</b>	Contenedor				
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico		Notas		
	Segovia: La Granja				

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto	
<b>DATAACION</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	1775		
<b>DATAACION</b>	Fecha final	Precisión	Notas
	1800		
	F .textual:		
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	Historia general	Adquirido por su propietario en Sotheby's, en 1978, por 200.000 ptas. En 1968 se expuso en la muestra "La Granja: Vidrio" (M. Bellas Artes de Sevilla).	
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugres relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>	La forma y la decoración esmaltada son características de la producción de la fábrica en el último cuarto del siglo XVIII.		
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCION</b>	Propietario	Fechas	Notas
	Texto literal		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha
	FROTtingham, A.W,		1964
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	321		
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19950210		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas	
	Donación		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas	
	GÓMEZ DAMASO, Pedro		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LÍNEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden Ministerial	DONA 60/95	19950206
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	10.000.000 pts		Propietario
	Fecha	Notas	
	1990		
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	J.L.C.	19950210	

## 9.2. Expediente de ingreso de un lote con varios objetos



*D. Rogelio García Varea, de Valencia, con fecha de 14 de febrero de 1995, envía un escrito ofertando la venta de 12 piezas y 6 documentos al Museo de la Pintura Española, por un total de veintidós millones de pesetas.*

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

9.2.1.- Se abre el módulo de edición de la base de datos de Preingresos/Entradas Temporales, que pregunta **¿Registro único? o ¿Registros individuales?**. Ante la escasez de información sobre las piezas, se decide cumplimentar un solo registro para todo el lote (M14).

\* En caso de que hubiera información abundante en la oferta o que la excepcionalidad de las piezas lo requiriera, pueden crearse registros individuales, con descripción detallada, para cada uno de los objetos ofertados.

(M14)

<b>TIPO INGRESO</b>	Preingreso: compra		<b>Expediente</b>	<b>Estado ingreso</b>
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE ENTIDAD OFER/DEP.</b>	GARCÍA VAREA, Rogello		<b>Identificación</b>	DNI: 98765432
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Comisario</b>			
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/ingreso</b>
	19950216			
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
<b>TITULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>	<b>Color</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>		<b>Descripción</b>	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>	Dos cuadros de Corolla, tres de autores desconocido, siete jarrones de Manises y seis documentos			
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
	Valencia			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
		22.000.000 pts		
	<b>Notas</b>			
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	<b>Notas</b>			
<b>CONDICIONES</b>				
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

**Anexos: casos prácticos**

9.2.2.- La grabación de la anterior información genera la creación de un registro en la base de datos de Archivo Administrativo (M15).

(M15)

<b>Expediente</b>	5110/1995/20	
<b>Fechas extremas</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	19950216	
<b>Unidad de Origen</b>	Documentación	
<b>Serie Documental</b>	<u>Preingresos</u>	
<b>Asunto</b>	Oferta de venta de dos cuadros de Corolla, tres de autor desconocido, siete jarrones de Manises y seis documentos	
<b>Contenido</b>	Carta de oferta de D. Rogelio GARCÍA VAREA (19950214)	
<b>Descrip. onomásticos</b>	GARCÍA VAREA, Rogelio	
<b>Descrip. geográficos</b>		
<b>Descrip. cronológicos</b>		
<b>Exp. relacionados</b>		
<b>Signat. topográfica</b>		

*El Departamento de Investigación, a partir de la descripción de las piezas facilitada por el ofertante, considera la necesidad de hacer un examen directo de los tres cuadros de autor desconocido, por lo que se solicita al ofertante que sean depositados con carácter provisional, para su estudio, en el museo. Rogelio García Varea accede y entrega al museo los tres cuadros.*

- 9.2.3.- Se abre la base de datos de Preingresos/Entradas Temporales, y se busca el registro correspondiente al expediente para realizar un depósito temporal de las obras.
- 9.2.4.- Se solicita la emisión de tres registros, por duplicación del inicial.
- 9.2.5.- El sistema carga automáticamente la información común a todos ellos (M16), y muestra pantallas sucesivas para introducir la información específica de cada objeto (M17, M18, M19).
- 9.2.6.- A continuación emite el acta de depósito provisional (M20).

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

(M16) (Información de carga automática en los registros a crear)

<b>TIPO INGRESO</b>	Preingreso: compra		<b>Estado ingreso</b>	<b>Expediente</b>
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE ENTIDAD OFER/DEP.</b>	GARCÍA VAREA, Rogelio		<b>Identificación Identificación</b>	DNI: 98765432
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Comisario</b>			
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/ingreso</b>
	19950216	19950220		
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Procedencia</b>
<b>TÍTULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>	<b>Color</b>	
<b>DESCRIPCIÓN CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>		<b>Descripción</b>	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN:</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
	Valencia			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Notas</b>			
	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
<b>CONDICIONES</b>	<b>Notas</b>			
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
<b>INCIDENCIAS OBSERVACIONES</b>				

**Documentación generada:** Carta de oferta de D. GARCÍA VAREA, Rogelio (19950214)

Anexos: casos prácticos

(M17)

<b>TIPO INGRESO</b>	PreIngreso: compra		<b>Estado ingreso</b>	<b>Expediente</b>
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE ENTIDAD OFER/DEP.</b>	GARCÍA VAREA, Rogelio		<b>Identificación</b> <b>Identificación</b>	DNI: 98765432
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>			
	<b>Comisario</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/Ingreso</b>
	19950216	19950220		
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
	Cuadro			
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
	Desconocido			
<b>TÍTULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
		A	60	cm
		An	40	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>		<b>Color</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Bodegón con caza			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Características</b>		<b>Descripción</b>	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
	Valencia			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
		200.000 pts		
	<b>Notas</b>			
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	<b>Notas</b>			
<b>CONDICIONES</b>				
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
	S3 P4		19950220	A
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M18)

<b>TIPO INGRESO</b>	Preingreso: compra		<b>Estado ingreso</b>	<b>Expediente</b>
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE ENTIDAD OFER./DEP.</b>	GARCÍA VAREA, Rogelio		<b>Identificación</b>	DNI: 98765432
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Comisario</b>			
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/ingreso</b>
	19950216	19950220		
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
	Cuadro			
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
	Desconocido			
<b>TITULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
		A	120	cm
		An	70	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>		<b>Color</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Escena costumbrista			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Características</b>		<b>Descripción</b>	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
	Valencia			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
		500.000 pts		
	<b>Notas</b>			
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	<b>Notas</b>			
<b>CONDICIONES</b>				
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
	S3 P4		19950220	A
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

Anexos: casos prácticos

(M19)

<b>TIPO INGRESO</b>	Preingreso: compra		<b>Estado ingreso</b>	<b>Expediente</b>
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE ENTIDAD OFER/DEP.</b>	GARCÍA VAREA, Rogelio		<b>Identificación</b>	DNI: 98765432
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Comisario</b>			
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/ingreso</b>
	19950216	19950220		
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
	Cuadro			
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
	Desconocido			
<b>TITULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
		A	82	cm
		An	57	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>		<b>Color</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Imagen religiosa (Virgen del Prado)			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>		<b>Descripción</b>	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
	Valencia			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
		100.000 pts		
	<b>Notas</b>			
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
	<b>Notas</b>			
<b>CONDICIONES</b>				
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
	S3 P4		19950220	A
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M20)

Exp. [5110/1995/20]

ACTA DE RECEPCIÓN: [DEPOSITO PROVISIONAL]

En [MADRID] a [VEINTE DE FEBRERO DE 1995], D/D<sup>a</sup>. [GARCÍA VAREA, Rogelio, DNI: 98765432], en representación de [ ], hace entrega a D/D<sup>a</sup> [M. ANTONIA LÓPEZ YEPES] como [DIRECTORA], en representación del Museo [DE LA PINTURA ESPAÑOLA], de las piezas que se relacionan:

- [CUADRO], [A: 60, An: 40 cm], [BODEGÓN CON CAZA]
- [CUADRO], [A: 120, An: 70 cm], [ESCENA COSTUMBRISTA]
- [CUADRO], [A: 82, An: 57 cm], [IMAGEN RELIGIOSA (VIRGEN DEL PRADO)]

(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes en todas sus hojas), en concepto de [DEPOSITO PROVISIONAL].

Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

ENTREGA

RECIBE

Fdo.

Fdo.

[GARCÍA VAREA, Rogelio]

[M. ANTONIA LÓPEZ YEPES]

*Examinadas las piezas, el Museo decide que sólo interesa comprar uno de los cuadros de Corolla y el cuadro costumbrista anónimo, uno de los depositados, así como todos los documentos.*

*Realizada la gestión administrativa, se accede a la compra solicitada, emitiendo la correspondiente Orden Ministerial. Se notifica la adquisición al ofertante para que traiga al Museo las piezas compradas no depositadas y retire las depositadas que no se van a comprar. Llegado dicho momento:*

9.2.7.- Se abre la base de datos de Preingresos/Entradas Temporales, se accede al registro general correspondiente a la oferta, se cumplimentan los subcampos del epígrafe Resolución (O.M. 346/95,

Anexos: casos prácticos

- 9.2.8.- por ejemplo), y se cumplimenta, en los registros de las piezas depositadas, el campo *Fecha salida/ingreso*, para que el sistema emita el acta de levantamiento del depósito temporal (M21).

(M21)

Exp. [5110/1995/20]	
ACTA DE SALIDA: [LEVANTAMIENTO DE DEPOSITO PROVISIONAL]	
En [MADRID], a [VEINTE DE MARZO DE 1995], D/D <sup>a</sup> [M. ANTONIA LÓPEZ YEPES], como [DIRECTORA] y en representación del Museo [DE LA PINTURA ESPAÑOLA] hace entrega a D/D <sup>a</sup> [GARCÍA VAREA, Rogelio, DNI: 98765432] en representación de [ ], de las piezas que se relacionan:	
- [CUADRO], [A: 60, An: 40 cm], [BODEGÓN CON CAZA]	
- [CUADRO], [A: 120, An: 70 cm], [ESCENA COSTUMBRISTA]	
- [CUADRO], [A: 82, An: 57 cm], [IMAGEN RELIGIOSA (VIRGEN DEL PRADO)]	
(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes de todas sus hojas), en concepto de [LEVANTAMIENTO DE DEPOSITO PROVISIONAL].	
Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.	
ENTREGA	RECIBE
Fdo.	Fdo.
[M. ANTONIA LÓPEZ YEPES]	[GARCÍA VAREA, Rogelio]

- 9.2.9.- A continuación, se modifican los *Datos de identificación* que figuran en el registro común de BD Preingresos/Entradas Temporales haciéndolos coincidir con los datos reales de las piezas y documentos que se van a adquirir (M22, M23), para poder emitir automáticamente la documentación de recepción, y se graba el registro.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M22) (Anterior)

<b>Datos identificación</b>	Dos cuadros de Corolla, tres de autor desconocido, siete jarrones de Manises y seis documentos
-----------------------------	--

(M23) (Posterior)

<b>Datos identificación</b>	Un cuadro de Corolla, otro de autor desconocido y seis documentos
-----------------------------	---

9.2.10.- El sistema pregunta: **¿ingresan las piezas?**

Si la respuesta es afirmativa, emite el acta de recepción (M24) leyendo, entre otros epígrafes, el apartado de *Datos de identificación* de base de datos de Preingresos que acabamos de modificar.

(M24)

Exp. [5110/1995/20]	
ACTA DE RECEPCIÓN: [COMPRA]	
En [MADRID], a [VEINTE DE MARZO DE 1995], D/D <sup>a</sup> [M. ANTONIA LÓPEZ YEPES], como [DIRECTORA] y en representación del Museo [DE LA PINTURA ESPAÑOLA] recibe de a D/D <sup>a</sup> [GARCÍA VAREA, Rogelio, DNI: 98765432] en representación de [ ], las piezas que se relacionan:	
- [UN CUADRO DE COROLLA, OTRO DE AUTOR DESCONOCIDO Y SEIS DOCUMENTOS].	
(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes de todas sus hojas), en concepto de [COMPRA], en virtud de la [ORDEN MINISTERIAL 346/95].	
Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.	
ENTREGA	RECIBE
Fdo.	Fdo.
[GARCÍA VAREA, Rogelio]	[M. ANTONIA LÓPEZ YEPES]

Anexos: casos prácticos

- 9.2.11.- Crea un registro (M25) en BD Archivo Administrativo, con el ingreso definitivo,
- . asignando un número de expediente a la adquisición,
  - . copiando la información del expediente de Preingresos, y
  - . marcando referencias cruzadas entre los dos registros para guardar constancia de su relación.

(M25)

<b>Nº interno sistema</b>	<u>2801</u>
<b>Expediente</b>	<u>5111/1995/15</u>
<b>Fecha(s) extremas</b>	<u>1995</u>
<b>Unidad origen</b>	Documentación
<b>Serie documental</b>	<u>Asignación</u>
<b>Asunto</b>	Ingreso por compra de fondos museográficos y documentales
<b>Contenido</b>	<u>Carta de oferta de D. GARCÍA VAREA, Rogello (19950214)</u> <u>Acta de recepción en concepto de Depósito Provisional (19950220)</u> <u>Informe Científico (19950227)</u> <u>Informe favorable Consejo de Dirección (19950301)</u> <u>Oficio Remisión Subd. General Museos Estatales (19950301)</u> <u>Traslado O.M. (19950315)</u> <u>Acta de levantamiento de depósito (19950320)</u> <u>Acta de recepción (19950320)</u>
<b>Descript. onomásticos</b>	GARCÍA VAREA, Rogello / COROLLA, Luis
<b>Descript. geográficos</b>	Valencia
<b>Descript. cronológicos</b>	
<b>Exp. relacionados</b>	<u>5110/1995/20</u>
<b>Sign. Topográfica</b>	

- 9.2.12.- Abre el proceso de ingreso en la base de datos de Catalogación de Fondos Museográficos, preguntando por el número de registros de catalogación a crear, y la existencia de fondos documentales asociados. Se facilita el número de elementos que se quieren ingresar como fondos museográficos (los cuadros, en nuestro ejemplo): "2", y se contesta positivamente a la presencia de fondos documentales.
- 9.2.13.- Copia los datos comunes que puede obtener de la base de datos de Preingresos y, al comprobar que existen varios registros con el mismo número de expediente en la base de datos, nos advierte sobre la posibilidad de recuperar los datos particulares de la pieza depositada que ingresa, seleccionando el registro correspondiente.
- \* Al realizar esta operación,
- . si el número de registros en la base de datos de Preingresos para el mismo expediente coincidiera con el número de registros que se indican para catalogación, el sistema los copiará automáticamente.
  - . Si el número de registros solicitado es mayor (indicación de que no se ha desglosado la información), el sistema copiará sólo la información común.
  - . Si es menor (porque sólo se adquiere parte de la oferta), el sistema preguntará de cuales debe copiar información particular.
- 9.2.14.- Asigna número de inventario a todos los objetos.
- 9.2.15.- Muestra una pantalla para que se completen datos comunes, en su caso, y después muestra sucesivas pantallas para indicar los datos particulares a cada uno de los objetos (M26, M27), como cumplimentación básica de la ficha de catalogación.

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M26)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MPE.	<b>DPTO</b>	P. Contemporánea	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1995/15
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		<b>Número</b>	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		43571		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>	
	Nuevo Ingreso				
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	<b>Número</b>		<b>Causa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
	12				Ángulo sup. Izq.
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Nuevo Ingreso				
<b>OBJETO</b>	<b>N. Común</b>		<b>N. Específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	
	Cuadro				
	<b>Nº objetos</b>		<b>Componentes</b>	<b>Nº componentes</b>	
<b>TITULO</b>	<b>Título</b>	Joven en la playa			
	<b>Traducción</b>				
	<b>Atribución</b>				
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>	
	COROLLA, Luis				
	<b>Contribución</b>		<b>Notas</b>		
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	<b>Localización</b>		<b>Método</b>	<b>Grafía</b>	
	Ángulo Inferior Izquierdo		Inclsa		
	<b>Transcripción</b>		"L. Corolla"		
	<b>Idioma</b>	<b>Traducción</b>			
	<b>Carácter</b>		<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>	
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>		<b>Medida</b>	<b>Valor</b>	<b>Unidad</b>
			A	40	cm
			Db	100	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>		<b>Materia</b>	<b>Color</b>	<b>Notas</b>
<b>TÉCNICAS</b>	<b>Parte descrita</b>		<b>Técnica</b>		<b>Notas</b>
			Nuevo Ingreso		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>Característica</b>		<b>Descripción</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Una mujer joven en actitud de jugar con la arena de la playa				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	<b>Localización</b>		<b>Descripción</b>		
	<b>Identificación</b>		<b>Notas</b>		
<b>INSCRIPCIONES</b>	<b>Localización</b>		<b>Método</b>	<b>Grafía</b>	
	<b>Transcripción</b>				
	<b>Idioma</b>	<b>Traducción</b>			
	<b>Carácter</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>	
<b>USO/FUNCIÓN</b>					
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	<b>Lugar geográfico</b>		<b>Notas</b>		
	Valencia				

Anexos: casos prácticos

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto	
		Modernista	
<b>DATAción</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	1910		
	Fecha final	Precisión	Notas
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	F. textual:		
	Historia general		
	Cuadro desaparecido tras la muerte del pintor. En 1961, el Sr. García lo adquirió en la Galería De Ros.		
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	COPIEST, John	Girl in the beach	
	Fecha	Ubicación	Notas
		Endland Museum	
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario	Fechas asociadas	Notas
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Texto literal		
	Autor	Documento	Fecha
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19930320		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma Ingreso	Notas	
	Compra		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre		Notas
	GARCÍA VAREA, Rogelio		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición
	Valencia		
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden Ministerial	346/95	19950315
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	10.000.000 pts		
	Fecha	Notas	
	19950315	Precio de compra	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catálogo	Fecha	Notas
	MORENO, Rita	19950325	

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M27)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MPE.	<b>DPTO</b>	P. Contemporánea	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1995/15
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		43572		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	<b>Estado</b>	
	Nuevo Ingreso				
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Nuevo Ingreso				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	Tipología/estado	
	Cuadro				
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TÍTULO</b>	Título	La merienda			
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre				Precisión
	Contribución	Notas			
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización	Método		Grafía	
	Transcripción				
	Idioma	Traducción			
	Carácter	Fecha	Notas		
<b>DIMENSIONES</b>	Parte medida	Medida	Valor	Unidad	
		A	120	cm	
		Db	70	cm	
<b>MATERIAS</b>	Parte descrita	Materia	Color	Notas	
<b>TÉCNICAS</b>	Parte descrita	Técnica	Notas		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Característica	Oleo sobre lienzo			
		Descripción			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización	Descripción			
		Un grupo de cuatro personas reunidas para merendar, en traje goyesco, en casa de la marquesa de Paloquemado.			
	Identificación	Notas			
	Marquesa de Paloquemado				
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización	Método		Grafía	
	Transcripción				
	Idioma	Traducción			
	Carácter	Autor	Fecha	Fuentes	
<b>USO/FUNCIÓN</b>					
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas			

Anexos: casos prácticos

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Barcelona	(?)		
	Parte descrita:	Contexto		
		Isabellino		
<b>DATAción</b>	Parte descrita:			
	Fecha inicial	Precisión	Notas:	
	1863			
	Fecha final	Precisión	Notas:	
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	F. textual:			
	Historia general			
	Heredado por el Sr. García en 1986. Anteriormente había sido adquirido por su padre en la tienda de antigüedades Tap de Fals de Barcelona.			
	Hechos relacionados	Personajes relacionados		
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados		
	Lugares específicos	Notas		
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>				
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor:	Título	Método	
	Fecha:	Ubicación	Notas:	
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario:	Fechas asociadas	Notas:	
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Texto literal:			
	Autor:	Documento	Fecha:	
	Pág./ilust.:	Notas	Nº registro:	
	Cita textual:			
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha:	Precisión	Notas:	
	19950320			
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso:	Notas:		
	Compra:			
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre:		Notas:	
	GARCÍA VAREA, Rogelio			
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia:	Yacimiento:	Posición:	
	Valencia			
	Recol./excavador:	Método:	Fecha:	
<b>LINEA CRÉDITO</b>				
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento:	Código:	Fecha:	
	Orden Ministerial	346/95	19950315	
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración:	Valor. Lote:	Tasador:	
	500.000 pts			
	Fecha:	Notas:		
	19950315	Precio de compra		
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>		
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador:		Fecha:	Notas:
	MORENO, Rita		19950325	

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- 9.2.16.- Al grabar cada uno de estos registros de catalogación, el sistema crea automáticamente registros paralelos . en base de datos de Conservación (M28, M29), mostrando en la pantalla el campo *Estado de conservación* para su cumplimentación, y . en base de datos de Documentación Gráfica (M30, M31) para la posterior consignación de la información fotográfica.

(M28)

<b>INVENTARIO</b>	CE43571	<b>Expediente movimiento</b>		
		<b>Expediente conservación</b>		
<b>INFORME</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Motivo</b>
	Nuevo Ingreso	19950325		Ingreso
<b>Estado conservación</b>	Bueno			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>ANÁLISIS</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Tipo análisis</b>
<b>Resultado</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
<b>Descripción</b>				
<b>Productos</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

(M29)

<b>INVENTARIO</b>	CE43572	<b>Expediente movimiento</b>		
		<b>Expediente conservación</b>		
<b>INFORME</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Motivo</b>
	Nuevo ingreso	19950325		Ingreso
<b>Estado conservación</b>	Regular			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>ANÁLISIS</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Tipo análisis</b>
<b>Resultado</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
<b>Descripción</b>				
<b>Productos</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

Anexos: casos prácticos

(M30)

Nº interno sistema:	<u>63442</u>
Tipo documento:	<u>Nuevo Ingreso</u>
Expediente:	<u>5111/1995/15</u>
Nº de control:	<u>Nuevo Ingreso</u>
Inventario/Cód. Identif.:	<u>CE43571</u>
Autor:	
Descripción:	
Fecha:	
Soporte:	
Formato:	
Datos técnicos:	<u>Nuevo ingreso</u>
Disposición:	
Signatura topográfica:	<u>Nuevo Ingreso</u>
Observaciones:	

(M31)

Nº interno sistema:	<u>63442</u>
Tipo documento:	<u>Nuevo ingreso</u>
Expediente:	<u>5111/1995/15</u>
Nº de control:	<u>Nuevo Ingreso</u>
Inventario/Cód. Identif.:	<u>CE43572</u>
Autor:	
Descripción:	
Fecha:	
Soporte:	
Formato:	
Datos técnicos:	<u>Nuevo Ingreso</u>
Disposición:	
Signatura topográfica:	<u>Nuevo Ingreso</u>
Observaciones:	

- 9.2.17.- A continuación, una vez terminado el proceso con los fondos museográficos, nos preguntará el número de registros que deseamos crear en la base de catalogación de Fondos Documentales. Contestamos: "1" (si se considera conveniente puede hacerse un registro por cada documento).
- 9.2.18.- Abre el proceso de catalogación de la base de datos de Fondos Documentales copiando los datos comunes que puede obtener de la base de Preingresos/Entradas Temporales, y asigna Código de Identificación a los documentos (M32).
- 9.2.19.- Muestra la pantalla de la base de catalogación para completar los datos particulares:

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M32)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MPE.	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1995/15		
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	Tipo colección	<b>Número</b>	2468		
	FD				
<b>CONJUNTO</b>	23				
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>		
	Nuevo ingreso				
<b>UBICACIÓN COPIA TRABAJO</b>	Signatura C.T.	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>		
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	<b>Número</b>	<b>Causa</b>	<b>Fecha</b>		
	Notas				
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Pintura				
<b>DOCUMENTO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>Nombre específico</b>	<b>Tipología/estado</b>		
	Carta				
	<b>Componentes</b>	<b>Número componentes</b>			
<b>AUTOR</b>	<b>Nombre</b>		<b>Precisión</b>		
	COROLLA, Luis				
	<b>Contribución</b>		<b>Notas</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>Título</b>				
	<b>Traducción</b>				
	<b>Atribución</b>				
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	Textual				
<b>MATERIAS/SOPORTE</b>	<b>Parte</b>	<b>Materia</b>	<b>Color</b>	<b>Notas</b>	
		Papel			
<b>FORMATO</b>	Cuartilla	<b>DATOS TÉCNICOS</b>			
<b>EXTENSIÓN</b>	<b>Parte</b>	<b>Medida</b>	<b>Valor</b>	<b>Unidad</b>	
		páginas	8		
<b>IDIOMA</b>	<b>Parte descrita</b>		<b>Lengua</b>		
			Castellano		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>CONTENIDO</b>	Seis cartas que tratan sobre la realización del cuadro "Joven en la playa".				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	<b>Localización</b>		<b>Descripción</b>		
	<b>Identificación</b>		<b>Notas</b>		
<b>DOCUMENTO FUENTE</b>					
<b>LUGAR EMISIÓN</b>	<b>Lugar geográfico</b>		<b>Notas</b>		
	Valencia				
<b>DATAción</b>	<b>F. Inicial</b>	<b>Precisión</b>	<b>Notas</b>	<b>F. Final</b>	<b>Precisión</b>
	1908		1ª carta	1911	últ. carta
	<b>F.textual:</b>				
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	<b>Localización</b>		<b>Método</b>	<b>Grafía</b>	
	Al pie				
	<b>Transcripción</b>		Luis C.		
	<b>Idioma</b>	<b>Traducción</b>			

Anexos: casos prácticos

	Carácter	Fecha	Notas
CONTEXTO CULTURAL			rubricado
FECHAS REFERENCIA	F. Inicial	Precisión	Notas
	F. Final	Precisión	Notas
	F. textual:		
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	Valencia		
DESCRIPTORES ONOMAST.	VERDEJO, Juan / MARTÍNEZ SANJUAN, Marta		
CLASIFICACIÓN RAZONADA			
DISPOSICIÓN			
DERECHOS REPRODUCCIÓN	Propietario	Fechas	Notas
	Texto literal:		
ORIGINAL			
COPIAS/REPRODUCCIONES	Autor	Título particular	Método
	Fecha	Ubicación/destino	
BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS	Autor	Documento	Fecha
	Cita textual		
	Pág./Ilust.	Notas	Nº registro
OBSERVACIONES			
FECHA INGRESO	Fecha	Precisión	Notas
	19950320		
FORMA INGRESO	Forma ingreso	Notas	
	Compra		
FUENTE INGRESO	Nombre	Notas	
	GARCÍA VAREA, Rogelio		
PROCEDENCIA/HALLAZGO	Lugar procedencia	Lugar específico	Posición
	Valencia		
	Recolec/excavador		Fecha
LINEA DE CRÉDITO			
AUTORIZACIÓN	Documento	Código	Fecha
VALORACIÓN	Valoración	Valor. Lote	Tasador
		100.000 pts	
	Fecha	Notas	
	19950315	Precio de compra	
CUMPLIMENTACIÓN	Catalogador		Fecha
	LÓPEZ, Documentada		Notas
			19950325

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

9.2.20.- Una vez completada la catalogación básica de fondos museográficos y documentales, y asignados números de identificación para todos ellos, el sistema genera el certificado registral (M33), tomando información tanto de las respectivas bases de datos de Catalogación (números de inventario y códigos de identificación) como de la base de datos de Preingresos/Entradas temporales (descripción sintética de las piezas).

