

TESIS DE GRADO

Universidad Nacional de La Plata
Facultad de Bellas Artes
Departamento de Estudios Históricos y Sociales
Jefe de Departamento: Lic. Rubén Hitz

Tesista: Prof. Martina Bruno

Directora: Prof. Marcela Andruchow

Título de grado: Licenciatura en Historia de las Artes Visuales

Tema: Confección de un sistema de documentación para la colección de calcos del Área Museo y Patrimonio de la Facultad de Bellas Artes de la UNLP. Este sistema, compuesto por relevamiento, registro, inventario y catalogación, se aplicará a una muestra seleccionada del corpus total.

Título: **Sistema de Documentación para la colección de calcos de la Facultad de Bellas Artes de la UNLP.**

Registro, Inventario y Catalogación

Índice

I. INTRODUCCIÓN

I.1. Descripción de la Tesis de Grado.....	4
I.2. Problema a investigar	4
I.3. Estado de la cuestión.....	4
I.4. Objetivos	
I.4.1. Objetivo General.....	5
I.4.2. Objetivos Específicos.....	5
I.5. Hipótesis de la investigación.....	5
I.6. Metodología y técnicas empleadas.....	6

II. LA COLECCIÓN DE CALCOS ESCULTÓRICOS DEL ÁREA DE MUSEO Y PATRIMONIO DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNLP.

II.1. Contexto de la colección.....	8
II.2. Fundamentación de la selección de calcos a investigar.....	9

III. UN SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN INTEGRAL PARA LA COLECCIÓN DE CALCOS ESCULTÓRICOS DEL ÁREA DE MUSEO Y PATRIMONIO DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNLP.

III.2.1. La importancia de un Sistema de Documentación.....	9
III.2.2. La importancia de un Plan de Conservación Integral.....	12

IV. EL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA COLECCIÓN DE CALCOS ESCULTÓRICOS DEL ÁREA DE MUSEO Y PATRIMONIO DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNLP.

IV.2.1. Registro.....	14
IV.2.1. Ficha de Registro.....	15
IV.3. Inventario.....	16

IV.3.1. Ficha de Inventario: General y Registro Visual.....	18
IV.4. Conservación.....	19
IV.4.1. Ficha de Inventario: Conservación.....	20
IV.5. Catalogación.....	21
IV.5.1. Ficha de Catalogación.....	23
V. CONCLUSIONES.....	24
VI. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	26
VII. ANEXOS.....	29

I. INTRODUCCIÓN

I. 1. Descripción de la tesis de grado

Se elaboró un Sistema de Documentación apropiado para los calcos escultóricos de la colección del Área Museo y Patrimonio de la Facultad de Bellas Artes de la UNLP que incluye registro, inventario y catalogación.

Este sistema integral manifiesta el papel fundamental de los estudios de Historia del Arte en la puesta en valor de los bienes patrimoniales y en la transferencia de conocimientos para el beneficio social.

La finalidad de esta investigación será la protección y valorización de este patrimonio, registrando la información y sistematizando su documentación.

I. 2. Problema a investigar

Esta investigación se inicia a partir de considerar a la colección de calcos del Área Museo de la Facultad de Bellas Artes de la UNLP como bienes de alto valor patrimonial, histórico, estético, técnico, pedagógico y de referencia historiográfica. Por lo tanto, es de suma importancia la preservación de estos bienes, comenzando por un sistema de registro adecuado. Cabe aclarar que si bien se confeccionará un sistema útil para todos los objetos de la colección, éste solo será aplicado a una muestra de la colección de calcos. Para ello, se llevarán a cabo las tareas de registrar, inventariar y catalogar un corpus seleccionado del total de los calcos, ante la necesidad de Sistemas de Documentación que incorporen todos estos registros. De esta forma y dado que la documentación consiste en la organización de la información, los calcos podrán ordenarse dentro de un Sistema de Documentación que permitirá sistematizar toda la información referida a ellos.

I. 3. Estado de la cuestión

Actualmente los calcos se encuentran dispersos en la Facultad de Bellas Artes de la UNLP, habiendo poco conocimiento sobre los bienes, con información limitada y desvinculada de ellos surgida de su precario relevamiento sin sistematizar.

Esta importante colección ha sufrido con el paso del tiempo los efectos de la acción de diversos agentes de deterioro¹. Además, la carencia de un Registro, Inventario y Catalogación de estos bienes culturales incide en su desvalorización, descuido y deterioro.

I. 4. Objetivos

I. 4. 1. Objetivo general

Elaborar un sistema de documentación integral que sistematice, jerarquice y ponga en valor los calcos escultóricos del Área Museo y Patrimonio de la Facultad de Bellas Artes de la UNLP.

I. 4. 2. Objetivos específicos

- Elaborar un registro de los objetos para organizar la información sobre la colección y su devenir en el tiempo y el espacio mediante fichas.
- Confeccionar un inventario de las piezas para la descripción y protección preventiva de éstos.
- Identificar el estado de conservación de los bienes seleccionados y elaborar fichas de conservación que lo registren.
- Realizar la catalogación de los bienes como una recopilación de conocimientos de estos objetos a proteger que contenga los datos sobre su caracterización, valor y reconocimiento.