(M33)

Exp. [5111/1995/15]
CERTIFICADO REGISTRAL
D/Dª [M. ANTONIA LÓPEZ YEPES], como [DIRECTORA] del Museo [DE LA PINTURA ESPAÑOLA]
CERTIFICA que el/los objeto/s que se relacionan:
- [UN CUADRO DE COROLLA, OTRO DE AUTOR DESCONOCIDO Y SEIS DOCUMENTOS].
han ingresado en este Museo en calidad de [ASIGNACIÓN: COMPRA], conforme a las condiciones establecidas, y según Orden Ministerial [346/1995], habiéndoseles asignado los números de inventario:
[MPE][CE][43571] [MPE][CE][43572] [MPE][FD][2468]
Y para que así conste a todos los efectos se expide el presente certificado en [MADRID], a [VEINTICINCO DE MARZO DE 1995]

**Anexos: casos prácticos**

9.2.21.- Asiento automático en el libro de registro de los fondos museográficos (M34), generando líneas en formato encolumnado.

(M34)

Inventario	Fecha ingreso	Objeto	Identificación	Dimensiones
43571	19950315	Cuadro	Corolla, Luis, Joven en la playa	A: 40, An: 100 cm
43572	19950315	Cuadro	Desconocido, La merienda	A: 120, An: 70 cm

Fuente ingreso	F. Ing.	Procedencia	Expediente	Observ.
GARCÍA VAREA, Rogelio	Compra	Valencia	OM 346/95	
GARCÍA VAREA, Rogelio	Compra	Valencia	OM 346/95	

9.2.22.- Asiento automático en el libro de registro de los fondos documentales (M35).

(M35)

Inventario	Fecha ingreso	Documento	Identificación	Dimensiones
FD2468	19950315	Carta	Corolla, Luis, seis cartas que tratan sobre la realización del cuadro "Joven en la playa"	Cuartilla, 8 páginas

Fuente ingreso	F. Ing.	Procedencia	Expediente	Observ.
GARCÍA VAREA, Rogelio	Compra	Valencia	OM 346/95	

9.2.23.- Se anulan automáticamente los registros de Preingresos correspondientes a la gestión (No se pierde ningún tipo de información, ya que estará consignada por una parte en Catalogación y por otra, en Archivo Administrativo).

\* En caso de que las piezas no hubieran ingresado, esta eliminación de registros se hubiera producido tras la Indicación de los datos de Resolución en la base de datos de Preingresos y la contestación negativa a la pregunta sobre el ingreso de los objetos.

9.2.24.- A continuación, el sistema pregunta si queremos iniciar otro expediente de ingreso. Si la contestación es negativa se cierra el proceso.

9.3.

**Establecimiento de conjuntos museográfico-documentales**

Como hemos descrito, los documentos ingresados son cartas del pintor en las que habla de uno de los cuadros que se han comprado en el mismo expediente. Para dejar constancia de la relación entre ambos fondos, el catalogador decide formar un conjunto (M36).

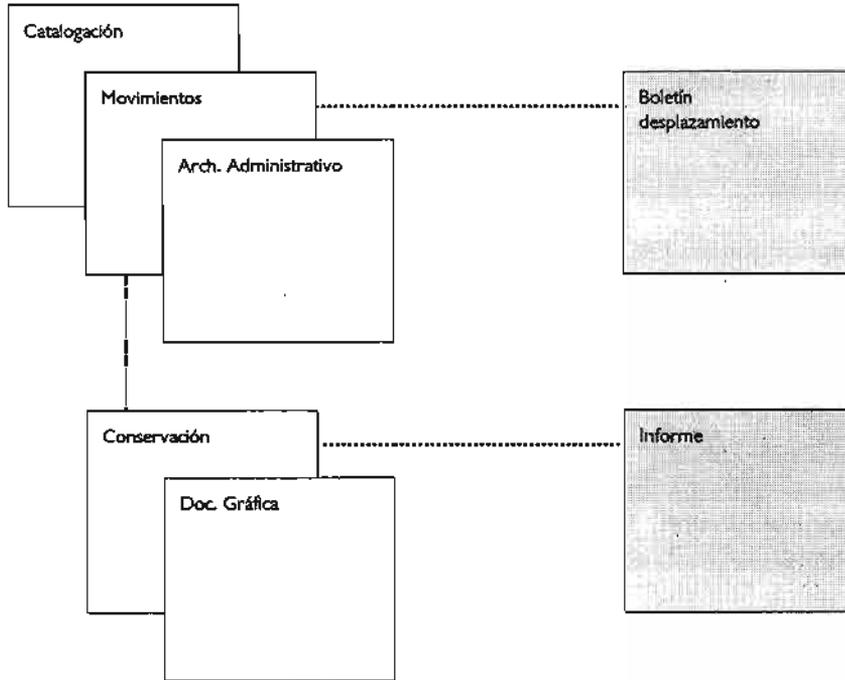
- 9.3.1.- Desde el campo *Conjunto* del registro de catalogación de la pieza, se pide el establecimiento de un conjunto:
- El sistema crea un registro en la base de datos de Conjuntos,
  - pide una etiqueta descriptiva de la relación (campo *Descripción* de la base de datos Conjuntos),
  - y asigna un *Código de relación*.
- 9.3.2.- Al grabar el registro el sistema preguntará si existen fondos documentales asociados.
- Si contestamos positivamente pedirá un código de identificación o un nº de expediente.
  - Consignamos el código de identificación que se ha dado a los documentos.
  - \* Si en el momento no recordamos ninguno de los datos, accedemos al módulo de búsqueda de la base de datos de Catalogación de Fondos Documentales, localizamos los registros en los que Corolla aparece como autor, que hayan ingresado en 1995, ..., y una vez seleccionado el que nos interesa pedimos su inclusión en el conjunto.
  - El registro de la base de datos Conjuntos indicará *Elementos museográficos* = "1" y *Elementos documentales* = "1", y el campo *Conjunto* de ambas bases de catalogación indicará, p.e., "7", es decir, se trata del conjunto nº 7 establecido entre los fondos del museo.

(M36)

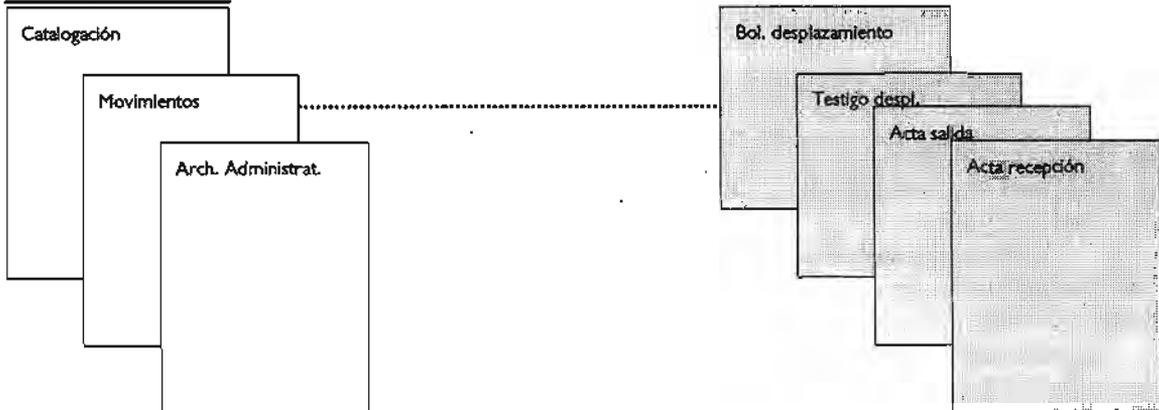
Nº interno sistema	090
Código relación	07
Descripción	Corolla: "Joven en la playa" y cartas sobre dicho cuadro
Elem. museográficos	1
Elem. documentales	1
Observaciones	

## 9.4. Expediente de movimiento de un objeto

### Movimiento interno: Restauración



### Movimiento externo



*Poco después de su ingreso, la pieza de vidrio donada por don Pedro Gómez Dámazo es solicitada por la Fundación Italiana del Vetro para una exposición en Venecia sobre vidrio esmaltado.*

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

- 9.4.1.- Se abre la base de datos de Catalogación de Fondos Museográficos, se localiza la pieza por su número de inventario, y se solicita la generación de un movimiento (operación que hubiera sido similar en caso de que interesara seleccionar más de una pieza).
- 9.4.2.- El sistema pregunta en primer lugar por el tipo de movimiento y tras indicar "Externo: Exposición" (seleccionando la opción de la lista de tipos que mostrará la pantalla), crea un registro en la base de datos de Movimientos para su cumplimentación con la información necesaria (M37).

(M37)

<b>TIPO MOVIMIENTO</b>	Externo: exposición		<b>EXPEDIENTE</b>	
<b>ESTADO</b>	R		<b>EXP. ORIGEN</b>	
<b>INVENTARIO/COD. ID.</b>	CE1995/8/1			
<b>UBICACIÓN</b>	Signature		Fecha	Estado
<b>SOLICITANTE</b>	Nombre		Cargo	Identificación
	MORONI, Pietro			
<b>REPRESENTANTE</b>	Nombre		Cargo	Identificación
<b>INSTITUCIÓN</b>	Fundazione del Vetro, Venezia			
<b>EXPOSICIÓN</b>	Título	Il vetro smaltato		
	Comisario/respons.			
	Centro	Localidad	Fecha inicial	Fecha final
	Fundazione del Vetro	Venezia	19950706	19950910
<b>CORREO</b>	Nombre		Institución	
<b>CARTELA</b>				
<b>FECHA SALIDA</b>				
<b>FECHA RENOVACIÓN</b>				
<b>FECHA RETORNO</b>				
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Tipo documento		Código	Fecha
<b>TRANSPORTE</b>	Empresa	Medio	Recorrido	Horario
	Notas			
<b>VALORACIÓN</b>	Valor	Tasador	Fecha	Notas
<b>SEGURO</b>	Asegurador	Nº póliza	Fechas cobertura	Notas
<b>CONDICIONES ESP.</b>				
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

El rango de los campos *Fecha inicial* y *Fecha final* en el epígrafe Exposición, y en su caso la incluida en *Fecha salida* (prevista), asociadas a *Estado del movimiento* = "R", actúa como un mecanismo de reserva. En tanto el campo *Estado del movimiento* no pase a "A", no se considerará activo el movimiento.

**Anexos: casos prácticos**

9.4.3.- Al grabar este registro se generará otro en la base de datos de Archivo Administrativo, en la serie documental correspondiente, para la asignación de número de expediente a la actuación (M38), pidiéndonos que cumplimentemos los datos necesarios.

\* En caso de que se hubieran seleccionado varias piezas, la información consignada sería "común" para la creación del número de registros necesario en BD Movimientos; no obstante, la gestión sólo creará un registro en Archivo Administrativo.

(M38)

<b>Expediente</b>	<u>531/1995/6</u>	<b>Fecha inicial</b>	<u>1995</u>	<b>Fecha final</b>	
<b>Unidad origen</b>	Documentación				
<b>Serie documental</b>	<u>Movimientos. Exposición</u>				
<b>Asunto</b>	Exposición "Il vetro smaltato", Venezia				
<b>Contenido</b>	Carta solicitud préstamo de Fondazione del Vetro, Venezia (19950412)				
<b>Descript. onomásticos</b>	MORONI, Pietro / Fondazione del Vetro				
<b>Descript. geográficos</b>	Venecia				
<b>Descript. cronológicos</b>					
<b>Exp. relacionados</b>					
<b>Sign. Topográfica</b>					

-----

Cuando se pide informe al Departamento de Conservación sobre el estado de la pieza, comprueba que en el campo Estado de conservación de la ficha creada en el proceso de ingreso en la base de datos de Conservación, se hacía constar que la pieza sufría algún desperfecto, que no parece grave, por lo que se procede a su tratamiento antes de que se haga efectivo el movimiento externo.

9.4.4.- El departamento de Conservación, tras localizar en la base de datos de Catalogación la pieza, solicita el inicio de un movimiento.

A la pregunta del sistema: "¿Tipo de Movimiento?", se selecciona: "Interno: Restauración".

Al crear el registro correspondiente en base de datos de Movimientos, aparecerá la pantalla vacía (sólo con datos automáticos) para su cumplimentación.

9.4.5.- Se cumplimentan los datos mínimos,

. se indica el expediente de origen (el de la exposición que provoca el tratamiento, para que quede constancia de la relación), y

. se asigna la fecha actual como *Fecha salida*, lo que provoca que automáticamente el sistema considere el movimiento como activo "A", sin que sea necesario cumplimentar de forma manual el campo correspondiente.

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

(M39)

<b>TIPO MOVIMIENTO</b>	Interno: restauración			<b>EXPEDIENTE</b>	
<b>ESTADO</b>	A			<b>EXP. ORIGEN</b>	531/1995/6
<b>INVENTARIO/COD. ID.</b>	CE1995/8/1				
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura			<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
<b>SOLICITANTE</b>	<b>Nombre</b>			<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>
	RODRÍGUEZ, Julián				
<b>REPRESENTANTE</b>	<b>Nombre</b>			<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>
<b>INSTITUCIÓN</b>					
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>				
	<b>Comisario/respons.</b>				
	<b>Centro</b>	<b>Localidad</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
				19950415	19950515
<b>CORREO</b>	<b>Nombre</b>			<b>Institución</b>	
<b>CARTELA</b>					
<b>FECHA SALIDA</b>					
<b>FECHA RENOVACIÓN</b>					
<b>FECHA RETORNO</b>					
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>Tipo documento</b>			<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
<b>TRANSPORTE</b>	<b>Empresa</b>	<b>Medio</b>		<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Notas</b>				
	<b>Valor</b>	<b>Tasador</b>		<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
<b>SEGURO</b>	<b>Assegurador</b>	<b>Nº póliza</b>		<b>Fechas coberturas</b>	<b>Notas</b>
<b>CONDICIONES ESP.</b>					
<b>INCIDENCIAS</b>					
<b>OBSERVACIONES</b>					

9.4.6.- Al recibir la orden de grabación, el sistema crea nuevamente un registro automático en la base de datos de Archivo Administrativo (M40) para asignar número de expediente al movimiento de conservación.

(M40)

<b>Expediente</b>	531/1995/6	<b>Fecha inicial</b>	1995	<b>Fecha final</b>	
<b>Unidad origen</b>	Documentación				
<b>Serie documental</b>	Movimientos. Restauración				
<b>Asunto</b>	[Restauración] [CE1995/8/1]				
<b>Contenido</b>					
<b>Descript. onomásticos</b>					
<b>Descript. geográficos</b>					
<b>Descript. cronológicos</b>					
<b>Exp. relacionados</b>					
<b>Sign. Topográfica</b>					

Anexos: casos prácticos

- 9.4.7.- Crea un registro en base de datos de Conservación para la consignación del tratamiento que la pieza vaya a sufrir (M41).

(M41)

<b>INVENTARIO</b>	CE1995/8/1	<b>Expediente movimiento</b>	532/1995/46	
<b>INFORME</b>	Autor	<b>Expediente conservación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>
<b>Estado conservación</b>				<b>Motivo</b>
<b>Asesor técnico</b>				Ingreso
<b>ANÁLISIS</b>	Autor	<b>Fechas</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo análisis</b>
<b>Resultado</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	Autor	<b>Fechas</b>	<b>Institución</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
<b>Descripción</b>				
<b>Productos</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

- 9.4.8.- Genera automáticamente la impresión del boletín (M42) y testigo (M43) de desplazamiento del objeto para el control de los almacenes.

(M42)

<b>BOLETÍN DE DESPLAZAMIENTO DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS</b>			
<b>Expediente</b> [532/1995/46]	<b>Tipo movimiento</b> [Interno: Restauración]	<b>Fecha salida</b> [19950415]	<b>Fecha retorno</b> [19950515]
<b>Destino</b>		<b>Autorización</b>	
<b>Nº Inventario</b>	<b>Objeto</b>	<b>Sign. topográfica</b>	<b>Observaciones</b>
[CE1995/8/1]	[Computera]	[S7 V44]	
.....			
ENTREGA		RECIBE	
Fdo.: [Raúl López García] [DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN]		Fdo.: [Julían Rodríguez] [SECCIÓN RESTAURACIÓN]	

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

(M43)

<b>TESTIGO DE DESPLAZAMIENTO DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS</b>			
<b>Expediente</b> [532/1995/46]	<b>Tipo movimiento</b> [Interno: Restauración]	<b>Fecha salida</b> [19950415]	<b>Fecha retorno</b> [19950515]
<b>Destino</b>		<b>Autorización</b>	
<b>Nº Inventario</b> [CE1995/8/1]	<b>Objeto</b> [Computera]	<b>Sign. topográfica</b> [S7 V44]	<b>Observaciones</b>

9.4.9.- Marca en BD Catalogación el número de inventario como no disponible para otros movimientos.

9.4.10.- Finalizado el tratamiento, la Sección de Restauración cumplimenta la información en el registro correspondiente en la base de datos de Conservación (M44).

(M44)

<b>INVENTARIO</b>	CE1995/8/1	<b>Expediente movimiento</b>	532/1995/46	
		<b>Expediente conservación</b>		
<b>INFORME</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Motivo</b>
				Exposición
<b>Estado conservación</b>	Fractura en el borde			
<b>Asesor técnico</b>				
<b>ANÁLISIS</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Tipo análisis</b>
<b>Resultado</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Autor</b>	<b>Fechas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Tipo tratamiento</b>
	RODRÍGUEZ, Julián	19950512		
<b>Descripción</b>	Limpieza y consolidación			
<b>Productos</b>				
<b>Asesor técnico</b>				
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

9.4.11.- Y solicita desde la misma la apertura de la base de datos de Documentación Gráfica, a través del número de inventario, para incluir la anotación de las fotografías efectuadas durante el proceso (M45).

(M45)

Nº interno sistema	<u>74231</u>
Tipo documento	Negativo Color
Expediente	<u>532/1995/46</u>
Número control	45678
Inventario/código identif.	<u>CE1995/8/1</u>
Autor	MATAMOROS DORE, Pedro
Descripción	Seis imágenes de la pieza completa y detalles del borde, antes y después de su tratamiento.
Fecha	19950510-19950514
Soporte	Triacetato
Formato	35 mm
Datos técnicos	
Disposición	
Sign. Topográfica	J56-C45
Observaciones	

9.4.12.- Al grabar el registro de la base de datos de Conservación, el sistema preguntará si ha finalizado la restauración. Ante la respuesta afirmativa preguntará si se quiere imprimir la ficha correspondiente al tratamiento (M46).

(M46)

<b>INVENTARIO</b>	<u>CE1995/8/1</u>
<b>OBJETO</b>	<u>Computera</u>
<b>MATERIA</b>	<u>Cristal</u>
<b>DIMENSIONES</b>	<u>A: 26, Db: 11 cm</u>
<b>LUGAR DE PRODUCCIÓN</b>	<u>Segovia: La Granja</u>
<b>DATAción</b>	<u>1775 = 1800</u>
<b>Expediente</b>	<u>532/1995/46</u>
<b>Estado conservación</b>	<u>Fractura en el borde</u>
<b>Tratamiento</b>	<u>Limpieza y consolidación</u>
<b>Análisis</b>	
<b>Fecha tratamiento</b>	<u>19950512-19950514</u>
<b>Redacción</b>	<u>Jullán Rodríguez</u>
<b>Fecha redacción</b>	<u>19950514</u>
<b>Observaciones</b>	

9.4.13.- Cuando la pieza vuelve al almacén, el encargado del control de fondos

- abre la base de datos de Movimientos,
- localiza el registro correspondiente al movimiento interno,
- asigna la fecha de retorno,
- cambia el código de estado de movimiento de la "A" de activo a la "H" de histórico, y al grabar estas modificaciones
- libera la disponibilidad de la pieza.

-----

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Paralelamente, para la preparación del catálogo de la exposición, la *Fundazione del Vetro* solicita una fotografía (una transparencia en color, 13 x 18 cm) de la pieza.

- 9.4.14.- Se abre la base de datos de Reproducciones, y se crea un registro para consignar la solicitud (M47), a la que el sistema asignará un número de expediente, generando el correspondiente registro en Archivo Administrativo (M48). En este último se consignará como *Expediente relacionado* el de la exposición para guardar constancia de que la solicitud esta vinculada a este evento (y que parte de la documentación puede encontrarse en él).

(M47)

<b>Expediente</b>	3133/1995/34
<b>Nº control</b>	
<b>Inventario/Código</b>	CE1995/8/1
<b>Solicitante</b>	Fundazione del Vetro / CR-456227-Z
<b>Fecha solicitud</b>	19950610
<b>Fecha entrega</b>	
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Finalidad</b>	Ilustración catálogo exposición "Il vetro smaltato"
<b>Condiciones especiales</b>	Remisión de dos ejemplares de la publicación a la biblioteca del museo
<b>Tipo documento</b>	Positivo Color
<b>Soporte</b>	Polléster
<b>Formato</b>	13 x 18 cm.
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Descripción</b>	
<b>Importe</b>	20000 pesetas
<b>Observaciones</b>	

(M48)

<b>Nº interno sistema</b>	<u>45678</u>
<b>Expediente</b>	<u>3133/1995/34</u>
<b>Fechas extremas</b>	<u>19950610-</u>
<b>Unidad origen</b>	<u>Administración</u>
<b>Serie documental</b>	<u>Reproducciones</u>
<b>Asunto</b>	<u>[Solicitud reproducción] [CE1995/8/1]</u>
<b>Contenido</b>	
<b>Descrip. onomásticos</b>	
<b>Descrip. geográficos</b>	
<b>Descrip. cronológicos</b>	
<b>Expedientes relac.</b>	531/1995/6
<b>Signatura topográfica</b>	

#### Anexos: casos prácticos

- 9.4.15.- La Sección de Fotografía comprueba si existe en la base de datos de Documentación Gráfica alguna imagen del número de inventario que se corresponda con las características de la solicitada. Sea desde Reproducciones, o editando directamente en Documentación Gráfica, solicita un listado en pantalla de las fotografías existentes de dicho objeto (M49).

(M49)

Inventario/Código: CE1995/8/1				
Nº control	Tipo documento	Soporte	Formato	Descripción
3456	Negativo BN	Triacetato	35 mm	Negativo inventario
3467	Positivo Color	Poliéster	35 mm	Vista frontal
3468	Positivo Color	Poliéster	35 mm	Detalle decoración
3478	Positivo Color	Poliéster	13 x 18 cm	Vista frontal
....				

- 9.4.16.- El número de control 3478 parece coincidir con el tipo de imagen que nos interesa. Edita el registro completo (M50):

(M50)

<b>Nº interno</b>	67890
<b>Tipo documento</b>	Positivo Color
<b>Expediente</b>	533/1995/18
<b>Nº control</b>	3478
<b>Inventario/código identif.</b>	CE1995/8/1
<b>Autor</b>	GONZÁLEZ PERECE, Ángel
<b>Descripción</b>	Vista frontal
<b>Fecha</b>	19950412
<b>Soporte</b>	Poliéster
<b>Formato</b>	13 x 18 cm
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Disposición</b>	Pública
<b>Signatura topográfica</b>	1-4-35
<b>Observaciones</b>	

y se asigna la imagen a la solicitud: El sistema preguntará si ya existe número de expediente de solicitud de reproducciones.

A través de este número de expediente que le proporcionaremos, y del propio número de inventario que figurar en el registro, localizará el registro de la base de datos de Reproducciones, copiando automáticamente la información pertinente (en nuestro caso solamente Número de control y Descripción) (M51).

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

(M51)

<b>Expediente</b>	<u>3133/1995/34</u>
<b>Nº control</b>	<b>3478</b>
<b>Inventario/Código</b>	CE1995/8/1
<b>Solicitante</b>	Fundazione del Vetro
<b>DNI/NIF/CIF</b>	CR/456227/Z
<b>Fecha solicitud</b>	19950510
<b>Fecha entrega</b>	
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Finalidad</b>	Catálogo exposición "Il vetro smaltato"
<b>Condiciones especiales</b>	Deberán remitir dos ejemplares de la publicación a la biblioteca del Museo.
<b>Tipo documento</b>	Positivo Color
<b>Soporte</b>	Polléster
<b>Formato</b>	13 x 18 cm.
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Descripción</b>	<b><u>Vista frontal</u></b>
<b>Importe</b>	20.000
<b>Observaciones</b>	

- 9.4.17.- Según la normativa interna del Museo, este tipo de imágenes solamente se prestan o alquilan por un plazo máximo de tres meses: Se consigna la fecha de entrega y, en función de ella, la fecha de devolución.
- 9.4.18.- La grabación de estas fecha generará una anotación en la base de datos de Contabilidad. El Departamento de Administración remitirá la fotografía al solicitante, adjuntando la factura y cualquier otra documentación necesaria.
- 9.4.19.- Al retorno de la fotografía se modificará la Información del campo *Fecha devolución* si no coincide con la prevista, en su caso se consignará en *Observaciones* cualquier incidencia, y se terminará de cumplimentar el registro del Archivo Administrativo (M52).

(M52)

<b>Expediente</b>	<u>3133/1995/34</u>
<b>Fechas extremas</b>	<u>19950510-19950815</u>
<b>Unidad origen</b>	<u>Administración</u>
<b>Serie documental</b>	<u>Reproducciones</u>
<b>Asunto</b>	<u>Solicitud reproducción   CE1995/8/1</u>
<b>Contenido</b>	- Escrito del Departamento de Administración remitiendo la fotografía junto con la factura (19950510). - Escrito de Pietro Moroni agradeciendo la gestión y devolviendo la fotografía (19950815).
<b>Descrip. onomásticos</b>	MORONI, Pietro
<b>Descrip. geográficos</b>	Venecia
<b>Descrip. cronológicos</b>	1995
<b>Expedientes relac.</b>	531/1995/6
<b>Signatura topográfica</b>	

----

Anexos: casos prácticos

Mientras tanto se han realizado las gestiones administrativas oportunas, y finalmente se recibe la Orden Ministerial y demás documentos, autorizando el movimiento externo de la pieza (O.M. Prest 102/95), y la Fundazione del Vetro notifica que Mercedes Martín Cubas, conservadora del Museo de Artes Decorativas, va a actuar como correo para todas las piezas procedentes de España.

9.4.19.- Se abre el registro de reserva de la base de datos de Movimientos (a través del nº de expediente que figurará en toda la documentación generada), y se cumplimentan todos los apartados necesarios, incluyendo la Fecha de salida y Fecha de retorno previstas, y llegada la fecha real de salida se modifica el campo Estado del movimiento de "R" a "A" (M53).

(M53)

<b>TIPO MOVIMIENTO</b>	Externo: exposición			<b>EXPEDIENTE</b>	531/1995/6
<b>ESTADO</b>	A			<b>EXP. ORIGEN</b>	
<b>INVENTARIO/COD. ID.</b>	CE1995/8/1				
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura			<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
<b>SOLICITANTE</b>	<b>Nombre</b>			<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>
	MORONI, Pietro				
<b>REPRESENTANTE</b>	<b>Nombre</b>			<b>Cargo</b>	<b>Identificación</b>
<b>INSTITUCIÓN</b>	Fundazione del Vetro, Venezia				
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Título</b>	Il vetro smaltato			
	<b>Comisario/respons.</b>				
	<b>Centro</b>	<b>Localidad</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>	
	Fundazione del Vetro	Venecla	19950706	19950910	
<b>CORREO</b>	<b>Nombre</b>			<b>Institución</b>	
	MARTÍN CUBAS, Mercedes			Museo Nacional de Artes Decorativas	
<b>CARTELA</b>					
<b>FECHA SALIDA</b>	19950630				
<b>FECHA RENOVACIÓN</b>					
<b>FECHA RETORNO</b>	19950917				
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>Tipo documento</b>			<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	OM			Prest 102/95	19950530
<b>TRANSPORTE</b>	<b>Empresa</b>	<b>Medio</b>			<b>Horarios</b>
	FIT España				
	<b>Notas</b>				
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>	
	500.000 pts				
<b>SEGURO</b>	<b>Asegurador</b>	<b>Nº póliza</b>	<b>Fechas cobertura</b>	<b>Notas</b>	
	La Estrella	1285940/P23	199506-19950901		
<b>CONDICIONES ESP.</b>					
<b>INCIDENCIAS</b>					
<b>OBSERVACIONES</b>					

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>Document. generada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carta solicitud préstamo de Fondazione del Vetro, Venecia (19950412)</li><li>- Escrito del Director adjuntando formulario oficial, y solicitando información sobre las condiciones ambientales de la sala de exposición (19950416)</li><li>- Escrito de D. Pietro Moroni, adjuntando informe del Jefe de Conservación de la Fondazione del Vetro, Paolo Paolini (19950502), sobre salas de exposición.</li><li>- Informe Científico Departamento de Vidrios (19950510)</li><li>- Oficio Remisión Subd. General Museos Estatales (19950513)</li><li>- Traslado O.M. (19950602)</li><li>- Permiso de exportación temporal (19950610)</li><li>- Certificación de aprobación Junta Superior de Museos (19950612)</li><li>- Póliza de seguro (19950626)</li><li>- Escrito de la Fundación notificando que Mercedes Martín Cubas actuará como correo para todas las piezas españolas (19950628)</li></ul>
---------------------------	---

- 9.4.21.- La anotación de actividad en el campo *Estado del movimiento* generará automáticamente Impresión
- del acta de salida (M54), a firmar por el solicitante o su representante y el director del museo, y
  - del boletín (M55) y testigo de desplazamiento (M56), que se colocará en el lugar de la pieza.

(M54)

Exp. [531/1995/6]	
<b>ACTA DE SALIDA: [PRÉSTAMO: EXPOSICIÓN TEMPORAL]</b>	
En [MADRID], a [TREINTA DE JUNIO DE 1995], D/D <sup>a</sup> [ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ], como [DIRECTOR] y en representación del Museo [DE LAS REALES MANUFACTURAS] hace entrega a D/D <sup>a</sup> [MARTÍN CUBAS, MERCEDES] en representación de [FUNDAZIONE DEL VETRO, VENEZIA], de las piezas que se relacionan:	
- [MRFM][CE1995/8/1], [COMPOTERA]	
(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes de todas sus hojas), en concepto de [PRÉSTAMO: EXPOSICIÓN TEMPORAL], según [O.M. PREST. 102/95].	
Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.	
ENTREGA	RECIBE
Fdo.	Fdo.
[ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ]	[MARTÍN CUBAS, MERCEDES]

Anexos: casos prácticos

(M55)

<b>BOLETÍN DE DESPLAZAMIENTO DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS</b>			
<b>Expediente</b>	<b>Tipo movimiento</b>	<b>Fecha salida</b>	<b>Fecha retorno</b>
[531/1995/6]	[Externo: Exposición]	[19950630]	[19950917]
<b>Destino</b>			<b>Autorización</b>
["Il vetro smaltato"], [Fundazione del Vetro (Venezia)]			[O.M. Prest. 102/95]
<b>Nº Inventario</b>	<b>Objeto</b>	<b>Sign. topográfica</b>	<b>Observaciones</b>
[CE1995/8/1]	[Compotera]	[S7 V44]	
.....			
ENTREGA		RECIBE	
Fdo.: [Raúl López García] [DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN]		Fdo.: [Mercedes Martín Cubas]	

(M56)

<b>TESTIGO DE DESPLAZAMIENTO DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS</b>			
<b>Expediente</b>	<b>Tipo movimiento</b>	<b>Fecha salida</b>	<b>Fecha retorno</b>
[531/1995/6]	[Externo: Exposición]	[19950630]	[19950917]
<b>Destino</b>			<b>Autorización</b>
["Il vetro smaltato"], [Fundazione del Vetro (Venezia)]			[O.M. Prest. 102/95]
<b>Nº Inventario</b>	<b>Objeto</b>	<b>Sign. topográfica</b>	<b>Observaciones</b>
[CE1995/8/1]	[Compotera]	[S7 V44]	

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

- 9.4.22.- Ante el éxito de la exposición los organizadores deciden ampliar la duración de la muestra, solicitando al museo la renovación del préstamo. Tras las oportunas gestiones administrativas para autorizar la prolongación del préstamo
- se entra en el registro correspondiente de la base de datos de Movimientos,
  - se anota la fecha en que se autoriza la renovación,
  - se modifica la *Fecha de retorno*,
  - se añade en el campo *Autorización* la referencia de la O.M. de ampliación del plazo (M57a),
  - Así como las ampliaciones de cobertura de seguro en su lugar, y
  - se señala la existencia de los nuevos documentos en el campo "*Documentación generada*" (M57b).

(M57a)

<b>TIPO MOVIMIENTO</b>	Externo: exposición		<b>EXPEDIENTE</b>	531/1995/6
<b>ESTADO</b>	A		<b>EXP. ORIGEN</b>	
<b>INVENTARIO/COD. ID.</b>	CE1995/8/1			
<b>UBICACIÓN</b>	<i>Signatura</i>		<i>Fecha</i>	<i>Estado</i>
<b>SOLICITANTE</b>	<i>Nombre</i>		<i>Cargo</i>	<i>Identificación</i>
	MORONI, Pietro			
<b>REPRESENTANTE</b>	<i>Nombre</i>		<i>Cargo</i>	<i>Identificación</i>
<b>INSTITUCIÓN</b>	Fundazione del Vetro, Venezia			
<b>EXPOSICIÓN</b>	<i>Título</i>	Il vetro smaltato		
	<i>Comisario/respons.</i>			
	<i>Centro</i>	<i>Localidad</i>	<i>Fecha inicial</i>	<i>Fecha final</i>
	Fundazione del Vetro	Venecla	19950706	19950910
<b>CORREO</b>	<i>Nombre</i>		<i>Institución</i>	
	MARTÍN CUBAS, Mercedes		Museo Nacional de Artes Decorativas	
<b>CARTELA</b>				
<b>FECHA SALIDA</b>	19950630			
<b>FECHA RENOVACIÓN</b>	19950905			
<b>FECHA RETORNO</b>	19951117			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<i>Tipo documento</i>		<i>Código</i>	<i>Fecha</i>
	OM		Prest 102/95	19950530
	OM		Renov 12/95	19950722
<b>TRANSPORTE</b>	<i>Empresa</i>	<i>Medio</i>	<i>Recorrido</i>	<i>Horarios</i>
	FIT España			
	<i>Notas</i>			
<b>VALORACIÓN</b>	<i>Valor</i>	<i>Tasador</i>	<i>Fecha</i>	<i>Notas</i>
	500.000 pts			
<b>SEGURO</b>	<i>Asegurador</i>	<i>Nº póliza</i>	<i>Fechas cobertura</i>	<i>Notas</i>
	La Estrella	1285940/P23	199506-19950901	
	La Estrella	1345069/P34	199509-19951120	
<b>CONDICIONES ESP.</b>				
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

(M57b)

**Documentación generada**

- Carta solicitud préstamo de Fondazione del Vetro, Venezia (19950412)
- Escrito del Director adjuntando formulario oficial, y solicitando información sobre las condiciones ambientales de la sala de exposición (19950416)
- Escrito de D. Pietro Moroni, adjuntando informe del Jefe de Conservación de la Fondazione del Vetro, Paolo Paolini (19950502), sobre salas de exposición
- Informe Científico Departamento de Vidrios (19950510)
- Oficio Remisión Subd. General Museos Estatales (19950513)
- Traslado O.M. (19950602)
- Permiso de exportación temporal (19950610)
- Certificación de aprobación Junta Superior de Museos (19950612)
- Póliza de seguro (19950626)
- Escrito de la Fundación notificando que Mercedes Martín Cubas actuará como correo para todas las piezas españolas (19950628)
- Acta de salida (19950630)
- **Escrito de P. Moroni solicitando ampliación de dos meses del préstamo (19950810)**
- **Oficio de remisión a la Subd. G. de Museos Estatales (19950816)**
- **Traslado O.M. renovación de préstamo (19950905)**
- **Escrito a Pietro Moroni solicitando ampliación del plazo de cobertura de la póliza de seguro (19950815)**
- **Permiso de ampliación de la exportación temporal (19950905)**
- **Notificación de la Fundación de la ampliación del plazo de cobertura de la póliza de seguro (19950910)**

- 9.4.23.- Finalmente, un día antes de la fecha prevista, vuelve la pieza al museo. Tras entrar nuevamente en la base de datos de Movimientos,
- . se anota la fecha efectiva de retorno, ya que no es la apuntada como prevista;
  - . se modifica el campo *Estado del Movimiento* cambiando "A" (activo) por "H" (histórico), lo cual devuelve la disponibilidad de la pieza, y
  - . Se genera el "acta de Recepción" (M58).

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M58)

Exp. [531/1995/6]

### ACTA DE RECEPCIÓN: [PRÉSTAMO: EXPOSICIÓN TEMPORAL]

En [MADRID] a [DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DE 1995], D/D<sup>a</sup>. [MARTÍN CUBAS, MERCEDES], en representación de [FUNDAZIONE DEL VETRO, VENEZIA], hace entrega a D/D<sup>a</sup> [ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ] como [DIRECTOR], en representación del Museo [DE LAS REALES MANUFACTURAS], de las piezas que se relacionan:

- [MRFM][CE1995/8/1]. [COMPOTERA]

(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes en todas sus hojas), en concepto de [PRÉSTAMO: EXPOSICIÓN], según [O.M. PREST 102/95 / O.M. RENOV. 201/95].

Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

ENTREGA

RECIBE

Fdo.

Fdo.

[MARTÍN CUBAS, MERCEDES]

[ANTONIO GARCÍA RODRÍGUEZ]

- 9.4.24.- Al grabar la anterior operación, que da por finalizado el movimiento, aparecerá en pantalla el registro correspondiente del Archivo Administrativo para que se revise la cumplimentación del campo *Contenido* (que hasta ahora nos ha ido apareciendo en las diversas gestiones con la etiqueta de *Documentación generada*), se establezcan los descriptores que se requieran en los campos correspondientes, etc, dejando la máxima constancia de las gestiones administrativas realizadas.

La fecha en que se desactiva el movimiento pasará automáticamente a ser la *Fecha final* del expediente del archivo administrativo (M59).

Anexos: casos prácticos

(M59)

<b>Expediente</b>	5121/1995/6	<b>Fecha inicial</b>	19950412	<b>Fecha final</b>	19951116
<b>Unidad de origen</b>	<u>Documentación</u>				
<b>Serie Documental</b>	<u>Movimientos. Exposición</u>				
<b>Asunto</b>	Exposición "Il vetro smaltato", Venecia				
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta solicitud préstamo de Fondazione del Vetro, Venezia (19950412)</li> <li>- Escrito del Director adjuntando formulario oficial, y solicitando información sobre condiciones ambientales de la sala de exposición (19950416)</li> <li>- Escrito de D. Pietro Moroni, adjuntando Informe del Jefe de Conservación de la Fondazione del Vetro, Paolo Paolini (19950502)</li> <li>- Informe Científico Departamento de Vidrios (19950510)</li> <li>- Oficio Remisión Subd. General Museos Estatales (19950513)</li> <li>- Traslado O.M. (19950602)</li> <li>- Permiso de exportación temporal (19950610)</li> <li>- Certificación de aprobación Junta Superior de Museos (19950612)</li> <li>- Escrito del Director a la Fondazione del Vetro notificando que el Conservador del Dpto. de Vidrios actuará como correo, y solicitando información sobre empresas de transporte y seguros (19950612)</li> <li>- Póliza de seguro (19950626)</li> <li>- Escrito del director de la Fundación notificando que Mercedes Martín Cubas actuará como correo para todas las piezas españolas (19950628)</li> <li>- Acta de salida (19950630)</li> <li>- Escrito de Pietro Moroni solicitando una ampliación de dos meses de plazo de préstamo (19950810)</li> <li>- Escrito del Director a D. Pietro Moroni notificando la necesidad de ampliar el plazo de cobertura de la póliza de seguro (19950815)</li> <li>- Oficio de remisión a la Subd. G. de Museos Estatales (19950816)</li> <li>- Traslado O.M. renovación de préstamo (19950905)</li> <li>- Permiso de ampliación de la exportación temporal (19950905)</li> <li>- Notificación ampliación plazo cobertura póliza seguro (19950910)</li> <li>- <b>Acta de recepción (19951106)</b></li> <li>- <b>Informe de Mercedes Martín Cubas sobre incidencias leves con los embalajes (19951106)</b></li> </ul>				
<b>Descript. onomásticos</b>	MORONI, Pietro / Fondazione del Vetro / PAOLINI, Paolo / MARTÍN CUBAS, Mercedes				
<b>Descript. geográficos</b>	Venecia				
<b>Descript. cronológicos</b>	1995				
<b>Exp. relacionados</b>					
<b>Signatura topográfica</b>					

- 9.4.25.- Llegada la pieza a los almacenes
- se coloca en su ubicación,
  - se recoge el testigo, que se une al boletín de desplazamiento y
  - se archiva en su lugar correspondiente, dando por finalizado el proceso.

Si posteriormente se solicitara un informe de los movimientos del objeto se imprimiría, por ejemplo (M60):

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M60)

INFORME DE MOVIMIENTO DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS			
Inventario	Objeto	...	...
{CE1995/8/1}	{Computera}		
Expediente	Fechas	Tipo movimiento	Destino
{532/1995/46}	[19950415-19950515]	[Interno: Restauración]	
{531/1995/6}	[19950630-19951117]	[Externo: Exposición]	["Il vetro smaltato"], [Fundazione del Vetro, Venezia]
...			

## 9.5.

### Entrada temporal de fondos (con ingreso posterior en colección)

La Brigada de Delitos contra el Patrimonio Histórico interviene en Sevilla un alijo de piezas de metal, entre ellas varias joyas, en poder de un conocido coleccionista, que habitualmente compra materiales procedentes del saqueo de yacimientos arqueológicos. En espera de la resolución judicial, los materiales quedan depositados en el Museo Arqueológico Andaluz.

- 9.5.1.- Se abre la base de datos de Preingresos para consignar el depósito [no registrable]. Por el especial interés de dos de las piezas, se decide individualizar su descripción, manteniendo el resto en un único registro. En consecuencia, cuando el sistema pregunta por el número de registros a crear, se contesta: "3".
- 9.5.2.- A continuación, el sistema solicita los datos comunes al ingreso (M61):

(M61)

<b>TIPO INGRESO</b>	Depósito judicial		Estado ingreso	Expediente
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE</b>	GARZA, Melchor		Identificación	Identificación
<b>ENTIDAD OFER/DEP. EXPOSICIÓN</b>	Juzgado nº 345, Sevilla		Fecha inicial	Fecha final
	Título			
	Comisario			
<b>FECHAS</b>	Fecha oferta	Fecha entrada	Fecha renovación	Fecha salida/ingreso
		19930619		
<b>RESOLUCIÓN</b>	Documento		Código	Fecha
	Auto Judicial		34/MG/93	
<b>OBJETO</b>	Nombre común	N. específico	Tipología/estado	Nº objetos
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre			Presión
<b>TITULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	Parte medida	Tipo medida	Valor medida	Unidad medida
<b>MATERIAS</b>	Parte descrita	Materia		Color
<b>DESCRIPCIÓN CARACTERÍSTICAS</b>	Característica		Descripción	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	Lugar procedencia	Lugar específico	Recolector/excav.	Fecha
<b>VALORACIÓN</b>	Valor individual	Valor lote	Tasador	Fecha
<b>TRANSPORTES</b>	Notas			
	Empresa/respons.	Medio transporte	Recorrido	Horarios
	Notas			

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>CONDICIONES</b>			
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signatura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
	P2 S3 Ar67	19930619	A
<b>INCIDENCIAS</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			

9.5.3.- Genera un registro en la base de datos de Archivo Administrativo para asignar número de expediente a la gestión (M62).

(M62)

<b>Expediente</b>	545/1993/1	<b>Fecha inicial</b>	19930610	<b>Fecha final</b>	
<b>Unidad origen</b>	Documentación				
<b>Serie documental</b>	Depósitos judiciales				
<b>Asunto</b>	Deposito de varios objetos metálicos por el Juzgado nº 345 de Sevilla, intervenidos ...				
<b>Contenido</b>	- Escrito del Jefe de la Brigada de Delitos contra el Patrimonio Histórico notificando la incautación y el próximo depósito de los bienes en el Museo (19930515). - Auto 34/MG/93 del Juez Melchor Garza, acompañado del acta de intervención (19930601).				
<b>Descrip. onomásticos</b>					
<b>Descrip. geográficos</b>					
<b>Descrip. cronológicos</b>					
<b>Expedientes relac.</b>					
<b>Signatura topográfica</b>					

9.5.4.- Y a continuación nos muestra tres pantallas sucesivas para que se consignen los datos particulares a cada uno de los registros a crear (M63, M64, M65).

(M63)

<b>TIPO INGRESO</b>	Depósito judicial	<b>Estado ingreso</b>	Expediente (M63)	
			545/1993/1	
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE</b>	GARZA, Melchor	<b>Identificación</b>		
<b>ENTIDAD OFER./DEP. EXPOSICIÓN</b>	Juzgado nº 345, Sevilla	<b>Identificación</b>		
	<b>Título</b>	<b>Comisario</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/Ingreso</b>
		19930619		
<b>RESOLUCIÓN</b>	Documento	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	
	Auto Judicial	34/MG/93		
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
	Broche de cinturón			
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
<b>TITULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
		A	5	cm
		An	10	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>		<b>Color</b>

Anexos: casos prácticos

Oro				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Broche de placa rígida liriiforme, con motivos zoomorfos incisos.			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>	<b>Descripción</b>		
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
	Sevilla			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>
<b>TRANSPORTES</b>	<b>Notas</b>			
	<b>Empresa/respons.</b>	<b>Medio transporte</b>	<b>Recorrido</b>	<b>Horarios</b>
<b>CONDICIONES</b>	<b>Notas</b>			
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Signature</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>	
	P2 S3 Ar67	19930619	A	
<b>INCIDENCIAS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

(M64)

<b>TIPO INGRESO</b>	Depósito Judicial		<b>Estado ingreso</b>	<b>Expediente</b>
				545/1993/1
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE</b>	GARZA, Melchor		<b>Identificación</b>	
<b>ENTIDAD OFER/DEP. EXPOSICIÓN</b>	Juzgado nº 345, Sevilla		<b>Identificación</b>	
	<b>Título</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
	Comisario			
<b>FECHAS</b>	<b>Fecha oferta</b>	<b>Fecha entrada</b>	<b>Fecha renovación</b>	<b>Fecha salida/ingreso</b>
		19930619		
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Documento</b>		<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	Auto Judicial		34/MG/93	
<b>OBJETO</b>	<b>Nombre común</b>	<b>N. específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	<b>Nº objetos</b>
	Fíbula			
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
<b>TÍTULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Valor medida</b>	<b>Unidad medida</b>
		L	7	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>	<b>Materia</b>		<b>Color</b>
		Bronce		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fíbula aquiliforme cuya superficie se divide en celdillas rellenas de pasta vítrea, de color rojizo en el cuerpo y azul en el ojo.			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Característica</b>	<b>Descripción</b>		
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>PROCEDENCIA</b>	<b>Lugar procedencia</b>	<b>Lugar específico</b>	<b>Recolector/excav.</b>	<b>Fecha</b>
	Sevilla			
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Valor individual</b>	<b>Valor lote</b>	<b>Tasador</b>	<b>Fecha</b>

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>TRANSPORTES</b>	Notas			
	Empresa/respons.	Medio transporte	Recorrido	Horarios
<b>CONDICIONES</b>	Notas			
<b>UBICACIÓN</b>	Signature		Fecha	Estado
<b>INCIDENCIAS</b>	P2 S3 Ar67		19930619	A
<b>OBSERVACIONES</b>				

(M65)

<b>TIPO INGRESO</b>	Depósito judicial		Estado ingreso	Expediente
<b>OFERTANTE/DEP. REPRESENTANTE</b>	GARZA, Melchor		Identificación	545/1993/1
<b>ENTIDAD OFER/DEP. EXPOSICIÓN</b>	Juzgado nº 345, Sevilla		Identificación	
	Título		Fecha inicial	Fecha final
	Comisario			
<b>FECHAS</b>	Fecha oferta	Fecha entrada	Fecha renovación	Fecha salida/ingreso
		19930619		
<b>RESOLUCIÓN</b>	Documento		Código	Fecha
	Auto Judicial		34/MG/93	
<b>OBJETO</b>	Nombre común	N. específico	Tipología/estado	Nº objetos
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre			Prección
<b>TITULO</b>				
<b>DIMENSIONES</b>	Parte medida	Tipo medida	Valor medida	Unidad medida
<b>MATERIAS</b>	Parte descrita	Materia		Color
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Característica		Descripción	
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN</b>	Tres puñales de hierro, dos puntas de flecha, una "francisca", y aproximadamente tres mil monedas.			
<b>PROCEDENCIA</b>	Lugar procedencia	Lugar específico	Recolector/saca v.	Fecha
<b>VALORACIÓN</b>	Valor individual	Valor lote	Valorador	Fecha
<b>TRANSPORTES</b>	Notas			
	Empresa/respons.	Medio transporte	Recorrido	Horarios
<b>CONDICIONES</b>	Notas			
<b>UBICACIÓN</b>	Signature		Fecha	Estado
<b>INCIDENCIAS</b>	P2 S3 Ar67		19930619	A
<b>OBSERVACIONES</b>				

9.5.5.- Tras grabar los registros, el sistema genera el acta de depósito provisional (M66).