I. 5. Hipótesis / Preguntas de la investigación

De acuerdo a la situación actual de los calcos, esta investigación se propone atemperar los efectos de la *disociación* como agente de deterioro principal presente en esta colección.

Específicamente, se advierte la presencia de la *disociación*² como principal agente de deterioro en esta colección. Precisamente, se observa lo que el ICOM,³ establece el

¹Stefan Michalski desarrolla nueve agentes de deterioro que pueden afectar a los objetos o bienes culturales: fuerzas físicas directas; robos, vandalismos y pérdida involuntaria; fuego; agua; plagas; contaminantes; radiaciones; temperatura contraindicada; índice de humedad relativa contraindicada; (Michaski, 2004) a los que podrán sumarse el deterioro intrínseco o vicio inherente y la disociación, propios de otros autores.

como un ejemplo de acciones que originan la disociación: “la utilización de un sistema no permanente para registrar la información de un objeto o de la colección” agregando que sus efectos “(...) pueden lograr que una colección pierda buena parte de su valor como referencia y para la investigación.”⁴

Por lo tanto, para que la colección ingrese en un proceso de conservación adecuado se torna necesaria, como primera etapa de valoración, la confección de un Sistema de Documentación apropiado como parte en un Plan de Conservación Integral.

I.6. Metodología y Actividades

Un relevamiento bibliográfico con metodología de investigación histórica y de archivo.

Una metodología para la confección y aplicación de las fichas de registro, inventario y catalogación.

Técnicas empleadas:

Relevamiento de documentación de fuentes primarias y secundarias en reservorios, archivos y bibliotecas.

Relevamiento de archivos históricos que acompañan a los bienes.

Diagnóstico de los sistemas de documentación usados en la colección que incluya los tipos de registro y la documentación existentes.

Relevamiento y análisis de documentación referida a sistemas de documentación de acuerdo a estándares internacionales tales como protocolos de conservación para

² “La disociación surge de la tendencia natural de los sistemas ordenados a deshacerse a lo largo del tiempo. Para prevenirla, es necesario modificar los procesos de mantenimiento y otras barreras (...) provoca la pérdida de objetos, de su información relacionada o de la capacidad para recuperar o asociar objetos e información.” Waller, R. R. y Cato, P. S. Disociación. Canada, Canadian Conservation Institute. ICCROM, 2009, pág. 1.

³ Consejo Internacional de Museos.

⁴ Waller, R. R. y Cato, P. S. Disociación. Canadian Conservation Institute. ICCROM, 2009, pág. 2.

colecciones de museos⁵, tesauros⁶ y documentos de UNESCO⁷, EPA-ICCROM, CIDOC⁸, MA⁹, Getty Institute, ICC¹⁰, Fundación ILAM¹¹, entre otros.

Análisis de antecedentes y diagnóstico de diversos sistemas de documentación que puedan aplicarse a esta colección.

Relevamiento inicial de la colección para definir los criterios de selección de las piezas a investigar.

Selección de las piezas a registrar, inventariar y catalogar.

Búsqueda de la información referida al archivo histórico de cada uno de los bienes seleccionados, recopilando información gráfica, documental y fotográfica.

Relevamiento de las obras para definir los tópicos y campos de las fichas de registro, inventario, conservación y catalogación.

Digitalización de toda la información recabada.

Diseño y elaboración de las fichas de registro, inventario, conservación y catalogación para aplicar a la colección estudiada y sistematizar la información referida a ésta.

Confeción de un instructivo que detalle, explique y ejemplifique cada campo de las fichas y el modo de ingreso de datos.

⁵ “El compendio de protocolos básicos del Área de Conservación y Restauración de los museos nacionales pretende ser un boceto para que cada institución diseñe los propios, adaptados a sus necesidades, prácticas y proyectos de desarrollo (...) tiene como objeto sistematizar las rutinas de detección y control de deterioros en todas las acciones del museo que involucran bienes culturales, y proveer a los encargados de la conservación de los objetos de una herramienta objetiva según la cual proponer cambios y mejoras para optimizar el desempeño de los profesionales y la guarda de los acervos.” “Protocolos”, Áreas de Conservación y Restauración en los Museos Nacionales, Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, Buenos Aires, Argentina.

⁶ (...) como tesoro se denomina a un listado de vocabulario controlado o descriptores, coordinado y dinámico, relacionado semántica y, genéricamente, que cubre en forma amplia un campo específico del conocimiento (...) La función más importante de un tesoro es la de servir como herramienta para los trabajos de indización y recuperación de información.” Manual de Procesamiento Documental para Colecciones de Patrimonio Cultural, UNESCO, Quito – Ecuador, 2008.

⁷ United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

⁸ Comité Internacional para la Documentación, Consejo internacional de museos.

⁹ *Museum Documentation Association* (Reino Unido)

¹⁰ Instituto Canadiense de Conservación (Canadá)

¹¹ Instituto Latinoamericano de Museos (Costa Rica)

Relevamiento de las obras in situ mediante la observación empírica para su registro, inventario, determinación de estados de conservación y catalogación.

Descripción y análisis de las obras seleccionadas para completar las fichas desarrollando las técnicas de relevamiento escogidas en cada caso como mediciones de dimensiones, fotografías, identificación de materiales, técnicas empleadas, etc.

II. La colección de calcos escultóricos del Área de Museo y Patrimonio de la Facultad de Bellas Artes de la UNLP.

II.1. Contexto de la colección

El Área de Museo y Patrimonio de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad Nacional de La Plata es depositaria de una variada colección de bienes artísticos compuesta por aproximadamente 80 piezas entre esculturas, pinturas y dibujos. Dentro de todo ese repertorio, la presente investigación se abocará al estudio de parte de sus esculturas.¹² Las mismas son calcos que conforman un conjunto de piezas representativas de arte griego, románico, gótico y del Renacimiento provenientes de Europa y que datarían de fines del siglo XIX. Esta colección se vincula con los comienzos del coleccionismo en Argentina y específicamente con la figura local del Dr. Dardo Rocha, quien se cree fuera responsable de la adquisición de estos bienes patrimoniales para el acervo del Museo de La Plata. Las piezas fueron inicialmente ubicadas en la Sala de Bellas Artes del Museo de La Plata por indicación de su entonces director el Dr. Francisco P. Moreno y utilizadas más tarde para la Escuela de Dibujo del dicho Museo; con el correr de los años pasaron a depender de la Escuela de Bellas Artes tras su creación en 1924, institución que daría origen a la actual Facultad de Bellas Artes. Actualmente, los calcos se encuentran en dicha institución.

¹² Esta tesis no se ocupará de la investigación histórica de la colección, debido a que se centrará en la confección y aplicación de un Sistema de Documentación Integral para la misma.

II.2. Fundamentación de la selección de calcos a investigar

Se seleccionaron cinco piezas para la elaboración y aplicación del sistema de documentación propuesto. Esta elección fue realizada a partir de establecer determinadas características comunes entre estos bienes, como ser la procedencia, el año de realización, las técnica y los materiales empleados. Los calcos poseen sellos identificatorios del Taller de Moldes del Museo de Escultura Comparada, Palacio del Trocadero, de fecha 1923. Mediante el relevamiento de documentación relacionada pudo constatar esa información, fundamentalmente al hallarlos en catálogos del Musée de Sculpture Comparée, Palais du Trocadéro, París, Francia.¹³

III. Un sistema de documentación integral para la colección de calcos escultóricos del Área de Museo y Patrimonio de la Facultad de Bellas Artes de la UNLP.

III.2.1. La importancia de un Sistema de Documentación.

Un *sistema* es un “conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí, o conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.”¹⁴ Por otra parte, el término *Documentación* puede definirse como la actividad científica que se encarga de recoger y tratar las fuentes del conocimiento, almacenar la información que éstas contengan y proceder a su difusión de la forma más rápida y eficaz posible mediante su recuperación. También puede concebirse como la ciencia cuyo objeto es el estudio del procesamiento de las fuentes documentales para la obtención de un nuevo conocimiento. Además, puede concebirse como un sistema de procesamiento de información principal, análisis y transferencia de información.¹⁵

Cuando un conjunto de documentos que contienen información forman un sistema, éste se denomina Sistema de Documentación. Dentro de un museo, un sistema de

¹³ Puede consultarse la información detallada en los Anexos de esta tesis, como parte de los *Catálogos Razonados* confeccionados.

¹⁴ Real Academia Española. (Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=sistema>. Consultado el: 20/02/2014)

¹⁵ Manual de Procesamiento Documental para colecciones de Patrimonio Cultural. Quito UNESCO, 2008.

documentación es un conjunto de elementos referidos a los bienes patrimoniales como N° de inventario, archivos históricos, documentos legales, fichas, fotografías o libros de registro, relacionados entre sí y organizados en torno a la gestión de los objetos de las colecciones. Además, este sistema de documentación de presentará en diferentes e interdependientes soportes de información, para permitir las búsquedas cruzadas y facilitar el acceso a los bienes. Si bien las informaciones suelen repetirse, lo importante es que en cada soporte se organizan de distinta manera.

Según lo dispuesto en el código de deontología del ICOM y en otros textos similares relativos a la ética profesional, las colecciones de un museo deben ser documentadas y cumplir con determinados requisitos. Actualmente, ante la necesidad de conocer, valorar y conservar los patrimonios, la mayoría de los países han establecido reglamentos, realizado convenios y estipulado normativas. Por eso, los trabajos de registro, inventario y catalogación de bienes culturales tienen el objeto de sentar bases para su estudio, valorizarlos y promover el acceso a los bienes materiales e inmateriales que forman parte de los acervos. A través de un sistema de documentación, podrá comprenderse el significado de lo protegido bajo normativas específicas, así como encauzar las actuaciones necesarias para la conservación de los bienes.