(M66)

Exp. [545/1993/1]	
ACTA DE RECEPCIÓN: [DEPOSITO PROVISIONAL]	
En [SEVILLA] a [DIECINUEVE DE JUNIO DE 1993], D/D <sup>a</sup> . [GARZA, Melchor], en representación de [Juzgado nº 345, Sevilla], hace entrega a D/D <sup>a</sup> [ANTONIO LÓPEZ IBORRA] como [DIRECTOR], en representación del Museo [ARQUEOLÓGICO ANDALUZ], de las piezas que se relacionan:	
- [BROCHE DE CINTURÓN], [ORO] - [FÍBULA], [BRONCE / PASTA VITRE] - [TRES PUÑALES DE HIERRO, DOS PUNTAS DE FLECHA, UNA "FRANCISCA", Y APROXIMADAMENTE TRES MIL MONEDAS]	
(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes en todas sus hojas), en concepto de [DEPOSITO PROVISIONAL].	
Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.	
ENTREGA	RECIBE
Fdo.	Fdo.
[GARZA, Melchor]	[ANTONIO LÓPEZ IBORRA]

9.5.6.- Resuelto el proceso judicial dos años después, la sentencia dictamina que las piezas son de propiedad pública y deben ingresar en un establecimiento de titularidad pública.

El Consejo de Patrimonio Histórico Español, a la vista del informe científico del Museo que manifiesta su interés por conservar el broche de oro y la "francisca" por no contar con ninguna muestra de dichos tipos en sus colecciones, aunque sitúa el origen de las piezas en la provincia de Toledo, decide que ambas piezas queden en el Museo Arqueológico Andaluz y el resto se incorporen a las colecciones del Museo

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Arqueológico Manchego.

- 9.5.7.- El Museo, tras recibir copia de la sentencia, del dictamen del Consejo de Patrimonio Histórico y de la Orden Ministerial por la que se asignan las piezas mencionadas, procede en primer lugar al levantamiento del depósito:
- . selecciona los registros correspondientes al expediente en la base de datos de Preingresos/Entradas Temporales,
  - . cumplimenta el campo *Fecha salida/ingreso*,
  - . e imprime las correspondientes actas (M67).

(M67)

Exp. [545/1993/1]

### ACTA DE SALIDA: [LEVANTAMIENTO DE DEPOSITO PROVISIONAL]

En [SEVILLA], a [DIEZ DE OCTUBRE DE 1995], D/D<sup>a</sup> [ANTONIO LÓPEZ IBORRA], como [DIRECTOR] y en representación del Museo [ARQUEOLÓGICO ANDALUZ] hace entrega a D/D<sup>a</sup> [GARZA, Melchor] en representación de [Juzgado nº 345, Sevilla], de las piezas que se relacionan:

- [BROCHE DE CINTURÓN], [ORO]
- [FÍBULA], [BRONCE / PASTA VITRE]
- [TRES PUÑALES DE HIERRO, DOS PUNTAS DE FLECHA, UNA "FRANCISCA", Y APROXIMADAMENTE TRES MIL MONEDAS]

(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes de todas sus hojas), en concepto de [LEVANTAMIENTO DE DEPOSITO PROVISIONAL].

Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

ENTREGA

RECIBE

Fdo.

Fdo.

[ANTONIO LÓPEZ IBORRA]

[GARZA, Melchor]

Anexos: casos prácticos

9.5.8.- Cierra el expediente administrativo del depósito (M68).

(M68)

<b>Expediente</b>	<u>545/1993/1</u>	<b>Fecha Inicial</b>	19930610	<b>Fecha final</b>	19951010
<b>Unidad origen</b>	<u>Documentación</u>				
<b>Serie documental</b>	<u>Depósitos judiciales</u>				
<b>Asunto</b>	Deposito de varios objetos metálicos por el Juzgado nº 345 de Sevilla, intervenidos a D. Felipe Llorente Muguruza por la Brigada de Delitos contra el Patrimonio Histórico.				
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito del Jefe de la Brigada de Delitos contra el Patrimonio Histórico notificando la incautación y el próximo depósito de los bienes en el Museo (19930515).</li> <li>- Auto 34/MG/93 del Juez Melchor Garza, acompañado del acta de intervención (19930601).</li> <li>- Acta de depósito provisional (1993 )</li> <li>- Traslado de la sentencia nº 456/95 del Juzgado nº 345 de Sevilla (19950110)</li> <li>- Informe técnico remitido por el Director del Museo al Presidente del Consejo del Patrimonio Histórico Español (19950120).</li> <li>- Traslado de la resolución del Consejo sobre el destino de los objetos (19950930).</li> <li>- Acta de levantamiento del depósito provisional (19951010)</li> </ul>				
<b>Descrip. onomásticos</b>	GARZA, Melchor / LLORENTE MUGURUZA, Felipe				
<b>Descrip. geográficos</b>	Sevilla / Toledo				
<b>Descrip. cronológicos</b>	1993 / 1995				
<b>Expedientes relac.</b>					
<b>Signatura topográfica</b>					

9.5.9.- Y acto seguido genera el acta de recepción (M70), para lo cual deberá modificar en la base de Preingresos/Entradas Temporales:

- . el campo *Tipo ingreso* indicando la fórmula por la que ingresan en la colección,
- . el campo *Resolución*, añadiendo al auto del juez, que dio lugar al depósito, la referencia de la Orden Ministerial que autoriza su ingreso definitivo, y
- . el campo *Datos identificación* del tercer registro adecuando su contenido a la realidad de los objetos que ingresan (M69 a y M69b).

(M69a, anterior)

<b>Forma Ingreso</b>	Depósito judicial
<b>Autorización</b>	Auto 34/M6/93
<b>Datos identificación</b>	Tres puñales de hierro, dos puntas de flecha, una "francisca", y aproximadamente tres mil monedas

(M69b, posterior)

<b>Forma Ingreso</b>	Adscripción por decomiso
<b>Autorización</b>	O.M. 45/95
<b>Datos identificación</b>	"Francisca"

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M70)

Exp. [545/1993/1]

### ACTA DE RECEPCIÓN: [ADSCRIPCIÓN POR DECOMISO]

En [SEVILLA], a [DIEZ DE OCTUBRE DE 1995], D/D<sup>a</sup> [ANTONIO LÓPEZ IBORRA], como [DIRECTOR] y en representación del Museo [ARQUEOLÓGICO ANDALUZ] recibe de a D/D<sup>a</sup> [GARZA, Melchor] en representación de [Juzgado nº 345, Sevilla], las piezas que se relacionan:

- [BROCHE DE CINTURÓN], [ORO]
- ["FRANCISCA"]

(o que figuran en relación adjunta firmada por ambas partes de todas sus hojas), en concepto de [ADSCRIPCIÓN POR DECOMISO], en virtud de [O. M. 45/95]

Y en prueba de conformidad, firman la presente en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

ENTREGA

RECIBE

Fdo.

Fdo.

[GARZA, Melchor]

[ANTONIO LÓPEZ IBORRA]

- 9.5.10.- El sistema preguntará si se quiere iniciar el proceso de catalogación de las piezas que ingresan. Tras la contestación afirmativa
- . Crea un registro en Archivo Administrativo para controlar la gestión del ingreso y asignar número de expediente, registro al que incorpora automáticamente la información existente en el correspondiente

a la entrada temporal, marcando en ambos la referencia de relación mutua (M71).

(M71)

<b>Expediente</b>	5111/1995/87	<b>Fecha inicial</b>	19951010	<b>Fecha final</b>	
<b>Unidad origen</b>	<u>Documentación</u>				
<b>Serie documental</b>	<u>Asignación</u>				
<b>Asunto</b>	Ingreso de un broche de cinturón y una "francisca" procedentes de un depósito del Juzgado nº 345 de Sevilla				
<b>Contenido</b>	- Traslado de la O.M. 45/95 - Acta de recepción				
<b>Descrip. onomásticos</b>					
<b>Descrip. geográficos</b>					
<b>Descrip. cronológicos</b>					
<b>Expedientes relac.</b>	<u>545/1993/1</u>				
<b>Signatura topográfica</b>					

. y pregunta por el número de registros de catalogación a crear: "2".

Al ser un número menor de registros de los que el sistema localiza para el expediente de origen, nos pedirá que seleccionemos cuales debe tomar en consideración: En la pantalla de edición se marcan los registros correspondientes.

- 9.5.11.- El sistema crea dos nuevos registros en la base de datos de Catalogación, con la información que existía en Preingresos/Entradas Temporales, el número de expediente de ingreso, y les asigna número de inventario.
- 9.5.12.- A continuación nos preguntará si existen fondos documentales asociados al ingreso. En este caso contestamos negativamente.
- 9.5.13.- Y nos mostrará en pantalla los registros creados para que modifiquemos o completemos información específica de la catalogación básica (M72, M73), generando del mismo modo que se ha descrito en ejemplos anteriores
  - . los registros paralelos en las bases de datos de Conservación y Documentación gráfica,
  - . el asiento el Libro de registro,
  - . y el certificado registral.
 Finalmente, una vez grabada la información, elimina los registros originales de la base de datos de Preingresos/Entradas Temporales.

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M72)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MAASE	<b>DPTO</b>		<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1995/87
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		<b>Número</b>	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		1995/87/1		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>	
	Nuevo Ingreso				
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	<b>Número</b>		<b>Causa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Orfebrería				
<b>OBJETO</b>	<b>N. Común</b>		<b>N. Específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	
	Broche de cinturón				
	<b>Nº objetos</b>		<b>Componentes</b>	<b>Nº componentes</b>	
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>				<b>Precisión</b>
	Contribución		<b>Notas</b>		
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	<b>Localización</b>		<b>Método</b>		<b>Grafía</b>
	Transcripción				
	<b>Idioma</b>		<b>Traducción</b>		
	<b>Carácter</b>		<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>	
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte medida</b>		<b>Medida</b>	<b>Valor</b>	<b>Unidad</b>
			A	5	cm
			An	10	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte descrita</b>		<b>Materia</b>	<b>Color</b>	<b>Notas</b>
			Oro		
<b>TÉCNICAS</b>	<b>Parte descrita</b>		<b>Técnica</b>		<b>Notas</b>
			Fundido		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>Característica</b>		<b>Descripción</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Broche de placa rígida liriforme con motivos zoomorfos incisos				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	<b>Localización</b>		<b>Descripción</b>		
	Anverso				
	<b>Identificación</b>		<b>Notas</b>		
	Zoomorfa				
<b>INSCRIPCIONES</b>	<b>Localización</b>		<b>Método</b>	<b>Grafía</b>	
	Transcripción				
	<b>Idioma</b>		<b>Traducción</b>		
	<b>Carácter</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>	
<b>USO/FUNCIÓN</b>					
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	<b>Lugar geográfico</b>		<b>Notas</b>		

Anexos: casos prácticos

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto	
		Visigodo	
<b>DATAción</b>	Parte descrita		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	600		
	Fecha final	Precisión	Notas
	699		
	F. textual:	Siglo VII	
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	Historia general		
	El broche fue intervenido a Felipe Llorente Muguruza, anticuario que lo había adquirido procedente del saqueo de un yacimiento toledano.		
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario	Fechas asociadas	Notas
	Texto literal		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19951010		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma Ingreso	Notas	
	Adscripción por decomiso		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre		Notas
	GARZA, Melchor Juzgado 345, Sevilla		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición
	Toledo		
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LÍNEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden Ministerial	45/95	19950906
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	Fecha	Notas	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	RODRÍGUEZ, Sergio	19951010	

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

(M73)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MAASE	<b>DPTO</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	5111/1995/87
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección	<b>Número</b>	<b>CONJUNTO</b>	
	CE	1995/87/2		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>	
	Nuevo Ingreso			
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	<b>Número</b>	<b>Causa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Armas			
<b>OBJETO</b>	<b>N. Común</b>	<b>N. Específico</b>	<b>Tipología/estado</b>	
	Hacha	Francisca		
	<b>Nº objetos</b>	<b>Componentes</b>	<b>Nº componentes</b>	
<b>TITULO</b>	Título			
	Traducción			
	Atribución			
<b>AUTOR/TALLER</b>	<b>Nombre</b>			<b>Precisión</b>
	<b>Contribución</b>		<b>Notas</b>	
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	<b>Localización</b>	<b>Método</b>		<b>Grafía</b>
	<b>Transcripción</b>			
	<b>Idioma</b>	<b>Traducción</b>		
	<b>Carácter</b>		<b>Fecha</b>	<b>Notas</b>
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Parte</b>	<b>Medida</b>	<b>Valor</b>	<b>Unidad</b>
		L	30	cm
	Hoja	L	17	cm
<b>MATERIAS</b>	<b>Parte</b>	<b>Materia</b>	<b>Color</b>	<b>Notas</b>
		Hierro		
<b>TÉCNICAS</b>	<b>Parte</b>	<b>Técnica</b>		<b>Notas</b>
		Fundido		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>Característica</b>	<b>Descripción</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	<b>Localización</b>	<b>Descripción</b>		
	<b>Identificación</b>	<b>Notas</b>		
<b>INSCRIPCIONES</b>	<b>Localización</b>	<b>Método</b>	<b>Grafía</b>	
	<b>Transcripción</b>			
	<b>Idioma</b>	<b>Traducción</b>		
	<b>Carácter</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fuentes</b>
<b>USO/FUNCIÓN</b>				
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	<b>Lugar geográfico</b>	<b>Notas</b>		

Anexos: casos prácticos

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita:	Contexto	
		Visigodo	
<b>DATAION</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	600		
	Fecha final	Precisión	Notas
	699		
	F. textual:	Siglo VII	
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	Historia general		
	Intervenido a Felipe Llorente Muguruza, anticuario que lo había adquirido procedente del saqueo de un yacimiento toledano.		
	Hechos relacionados:	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario	Fechas asociadas	Notas
	Texto literal		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19951010		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas	
	Adscripción por decomiso		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre		Notas
	GARZA, Melchor		
	Juzgado nº 345, Sevilla		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Yacimiento	Posición
	Toledo		
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden Ministerial	45/95	19950906
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	Fecha	Notas	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	RODRÍGUEZ, Sergio	19951010	

9.6.

**Catalogación de fondos antiguos**

En el momento de la implantación del sistema informático en el Museo buena parte de los fondos museográficos a incluir en las bases de datos son los de la colección ya existente. Supongamos como ejemplo la inclusión de un lote de tres piezas.

- 9.6.1.- Se seleccionará el modo "Edición fondos existentes".
- 9.6.2.- El sistema preguntará si debe asignar números de inventario a los registros que vamos a crear. Como los objetos ya tienen su número asignado contestamos negativamente.
- 9.6.3.- Del mismo modo, el sistema nos preguntará si queremos crear un registro en Archivo Administrativo para guardar la documentación de ingreso de los fondos a catalogar. Contestaremos positiva o negativamente según que exista o no dicha documentación.  
En caso positivo (en nuestro ejemplo existe una Orden Ministerial de asignación de las piezas), nos presentará la pantalla de edición de un nuevo registro de la base de datos de Archivo Administrativo para que consignemos la información pertinente (M74).<sup>1</sup>

(M74)

<b>Expediente</b>	1935/3	<b>Fecha inicial</b>	19350615	<b>Fecha final</b>	
<b>Unidad origen</b>					
<b>Serie documental</b>	5111 Asignaciones				
<b>Asunto</b>	Donación por Carlos Campos de tres cerámicas de Teruel				
<b>Contenido</b>	Orden de asignación (19350615)				
<b>Descrip. onomásticos</b>	CAMPOS, Carlos				
<b>Descrip. geográficos</b>	Teruel				
<b>Descrip. cronológicos</b>	1935				
<b>Expedientes relac.</b>					
<b>Signatura topográfica</b>	15-II				

- 9.6.4.- A continuación se plantean dos opciones:
  - a) la creación de registros individualizados, o
  - b) la inclusión de fondos que tienen parte de sus datos comunes (forma, fecha y fuente de ingreso, procedencia, materia, ...), que es nuestro caso.
- 9.6.5.- Si seleccionamos la opción A, se presentará una pantalla de edición para que cumplimentemos la información pertinente. Si seleccionamos la opción B, el sistema
  - . nos preguntará el número de registros a crear (contestaremos "3" en nuestro ejemplo),
  - . presentará una pantalla de edición para que cumplimentemos la información común (M75), y
  - . Mostrará tres pantallas sucesivas para que cumplimentemos la información particular a cada objeto (M76, M77, M78).

<sup>1</sup> Como alternativa, ante la posible lentitud del proceso cuando se está procediendo a una campaña de carga masiva de datos, puede plantearse la opción de una línea independiente de trabajo destinada a la alimentación de la base de datos de Archivo Administrativo.

Anexos: casos prácticos

(M75)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MNADM	<b>DPTO</b>	Cerámica	<b>EXPEDIENTE</b>	1935/3
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	CE		Fecha	Estado	
	Signatura				
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Cerámica				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	Tipología/estado	
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre			Precisión	
	Contribución		Notas		
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método	Grafo	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter		Fecha	Notas	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte		Medida	Valor	Unidad
<b>MATERIAS</b>	Parte		Materia	Color	Notas
			Arcilla cocida		
<b>TÉCNICAS</b>	Parte		Técnica	Notas	
			Modelado a torno		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Característica		Descripción		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
	Identificación		Notas		
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método	Grafo	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter		Autor	Fecha	Notas
<b>USO/FUNCIÓN</b>					
<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico		Notas		
	Teruel				

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto	
<b>DATAION</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	Fecha final	Precisión	Notas
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	F. textual:		
	Historia general		
	Hechos relacionados		Personajes relacionados
	Fecha relacionadas		Lugares relacionados
	Lugares específicos		Notas
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Localización	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario	Fechas asociadas	Notas
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Texto literal		
	Autor	Documento	Fecha
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19350615		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas	
	Donación		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre		Notas
	CAMPOS, Carlos		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Lugar esp./yac.	Posición
	Teruel	Casa Soler	
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden	28/35	19351009
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lots	Tasador
	Fecha	Notas	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas

Anexos: casos prácticos

(M76)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MNADM	<b>DPTO</b>	Cerámica	<b>EXPEDIENTE</b>	1935/3
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		33561		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	<b>Estado</b>	
	P1 S2 V4		[19950315]	A	
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Cerámica / Farmacia				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	Tipología/estado	
	Tarro de botica				
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre				Precisión
	Contribución				Notas
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma	Traducción			
	Carácter		Fecha	Notas	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte		Medida	Valor	Unidad
			A	25	cm
			Db	7	cm
<b>MATERIAS</b>	Parte		Materia	Color	Notas
			Arcilla cocida		
			Vidriado	verde	
<b>TÉCNICAS</b>	Parte		Técnica	Notas	
			Modelado a torno		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Tipo	Descripción			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Bandas paralelas con decoración vegetal e inscripciones				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
	Identificación		Notas		
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método	Grafía	
	Banda superior e inferior		gótica		
	Transcripción	AVE MARIA GRATIA PLENA			
	Idioma	Traducción			
	Carácter	Autor	Fecha	Notas	
<b>USO/FUNCIÓN</b>					

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas	
	Teruel		
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto	
		Mudéjar	
<b>DATACION</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	1450		
	Fecha final	Precisión	Notas
	1499		
	F. textual:	Segunda mitad del siglo XV	
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	Historia general		
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario	Fechas asociadas	Notas
	Texto literal		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha
	Pág./ilustr.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19350615		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas	
	Donación		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas	
	CAMPOS, Carlos		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Lugar esp./yac.	Posición
	Teruel	Casa Soler	
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden	28/35	19351009
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	Fecha	Notas	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	RAMÍREZ LÓPEZ, Ricardo	19950315	

Anexos: casos prácticos

(M77)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MNADM	<b>DPTO</b>	Cerámica	<b>EXPEDIENTE</b>	1935/3
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	CE		33562		
	Signatura		Fecha	Estado	
	P1 S2 V5		[19950315]	A	
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Cerámica				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	Tipología/estado	
	Mortero			de costillas	
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre				Prección
	Contribución		Notas		
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma	Traducción			
	Carácter		Fecha	Notas	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte		Medida	Valor	Unidad
			A	23	cm
			Db	10	cm
<b>MATERIAS</b>	Parte		Materia	Color	Notas
			Arcilla cocida		
<b>TÉCNICAS</b>	Parte		Técnica	Notas	
			Modelado a torno		
			Vidriado verde y morado		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Característica		Descripción		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
	Identificación		Notas		
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma	Traducción			
	Carácter	Autor	Fecha	Notas	
<b>USO/FUNCIÓN</b>					

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas	
	Teruel		
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto	
		Mudéjar	
<b>DATAción</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	1400		
	Fecha final	Precisión	Notas
	1499		
	F. textual:		
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	Historia general		
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugares relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario	Fechas asociadas	Notas
	Texto literal		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19350615		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma Ingreso	Notas	
	Donación		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas	
	CAMPOS, Carlos		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Lugar esp./yac.	Posición
	Teruel	Casa Soler	
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden	28/35	19351009
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	Fecha	Notas	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	RAMÍREZ LÓPEZ, Ricardo	19950315	

Anexos: casos prácticos

(M78)

<b>INSTITUCIÓN</b>	MNADM	<b>DPTO</b>	Cerámica	<b>EXPEDIENTE</b>	1935/3
<b>INVENTARIO</b>	Tipo colección		Número	<b>CONJUNTO</b>	
	CE		33563		
<b>UBICACIÓN</b>	Signatura		Fecha	Estado	
	P1 S2 V5				
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	Número		Causa	Fecha	Notas
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Cerámica				
<b>OBJETO</b>	N. Común		N. Específico	Tipología/estado	
	Plato				
	Nº objetos		Componentes	Nº componentes	
<b>TÍTULO</b>	Título				
	Traducción				
	Atribución				
<b>AUTOR/TALLER</b>	Nombre			Preciación	
	Contribución		Notas		
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter		Fecha	Notas	
<b>DIMENSIONES</b>	Parte		Medida	Valor	Unidad
			DM	23	cm
<b>MATERIAS</b>	Parte		Materia	Color	Notas
			Arcilla cocida		
<b>TÉCNICAS</b>	Parte		Técnica	Notas	
			Modelado a torno		
			Vidriado estannífero		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	Característica		Descripción		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Pintado en azul de cobalto con conejo corriendo entre motivos arbóreos.				
<b>ICONOGRAFÍA</b>	Localización		Descripción		
	Redplante				
	Identificación		Notas		
	Zoomorfa				
<b>INSCRIPCIONES</b>	Localización		Método	Grafía	
	Transcripción				
	Idioma		Traducción		
	Carácter		Autor	Fecha	Notas
<b>USO/FUNCIÓN</b>					

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>LUGAR PRODUCCIÓN</b>	Lugar geográfico	Notas	
	Teruel		
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	Parte descrita	Contexto	
<b>DATAACION</b>	Parte descrita:		
	Fecha inicial	Precisión	Notas
	1600		
	Fecha final	Precisión	Notas
	1699		
	F. textual:		
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	Historia general		
	Hechos relacionados	Personajes relacionados	
	Fechas relacionadas	Lugres relacionados	
	Lugares específicos	Notas	
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>			
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	Autor	Título	Método
	Fecha	Ubicación	Notas
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	Propietario	Fechas asociadas	Notas
	Texto literal		
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	Autor	Documento	Fecha
	Pág./ilust.	Notas	Nº registro
	Cita textual		
<b>FECHA INGRESO</b>	Fecha	Precisión	Notas
	19350615		
<b>FORMA INGRESO</b>	Forma ingreso	Notas	
	Donación		
<b>FUENTE INGRESO</b>	Nombre	Notas	
	CAMPOS, Carlos		
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	Lugar procedencia	Lugar esp./yac.	Posición
	Teruel	Casa Soler	
	Recol./excavador	Método	Fecha
<b>LINEA CRÉDITO</b>			
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento	Código	Fecha
	Orden	28/35	19351009
<b>VALORACIÓN</b>	Valoración	Valor. Lote	Tasador
	Fecha	Notas	
<b>NUMERO P.H.E.</b>		<b>CONTROL PHE</b>	
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	Catalogador	Fecha	Notas
	RAMÍREZ LÓPEZ, Ricardo	19950315	

#### **Anexos: casos prácticos**

- 9.6.6.- Tras grabar el registro (opción A) o el número de registros (opción B), el sistema nos preguntará si deseamos continuar con la inclusión de fichas.  
En caso de contestación positiva nos devolverá al comienzo del proceso según la opción elegida anteriormente, es decir, nos presentará un registro en blanco para editar fichas individuales, o nos preguntará cuantos registros debe crear para trabajo con lotes.
- 9.6.7.- Puede ser que entre los fondos del museo se encuentren objetos que por razones diversas no tienen asignado número de inventario, aunque conste que no se trata de nuevos ingresos.  
En este caso deberemos contestar positivamente en el punto 2 del proceso, lo que generará la creación de un registro en la base de datos de Archivo Administrativo para asignar número de expediente al "nuevo ingreso" y consignar la documentación administrativa existente (o su falta en otro caso). El sistema asignará un número de inventario automáticamente según se describe en los ejemplos de nuevos ingresos. Tras pasar por los puntos 4 y 5, el sistema nos preguntará si deseamos continuar con la inclusión de fichas. En caso de contestación positiva nos devolverá al comienzo del proceso según la opción elegida anteriormente, es decir, a la creación de un nuevo registro en Archivo Administrativo para asignar expediente y números de inventario a un nuevo lote "incontrolado".