El sistema de documentación propuesto para la colección estudiada incluye:

Registro de los objetos: El registro es una base legal y administrativa sobre los bienes que integran el patrimonio cultural que comprende datos generales o inherentes a la pieza.

Inventariado de los objetos: es la identificación ordenada y detallada de los bienes de una colección. Sirve para que se conozca detalladamente la totalidad de las piezas que integren un patrimonio.

Catalogación de los objetos: es la ordenación de los bienes según características determinadas que implican el manejo de ciertos criterios especializados. Constituye un

instrumento de agrupación o recopilación de datos sobre un bien para su caracterización, valor y reconocimiento.¹⁶

En este sentido, puede denominarse como *proceso documental* a las labores y/o tareas que se realicen con y sobre los objetos museables. Este proceso se compondrá de fases sucesivas que tenderán a integrar los diversos documentos. El proceso documental y conocimiento de los bienes se inicia con el registro, siendo el primer paso para señalar la existencia legal de un bien; en segundo lugar se encuentra el inventario como proceso de conocimiento y estudio general de un bien y por último, la catalogación referida a estudios específicos sobre los bienes patrimoniales. Este proceso genera una cadena de conocimiento que podrá producir resultados tales como bases de datos, catálogos varios, expedientes patrimoniales y diversos trabajos de investigación.

Los bienes de las colecciones permanentes de una institución son los patrimonios que ésta colecciona y que por lo tanto, deben ser registrados y catalogados no sólo como objetos sino también como significaciones, sentidos y contextos. En este sentido, se considerará a la colección estudiada como un trozo o aspecto de la realidad que se debe conocer de manera actualizada. Cabe destacar que el registro, el inventario y el catálogo son tres procesos de investigación diferentes y relacionados entre sí. Estas acciones son parte imprescindible de una gestión de riesgos integral para la institución y de conservación para la colección. La necesidad de documentar esta colección surge porque la identificación, la realización de estudios y las acciones que se implementen, garantizarán la conservación de los bienes, conociendo lo que se posea y en el estado en que se encuentre.

En síntesis, el llevar a cabo un sistema de documentación integral y en constante revisión será el modo de comenzar a tratar de combatir, para luego controlar y prevenir, los

¹⁶ La autora Ramos Fajardo considera que el inventariado y la catalogación son parte del tratamiento analítico de piezas de museos y que dan como producto al inventario y el catálogo, dos herramientas intermedias a las que llama “Instrumentos Técnico-Científicos” por ser productos mediadores que recogen todas las informaciones pero de distinta forma. Ramos Fajardo, C. “Técnicas documentales aplicadas a Museología”, Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. (Disponible en http://www.sernageomin.cl/Museo_Geologico/documentos/Cramos.pdf. Consultado el 25/02/2014)

efectos de *disociación* como principal agente de deterioro presente en la colección en estudio. Como sugiere ICCROM, “Los riesgos de disociación son minimizados a través de la documentación minuciosa de todas las transacciones, usos y movimientos de los objetos y a través de la implementación adecuada y sistemática de procedimientos que relacionan los objetos con su información.”¹⁷

En conclusión, la importancia de un sistema de documentación para la colección de calcos estudiada no solo radica en ventajas de orden administrativo sino en las oportunidades de interpretación, estudio y valoración de los bienes. Será gracias a un buen ordenamiento de la información que podrán transmitirse los conocimientos acerca de los objetos patrimoniales, iniciar investigaciones y construir los valores de los cuales son portadores y que a su vez nos constituyen.

III.2.2. La importancia de un Plan de Conservación Integral.

La *Conservación* vista desde un enfoque integral incluye un “*Plan de Conservación*”. Éste es un documento escrito que constituye un instrumento de medidas y acciones orientadas a la preservación de las colecciones, incluyendo un programa de gestión de riesgos. Además, los protocolos para las áreas de conservación de los museos nacionales desarrollados por la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos, establecen en forma esquemática la aplicación de buenas prácticas de conservación que constituyen los componentes mínimos para un plan de este tipo.

El “Plan de Conservación” puede contemplar lo que Stefan Michalski ha denominado “Ciclo de preservación”¹⁸, compuesto por las etapas de evaluación, planificación y aplicación. Bajo esta forma, se considera a la preservación como un ciclo continuo que es preciso repetir en la medida que se incluyen los datos de nuevas evaluaciones. También podrá desarrollarse lo que Michalski concibió como una “estrategia

¹⁷ Waller, R. R. y Cato, P. S. “Disociación”. Canadian Conservation Institute, ICCROM, 2009. pág. 6.

¹⁸ Michalski, S. “Preservación de las colecciones” en *Cómo administrar un museo: manual práctico*. ICOMOS – UNESCO, 2004.

de intervención de cinco fases para combatir a los agentes de deterioro”¹⁹ o de reducción de riesgos en colecciones. Ellas son: evitar las fuentes y elementos que atraen los agentes de deterioros, impedir que lleguen a los objetos, detectar los agentes de deterioro, reaccionar ante ellos y recuperar las colecciones tratando a los bienes dañados. A su vez, podrá trabajarse en un ciclo de preservación de colecciones que deberá ser coordinado en el seno de otros ciclos de planificación del museo y que constará de: verificar lo esencial; inspeccionar y evaluar todos los riesgos; elaborar soluciones para mejorar la situación; planificar mejorías en función del ciclo global de planificación del museo; llevar a cabo mejorías.

En el marco en el que se desarrolla esta investigación y en relación con la Historia del Arte como disciplina específica, resulta pertinente destacar la noción de Raquel Lacuesta Contreras, cuando se refiere al Historiador del Arte como un *Agente de Conservación*²⁰. Según esta autora, este tipo de profesional es un partícipe necesario para desarrollar un Plan de Conservación Integral de bienes artísticos debido a su formación académica. En tal sentido, el Historiador del Arte a partir de sus conocimientos y experiencia, será uno de los especialistas que ayuden a marcar las directrices y a tomar decisiones respecto a la conservación de determinados bienes. Afirmando esa postura y de acuerdo a ese rol, el Sistema de Documentación propuesto en este trabajo se ha desarrollado en base a los Protocolos de Conservación que rigen en nuestro país y a documentación bajo estándares internacionales recomendada por las principales instituciones vinculadas a la conservación. Entre ellas pueden mencionarse a organizaciones internacionales como UNESCO, CIDOC, The Getty Information Institute y la Fundación ILAM, que han contribuido al desarrollo de herramientas y difusión del registro de colecciones. Éstas reconocen que los estándares en la documentación son una

¹⁹ Ídem. pág.58.

²⁰ Ramos Fajardo, C. “Técnicas documentales aplicadas a Museología”, Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Disponible en http://www.sernageomin.cl/Museo_Geologico/documentos/Cramos.pdf, Consultado el 25/02/2014.

necesidad prioritaria para el intercambio de datos a través de redes nacionales e internacionales, fundamentales para combatir el tráfico ilícito de bienes culturales.

IV. El Sistema de Documentación

IV.2.1. Registro

El término *registrar* se refiere a “mirar, examinar algo con cuidado y diligencia. Examinar algo o a alguien, minuciosamente, para encontrar algo que puede estar oculto. Manifestar o declarar mercancías, géneros o bienes para que sean examinados o anotados. Anotar, señalar. Contabilizar, enumerar los casos reiterados de alguna cosa o suceso.”²¹

La palabra *registro* en su acepción más amplia hace referencia al conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos para la anotación e inscripción de los actos que afecten a la identificación y localización de los bienes integrantes del patrimonio histórico.²²

El registro de bienes culturales debe responder a las preguntas generales *qué se tiene, dónde se tiene y cómo se tiene*. A pesar de la simplicidad aparente del Registro, éste es de suma importancia al ser el primer paso para la valoración de un bien cultural.

El proceso de registro debe realizarse cada vez que un objeto ingresa a un museo. Cuando esto sucede, se elabora un recibo que incluye una breve descripción del objeto; fecha y motivo del ingreso; nombre y firma de la persona receptora del objeto; nombre, dirección y firma de la persona portadora del objeto. Luego, el objeto es inscrito en el registro del museo que es un volumen con hojas numeradas y columnas para poder incluir: número provisional; fecha de entrada; nombre y dirección del propietario del objeto o de la persona portadora; motivo del ingreso; emplazamiento provisional; nombre del empleado del museo receptor y/o portador del objeto. El objeto es etiquetado o marcado con un número de inventario provisional. A partir de aquí pueden darse 3 situaciones distintas:

²¹ Real Academia Española. (Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=registrar>. Consultado el: 15/01/2014)

²² Benavides Solís, J. *Diccionario razonado de bienes culturales*. Madrid, 1999. p. 157.

A-El museo rechaza el objeto: en el registro se constatan datos fecha de salida; motivo de la salida; nombre y dirección de la persona a la que se le devuelve el objeto; nombre de la persona que registra esta información. El proceso de registro termina aquí.

B- El museo acepta el objeto como préstamo: en el caso de objetos prestados por un periodo corto, al terminar el periodo de préstamo se seguirá el procedimiento descrito en el párrafo A. En caso de préstamos a largo plazo, los objetos reciben un número de registro propio.

C- El objeto es aceptado o adquirido definitivamente: se le asigna un número de registro que se inscribirá luego en la/s ficha/s correspondientes. Los datos concernientes al objeto se inscriben en una ficha de registro; se fotografía y/o dibuja el objeto como parte del proceso de registro. El código de la fotografía o dibujo se anotará en la ficha de registro y/o inventario. Se recomienda conservar un duplicado de las fichas en un lugar seguro por razones de seguridad.