## 9.7. Ingreso y catalogación de fondos bibliográficos

- 9.7.1.- La biblioteca del Museo Romántico quiere comprar dos libros. Tras consultar los catálogos decide solicitar uno de ellos a la Librería Cervantina, y el segundo a la Librería Don Lope.
- 9.7.2.- Se abre la base de datos de Ingreso de Fondos Bibliográficos y se cumplimentan los registros correspondientes (M79 y M80).

(M79)

<b>Título</b>	Micrografía
<b>Autor</b>	SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix
<b>Lugar publicación</b>	Madrid
<b>Editor</b>	Centro Documentación de Ciencias de Información
<b>Fecha publicación</b>	1983
.....	
<b>Tipo adquisición</b>	Compra
<b>Número petición</b>	
<b>Proveedor</b>	Librería Cervantina
<b>Referencia catálogo</b>	1395/1
<b>Fecha petición</b>	
<b>Fecha reclamación</b>	
<b>Fecha recepción</b>	
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Número ejemplares</b>	1
<b>Estado adquisición</b>	Sin solicitar
<b>Observaciones</b>	

(M80)

<b>Título</b>	Museum Registration Methods
<b>Autor</b>	DUDLEY, Dorothy H. / BEZZOLD WILKINSON, Irma
<b>Lugar publicación</b>	Washington D.C.
<b>Editor</b>	American Association of Museums
<b>Fecha publicación</b>	1979
.....	
<b>Tipo adquisición</b>	Compra
<b>Número petición</b>	
<b>Proveedor</b>	Librería Don Lope
<b>Referencia catálogo</b>	
<b>Fecha petición</b>	
<b>Fecha reclamación</b>	
<b>Fecha recepción</b>	
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Número ejemplares</b>	1
<b>Estado adquisición</b>	Sin solicitar
<b>Observaciones</b>	

Anexos: casos prácticos

- 9.7.3.- Al grabar cada registro, el sistema comprueba que no existen duplicados ni en la base de datos de Catalogación ni en pedidos anteriores ya solicitados.
- 9.7.4.- Llegado el momento de solicitar los libros, se seleccionan (independientemente) aquellos que tiene asignados cada nombre de proveedor y *Estado adquisición* = "Sin solicitar", y se emiten los impresos de pedido correspondientes (M81, M82). Para ello, el sistema toma los datos de las publicaciones de la base de datos de Ingresos, y los datos postales del proveedor de la base de datos Directorio.

(M81)

[Librería Cervantina  
Calle del Pez, 2  
28034 MADRID]

[553/1995/34]

[Madrid, 16-08-1995]

Muy Sr. mío:

Le ruego nos envíe, para la biblioteca del Museo, las publicaciones que se relacionan a continuación:

[SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix  
Micrografía. Madrid; Centro Documentación de Ciencias de Información, 1983]

Atentamente le saluda

Fdo.: [xxxx]

Se ruega que cada envío vaya acompañado de la correspondiente factura, expedida a [MUSEO ROMÁNTICO], [C/ SAN MATEO, 13], [CIF F98634-5]

(M82)

[Librería Don Lope  
Calle del Codo, 2  
28001 MADRID]

[1995/35]

[Madrid, 16-08-1995]

Muy Sr. mío:

Le ruego nos envíe, para la biblioteca del Museo, las publicaciones que se relacionan a continuación:

[DUDLEY, Dorothy H. / BEZOLO WILKINSON, Irma  
Museum Registration Methods. Washington, American Association of Museums, 1979]

Atentamente le saluda

Fdo.: [xxxx]

Se ruega que cada envío vaya acompañado de la correspondiente factura, expedida a [MUSEO ROMÁNTICO], [C/ SAN MATEO, 13], [CIF F98634-5]

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- 9.7.5.- Automáticamente el sistema modifica los registros afectados: asignando *Número de petición*, *Fecha petición* (la fecha actual), y modificando *Estado adquisición* = "Solicitada".
- 9.7.6.- Antes de final de mes llega el libro que hablamos pedido a la Librería Cervantina.  
Tras localizar el registro correspondiente en la base de datos de Ingresos  
- se modifica *Estado adquisición* = "Recibido", y  
- se cumplimentan los datos catalográficos que faltaban en la ficha inicial (M83).

(M83)

<b>Título</b>	Micrografía: <b>Estudio introductorio y repertorio bibliográfico</b>
<b>Autor</b>	SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix / <b>LUQUE, Andrés</b>
<b>Lugar publicación</b>	Madrid
<b>Editorial</b>	Centro de Documentación de Ciencias de la Información
<b>Fecha publicación</b>	1983
.....	
<b>Tipo adquisición</b>	Compra
<b>Número petición</b>	<u>1995/34</u>
<b>Proveedor</b>	Librería Cervantina
<b>Referencia catálogo</b>	1395/1
<b>Fecha petición</b>	<u>19950816</u>
<b>Fecha reclamación</b>	
<b>Fecha recepción</b>	<u>19950829</u>
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Número ejemplares</b>	<u>1</u>
<b>Estado adquisición</b>	<b>Recibida</b>
<b>Observaciones</b>	

- 9.7.7.- Tras grabar las modificaciones, solicitamos la transferencia de los datos a la base de Catalogación. El sistema nos preguntará cuantos registros debe crear (= "1"), y el tipo de publicación (= "Monografía"). Al coincidir el número de registros a crear y los registros seleccionados en la base de Ingresos,
- . el sistema copia automáticamente los datos,
  - . asigna número de *Registro*,
  - . señala los campos obligatorios que no se han cumplimentado (*Encabezamiento materia* y *Signatura*) con una marca de "Nuevo Ingreso",
  - . emite la línea de asiento correspondiente en el Libro de Registro (M84), así como
  - . el certificado registral (M85), y
  - . borra el registro de origen de la base de datos de Ingresos.
- \* En caso de que por motivos administrativos no interese la emisión aislada de certificados registrales, esta operación (y lógicamente el borrado de los registros de origen) podrá posponerse hasta una fecha determinada, hasta la recepción del total del pedido efectuado, etc.
- En todo caso, los certificados registrales podrán emitirse sin fecha, para su posterior cumplimentación manual.

Anexos: casos prácticos

(M34)

Nº registro	Fecha Ingreso	Autor	Título
12343	19950829	SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix	Micrografía: Estudio introductorio y repertorio bibliográfico

Pie editorial	Vol.	Soporte	Ingreso	Observ.
Madrid. Centro de Documentación de Ciencias de la Información. 1993			Compra	

(M85)

Exp. [5111/1995/8]

CERTIFICADO REGISTRAL

Don [ANTONIO RODRÍGUEZ GARCÍA], como [DIRECTOR] del Museo [ROMÁNTICO]

CERTIFICA que el/las publicación/es que se relacionan:

[SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix  
Micrografía. Madrid, Centro de Documentación de Ciencias de la Información, 1983]

han ingresado en este Museo en calidad de [ASIGNACIÓN: COMPRA], conforme a las condiciones establecidas, habiéndoseles asignado los números de registro:

[MRM][R][12343]

Y para que así conste a todos los efectos se expide el presente certificado en [MADRID], a [ ]

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

- 9.7.8.- Posteriormente, se entra en la base de datos de Catalogación y, sea por el contenido de otros campos, o simplemente haciendo la búsqueda << *Signatura topográfica/Encabezamiento materia* = "Nuevo ingreso">> se localiza el registro correspondiente para completar su catalogación (M86).

(M86)

<b>CABECERA</b>	
<b>NUMERO INTERNO SISTEMA</b>	
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPOSITO LEGAL</b>	
<b>ISBN</b>	ISBN 84-292-74313-0
<b>C.D.U.</b>	
<b>NIPO</b>	
<b>LOCALIZACIÓN</b>	
c. Centro	MRM
a. Registro	12343
b. Signatura	D0340
<b>AUTOR PERSONAL</b>	
a. Apellido y nombre	SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix
<b>TITULO PROPIO</b>	
a. Título	Micrografía
b. Subtítulo	Estudio Introductorio y repertorio bibliográfico
c. Mención responsabilidad	por Félix Sagredo Fernández y Andrés Luque
<b>EDICIÓN</b>	
a. Mención de edición	2ª ed.
<b>ÁREA DE PUBLICACIÓN</b>	
a. Lugar de edición	Madrid
b. Nombre del editor	Centro de Documentación de Ciencias de la Información
c. Fecha de publicación	1983
<b>DESCRIPCIÓN FÍSICA</b>	
a. Extensión	50 p.
b. Otras caract. físicas/ilustr.	
c. Dimensiones	23 cm
e. Material anejo	
<b>ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO</b>	
a. Encabezamiento materia	Documentación / Micrografía
<b>ENCABEZAMIENTO GEOGRÁFICO</b>	
<b>ENC. SECUNDARIO AUTOR PERS.</b>	
a. Apellidos y nombre	LUQUE, Andrés

- 9.7.9.- Tras la grabación de esta ficha catalográfica, en la que se han eliminado todas las anotaciones de "Nuevo ingreso", el sistema
- . emite el tejuelo con la signatura topográfica,
  - . pregunta si debe emitir fichas catalográficas manuales, y
  - . pone la publicación a disposición de los usuarios.

**Anexos: casos prácticos**

Diez meses después, el libro solicitado al segundo librero no ha llegado.

- 9.7.10.- Tras seleccionar por búsqueda en la base de datos de Ingresos el registro correspondiente,  
. se modifica el campo *Estado adquisición* = "Reclamada", y  
. el sistema emite un escrito de reclamación tomando de Directorio los datos postales del proveedor y de Ingresos los datos de la publicación y del pedido anterior (M87).

(M87)

[Librería Don Lope Calle del Codo, 2 28001 MADRID]	[1995/35]
	[Madrid, 16-07-1996]
Muy Sr. mío: Con fecha [16-08-1995], referencia [1995/35] le solicitamos la publicación:	
[DUDLEY, Dorothy H. / BEZOLO WILKINSON, Irma Museum Registration Methods. Washington, American Association of Museums, 1979]	
Le rogamos nos informe de la causa del retraso en el envío, ya que seguimos interesados en su adquisición.	
Atentamente le saluda	
Fdo.: [xxxx]	
Se ruega que cada envío vaya acompañado de la correspondiente factura, expedida a [MUSEO ROMÁNTICO], [C/ SAN MATEO, 13], [CIF F98634-5]	

- 9.7.11.- La librería contesta que la publicación está agotada.  
Tras localizar en registro en la base de datos de Ingresos, modificamos el campo *Estado adquisición* = "Anulada".  
Optativamente el registro puede borrarse de inmediato o mantenerse en la base de datos, en perspectiva de que pueda volverse a activar para solicitarlo a otra librería, etc. En tal caso será de interés consignar en *Observaciones* la causa de la anulación (así como los datos de librero y fecha de anterior petición, en caso de que se reintente la localización de la publicación).

## 9.8. Movimiento de fondos bibliográficos

9.8.1.- D. Carlos Garcés acude a la biblioteca del Museo para consultar sus fondos. Entra en el módulo de consulta de la base de datos de Catalogación, y selecciona dos registros. Al solicitar la consulta en sala de las publicaciones, el sistema le pide su código de lector ("121"), que comprobará en la base de datos de Lectores (M88).

(M88)

<b>Número lector</b>	121		
<b>Nombre</b>	GARCES, Carlos		
<b>Periodo autorización</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>	
	19950120	19960119	
<b>Observaciones</b>			

9.8.2.- El sistema inicia la gestión del movimiento, creando automáticamente un registro para el primer libro en la base de datos de Movimientos (M89).

(M89)

<b>Código catalogación</b>	1234
<b>Tipo movimiento</b>	Sala de lectura
<b>Estado movimiento</b>	A
<b>Lector</b>	121
<b>Fecha inicial</b>	19950720
<b>Fecha final</b>	19950720
<b>Fecha renovación</b>	

Al tratar de realizar la misma gestión para el segundo libro, el sistema comprueba que se encuentra ya en movimiento, y tiene una marca de "No disponible", información que el lector recibe en pantalla. Finalmente la pantalla indica al lector dónde recoger el primer libro solicitado.

9.8.3.- En dicho lugar (despacho del bibliotecario, sala de lectura, o lugar que se establezca) se imprime por duplicado el boletín de petición (M90), y tras comprobar la identidad del lector se le entrega la publicación.

(M90)

<b>Nº lector</b>	121	<b>Movimiento</b>
<b>Nombre</b>	Garcés, Carlos	Consulta en sala
<b>Código</b>	R1525	
<b>Signature</b>	E-321	
<b>Título</b>	Conversaciones en Itzea	
<b>Autor</b>	CARO BAROJA, Julio / FLORES ARROYUELO, Francisco	
<b>Volumen</b>		<b>Firma</b>
<b>Fecha</b>	19951011	

#### Anexos: casos prácticos

- 9.8.4.- Realizada la consulta, Carlos lo devuelve al bibliotecario, quien anula la consulta marcando en el registro correspondiente de la base de datos de Movimientos *Estado movimiento* = "H", operación que libera la disponibilidad de la obra para nuevas consultas en la base de datos de Catalogación.

9.9

**Préstamo interbibliotecario**

**A). Salida de publicaciones**

9.9a.1.- El Museo Arqueológico de Teruel solicita por escrito el préstamo interbibliotecario de una monografía. El bibliotecario comprueba que la institución no está dada de alta en la base de datos de Lectores, y procede a introducir los datos correspondientes (M91).

(M91)

<b>Número lector</b>	124		
<b>Nombre</b>	Museo Arqueológico de Teruel		
<b>Periodo autorización</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>	
	19951120		
<b>Observaciones</b>			

9.9a.2.- El bibliotecario, a partir de los datos proporcionados en el escrito de solicitud, localiza el registro correspondiente en la base de datos de Catalogación, y solicita el movimiento, lo cual crea automáticamente un registro en la base de Movimientos (M92). (Al tener el bibliotecario su propio código de acceso al proceso de gestión, el sistema no pedirá en este caso código de lector, etc).

(M92)

<b>Código catalogación</b>	R234
<b>Tipo movimiento</b>	Interbibliotecario
<b>Estado movimiento</b>	A
<b>Lector</b>	124
<b>Fecha inicial</b>	19951130
<b>Fecha final</b>	19960228
<b>Fecha renovación</b>	

9.9a.3.- El sistema

- . marca la publicación como "no disponible" en la base de Catalogación,
- . emite por duplicado boletín de solicitud (M93), y
- . escrito de remisión, que deberá ser devuelto por el receptor para constancia de la recepción (M94).

(M93)

<b>Nº lector</b>	124	<b>Movimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Museo Arqueológico de Teruel	<b>Movimiento</b>	Interbibliotecario
<b>Código</b>	R3456.		
<b>Signatura</b>	E-234		
<b>Título</b>	Une photothèque: mode d'emploi		
<b>Autor</b>	KATTNING, Cécile / LEVEILLE, Janny		
<b>Volumen</b>		<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	19951130		

Anexos: casos prácticos

(M94)

[Museo Arqueológico de Teruel  
Plaza del Torico, 3  
63001 TERUEL]

[Madrid, 30-11-1995]

Muy Sr. mío:

En contestación a su solicitud de fecha [texto manual], le remitimos en concepto de [PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO] las siguientes publicaciones:

[KATTNING, Cécile / LEVEILLE, Janny  
Une photothèque: mode d'emploi]

Le rogamos nos sean devueltas con anterioridad al día [28 de febrero de 1996].

Atentamente le saluda

Fdo.: [Cristina Sanz Exlibris]

Remítase una copia firmada y sellada para confirmar la recepción.

- 9.9a.5.- Dos meses después, el Museo devuelve el libro prestado. Se procede a la modificación de los datos pertinentes en la base de datos de Movimientos (*Fecha final* y *Estado movimiento*) (M95), liberando la disponibilidad de la publicación.

(M95)

Nº interno sistema	3567
Código catalogación	R234
Tipo movimiento	Interbibliotecario
Lector	124
Fecha inicial	19951130
Fecha final	<b>19960124</b>
Fecha renovación	
Estado movimiento	<b>H</b>

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### B). Entrada de publicaciones

El Departamento de Documentación del Museo quiere solicitar el préstamo interbibliotecario de una publicación a la biblioteca de l'Ecole du Louvre:

9.9b.1.- Abre la base de datos de Ingreso de Fondos bibliográficos para cumplimentar un registro con los datos de la publicación requerida (M96).

(M96)

<b>Título</b>	Adminlstration et gestion des musées
<b>Autor</b>	CHATELAIN, Jean
<b>Lugar publicación</b>	Paris
<b>Editorial</b>	La Documentatlon Française
<b>Fecha publicación</b>	1987
.....	
<b>Tipo adquisición</b>	Préstamo interbibliotecario
<b>Número petición</b>	
<b>Solicitante</b>	Departamento de Documentación
<b>Proveedor</b>	Ecole du Louvre
<b>Referencia catálogo</b>	
<b>Fecha petición</b>	
<b>Fecha reclamación</b>	
<b>Fecha recepción</b>	
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Número ejemplares</b>	
<b>Estado adquisición</b>	Sin solicitar
<b>Observaciones</b>	

9.9b.2.- Tomando de la base de datos Directorio los datos postales de la Institución, se emite el impreso de petición. Paralelamente, el sistema modifica el registro en la base de datos de Ingresos indicando *Estado adquisición* = "Solicitado", y cumplimentando *Fecha petición* y *Número petición*.

Anexos: casos prácticos

(M97)

[Ecole du Louvre 13, rue Rivoli 75340 PARIS, FRANCIA]	[1995/6]
	[Madrid, 18-11-1995]
Muy Sr. mío:	
Le ruego remita a la biblioteca de este Museo, en concepto de [PRESTAMO INTERBIBLIOTECA- RIO] las publicaciones que a continuación se relacionan:	
[CHATELAIN, Jean Administration et gestion des musées]	
Atentamente le saluda	
Fdo.: [Cristina Sanz Exllbris]	

- 9.9b.3.- Una semana más tarde se recibe la publicación solicitada: Se modifica el registro de la base de Ingresos indicando la *Fecha recepción* y *Estado ingreso* = "Recibido".
- 9.9b.4.- Pasados dos meses, y dentro del plazo previsto, se procede a la devolución. Nuevamente se modifica el registro de la base de Ingresos indicando *Fecha devolución* y *Estado ingreso* = "Devuelta", con lo que el sistema emitirá un escrito de remisión (M98).

(M98)

[Ecole du Louvre 13, rue Rivoli 75340 PARIS, FRANCIA]	[1995/6]
	[Madrid, 17-01-1996]
Muy Sr. mío:	
Finalizada la consulta de las publicaciones recibidas el día [18 de noviembre de 1995]:	
[CHATELAIN, Jean Administration et gestion des musées]	
procedemos a su devolución.	
Atentamente le saluda	
Fdo.: [Cristina Sanz Exllbris]	

9.10.

Intercambio de publicaciones

- 9.10.1.- Como resultado de la política de intercambio de publicaciones del Museo con el Museo Nacional de Antropología, periódicamente se reciben en la biblioteca los volúmenes de su revista.
- 9.10.2.- Como en cualquier otra recepción de publicaciones, se crea un registro en la base de datos de Ingresos, y se cumplimentan los datos catalográficos básicos (M99).

(M99)

<b>Título</b>	Anales del Museo Nacional de Antropología
<b>Numaración volumen</b>	1
<b>Lugar publicación</b>	Madrid
<b>Editorial</b>	Ministerio de Cultura
<b>Fecha publicación</b>	1994
<b>ISBN</b>	84-8181-074-6
<b>ISSN</b>	1135-1853
<b>NIPO</b>	301-94-031-5
<b>Tipo Ingreso</b>	Intercambio
<b>Número petición</b>	
<b>Proveedor</b>	Museo Nacional de Antropología
<b>Referencia catálogo</b>	
<b>Solicitante</b>	
<b>Fecha solicitud</b>	
<b>Fecha petición</b>	
<b>Fecha reclamación</b>	
<b>Fecha recepción</b>	19950713
<b>Fecha devolución</b>	
<b>Número ejemplares</b>	1
<b>Estado ingreso</b>	Recibida
<b>Observaciones</b>	

- 9.10.3.- El proceso de transferencia de a la base de Catalogación, y la gestión del ingreso en general es similar a la descrita en ejemplos anteriores, si bien durante el proceso la indicación *Tipo adquisición* = "Intercambio" creará automáticamente un registro en la base de datos de Intercambios para consignar la información pertinente (M100) y mantener un control efectivo sobre las publicaciones recibidas por este sistema.

(M100)

<b>Tipo Intercambio</b>	<u>E</u>
<b>Autor</b>	
<b>Título</b>	<u>Anales del Museo Nacional de Antropología: Nos/otros</u>
<b>Numaración volumen</b>	<u>1</u>
<b>Institución</b>	<u>Museo Nacional de Antropología</u>
<b>Fecha</b>	<u>19950713</u>

Anexos: casos prácticos

- 9.10.4.- Coincidiendo con esta recepción, el Museo está enviando el último número de su propia revista, entre otras instituciones al Museo Nacional de Antropología.
- 9.10.5.- Se accede a la base de datos de Intercambios para cumplimentar los datos identificativos básicos de la publicación (M101).

(M101)

Tipo intercambio	<u>S</u>
Autor	
Título	<u>Boletín del Museo Romántico</u>
Numeración volumen	<u>42</u>
Institución	
Fecha	

- 9.10.6.- Al grabar este registro, la Indicación *Tipo intercambio* = "S (Salida)" lleva al sistema a leer en la base de datos Directorio todos aquellos registros en los que *Correspondencia* = "Intercambio" emitiendo las correspondientes etiquetas postales, y creando en la base de Intercambios un registro de control de cada persona o institución a las que se ha enviado la publicación (M102), y fecha de remisión.
- \* Dado que el número de instituciones con intercambio puede ser elevado (lo que complicará la gestión), antes de emitir las etiquetas postales, etc, el sistema pedirá confirmación sobre la realización de un envío general o si se quiere seleccionar una parte de los destinatarios para fraccionar la distribución en sucesivos envíos (p.e., a las instituciones de la propia ciudad o provincia; al resto del país; a las instituciones extranjeras; ...), de modo que los servicios encargados no se vean desbordados, y que la "fecha de envío" (en la base de datos constará como tal la fecha en que se emiten las etiquetas postales) sea lo más acorde posible con la realidad.

(M102)

Tipo intercambio	<u>S</u>
Autor	
Título	<u>Boletín del Museo Romántico</u>
Numeración volumen	<u>42</u>
Institución	<u>Museo Nacional de Antropología</u>
Fecha	<u>19950802</u>

## **NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

## 10. APÉNDICE TÉCNICO

Estructura interna de la información:

Frente a la descripción que se ofrece a lo largo del texto, de "bases de datos" estructuradas con una lista particular de campos definida en función de necesidades informativas o de gestión, la realidad es que el grueso de la información quedará recogida en "tablas" masivas de nombres, de fechas, de lugares, ..., no accesibles en las tareas habituales de usuario, y que servirán a las necesidades puntuales de cada proceso de trabajo, y en su caso para la recuperación global de la información que contienen (p.e., un nombre propio o un lugar geográfico al margen de la base de datos o la causa por la que figuren en el sistema).

Este dispositivo

- . estructura rígidamente el sistema, sin que para el usuario se perciba una falta de flexibilidad;
- . permite, por ejemplo, consignar completas sucesivas informaciones en un mismo campo (varios autores con todas sus notas; varias materias o técnicas, con indicación de la parte considerada; etc);
- . evita la reiteración de informaciones, ya que una vez consignado un dato en su tabla el sistema no volverá a escribirlo, sino que dirigirá punteros al lugar correspondiente;
- . y, si se adquiere el hábito de cargar información a partir de las tablas (accesibles en la edición de cada campo) se evitarán igualmente un buen número de los habituales errores de escritura de datos.

En el esquema que sigue se denomina

- . **lista de control (LC)** a las tablas de estructura cerrada, es decir, en los campos correspondientes no podrá cargarse otra información que la previamente incluida en dichas tablas;
- . **tabla (TBL)** a las relaciones de términos de estructura abierta, es decir, la tabla se irá construyendo a medida que se incluyan nuevos términos en los campos correspondientes; y

. **tesauros (THS)** a las "listas de control" de más amplia profundidad jerárquica, y que incluyen relaciones de sinonimia, relación, etc (p.e., un tesoro geográfico o de contextos culturales).

Entre estos elementos de control, algunos son estructurados, contienen varios atributos (p.e., una tabla de nombres propios con características asociadas, como seudónimos, fechas vitales, actividad, ...). Ocasionalmente, dichos atributos pueden estar definidos como "campos" en una base de datos, aunque pueden contener otras informaciones. De hecho, constituyen en sí mismos una **clase** de información.

Junto a estos elementos estructurados, cada elemento catalográfico o de gestión contiene información particular, difícilmente repetible de manera sistemática, elementos que son absolutamente particulares a cada objeto, documento o situación referenciada, y que forman el núcleo de cada registro.

En los cuadros que siguen aparecen bajo la denominación de **tabla de descripción**. Por ejemplo, de los campos establecidos para la ficha de catalogación de fondos museográficos contiene informaciones del tipo *Descripción, Uso/función, Fecha textual, Clasificación Razonada, ...*, epígrafes que, aunque ocasionalmente puedan repetirse, se han considerado elementos privativos de cada pieza catalogada, mientras que el resto de los datos descriptivos y catalográficos se controlarán con otras listas, tablas o clases, propias o de uso genérico del sistema.

Nota: El signo "#", que aparece a lo largo de los cuadros siguientes, indica vínculos intermedios establecidos entre las tablas o listas de control.

Así, por ejemplo, tomando su primer ejemplo de aparición, en la página siguiente: El comisario de una exposición es un dato de interés al referenciar cada evento, pero a su vez es un nombre propio que tiene su propia tabla, y puede interesarnos recuperarlo por otros conceptos; para solventar la duplicidad, el nombre del comisario estará recogido en la tabla de nombres propios, pero el registro correspondiente de dicha tabla estará vinculado al / a los registros de la tabla de exposiciones con los que tiene relación, que a su vez pueden estar vinculados con las tablas de movimiento de fondos, entradas temporales, etc.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### PREINGRESO/ENTRADAS TEMPORALES DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES

TIPO INGRESO	Lista de control de formas de ingreso de FM y FD
ESTADO INGRESO	Tabla de descripción de ingresos
EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
OFERTANTE/DEPOSITANTE	
Nombre	Tabla de nombres propios
Documento identificación	Tabla de nombres propios
REPRESENTANTE	
Nombre	Tabla de nombres propios
Cargo	Tabla de nombres propios
Documento identificación	Tabla de nombres propios
ENTIDAD OFERTANTE/DEPOSITANTE	Tabla de nombres propios
EXPOSICIÓN	
Título	Tabla de exposiciones
Comisario/Responsable	Tabla de nombres propios # Tabla de exposiciones
Fecha inicial	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones
FECHA OFERTA	Tabla de dataciones absolutas
FECHA ENTRADA	Tabla de dataciones absolutas
FECHA RENOVACIÓN	Tabla de dataciones absolutas
FECHA SALIDA/INGRESO	Tabla de dataciones absolutas
RESOLUCIÓN	
Tipo documento	Tabla de autorizaciones
Código numérico	Tabla de autorizaciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de autorizaciones
OBJETO	
Nombre común	Tabla de denominación de objetos
Nombre específico	Tabla de denominación de objetos
Tipología/Estado	Tabla de clasificaciones científicas
Número de objetos	Tabla de relación con denominación de objetos
AUTOR/TALLER	
Nombre	Tabla de nombres de autores
Precisión	Tabla de niveles de atribución # Tabla de nombres de autor
TÍTULO	
Título: Subtítulo	Tabla de títulos
DIMENSIONES	
Parte medida	Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de dimensiones
Tipo de medida	Tabla de tipos de medida # Tabla de dimensiones
Valor de medida	Tabla de dimensiones
Unidad de medida	Tabla de unidades de medida # Tabla de dimensiones
MATERIA/S	
Parte descrita	Tabla de denominación de partes de objetos # Tesoro de materias
Materia	Tesoro de materias

**Anexos: apéndice técnico**

Color	Tabla de colores # Tesoro de materias
DESCRIPCIÓN	Tabla de descripción de Ingresos
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Característica	Tabla de características técnicas
Descripción	Tabla de características técnicas
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Tabla de descripción de ingresos
PROCEDENCIA/HALLAZGO	
Lugar de procedencia	Tesoro de términos geográficos
Lugar específico/Yacimiento	Tabla de lugares específicos # Tesoro de términos geográficos
Recolector/Excavador	Tabla de nombres propios
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
VALORACIÓN	
Valoración Individual	Tabla de valoraciones
Valoración lote	Tabla de valoraciones
Tasador	Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones
Notas	Tabla de valoraciones
TRANSPORTE	
Empresa/ Responsable	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de movimientos de fondos
Medio de transporte	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Recorrido	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Horario	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Notas	Tabla de descripción de movimientos de fondos
CONDICIONES ESPECIALES	Tabla de descripción de Ingresos
UBICACIÓN PROVISIONAL	
Signatura topográfica	Tabla de firmas topográficas
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de firmas topográficas
Estado	Tabla de firmas topográficas
INCIDENCIAS	Tabla de descripción de ingresos
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de Ingresos

**BD CATALOGACIÓN FONDOS MUSEOGRÁFICOS**

INSTITUCIÓN	Tabla de nombres propios
DEPARTAMENTO	Lista de control de organigrama
INVENTARIO	
Tipo colección	Lista de control de tipos de colección # Tabla de números de inventario
Número	Tabla de números de inventario
CONJUNTO	Tabla de códigos de conjunto
UBICACIÓN	
Signatura topográfica	Tabla de firmas topográficas
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de firmas topográficas
Estado	Tabla de firmas topográficas
NUMERACIÓN PROPIA	

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Número	Tabla de numeraciones propias
Causa	Tabla de numeraciones propias
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de numeraciones propias
Notas	Tabla de numeraciones propias
<b>CLASIFICACIÓN GENÉRICA</b>	Tesauro de clasificaciones genéricas
<b>OBJETO</b>	
Nombre común	Tabla de denominación de objetos
Nombre específico	Tabla de denominación de objetos
Tipología/Estado	Tabla de clasificaciones científicas
Número de objetos	Tabla de relación con denominaciones de objeto
Denominación de componentes	Tabla de denominación de objetos
Número de componentes	Tabla de relación con denominación de objetos
<b>TITULO</b>	
Título: Subtítulo	Tabla de títulos
Traducción	Tabla de títulos
Atribución	Tabla de títulos
<b>AUTOR/TALLER</b>	
Nombre	Tabla de nombres de autor
Precisión	Tabla de niveles de atribución # Tabla de nombres de autor
Contribución	Tabla de relación con nombres de autor
Notas	Tabla de relación con nombres de autor
<b>FIRMAS/MARCAS</b>	
Localización	Tabla de relación con inscripciones
Método	Tesauro de técnicas # Tabla de inscripciones
Grafiá	Tabla de inscripciones
Transcripción/Translit/Descripción	Tabla de inscripciones
Idioma	Tabla de idiomas # Tabla de inscripciones
Traducción	Tabla de inscripciones
Tipo/Carácter	Tabla de inscripciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de inscripciones
Notas	Tabla de relación con inscripciones
<b>DIMENSIONES</b>	
Parte medida	Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de dimensiones
Tipo de medida	Lista de control de tipos de medida # Tabla de dimensiones
Valor de medida	Tabla de dimensiones
Unidad de medida	Tabla de unidades de medida # Tabla de dimensiones
<b>MATERIA/S</b>	
Parte descrita	Tabla de denominación de partes de objetos # Tesauro de materias
Materia	Tesauro de materias
Color	Tabla de colores # Tesauro de materias
Notas	Tabla de relación con materias
<b>TÉCNICA/S</b>	
Parte descrita	Tabla de denominación de partes de objetos # Tesauro de técnicas
Técnica/Proceso	Tesauro de técnicas

Anexos: apéndice técnico

Notas	Tabla de relación con técnicas
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	
Característica	Tabla de características técnicas
Descripción	Tabla de características técnicas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Tabla de descripción de fondos museográficos	
<b>ICONOGRAFÍA</b>	
Localización	Tabla de relación con tesoro de iconografía
Descripción	Tabla de descripción de fondos museográficos
Identificación	Tesoro de iconografía
Notas	Tabla de relación con tesoro de iconografía
<b>INSCRIPCIONES</b>	
Localización	Tabla de relación con inscripciones
Método	Tesoro de técnicas # Tabla de inscripciones
Grafiá	Tabla de inscripciones
Transcripción/Translit/Descripción	Tabla de inscripciones
Idioma	Tabla de idiomas # Tabla de inscripciones
Traducción	Tabla de inscripciones
Tipo/Carácter	Tabla de inscripciones
Autor	Tabla de nombres de autor # Tabla de inscripciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de inscripciones
Notas	Tabla de relación con inscripciones
<b>USO/FUNCIÓN</b>	
Tabla de descripción de fondos museográficos	
<b>LUGAR DE PRODUCCIÓN</b>	
Lugar geográfico	Tesoro de términos geográficos
Notas	Tabla de relación con tesoro de términos geográficos
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>	
Parte descrita	Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de contextos culturales
Contexto cultural	Tesoro de contextos culturales
<b>DATACIÓN</b>	
Parte descrita	Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de dataciones absolutas
Fecha Inicial/Única	Tabla de dataciones absolutas
Precisiones fecha inicial	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
Notas	Tabla de relación con dataciones absolutas
Fecha Final	Tabla de dataciones absolutas
Precisiones fecha final	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
Notas	Tabla de relación con dataciones absolutas
Fecha textual	Tabla de descripción de fondos museográficos
<b>HISTORIA DEL OBJETO</b>	
Historia general	Tabla de descripción de fondos museográficos
Hechos relacionados	Tabla de hechos relacionados
Personajes relacionados	Tabla de descriptores onomásticos # Tabla de hechos relacionados
Fechas relacionadas	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de hechos relacionados
Lugares geográficos relacionados	Tesoro de términos geográficos # Tabla de hechos relacionados
Lugares específicos relacionados	Tabla de lugares específicos # Tabla de hechos relacionados

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Notas	Tabla de relación con hechos relacionados
CLASIFICACIÓN RAZONADA	Tabla de descripción de fondos museográficos
COPIAS/REPRODUCCIONES	
Autor	Tabla de nombres de autor
Título particular	Tabla de títulos
Método	Tesauro de técnicas
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Ubicación/ Destino original	Tabla de descripción de fondos museográficos
Notas	Tabla de descripción de fondos museográficos
DERECHOS REPRODUCCIÓN	
Propietario	Tabla de nombres propios
Fechas asociadas	Tabla de descripción de fondos museográficos
Notas	Tabla de descripción de fondos museográficos
Texto literal	Tabla de descripción de fondos museográficos
BIBLIOGRAFÍA/ REF. TEXTUALES	
Autor	Tabla de nombres de autor
Documento	Tabla de descripción de fondos museográficos
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Cita textual	Tabla de descripción de fondos museográficos
Página/ Ilustración	Tabla de descripción de fondos museográficos
Notas	Tabla de descripción de fondos museográficos
Nº de registro bibliográfico	Tabla ID_FB Tabla ID_FD
EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
FECHA INGRESO	
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Precisiones	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
Notas	Tabla de relación con dataciones absolutas
FORMA INGRESO	
Forma Ingreso	Lista de control de formas de ingreso de FM y FD
Notas	Tabla de relación con formas de ingreso de FM y FD
FUENTE INGRESO	
Nombre	Tabla de nombres propios
Notas	Tabla de relación con nombres propios
PROCEDENCIA/HALLAZGO	
Lugar de procedencia	Tesauro de términos geográficos
Lugar específico/Yacimiento	Tabla de lugares específicos # Tesauro de términos geográficos
Posición	Tabla de descripción de fondos museográficos
Recolector/Excavador	Tabla de nombres propios
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Método	Tabla de descripción de fondos museográficos
LINEA DE CRÉDITO	Tabla de descripción de fondos museográficos
AUTORIZACIÓN	
Tipo documento	Tabla de autorizaciones

**Anexos: apéndice técnico**

Código numérico	Tabla de autorizaciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de autorizaciones
<b>VALORACIÓN</b>	
Valoración	Tabla de valoraciones
Valoración lote	Tabla de valoraciones
Tasador	Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones
Notas	Tabla de valoraciones
NUMERO PHE	Tabla de números PHE
CONTROL PHE	Lista de control de números PHE
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	
Catalogador	Tabla de nombres propios
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Notas	Tabla de relación con nombres propios

**CATALOGACIÓN FONDOS DOCUMENTALES**

INSTITUCIÓN	Tabla de nombres propios
<b>CÓDIGO IDENTIFICACIÓN</b>	
Tipo colección	Tabla de tipos de colección # Tabla de códigos de identificación
Código	Tabla de códigos de identificación
CONJUNTO	Tabla de códigos de conjunto
<b>UBICACIÓN</b>	
Signatura	Tabla de signaturas topográficas
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de signaturas topográficas
Estado	Tabla de signaturas topográficas
<b>UBICACIÓN (COPIA TRABAJO)</b>	
Signatura	Tabla de signaturas topográficas
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de signaturas topográficas
Estado	Tabla de signaturas topográficas
<b>NUMERACIÓN PROPIA</b>	
Número	Tabla de numeraciones propias
Causa	Tabla de numeraciones propias
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de numeraciones propias
Notas	Tabla de numeraciones propias
CLASIFICACIÓN GENÉRICA	Tesouro de clasificaciones genéricas
<b>DOCUMENTO</b>	
Nombre común	Tabla de denominación de documentos
Nombre específico	Tabla de denominación de documentos
Tipología/Estado	Tabla de clasificaciones científicas
Número de documentos	Tabla de relación con denominación de documentos
Componentes	Tabla de denominación de documentos
Número de componentes	Tabla de relación con denominación de documentos
<b>TÍTULO</b>	

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	Título	Tabla de títulos
	Traducción	Tabla de títulos
	Atribución	Tabla de títulos
<b>AUTOR</b>		
	Nombre	Tabla de nombres de autor
	Precisiones	Tabla de niveles de atribución # Tabla de nombres de autor
	Contribución	Tabla de relación con nombres de autor
	Notas	Tabla de relación con nombres de autor
<b>TIPO DOCUMENTO</b>		
<b>MATERIA/SOPORTE</b>		
	Parte descrita	Tabla de denominación de partes de documentos # Tesouro de materias
	Materia	Tesouro de materias/soportes documentales
	Color	Tabla de colores # Tesouro de materias/soportes
	Notas	Tabla de relación con materias/soportes
<b>FORMATO</b>		
<b>OTRAS CARACT. TÉCNICAS</b>		
<b>EXTENSIÓN</b>		
	Parte descrita	Tabla de denominación de partes de documentos # Tabla de dimensiones?
	Tipo medida	Tabla de tipos de medida # Tabla de dimensiones
	Valor medición	Tabla de dimensiones
	Unidad medida	Tabla de unidades de medida # Tabla de dimensiones
<b>IDIOMA</b>		
	Parte descrita	Tabla de denominación de partes de documentos # Tabla de idiomas
	Lengua	Tabla de idiomas
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>CONTENIDO</b>		
<b>ICONOGRAFÍA</b>		
	Localización	Tabla de relación con tesouro de iconografía
	Descripción	Tabla de descripción de fondos documentales
	Identificación	Tesouro de iconografía
	Notas	Tabla de relación con tesouro de iconografía
<b>DOCUMENTO FUENTE</b>		
<b>LUGAR EMISIÓN</b>		
<b>DATACIÓN</b>		
	Fecha inicial/única	Tabla de dataciones absolutas
	Precisiones fecha inicial	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
	Notas fecha inicial	Tabla de relación con dataciones absolutas
	Fecha final	Tabla de dataciones absolutas
	Precisiones fecha final	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
	Notas fecha final	Tabla de relación con dataciones absolutas
	Fecha textual	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>CONTEXTO CULTURAL</b>		
	Parte descrita	Tabla de denominación de partes de documentos # Tesouro de contextos culturales
	Contexto	Tesouro de contextos culturales

**Anexos: apéndice técnico**

<b>FIRMAS/MARCAS</b>	
Posición	Tabla de relación con inscripciones
Método	Tesoro de técnicas # Tabla de inscripciones
Grafía	Tabla de inscripciones
Transcripción	Tabla de inscripciones
Idioma	Tabla de idiomas # Tabla de inscripciones
Traducción	Tabla de inscripciones
Tipo/carácter	Tabla de inscripciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de inscripciones
Notas	Tabla de relación con inscripciones
<b>FECHAS DE REFERENCIA</b>	
Fecha Inicial/única	Tabla de dataciones absolutas
Precisiones fecha inicial	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
Notas fecha inicial	Tabla de relación con dataciones absolutas
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas
Precisiones fecha final	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
Notas fecha final	Tabla de relación con dataciones absolutas
Fecha textual	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Tesoro de términos geográficos
<b>DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS</b>	Tabla de descriptores onomásticos
<b>CLASIFICACIÓN RAZONADA</b>	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>DISPOSICIÓN</b>	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>DERECHOS REPRODUCCIÓN</b>	
Propietario	Tabla de nombres propios
Fechas asociadas	Tabla de descripción de fondos documentales
Notas	Tabla de descripción de fondos documentales
Texto literal	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>ORIGINAL</b>	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>COPIAS/REPRODUCCIONES</b>	
Autor	Tabla de nombres de autor
Título particular	Tabla de títulos
Método	Tesoro de técnicas
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Ubicación/destino	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS</b>	
Autor	Tabla de nombres de autor
Documento	Tabla de descripción de fondos documentales
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Página/ilustración	Tabla de descripción de fondos documentales
Notas	Tabla de descripción de fondos documentales
Cita literal	Tabla de descripción de fondos documentales
Nº registro	Tabla ID_FB
<b>OBSERVACIONES</b>	Tabla de descripción de fondos documentales
<b>EXPEDIENTE</b>	Tabla de números de expediente administrativo

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

<b>FECHA INGRESO</b>	
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Precisiones	Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas
Notas	Tabla de relación con dataciones absolutas
<b>FORMA INGRESO</b>	
Forma ingreso	Lista de control de formas de ingreso de FM y FD
Notas	Tabla de relación con formas de ingreso de FM y FD
<b>FUENTE INGRESO</b>	
Nombre	Tabla de nombres propios
Notas	Tabla de relación con nombres propios
<b>PROCEDENCIA/HALLAZGO</b>	
Lugar procedencia	Tesaurus de términos geográficos
Lugar específico	Tabla de lugares específicos # Tesaurus de términos geográficos
Posición	Tabla de descripción de fondos documentales
Recolector	Tabla de nombres propios
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
<b>LINEA CRÉDITO</b>	
Tabla de descripción de fondos documentales	
<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Documento	Tabla de autorizaciones
Código numérico	Tabla de autorizaciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de autorizaciones
<b>VALORACIÓN</b>	
Valor individual	Tabla de valoraciones
Valor lote	Tabla de valoraciones
Tasador	Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones
Notas	Tabla de valoraciones
<b>CUMPLIMENTACIÓN</b>	
Catalogador	Tabla de nombres propios
Fecha	Tabla de dataciones absolutas
Notas	Tabla de relación con nombres propios

### CONJUNTOS

<b>CÓDIGO DE RELACIÓN</b>	Tabla de códigos de conjunto
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Tabla de descripción de conjuntos
<b>ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS</b>	Tabla de descripción de conjuntos
<b>ELEMENTOS DOCUMENTALES</b>	Tabla de descripción de conjuntos
<b>OBSERVACIONES</b>	Tabla de descripción de conjuntos

### MOVIMIENTO DE FONDOS

<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>	Lista de control de tipos de movimiento de fondos
<b>ESTADO MOVIMIENTO</b>	Lista de control de estados de movimiento de fondos

Anexos: apéndice técnico

EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
EXPEDIENTE ORIGEN	Tabla de números de expediente administrativo
INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIFICA.	Tabla de números de inventario Tabla de códigos de identificación
UBICACIÓN PROVISIONAL	
Signatura	Tabla de firmas topográficas
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de firmas topográficas
Estado	Tabla de firmas topográficas
SOLICITANTE	
Nombre	Tabla de nombres propios
Cargo	Tabla de nombres propios
Identificación	Tabla de nombres propios
REPRESENTANTE	
Nombre	Tabla de nombres propios
Cargo	Tabla de nombres propios
Identificación	Tabla de nombres propios
INSTITUCIÓN	Tabla de nombres propios
EXPOSICIÓN	
Titulo	Tabla de exposiciones
Comisario/responsable	Tabla de nombres propios # Tabla de exposiciones
Centro	Tabla de nombres propios # Tabla de exposiciones
Localidad	Tesoro de términos geográficos # Tabla de exposiciones
Fecha inicial	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones
Cartela	Tabla de descripción de movimiento de fondos
CORREO	
Nombre	Tabla de nombres propios
Institución	Tabla de nombres propios
FECHA SALIDA	Tabla de dataciones absolutas
FECHA RENOVACIÓN	Tabla de dataciones absolutas
FECHA RETORNO	Tabla de dataciones absolutas
AUTORIZACIÓN	
Documento	Tabla de autorizaciones
Código	Tabla de autorizaciones
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de autorizaciones
TRANSPORTE	
Empresa	Tabla de nombres propios
Medio transporte	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Recorrido	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Horarios	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Notas	Tabla de descripción de movimientos de fondos
VALORACIÓN	
Valor	Tabla de valoraciones
Tasador	Tabla de nombres propios # Tabla de valoraciones

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de valoraciones
Notas	Tabla de valoraciones
<b>SEGURO</b>	
Asegurador	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Nº póliza	Tabla de descripción de movimientos de fondos
Fecha inicial	Tabla de dataciones absolutas
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas
Notas	Tabla de descripción de movimientos de fondos
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>	
<b>INCIDENCIAS</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

## CONSERVACIÓN

<b>INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN</b>	Tabla de números de inventario Tabla de códigos de identificación
<b>EXPEDIENTE (MOVIMIENTO)</b>	Tabla de números de expediente administrativo
<b>EXPEDIENTE (CONSERVACIÓN)*</b>	Tabla de números de expediente administrativo
<b>INFORMES</b>	
Estado conservación	Tabla de descripción de informes de conservación
Autor	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de informes de conservación
Fecha	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de informes de conservación
Institución	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de informes de conservación
Motivo	Tabla de descripción de informes de conservación
Asesor técnico	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de informes de conservación
<b>ANÁLISIS</b>	
Tipo análisis	Lista de control de tipos de análisis de conservación
Resultados	Tabla de descripción de análisis de conservación
Autor	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de análisis de conservación
Fecha inicial	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de análisis de conservación
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de análisis de conservación
Institución	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de análisis de conservación
Asesor técnico	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de análisis de conservación
<b>TRATAMIENTOS</b>	
Tipo tratamiento	Lista de control de tipos de tratamientos de conservación
Descripción	Tabla de descripción de tratamientos de conservación
Productos	Tabla de productos de conservación # Tabla de descripción de tratamientos de conservación
Autor	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de tratamientos de conservación
Fecha inicial	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de tratamientos de conservación
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas # Tabla de descripción de tratamientos de conservación
Institución	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de tratamientos de conservación
Asesor técnico	Tabla de nombres propios # Tabla de descripción de tratamientos de conservación
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