IV.2.1. Ficha de Registro

La “fiche minimale” es una de las primeras herramientas que hace referencia a un mínimo de información estandarizada para la identificación de los objetos, que sugiere campos mínimos a considerar en el registro de objetos culturales. Esta información es esencial para la identificación del objeto y debe ser tanto textual y como visual. Debe contener mínimamente los siguientes campos: Código o número de registro; Título o nombre; Tipo; Autor; Época/ fecha; Descripción

Para completar la información básica se sugiere completar el registro con los siguientes campos: Institución; Creador; Estado de conservación; Propietario; Localización; Materiales y técnica; Dimensiones y fotografías.

En el Anexo se encuentran las Fichas de Registro propuestas para esta colección y el “Instructivo para Fichas de Inventario, Conservación y Catalogación” que define y explica los campos a completar en las fichas. Como los campos que componen la Ficha de Registro están contenidos también en la Ficha de Inventario, para no duplicar la entrada de datos ni

repetir información en el Instructivo, se ha señalado sobre los campos de Inventariado los correspondientes al Registro.

IV.3. Inventario

Puede definirse el término Inventario como el “asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y distinción. Papel o instrumento en que están escritas dichas cosas”²³.

La tarea de inventariar es fundamental porque la identificación, la realización de estudios y las acciones que se implementen, garantizarán la conservación de los bienes de la colección. Como el Inventario que permite conocer cualitativa y cuantitativamente los bienes que integran el patrimonio, su realización y actualización constante podrá elevar los niveles de científicidad de las investigaciones en los campos de la Museología, Conservación e Historia del Arte. Además, posibilitará el diseño y planificación de las normativas, políticas y acciones respectivas.

Para esta colección, el trabajo de inventariado fue concebido para que permita el desarrollo de los siguientes procesos:

- La protección de los bienes y la lucha contra el tráfico ilícito.
- La preservación de los bienes por medio de su conservación preventiva, intervención y/o restauración ya que el inventario se utiliza para el registro detallado del estado del bien, el estado de conservación y los procesos de intervención.
- La posterior creación de catálogos para la colección como catálogos temáticos que podrán realizarse con el intercambio de los registros una vez confeccionados.
- La administración y gestión efectiva y eficiente sobre los bienes bajo responsabilidad de la institución.

La metodología para abordar el Inventario de los bienes culturales se determinará según el desarrollo de los instrumentos para la recolección de la información o levantamiento de datos. Los instrumentos pueden ser instructivos²⁴, fichas²⁵ y bases de datos²⁶.

²³ Real Academia Española (Disponible en <http://lema.rae.es/drae/?val=inventario>. Consultado el 10/01/2014)

Una parte muy importante del proceso de inventariado es la asignación de un *Número de Inventario*. En términos generales, consiste en una codificación del bien que debe responder al sistema de clasificación que lo identifique dentro de la entidad custodia y que puede ser numérica y/o alfanumérica (para su explicación detallada ver el Instructivo en Anexo). Generalmente está compuesto por las iniciales del nombre del museo, la categoría artística, código de colección, número de obra y año de ingreso. Para esta colección, se ha procedido a los siguientes criterios:

FBA= Facultad de Bellas Artes

MSC= Musee de Sculpture Compraré

1923= Año de ejecución

Nº correlativos y coincidentes con los Nº de Registro

Ejemplo: FBA-MSC-1923-1 ó FBA-MSC-1923-6

Este número debe ser colocado en el documento u obra, con las debidas precauciones para evitar dañarla. Esa acción sumamente importante es el *Marcaje de las piezas*. Consiste en marcar en el propio objeto o sobre una etiqueta el Nº de Inventario, con el fin de identificar el código con la pieza. El sistema y materiales empleados para hacerlo dependerá de los materiales, estado de conservación y localización del objeto. Los materiales utilizados deben ser reversibles y quedar registrados como documentación referida al objeto. En este aspecto, cabe destacar que el ICCOM al definir el concepto de Disociación, destaca la relación de ese agente de deterioro con otros afectando a la pérdida de información de las etiquetas de los objetos. Ejemplos de ello pueden ser el desgaste de las etiquetas por abrasión generada por una fuerza física o su degradación por la acción de plagas. Precisamente, se advirtió disociación en la colección de calcos en relación con criterios de marcaje anteriores e inciertos. Como se observará en las Fichas de Inventario, se registraron distintos códigos marcados sobre las piezas de yeso, presumiblemente en

²⁴ Indicarán las pautas que llevarán a un levantamiento de datos ordenado y preciso.

²⁵ Estructura el relevamiento. En ella se vuelcan todos los datos a ser estudiados. El diseño de la ficha estará ligado al fin del inventario para permitir una identificación rápida y precisa de los campos que se quieren estudiar.

²⁶ Consiste en informatizar la documentación para permitir que su utilización sea más fácil, rápida y un acceso más amplio.

tinta de sello, y por lo tanto no reversibles para ese material. Además, tampoco se ha encontrado la documentación relacionada o referente a dichos códigos, siendo una clara presencia de disociación en detrimento de esas piezas de la colección.