Anexos: apéndice técnico

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

TIPO DOCUMENTO	Tabla de tipos de documentos
EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
NUMERO CONTROL	Tabla de números de control
INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIF.	Tabla de números de inventario
	Tabla de códigos de identificación
AUTOR	Tabla de nombres propios
DESCRIPCIÓN	Tabla de descripción de documentación gráfica
FECHA	Tabla de dataciones absolutas
SOPORTE	Tabla de soportes documentales
FORMATO	Tabla de formatos documentales
DATOS TÉCNICOS	Tabla de sistemas técnicos documentales
DISPOSICIÓN	Tabla de descripción de documentación gráfica
SIGNATURA	Tabla de firmas topográficas
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de documentación gráfica

REPRODUCCIONES

EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
NUMERO CONTROL	Tabla de números de control
INVENTARIO/CÓDIGO IDENTIF.	Tabla de números de inventario
	Tabla de códigos de identificación
SOLICITANTE	Tabla de nombres propios
FECHA SOLICITUD	Tabla de dataciones absolutas
FECHA ENTREGA	Tabla de dataciones absolutas
FECHA DEVOLUCIÓN	Tabla de dataciones absolutas
FINALIDAD	Tabla de descripción de reproducciones gráficas
CONDICIONES ESPECIALES	Tabla de descripción de reproducciones gráficas
TIPO DOCUMENTO	Tabla de tipos de documentos
SOPORTE	Tabla de soportes documentales
FORMATO	Tabla de formatos documentales
DATOS TÉCNICOS	Tabla de sistemas técnicos documentales
DESCRIPCIÓN	Tabla de descripción de reproducciones gráficas
IMPORTE	Tabla de descripción de reproducciones gráficas
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de reproducciones gráficas

INGRESO FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

... [Catalogación]	Véase CATALOGACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
TIPO INGRESO	Lista de control de formas de ingreso de fondos bibliográficos
ESTADO INGRESO	Lista de control de estados de ingreso de fondos bibliográficos
NUMERO PETICIÓN	Tabla de descripción de peticiones bibliográficas
PROVEEDOR	Tabla de nombres propios

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

REFERENCIA CATALOGO	Tabla de descripción de peticiones bibliográficas
SOLICITANTE	Tabla de nombres propios
FECHA SOLICITUD	Tabla de dataciones absolutas
FECHA PETICIÓN	Tabla de dataciones absolutas
FECHA RECLAMACIÓN	Tabla de dataciones absolutas
FECHA RECEPCIÓN	Tabla de dataciones absolutas
FECHA DEVOLUCIÓN	Tabla de dataciones absolutas
NUMERO EJEMPLARES	Tabla de descripción de peticiones bibliográficas
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de peticiones bibliográficas

### KARDEX

CÓDIGO CATALOGACIÓN	Tabla de números de registro
FECHA	Tabla de dataciones absolutas
NUMERACIÓN VOLUMEN	Tabla Cardías
NUMERACIÓN CODIFICADA	Tabla Cardías
OBSERVACIONES	Tabla Cardías

### CATALOGACIÓN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

CABECERA	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
CAMPO FIJO DESCRIPCIÓN	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
DEPOSITO LEGAL (M)	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
DEPOSITO LEGAL (ME)	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
ISBN	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
DEPOSITO LEGAL (PP)	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
ISSN	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
C.D.U.	Tabla CDU
NIPO	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
LOCALIZACIÓN	
c. Centro	Tabla de nombres propios
a. Registro	Tabla de números de registro
b. Signatura	Tabla de signaturas topográficas
AUTOR PERSONAL	
a. Apellido y nombre	Tabla de nombres de autor
ENTIDAD	
a. Nombre entidad	Tabla de nombres de autor
b. Unidad subordinada	Tabla de nombres de autor
c. Lugar	Tesouro de términos geográficos
CONGRESO	
a. Nombre Congreso	Tabla de nombres de autor
n. Número Congreso	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
c. Lugar e institución	Tabla de descripción de fondos bibliográficos

Anexos: apéndice técnico

d.	Fecha	Tabla de dataciones absolutas
TITULO PROPIO		
a.	Título	Tabla de títulos
b.	Subtítulo	Tabla de títulos
c.	Mención responsabilidad	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
h.	Mención tipo de material	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
EDICIÓN		
a.	Mención de edición	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
ESCALA		
a.	Escala	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
ÁREA DE PUBLICACIÓN		
a.	Lugar de edición	Tesauro de términos geográficos
b.	Nombre del editor	Tabla de nombres propios
c.	Fecha de publicación	Tabla de dataciones absolutas
ADQUISICIÓN/SUSCRIPCIÓN		
DESCRIPCIÓN FÍSICA		
a.	Extensión	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
b.	Otras caract. físicas/Ilustr	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
c.	Dimensiones	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
e.	Material anejo	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
PERIODICIDAD		
FECHAS PUBL. Y VOLUMEN		
LISTA DE CONTROL DE PERIODICIDAD DE PUBLICACIONES		
DESCRIPCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS		
NOTA DE SERIE		
a.	Título de la serie	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
v.	Volumen o número	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
NOTAS GENERALES		
NOTA DE BIBLIOGRAFÍA		
NOTA DE CONTENIDO		
NOTA DE RESPONSABILIDAD		
ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO		
a.	Encabezamiento materia	Tesauro de clasificaciones genéricas
x.	Subencabezamiento materia	Tesauro de clasificaciones genéricas
y.	Subencabezamiento cronológico	Tabla de dataciones absolutas
ENCABEZAMIENTO GEOGRÁFICO		
TESAURO DE TÉRMINOS GEOGRÁFICOS		
ENC. SECUNDARIO TEMÁTICO		
a.	Encabezamiento materia	Tesauro de clasificaciones genéricas
x.	Subencabezamiento materia	Tesauro de clasificaciones genéricas
ENC. SECUNDARIO GEOGRÁFICO		
TESAURO DE TÉRMINOS GEOGRÁFICOS		
ENC. SECUNDARIO AUTOR PERS.		
a.	Apellidos y nombre	Tabla de nombres de autor
ENC. SECUNDARIO ENTIDAD		
a.	Nombre Entidad	Tabla de nombres de autor
b.	Unidad subordinada	Tabla de nombres de autor
c.	Lugar	Tabla de términos geográficos

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

ENC. SECUNDARIO CONGRESO		
a.	Nombre Congreso	Tabla de nombres de autor
c.	Lugar e institución	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
d.	Fecha	Tabla de dataciones absolutas
ENC. SECUNDARIO OTRO TITULO		Tabla de títulos
DOCUMENTO FUENTE		
a.	Encabezamiento	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
t.	Título	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
d.	Lugar, editor, fecha y páginas	Tabla de descripción de fondos bibliográficos
FONDOS		
a.	Identificación biblioteca	Tabla de nombres propios
b.	Volúmenes	Tabla de descripción de fondos bibliográficos

### MOVIMIENTO FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

CÓDIGO CATALOGACIÓN	Tabla de números de registro
TIPO MOVIMIENTO	Lista de control de mov. de fondos bibliográficos
ESTADO MOVIMIENTO	Lista de control de estados de movimiento de fondos bibliográficos
LECTOR	Tabla nombres propios
FECHA INICIAL	Tabla dataciones absolutas
FECHA FINAL	Tabla dataciones absolutas
FECHA RENOVACIÓN	Tabla dataciones absolutas

### LECTORES

NUMERO LECTOR	Tabla de descripción de lectores
NOMBRE	Tabla de nombres propios
PERIODO AUTORIZACIÓN	
Fecha inicial	Tabla de dataciones absolutas
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas
OBSERVACIONES	Tabla descripción de lectores

### INTERCAMBIO PUBLICACIONES

TIPO INTERCAMBIO	Lista de control de tipos de intercambio de fondos bibliográficos
AUTOR	Tabla de descripción de Intercambio de fondos bibliográficos
TITULO	Tabla de descripción de intercambio de fondos bibliográficos
NUMERACIÓN VOLUMEN	Tabla de descripción de Intercambio de fondos bibliográficos
INSTITUCIÓN	Tabla de nombres propios
FECHA	Tabla de dataciones absolutas

**Anexos: apéndice técnico**

**REGISTRO CORRESPONDENCIA**

NUMERO ENTRADA	Tabla de descripción de correspondencia
NUMERO SALIDA	Tabla de descripción de correspondencia
FECHA	Tabla de dataciones absolutas
PROCEDENCIA/DESTINO	Tesoro de términos geográficos
REMITENTE	Tabla de nombres propios
DESTINATARIO	Tabla de nombres propios
TIPO DOCUMENTO	Tabla de tipos de documentos administrativos
EXTRACTO	Tabla de descripción de correspondencia
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de correspondencia

**MATERIAL INVENTARIABLE**

NUMERO ORDEN	Tabla de descripción de material inventariable
FECHA INGRESO	Tabla de dataciones absolutas
OBJETO	Tabla de descripción de material inventariable
MARCA	Tabla de descripción de material inventariable
MODELO	Tabla de descripción de material inventariable
NUMERO SERIE	Tabla de descripción de material inventariable
DIMENSIONES	Tabla de descripción de material inventariable
SUMINISTRADOR	Tabla de nombres propios
PRECIO	Tabla de descripción de material inventariable
AUTORIZACIÓN	Tabla de autorizaciones
EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
LOCALIZACIÓN	Tabla de firmas topográficas
FECHA BAJA	Tabla de dataciones absolutas
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de material inventariable

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
FECHAS EXTREMAS	
Fecha inicial	Tabla de dataciones absolutas
Fecha final	Tabla de dataciones absolutas
UNIDAD DE ORIGEN	Lista de control de organigrama
SERIE DOCUMENTAL	Tabla de series documentales
ASUNTO	Tabla de descripción de expedientes administrativos
CONTENIDO	Tabla de descripción de expedientes administrativos
DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS	Tabla de descriptores onomásticos
DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS	Tesoro de términos geográficos
DESCRIPTORES CRONOLÓGICOS	Tabla de dataciones absolutas
EXPEDIENTES RELACIONADOS	Tabla de números de expediente administrativo
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Tabla de firmas topográficas

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### PERSONAL

APELLIDOS/NOMBRE	Tabla de nombres propios
N.R.P.	Tabla de descripción de personal
FECHA NACIMIENTO	Tabla de descripción de personal
FECHA ALTA	Tabla de descripción de personal
CATEGORÍA LABORAL	Tabla de categorías laborales
DENOMINACIÓN PUESTO	Tabla de descripción de personal
TURNO TRABAJO/HORARIO	Tabla de descripción de personal
EXPEDIENTE	Tabla de números de expediente administrativo
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de personal

### INCIDENCIAS PERSONAL

APELLIDOS/NOMBRE	Tabla de nombres propios
TIPO INCIDENCIA	Tabla de tipos de incidencias
FECHAS	Tabla de descripción de incidencias
HORAS	Tabla de descripción de incidencias
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de incidencias

### TAQUILLAS

EXPOSICIÓN	Tabla de exposiciones
FECHA	Tabla de dataciones absolutas
Nº RESERVA	Tabla de descripción de apuntes de taquilla
IDENTIFICACIÓN	Tabla de descripción de apuntes de taquilla
HORA	Tabla de descripción de apuntes de taquilla
TIPO VISITANTE	Lista de control de tipos de visitantes
TARIFA	Lista de control de tipos de visitantes
NUMERO VISITANTES	Tabla de descripción de apuntes de taquilla
IMPORTE TOTAL	Tabla de descripción de apuntes de taquilla
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de apuntes de taquilla

### DIRECTORIO

APELLIDOS/NOMBRE	Tabla de nombres propios
CARGO	Tabla de nombres propios
INSTITUCIÓN	Tabla de nombres propios
DIRECCIÓN	Tabla de descripción de direcciones
LOCALIDAD	Tesauro de términos geográficos
PROVINCIA	Tesauro de términos geográficos
PAÍS	Tesauro de términos geográficos
CÓDIGO POSTAL	Tabla de códigos postales
TELÉFONO	Tabla de descripción de direcciones

**Anexos: apéndice técnico**

FAX	Tabla de descripción de direcciones
E-MAIL	Tabla de descripción de direcciones
RELACIÓN	Tabla de relaciones (directorio)
CORRESPONDENCIA	Tabla de tipos de correspondencia
DNI/NIF/CIF	Tabla de nombres propios
ENTIDAD BANCARIA	Tabla de entidades bancarias
SUCURSAL	Tabla de descripción de direcciones
NUMERO CUENTA	Tabla de descripción de direcciones
FECHA INSCRIPCIÓN	Tabla de dataciones absolutas
OBSERVACIONES	Tabla de descripción de direcciones

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

### LISTAS DE CONTROL, TESAUROS, TABLAS Y “TABLAS DE DESCRIPCIÓN”

Lista de control de formas de ingreso de FM y FD	FMD ING- TIPO INGRESO FM CAT- FORMA INGRESO: Forma ingreso FD CAT- FORMA INGRESO: Forma ingreso
Lista de control de organigrama	FM CAT- DEPARTAMENTO ARCH. ADM- UNIDAD DE ORIGEN
Lista de control de tipos de colección # Tabla de números de inventario # Tabla de códigos de identificación	FM CAT- INVENTARIO: Tipo colección FD CAT- COD. IDENTIFICACIÓN: Tipo colección
Lista de control de números PHE	FM CAT- CONTROL PHE
Lista de control de tipos de movimiento de fondos	FMD MOV- TIPO DE MOVIMIENTO
Lista de control de estados de movimiento de fondos	FMD MOV- ESTADO MOVIMIENTO
Lista de control de tipos de análisis de conservación	FMD CONS- ANÁLISIS: Tipo análisis
Lista de control de tipos de tratamientos de conservación	FMD CONS- TRATAMIENTOS: Tipo tratamiento
Lista de control de formas de ingreso de fondos bibliográficos	FB ING- TIPO INGRESO
Lista de control de estados de ingreso de fondos bibliográficos	FB ING- ESTADO INGRESO
Lista de control de periodicidad de publicaciones	FB CAT- PERIODICIDAD
Lista de control de tipos de movimiento de fondos bibliográficos	FB MOV- TIPO MOVIMIENTO
Lista de control de estados de movimiento de fondos bibliográficos	FB MOV- ESTADO MOVIMIENTO
Lista de control de tipos de intercambio de fondos bibliográficos	FB INTERCAMBIO- TIPO INTERCAMBIO
Lista de control de tipos de visitantes	TAQUILLAS- TIPO VISITANTE TAQUILLAS- TARIFA
Tesoro de materias	FMD ING- MATERIA/S: Materia FM CAT- MATERIA/S: Materia FD CAT- MATERIA/SOPORTE: Materia
Tesoro de clasificaciones genéricas	FM CAT- CLASIFICACIÓN GENÉRICA FD CAT- CLASIFICACIÓN GENÉRICA FB CAT- ENC. TEMÁTICO: a. Encabezamiento materia FB CAT- ENC. TEMÁTICO: x. Subencabezamiento materia FB CAT- ENC. SEC. TEMÁTICO: a. Encabezamiento materia FB CAT- ENC. SEC. TEMÁTICO: x. Subencabezamiento materia
Tesoro de técnicas # Tabla de inscripciones # Tabla de inscripciones # Tabla de inscripciones	FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Método FM CAT- INSCRIPCIONES: Método FM CAT- TÉCNICA/S: Técnica/Proceso FM CAT- COPIAS/REPRODUC: Método FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Método FD CAT- COPIAS/REPRODUC: Método
Tesoro de iconografía	FM CAT- ICONOGRAFÍA: identificación FD CAT- ICONOGRAFÍA: identificación
Tesoro de contextos culturales	FM CAT- CONTEXTO CULTURAL: Contexto cultural FD CAT- CONTEXTO CULTURAL: Contexto
Tesoro de términos geográficos # Tabla de hechos relacionados	FMD ING- PROCEDENCIA: Lugar de procedencia FM CAT- LUGAR PRODUCCIÓN: Lugar geográfico FM CAT- HISTORIA OBJETO: Lugares geográficos

Anexos: apéndice técnico

<p># Tabla de exposiciones # Tabla de nombres de autor</p>	<p>FM CAT- PROCEDENCIA: Lugar de procedencia FD CAT- LUGAR EMISIÓN FD CAT- CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA FD CAT- PROCEDENCIA: Lugar procedencia FMD MOV- EXPOSICIÓN: Localidad FB CAT- ENTIDAD: c. Lugar FB CAT- ÁREA PUBLICACIÓN: a. Lugar de edición FB CAT- ENC. GEOGRÁFICO FB CAT- ENC. SEC. GEOGRÁFICO FB CAT- ENC. SEC. ENTIDAD: Lugar REGISTRO CORRESPOND.- PROCEDENCIA/DESTINO ARCH. ADM- DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS DIRECTORIO- LOCALIDAD DIRECTORIO- PROVINCIA DIRECTORIO- PAÍS</p>
<p>Tabla de relación con formas de ingreso de FM y FD</p>	<p>FM CAT- FORMA INGRESO: Notas FD CAT- FORMA INGRESO: Notas</p>
<p>Tabla de números de expediente administrativo</p>	<p>FMD ING- EXPEDIENTE FM CAT- EXPEDIENTE FD CAT- EXPEDIENTE FMD MOV- EXPEDIENTE FMD MOV- EXPEDIENTE ORIGEN FMD CONS- EXPEDIENTE (MOVIMIENTO) FMD CONS- EXPEDIENTE (CONSERVACIÓN) FMD DOC. GR- EXPEDIENTE FMD REPR- EXPEDIENTE MAT. INV- EXPEDIENTE ARCH. ADM- EXPEDIENTE ARCH. ADM- EXPEDIENTES RELACIONADOS PERSONAL- EXPEDIENTE</p>
<p>Tabla de nombres propios</p> <p># Tabla de exposiciones</p> <p># Tabla de valoraciones</p> <p># Tabla de descripción de movimiento de fondos</p>	<p>FMD ING- OFERTANTE/DEPOSITANTE: Nombre FMD ING- OFERTANTE/DEPOSITANTE: Identificación FMD ING- REPRESENTANTE: Nombre FMD ING- REPRESENTANTE: Cargo FMD ING- REPRESENTANTE: Identificación FMD ING- ENTIDAD OFERTANTE/DEPOSITANTE FMD ING- EXPOSICIÓN: Comisario/Responsable FMD ING- PROCEDENCIA: Recolector/Excavador FMD ING- VALORACIÓN: Tasador FMD ING- TRANSPORTE: Empresa/responsable FM CAT- INSTITUCIÓN FM CAT- DERECHOS REPRODUC: Propietario FM CAT- FUENTE INGRESO: Nombre FM CAT- PROCEDENCIA: Recolector/Excavador</p>

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

# Tabla de valoraciones

# Tabla de valoraciones

# Tabla de exposiciones

# Tabla de exposiciones

# Tabla de valoraciones

# Tabla de descripción de informes de conservación

# Tabla de descripción de informes de conservación

# Tabla de descripción de informes de conservación

# Tabla de descripción de análisis de conservación

# Tabla de descripción de análisis de conservación

# Tabla de descripción de análisis de conservación

# Tabla de descripción de tratamientos de conservación

# Tabla de descripción de tratamientos de conservación

# Tabla de descripción de tratamientos de conservación

FM CAT- VALORACIÓN: Tasador

FM CAT- CUMPLIMENTACIÓN: Catalogador

FD CAT- INSTITUCIÓN

FD CAT- DERECHOS REPRODUC: Propietario

FD CAT- FUENTE INGRESO: Nombre

FD CAT- PROCEDENCIA: Recolector

FD CAT- VALORACIÓN: Tasador

FD CAT- CUMPLIMENTACIÓN: Catalogador

FMD MOV- SOLICITANTE: Nombre

FMD MOV- SOLICITANTE: Cargo

FMD MOV- SOLICITANTE: Identificación

FMD MOV- REPRESENTANTE: Nombre

FMD MOV- REPRESENTANTE: Cargo

FMD MOV- REPRESENTANTE: Identificación

FMD MOV- INSTITUCIÓN

FMD MOV- EXPOSICIÓN: Comisario/responsable

FMD MOV- EXPOSICIÓN: Centro

FMD MOV- CORREO: Nombre

FMD MOV- CORREO: Institución

FMD MOV- TRANSPORTE: Empresa

FMD MOV- VALORACIÓN: Tasador

FMD CONS- INFORMES: Autor

FMD CONS- INFORMES: Institución

FMD CONS- INFORMES: Asesor técnico

FMD CONS- ANÁLISIS: Autor

FMD CONS- ANÁLISIS: Institución

FMD CONS- ANÁLISIS: Asesor técnico

FMD CONS- TRATAMIENTOS: Autor

FMD CONS- TRATAMIENTOS: Institución

FMD CONS- TRATAMIENTOS: Asesor técnico

FMD DOC. GR- AUTOR

FMD REPR- SOLICITANTE

FB ING- PROVEEDOR

FB ING- SOLICITANTE

FB CAT- LOCALIZACIÓN: c. Centro

FB CAT- ÁREA PUBLICACIÓN: b. Nombre del editor

FB CAT- FONDOS: Identificación biblioteca

FB MOV- LECTOR

FB LECTORES- NOMBRE

FB INTERCAMBIO- INSTITUCIÓN

REG. CORRESPONDENCIA- REMITENTE

REG. CORRESPONDENCIA- DESTINATARIO

PERSONAL- APELLIDOS/NOMBRE

INCIDENCIAS PERSONAL- APELLIDOS/NOMBRE

Anexos: apéndice técnico

	DIRECTORIO- APELLIDOS/NOMBRE DIRECTORIO- CARGO DIRECTORIO- INSTITUCIÓN DIRECTORIO- DNI/NIF/CIF
Tabla de relación con nombres propios	FM CAT- FUENTE INGRESO: Notas FM CAT- CUMPLIMENTACIÓN: Notas FD CAT- FUENTE INGRESO: Notas FD CAT- CUMPLIMENTACIÓN: Notas
Tabla de exposiciones	FMD ING- EXPOSICIÓN: Título FMD MOV- EXPOSICIÓN: Título TAQUILLAS- EXPOSICIÓN
Tabla de dataciones absolutas # Tabla de exposiciones # Tabla de exposiciones  # Tabla de autorizaciones  # Tabla de valoraciones # Tabla de firmas topográficas # Tabla de firmas topográficas # Tabla de numeraciones propias # Tabla de inscripciones # Tabla de inscripciones  # Tabla de hechos relacionados  # Tabla de autorizaciones # Tabla de valoraciones  # Tabla de firmas topográficas # Tabla de firmas topográficas # Tabla de numeraciones propias  # Tabla de inscripciones	FMD ING- EXPOSICIÓN: Fecha Inicial FMD ING- EXPOSICIÓN: Fecha final FMD ING- FECHA OFERTA FMD ING- FECHA ENTRADA FMD ING- FECHA RENOVACIÓN FMD ING- FECHA SALIDA/INGRESO FMD ING- RESOLUCIÓN: Fecha FMD ING- PROCEDENCIA: Fecha FMD ING- VALORACIÓN: Fecha FMD ING- UBICACIÓN PROVISIONAL: Fecha FM CAT- UBICACIÓN: Fecha FM CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Fecha FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Fecha FM CAT- INSCRIPCIONES: Fecha FM CAT- DATACIÓN: Fecha Inicial/Única FM CAT- DATACIÓN: Fecha Final FM CAT- HISTORIA OBJETO: Fechas relacionadas FM CAT- COPIAS/REPRODUC: Fecha FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Fecha FM CAT- FECHA INGRESO: Fecha FM CAT- PROCEDENCIA: Fecha FM CAT- AUTORIZACIÓN: Fecha FM CAT- VALORACIÓN: Fecha FM CAT- CUMPLIMENTACIÓN: Fecha FD CAT- UBICACIÓN: Fecha FD CAT- UBICACIÓN (COPIA T.): Fecha FD CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Fecha FD CAT- DATACIÓN: Fecha inicial/única FD CAT- DATACIÓN: Fecha final FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Fecha FD CAT- FECHAS REFERENCIA: Fecha inicial/única FD CAT- FECHAS REFERENCIA: Fecha final FD CAT- COPIAS/REPRODUC: Fecha