IV.3.1. Ficha de inventario: General y Registro Visual de imágenes

Estas fichas contienen la información clasificada y estructurada para la clara identificación del bien inventariado. El grado de conocimiento que se pretenda tener sobre los bienes culturales a inventariar determinará los tipos de campos con sus respectivos datos que compondrán el Inventario. De esta forma, las Fichas de Inventario podrán abarcar distintos niveles, desde un proceso de identificación administrativo hasta la formulación y aplicación de medidas de conservación y protección. No consiste es un resumen de la información disponible sobre el bien patrimonial sino que es un instrumento resumido para la recopilación de la información que se quiere obtener. La Ficha diseñada para la colección de calcos es una guía para la identificación y localización de esos bienes. Está dividida en diferentes tipos de campos con el fin de no obviar ningún dato y de las imágenes (fotografías y dibujos) necesarias para su completa identificación.

Para este trabajo y de acuerdo a las necesidades de la colección y la documentación obtenida, se han elaborado fichas de registro, inventario y catalogación junto a su Instructivo respectivo que se encuentran en el Anexo. Para la información recabada, se han tenido en cuenta las normas o pautas determinadas por la documentación internacional de referencia.²⁷ En lo concerniente a una Base de Datos, se ha realizado el trabajo de señalar en el Instructivo, los campos que podrían corresponder a los *Campos de Base* con las siglas (CB). Cabe destacar que los *Campos de Base* son los que servirán para una posible Base de Datos, recurso importante y a tener en cuenta para sistematizar la información referida a los bienes de la colección. Una Base de Datos digitalizada y preferentemente en línea,

²⁷ Tesoro de Arte y Arquitectura, *Art & Architecture Thesaurus (AAT)*
Categorías para la Descripción de Obras de Arte, *Categories of Description of Works of Art*.
Listado de Verificación para la Identificación de Objetos, *Object ID*.
Listado de Nombres de Autores, *Union List of Author Names (ULAN)*.
Tesoro de Nombres Geográficos, *Thesaurus of Geographical Names (TGN)*
Sistema de Clasificación Iconográfica, *Iconographic Classification System (Iconoclass)*.

incrementará el acceso a la información y la audiencia, servirá de soporte para la enseñanza y aprendizaje, mejorará y valorizará la documentación de colecciones. Esto podrá lograrse porque el proceso de digitalización obliga a revisar la documentación anterior y mejorar su contenido. Además, permitirá reducir la manipulación de los objetos para la obtención de información y ayudará a racionalizar el trabajo dentro de la institución.²⁸

IV.4. Conservación

Una diversidad de instituciones como los museos públicos y privados, los sitios arqueológicos, los centros históricos, los archivos, preservan los bienes patrimoniales bajo su custodia legal. Esta función de preservación contempla la conservación y la intervención, incluyendo esta última a la restauración. Las definiciones de estos términos y otros surgidos de ellos, varían de acuerdo a sus países de procedencia, así como también han variado con el pasar de los años de acuerdo a las conformaciones de sus áreas. A continuación se elaborará una síntesis de los que se ha considerado como nociones básicas de cada uno de estos procesos y disciplinas, necesarias para la comprensión y justificación de su empleo en este Sistema de Documentación propuesto.

Por *Conservación* puede entenderse a las medidas o acciones indirectas que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, para asegurar su accesibilidad a las generaciones presentes y futuras. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural. Según algunas normativas, la conservación comprende la *Conservación Preventiva*²⁹, la *Conservación Curativa*³⁰ y la *restauración*. Para algunos, simplemente se cuenta con la *Conservación* y la *Restauración*.

²⁸ Nagel Vega, L. (Ed.) *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. Santiago de Chile, DIBAM, 2008.

²⁹“Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetito evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas – no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia.” En “Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible” en XV Conferencia Triannual ICOM-CC. Nueva Delhi. 22-26 de 2008, pág. 2.

³⁰“Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones sólo se

Ejemplos de *Conservación*: planificación de emergencia, control de las condiciones ambientales (luz, humedad, contaminación atmosférica e insectos), las medidas y acciones necesarias para el registro, almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte.

La *Restauración* puede definirse como “Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien, cuyo objetivo es facilitar su apreciación, comprensión y uso. Sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o deterioro. Se basa en el respeto del material original.

Ejemplos: la reintegración de pérdidas en vasija de cerámica, el ensamblaje de una escultura rota, el retoque de una pintura.³¹

La Conservación es compleja y demanda la colaboración de profesionales expertos y cualificados. En particular, cualquier proyecto que implique acciones directas requiere de un conservador-restaurador. Para el Sistema de Documentación propuesto, se incluyó a la Conservación del objeto a inventariar como una fase de inventario, dividida en *Conservación General e Intervención*.³²

IV.4.1. Ficha de Inventario: Conservación e Intervención

En conjunción con las Fichas de Inventario General y de Imágenes, las Ficha de Conservación fueron realizadas para obtener una identificación clara y con detalles del estado de conservación del bien, los deterioros presentes y posibles y la especificación de un diagnóstico que integre la información.

realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes.” En “Terminología para definir la conservación...” pág. 3.