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

# Tabla de autorizaciones	FD CAT- BIBL/REFERENCIAS: Fecha
# Tabla de valoraciones	FD CAT- FECHA INGRESO: Fecha
	FD CAT- PROCEDENCIA: Fecha
	FD CAT- AUTORIZACIÓN: Fecha
	FD CAT- VALORACIÓN: Fecha
# Tabla de signaturas topográficas	FD CAT- CUMPLIMENTACIÓN: Fecha
# Tabla de exposiciones	FMD MOV- UBICACIÓN PROVISIONAL: Fecha
# Tabla de exposiciones	FMD MOV- EXPOSICIÓN: Fecha inicial
	FMD MOV- EXPOSICIÓN: Fecha final
	FMD MOV- FECHA SALIDA
	FMD MOV- FECHA RENOVACIÓN
	FMD MOV- FECHA RETORNO
# Tabla de autorizaciones	FMD MOV- AUTORIZACIÓN: Fecha
# Tabla de valoraciones	FMD MOV- VALORACIÓN: Fecha
	FMD MOV- SEGURO: Fecha inicial
	FMD MOV- SEGURO: Fecha final
# Tabla de descripción de informes de conservación	FMD CONS- INFORMES: Fecha
# Tabla de descripción de análisis de conservación	FMD CONS- ANÁLISIS: Fecha inicial
# Tabla de descripción de análisis de conservación	FMD CONS- ANÁLISIS: Fecha final
# Tabla de descripción de tratamientos de conservación	FMD CONS- TRATAMIENTOS: Fecha inicial
# Tabla de descripción de tratamientos de conservación	FMD CONS- TRATAMIENTOS: Fecha final
	FMD DOC. GR- FECHA
	FMD REPR- FECHA SOLICITUD
	FMD REPR- FECHA ENTREGA
	FMD REPR- FECHA DEVOLUCIÓN
	FB ING- FECHA SOLICITUD
	FB ING- FECHA PETICIÓN
	FB ING- FECHA RECLAMACIÓN
	FB ING- FECHA RECEPCIÓN
	FB ING- FECHA DEVOLUCIÓN
	FB KARDEX- FECHA
	FB CAT- CONGRESO: d. Fecha
	FB CAT- ÁREA PUBLICACIÓN: c. Fecha de publicación
	FB CAT- ENC. TEMÁTICO: y. Subencabezamiento cronológico
	FB CAT- ENC. SEC. CONGRESO: Fecha
	FB MOV- FECHA INICIAL
	FB MOV- FECHA FINAL
	FB MOV- FECHA RENOVACIÓN
	FB LECTORES- PERIODO AUTORIZACIÓN: Fecha inicial
	FB LECTORES- PERIODO AUTORIZACIÓN: Fecha final
	FB INTERCAMBIO- FECHA
	REGISTRO CORRESPONDENCIA- FECHA
	MAT. INV- FECHA INGRESO
	ARCH. ADM- FECHAS EXTREMAS: Fecha inicial

Anexos: apéndice técnico

	<p>ARCH. ADM- FECHAS EXTREMAS: Fecha final</p> <p>ARCH. ADM- DESCRIPTORES CRONOLÓGICOS</p> <p>TAQUILLAS- FECHA</p> <p>DIRECTORIO- FECHA INSCRIPCIÓN</p>
Tabla de precisiones de dataciones absolutas # Tabla de dataciones absolutas	<p>FM CAT- DATACIÓN: Precisiones fecha inicial</p> <p>FM CAT- DATACIÓN: Precisiones fecha final</p> <p>FM CAT- FECHA INGRESO: Precisiones</p> <p>FD CAT- DATACIÓN: Precisiones fecha inicial</p> <p>FD CAT- DATACIÓN: Precisiones fecha final</p> <p>FD CAT- FECHAS REFERENCIA: Precisiones fecha inicial</p> <p>FD CAT- FECHAS REFERENCIA: Precisiones fecha final</p> <p>FD CAT- FECHA INGRESO: Precisiones</p>
Tabla de relación con dataciones absolutas	<p>FM CAT- DATACIÓN: Notas fecha inicial</p> <p>FM CAT- DATACIÓN: Notas fecha final</p> <p>FM CAT- FECHA INGRESO: Notas</p> <p>FD CAT- DATACIÓN: Notas fecha inicial</p> <p>FD CAT- DATACIÓN: Notas fecha final</p> <p>FD CAT- FECHAS REFERENCIA: Notas fecha inicial</p> <p>FD CAT- FECHAS REFERENCIA: Notas fecha final</p> <p>FD CAT- FECHA INGRESO: Notas</p>
Tabla de autorizaciones	<p>FMD ING- RESOLUCIÓN: Tipo documento</p> <p>FMD ING- RESOLUCIÓN: Código numérico</p> <p>FM CAT- AUTORIZACIÓN: Tipo documento</p> <p>FM CAT- AUTORIZACIÓN: Código numérico</p> <p>FD CAT- AUTORIZACIÓN: Documento</p> <p>FD CAT- AUTORIZACIÓN: Código numérico</p> <p>FMD MOV- AUTORIZACIÓN: Documento</p> <p>FMD MOV- AUTORIZACIÓN: Código</p> <p>MAT. INV- AUTORIZACIÓN</p>
Tabla de denominación de objetos	<p>FMD ING- OBJETO: Nombre común</p> <p>FMD ING- OBJETO: Nombre específico</p> <p>FM CAT- OBJETO: Nombre común</p> <p>FM CAT- OBJETO: Nombre específico</p> <p>FM CAT- OBJETO: Denominación de componentes</p>
Tabla de clasificaciones científicas	<p>FMD ING- OBJETO: Tipología/Estado</p> <p>FM CAT- OBJETO: Tipología/Estado</p> <p>FD CAT- DOCUMENTO: Tipología/Estado</p>
Tabla de relación con denominación de objetos	<p>FMD ING- OBJETO: Número de objetos</p> <p>FM CAT- OBJETO: Número de objetos</p> <p>FM CAT- OBJETO: Número de componentes</p>
Tabla de nombres de autor	<p>FMD ING- AUTOR/TALLER: Nombre</p> <p>FM CAT- AUTOR/TALLER: Nombre</p>
# Tabla de inscripciones	<p>FM CAT- INSCRIPCIONES: Autor</p> <p>FM CAT- COPIAS/REPRODUC: Autor</p>

**NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS**

	<p>FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Autor          FD CAT- AUTOR: Nombre          FD CAT- COPIAS/REPRODUC: Autor          FD CAT- BIBL/REFERENCIAS: Autor          FB CAT- AUTOR PERSONAL: a. Apellido y nombre          FB CAT- ENTIDAD: a. Nombre entidad          FB CAT- ENTIDAD: b. Unidad subordinada          FB CAT- CONGRESO: a. Nombre Congreso          FB CAT- ENC. SEC. AUTOR PERS.: a. Apellidos y nombre          FB CAT- ENC. SEC. ENTIDAD: a. Nombre Entidad          FB CAT- ENC. SEC. ENTIDAD: b. Unidad subordinada          FB CAT- ENC. SEC. CONGRESO: a. Nombre Congreso</p>
Tabla de niveles de atribución # Tabla de nombres de autor	<p>FMD ING- AUTOR/TALLER: Precisión          FM CAT- AUTOR/TALLER: Precisión          FD CAT- AUTOR: Precisión</p>
Tabla de relación con nombres de autor	<p>FM CAT- AUTOR/TALLER: Contribución          FM CAT- AUTOR/TALLER: Notas          FD CAT- AUTOR: Contribución          FD CAT- AUTOR: Notas</p>
Tabla de títulos	<p>FMD ING- TITULO: Título: Subtítulo          FM CAT- TITULO: Título: Subtítulo          FM CAT- TITULO: Traducción          FM CAT- TITULO: Atribución          FM CAT- COPIAS/REPRODUC: Título particular          FD CAT- TITULO: Título          FD CAT- TITULO: Traducción          FD CAT- TITULO: Atribución          FD CAT- COPIAS/REPRODUC: Título particular          FB CAT- TITULO PROPIO: a. Título          FB CAT- TITULO PROPIO: b. Subtítulo          FB CAT- ENC. SEC. OTRO TITULO</p>
<p>Tabla de denominación de partes de objetos # Tabla de dimensiones          # Tesoro de materias          # Tabla de dimensiones          # Tesoro de materias          # Tesoro de técnicas          # Tesoro de contextos culturales          # Tabla de dataciones absolutas</p>	<p>FMD ING- DIMENSIONES: Parte medida          FMD ING- MATERIA/S: Parte descrita          FM CAT- DIMENSIONES: Parte medida          FM CAT- MATERIA/S: Parte descrita          FM CAT- TÉCNICA/S: Parte descrita          FM CAT- CONTEXTO CULTURAL: Parte descrita          FM CAT- DATACIÓN: Parte descrita</p>
Tabla de dimensiones	<p>FMD ING- DIMENSIONES: Valor de medida          FM CAT- DIMENSIONES: Valor de medida          FD CAT- EXTENSIÓN: Valor medición</p>
Tabla de tipos de medida # Tabla de dimensiones	<p>FMD ING- DIMENSIONES: Tipo de medida          FM CAT- DIMENSIONES: Tipo de medida          FD CAT- EXTENSIÓN: Tipo medida</p>

**Anexos: apéndice técnico**

Tabla de unidades de medida # Tabla de dimensiones	FMD ING- DIMENSIONES: Unidad de medida FM CAT- DIMENSIONES: Unidad de medida FD CAT- EXTENSIÓN: Unidad medida
Tabla de colores # Tesauro de materias	FMD ING- MATERIA/S: Color FM CAT- MATERIA/S: Color FD CAT- MATERIA/SOPORTE: Color
Tabla de relación con materias	FM CAT- MATERIA/S: Notas FD CAT- MATERIA/SOPORTE: Notas
Tabla de características técnicas	FMD ING- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Característica FMD ING- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Descripción FM CAT- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Característica FM CAT- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Dato
Tabla de lugares específicos # Tesauro de términos geográficos # Tabla de hechos relacionados # Tesauro de términos geográficos # Tesauro de términos geográficos	FMD ING- PROCEDENCIA: Lugar específico/yacimiento FM CAT- HISTORIA OBJETO: Lugares específicos FM CAT- PROCEDENCIA: Lugar específico/Yacimiento FD CAT- PROCEDENCIA: Lugar específico
Tabla de relación con tesauro de términos geográficos	FM CAT- LUGAR PRODUCCIÓN: Notas
Tabla de valoraciones	FMD ING- VALORACIÓN: Valoración Individual FMD ING- VALORACIÓN: Valoración lote FMD ING- VALORACIÓN: Notas FM CAT- VALORACIÓN: Valoración FM CAT- VALORACIÓN: Valoración lote FM CAT- VALORACIÓN: Notas FD CAT- VALORACIÓN: Valor Individual FD CAT- VALORACIÓN: Valor lote FD CAT- VALORACIÓN: Notas FMD MOV- VALORACIÓN: Valor FMD MOV- VALORACIÓN: Notas
Tabla de firmas topográficas	FMD ING- UBICACIÓN PROVISIONAL: Signatura topográfica FMD ING- UBICACIÓN PROVISIONAL: Estado FM CAT- UBICACIÓN: Signatura topográfica FM CAT- UBICACIÓN: Estado FD CAT- UBICACIÓN: Signatura FD CAT- UBICACIÓN: Estado FD CAT- UBICACIÓN (COPIA T.): Signatura FD CAT- UBICACIÓN (COPIA T.): Estado FMD MOV- UBICACIÓN PROVISIONAL: Signatura FMD MOV- UBICACIÓN PROVISIONAL: Estado FMD DOC. GR- SIGNATURA FB CAT- LOCALIZACIÓN: b. Signatura MAT. INV- LOCALIZACIÓN ARCH. ADM- SIGNATURA TOPOGRÁFICA
Tabla de números de inventario	FM CAT- INVENTARIO: Número FMD MOV- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	FMD CONS- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN FMD DOC. GR- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN FMD REPR- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN
Tabla de códigos de conjunto	FM CAT- CONJUNTO FD CAT- CONJUNTO FMD CONJUNTOS- CÓDIGO DE RELACIÓN
Tabla de numeraciones propias	FM CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Número FM CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Causa FM CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Notas FD CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Número FD CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Causa FD CAT- NUMERACIÓN PROPIA: Notas
Tabla de inscripciones	FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Grafía FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Transcripción/Descripción FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Traducción FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Tipo/Carácter FM CAT- INSCRIPCIONES: Grafía FM CAT- INSCRIPCIONES: Transcripción/Descripción FM CAT- INSCRIPCIONES: Traducción FM CAT- INSCRIPCIONES: Tipo/Carácter FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Grafía FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Transcripción FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Traducción FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Tipo/carácter
Tabla de relación con inscripciones	FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Posición FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Notas FM CAT- INSCRIPCIONES: Posición FM CAT- INSCRIPCIONES: Notas FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Posición FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Notas
Tabla de relación con técnicas	FM CAT- TÉCNICA/S: Notas
Tabla de relación con iconografía	FM CAT- ICONOGRAFÍA: Localización FM CAT- ICONOGRAFÍA: Notas FD CAT- ICONOGRAFÍA: Localización FD CAT- ICONOGRAFÍA: Notas
Tabla de hechos relacionados	FM CAT- HISTORIA OBJETO: Hechos relacionados
Tabla de relación con hechos relacionados	FM CAT- HISTORIA OBJETO: Notas
Tabla de descriptores onomásticos # Tabla de hechos relacionados	FM CAT- HISTORIA OBJETO: Personajes relacionados FD CAT- DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS ARCH. ADM- DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS
Tabla ID_FB	FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Nº de registro FD CAT- BIBL/REFERENCIAS: Nº registro
Tabla ID_FD	FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Nº de registro
Tabla de números PHE	FM CAT- NUMERO PHE

Anexos: apéndice técnico

Tabla de códigos de identificación	FD CAT- COD. IDENTIFICACIÓN: Código FMD MOV- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN FMD CONS- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN FMD DOC. GR- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN FMD REPR- INVENTARIO/COD. IDENTIFICACIÓN
Tabla de denominación de documentos	FD CAT- DOCUMENTO: Nombre común FD CAT- DOCUMENTO: Nombre específico FD CAT- DOCUMENTO: Componentes
Tabla de relación con denominación de documentos	FD CAT- DOCUMENTO: Número documentos FD CAT- DOCUMENTO: Número componentes
Tabla de denominación de partes de documentos # Tesouro de materias # Tabla de dimensiones # Tabla de idiomas # Tesouro de contextos culturales	FD CAT- MATERIA/SOPORTE: Parte descrita FD CAT- EXTENSIÓN: Parte medida FD CAT- IDIOMA: Parte descrita FD CAT- CONTEXTO CULTURAL: Parte descrita
Tabla de tipos de documentos	FD CAT- TIPO DOCUMENTO FMD DOC. GR- TIPO DOCUMENTO FMD REPR- TIPO DOCUMENTO
Tabla de formatos documentales	FD CAT- FORMATO FMD DOC. GR- FORMATO FMD REPR- FORMATO
Tabla de sistemas técnicos documentales	FD CAT- OTRAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS FMD DOC. GR- DATOS TÉCNICOS FMD REPR- DATOS TÉCNICOS
Tabla de idiomas	FM CAT- FIRMAS/MARCAS: Idioma FM CAT- INSCRIPCIONES: Idioma FD CAT- IDIOMA: Lengua FD CAT- FIRMAS/MARCAS: Idioma
Tabla de descripción de informes de conservación	FMD CONS- INFORMES: Estado conservación FMD CONS- INFORMES: Motivo FMD CONS- CONDICIONES ESPECIALES FMD CONS- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de análisis de conservación	FMD CONS- ANÁLISIS: Resultados
Tabla de descripción de tratamientos de conservación	FMD CONS- TRATAMIENTOS: Descripción
Tabla productos de conservación # Tabla de descripción de tratamientos	FMD CONS- TRATAMIENTOS: Productos
Tabla de soportes documentales	FD CAT- SOPORTE/MATERIA FMD DOC. GR- SOPORTE FMD REPR- SOPORTE
Tabla de números de control	FMD DOC. GR- NUMERO CONTROL FMD REPR- NUMERO CONTROL
Véase CATALOGACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	FB ING- ... [Catalogación]
Tabla de números de registro # Tabla Kardex	FB KARDEX- CÓDIGO CATALOGACIÓN FB CAT- LOCALIZACIÓN: a. Registro FB MOV- CÓDIGO CATALOGACIÓN
Tabla de CDU	FB CAT- C.D.U.

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Tabla de tipos de documentos administrativos	REG. CORREO- TIPO DOCUMENTO
Tabla de series documentales	ARCH. ADM- SERIE DOCUMENTAL
Tabla de categorías laborales	PERSONAL- CATEGORÍA LABORAL
Tabla de tipos de incidencias	INCIDENCIAS- TIPO INCIDENCIA
Tabla de códigos postales	DIRECTORIO- CÓDIGO POSTAL
Tabla de relaciones (Directorio)	DIRECTORIO- RELACIÓN
Tabla de tipos de correspondencia	DIRECTORIO- CORRESPONDENCIA
Tabla de entidades bancarias	DIRECTORIO- ENTIDAD BANCARIA
Tabla de descripción de ingresos	FMD ING- ESTADO INGRESO FMD ING- DESCRIPCIÓN FMD ING- DATOS DE IDENTIFICACIÓN FMD ING- CONDICIONES ESPECIALES FMD ING- INCIDENCIAS FMD ING- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de fondos museográficos	FM CAT- DESCRIPCIÓN FM CAT- ICONOGRAFÍA: Descripción FM CAT- USO/FUNCIÓN FM CAT- DATACIÓN: Fecha textual FM CAT- CLASIFICACIÓN RAZONADA FM CAT- HISTORIA OBJETO: Historia general FM CAT- CLASIFICACIÓN RAZONADA FM CAT- COPIAS/REPRODUC: Ubicación/destino original FM CAT- COPIAS/REPRODUC: Notas FM CAT- DERECHOS REPRODUC: Fechas asociadas FM CAT- DERECHOS REPRODUC: Notas FM CAT- DERECHOS REPRODUC: Texto literal FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Documento FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Cita textual FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Página/ Ilustración FM CAT- BIBL/ REF. TEXTUALES: Notas FM CAT- LINEA DE CRÉDITO FM CAT- PROCEDENCIA: Posición FM CAT- PROCEDENCIA: Método
Tabla de descripción de fondos documentales	FD CAT- DESCRIPCIÓN FD CAT- CONTENIDO FD CAT- ICONOGRAFÍA: Descripción FD CAT- DOCUMENTO FUENTE FD CAT- DATACIÓN: Fecha textual FD CAT- FECHAS REFERENCIA: Fecha textual FD CAT- CLASIFICACIÓN RAZONADA FD CAT- DISPOSICIÓN FD CAT- DERECHOS REPRODUC: Fechas asociadas FD CAT- DERECHOS REPRODUC: Notas FD CAT- DERECHOS REPRODUC: Texto literal

Anexos: apéndice técnico

	<p>FD CAT- ORIGINAL                  FD CAT- COPIAS/REPRODUC.: Ubicación/destino original                  FD CAT- BIBL/REFERENCIAS: Documento                  FD CAT- BIBL/REFERENCIAS: Página/Ilustración                  FD CAT- BIBL/REFERENCIAS: Notas                  FD CAT- BIBL/REFERENCIAS: Cita literal                  FD CAT- OBSERVACIONES                  FD CAT- PROCEDENCIA: Posición                  FD CAT- LINEA CRÉDITO</p>
Tabla de descripción de conjuntos	<p>FMD CONJUNTOS- DESCRIPCIÓN                  FMD CONJUNTOS- ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS                  FMD CONJUNTOS- ELEMENTOS DOCUMENTALES                  FMD CONJUNTOS- OBSERVACIONES</p>
Tabla de descripción de movimientos de fondos	<p>FMD ING- TRANSPORTE: Medio de transporte                  FMD ING- TRANSPORTE: Recorrido                  FMD ING- TRANSPORTE: Horario                  FMD ING- TRANSPORTE: Notas                  FMD MOV- EXPOSICIÓN: Cartela                  FMD MOV- TRANSPORTE: Medio transporte                  FMD MOV- TRANSPORTE: Recorrido                  FMD MOV- TRANSPORTE: Horarios                  FMD MOV- TRANSPORTE: Notas                  FMD MOV- SEGURO: Asegurador                  FMD MOV- SEGURO: Nº póliza                  FMD MOV- SEGURO: Notas                  FMD MOV- CONDICIONES ESPECIALES                  FMD MOV- INCIDENCIAS                  FMD MOV- OBSERVACIONES</p>
Tabla de descripción de documentación gráfica	<p>FMD DOC. GR- DESCRIPCIÓN                  FMD DOC. GR- DISPOSICIÓN                  FMD DOC. GR- OBSERVACIONES</p>
Tabla de descripción de reproducciones gráficas	<p>FMD REPR- FINALIDAD                  FMD REPR- CONDICIONES ESPECIALES                  FMD REPR- DESCRIPCIÓN                  FMD REPR- IMPORTE                  FMD REPR- OBSERVACIONES</p>
Tabla de descripción de peticiones bibliográficas	<p>FB ING- NUMERO PETICIÓN                  FB ING- REFERENCIA CATALOGO                  FB ING- NUMERO EJEMLARES                  FB ING- OBSERVACIONES</p>
Tabla de Kardex	<p>FB KARDEX- NUMERACIÓN VOLUMEN                  FB KARDEX- NUMERACIÓN CODIFICADA                  FB KARDEX- OBSERVACIONES</p>
Tabla de descripción de fondos bibliográficos	<p>FB CAT- CABECERA</p>

## NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	FB CAT- CAMPO FIJO DESCRIPCIÓN FB CAT- CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN FB CAT- DEPOSITO LEGAL (M) FB CAT- DEPOSITO LEGAL (ME) FB CAT- ISBN FB CAT- DEPOSITO LEGAL (PP) FB CAT- ISSN FB CAT- NIPO FB CAT- CONGRESO: n. Número Congreso FB CAT- CONGRESO: c. Lugar e institución FB CAT- TITULO PROPIO: c. Mención responsabilidad FB CAT- TITULO PROPIO: H. Mención tipo material FB CAT- EDICIÓN: a. Mención de edición FB CAT- ESCALA FB CAT- ADQUISICIÓN/SUSCRIPCIÓN FB CAT- DESCRIPCIÓN FÍSICA: a. Extensión FB CAT- DESCRIPCIÓN FÍSICA: b. Otras caract. f./ilustr. FB CAT- DESCRIPCIÓN FÍSICA: c. Dimensiones FB CAT- DESCRIPCIÓN FÍSICA: e. Material anejo FB CAT- FECHAS PUBL Y VOLUMEN FB CAT- NOTA DE SERIE: a. Título de la serie FB CAT- NOTA DE SERIE: v. Volumen o número FB CAT- NOTAS GENERALES FB CAT- NOTA DE BIBLIOGRAFÍA FB CAT- NOTA DE CONTENIDO FB CAT- NOTA DE RESPONSABILIDAD FB CAT- ENC. SEC. CONGRESO: c. Lugar e institución FB CAT- DOC. FUENTE: a. Encabezamiento FB CAT- DOC. FUENTE: t. Título FB CAT- DOC. FUENTE: d. Lugar, editor, fecha y páginas FB CAT- FONDOS: b. Volúmenes
Tabla descripción de lectores	FB LECTORES- NUMERO LECTOR FB LECTORES- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de intercambio de fondos bibliográficos	FB INTERCAMBIO- AUTOR FB INTERCAMBIO- TITULO FB INTERCAMBIO- NUMERACIÓN VOLUMEN
Tabla de descripción de correspondencia	REG. CORREO- NUMERO ENTRADA REG. CORREO- NUMERO SALIDA REG. CORREO- EXTRACTO REG. CORREO- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de material inventariable	MAT. INV- NUMERO ORDEN MAT. INV- OBJETO MAT. INV- MARCA MAT. INV- MODELO

Anexos: apéndice técnico

	MAT. INV- NUMERO SERIE MAT. INV- DIMENSIONES MAT. INV- PRECIO MAT. INV- FECHA BAJA MAT. INV- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de expedientes administrativos	ARCH. ADM- ASUNTO ARCH. ADM- CONTENIDO
Tabla de descripción de personal	PERSONAL- N.R.P. PERSONAL- FECHA NACIMIENTO PERSONAL- FECHA ALTA PERSONAL- DENOMINACIÓN PUESTO PERSONAL- TURNO TRABAJO/HORARIO PERSONAL- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de incidencias	INCIDENCIAS- FECHAS INCIDENCIAS- HORAS INCIDENCIAS- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de apuntes de taquilla	TAQUILLAS- Nº RESERVA TAQUILLAS- IDENTIFICACIÓN TAQUILLAS- HORA TAQUILLAS- NUMERO VISITANTES TAQUILLAS- IMPORTE TOTAL TAQUILLAS- OBSERVACIONES
Tabla de descripción de direcciones	DIRECTORIO- DIRECCIÓN DIRECTORIO- TELÉFONO DIRECTORIO- FAX DIRECTORIO- E-MAIL DIRECTORIO- SUCURSAL DIRECTORIO- NUMERO CUENTA DIRECTORIO- OBSERVACIONES