³¹ Para información acerca de la profesión del Conservador-Restaurador, véase “El Conservador-Restaurador: una definición de la profesión. ICOM, Copenhague, 1984. También el Código de Ética Profesional, disponible en http://www.oocities.org/emuseoros/Docs/Codigo_etica_ICOM.htm. Además de Cartas y Documentos vinculados, disponibles en [http://ge-iic.com/files/Cartas Internacionales y documentos relacionados, disponibles en /2002_directrices_%20profesionales_de_ecco_la_profesion_y_su_codigo_etico.pdf](http://ge-iic.com/files/Cartas_Internacionales_y_documentos_relacionados_disponibles_en_2002_directrices_profesionales_de_ecco_la_profesion_y_su_codigo_etico.pdf).

³²“Toda intervención sobre un objeto histórico o artístico debe seguir los pasos comunes a toda metodología científica: investigación de las fuentes, análisis, interpretación y síntesis. Sólo en estas condiciones el tratamiento realizado preserva la integridad física del objeto y rinde accesible su significación y, lo que es más importante aún, esta aproximación aumenta nuestra capacidad para descifrar el mensaje contribuyendo de este modo a un nuevo conocimiento.” En “El Conservador-Restaurador: una definición de la profesión.” ICOM, Copenhague, 1984.

En lo que respecta a la Ficha de Intervención, si bien esta se ha diseñado para brindar un Sistema de Documentación integral para la colección, no se han completado debido a que dicha tarea corresponde a un profesional en Restauración. Este aspecto es muy importante y generalmente no queda registrado junto a la documentación básica necesaria de las piezas. Precisamente, dicha ficha se confeccionó para que toda la información sobre las intervenciones a las piezas forme parte del inventario como una forma de combatir y prevenir la disociación en la colección.

IV.5. Catalogación

El término *catálogo* significa “relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.”³³ Asimismo, el término *catalogar* es definido como “apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., formando catálogo de ellos. Incluir en un catálogo. Clasificar, encasillar dentro de una clase o grupo.”³⁴

La *Catalogación* es un proceso técnico que agrupa y compila datos de las obras basados en determinados ámbitos (artístico, histórico, científico, arqueológico, técnico) y parámetros de valoración (históricos, iconográficos, tecnológicos, etc.) para su ordenamiento, caracterización apreciación y reconocimiento. De este modo, se constituye como un instrumento de recopilación o agrupación de conocimientos sobre los bienes patrimoniales y sus ámbitos dentro de un carácter homogéneo.

En otros términos, Benavides Solís lo define como “el instrumento administrativo y científico en el que se inscriben de forma individual los bienes objetos de tutela, los actos jurídicos que les afecten, el régimen de protección aplicable, las actuaciones a la que son sometidos y los resultados de los estudios realizados sobre ellos”³⁵

³³ Real Academia Española (Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=cat%C3%A1logo>. Consultado el: 16/01/2014)

³⁴ Real Academia Española (Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?d=drae&val=CATALOGAR&x=0&y=0#>. Consultado el 16/01/2014)

³⁵ Benavides Solís, J. *Diccionario razonado de bienes culturales*. Madrid, 1999. pág. 36.

Por ejemplo, la Catalogación puede detallar la función de un bien cultural en determinada época estableciendo la técnica artística, el momento histórico o el desarrollo tecnológico, entre otros parámetros. También puede atribuir una obra a determinado autor, fábrica, escuela o corriente. Además, puede indicar su conservación, tratamiento, bibliografía u otras incidencias.

El resultado de la Catalogación es una unidad de información compuesta por una memoria temática y una clasificación de los objetos culturales relacionados entre sí.

Definir a los catálogos desde la documentación, significa considerarlos instrumentos de recuperación de información específica, y que sirven para documentar y describir bienes culturales. El modo de ordenación de los datos se realizará de acuerdo a categorías y campos preseleccionados. Según el soporte³⁶, los Catálogos pueden clasificarse en:

1. Informatizados: formatos en CD y bases de datos.
2. Impresos: soporte escrito sobre papel. Esta tipología puede presentarse en:
 - 2.1. Alfabético por autores
 - 2.2. Alfabético de títulos
 - 2.3. Alfabético por materias: según un asunto específico. Pueden ser:
 - 2.3.1. Topográficos: para definir la ubicación de los bienes dentro de la institución como depósito o salas de exhibición. Pueden acompañarse con datos acerca de cuidados necesarios para su conservación.
 - 2.3.2. Sistemáticos: llamados “catálogos de materias bibliográficas”, ordenan a los bienes según un orden científico como temas, iconografías o técnicas artísticas entre otros.
 - 2.3.3. Monográficos: llamado el “expediente científico”³⁷ de cada pieza, resume los datos de los dos catálogos anteriores y el registro. Contiene todos los antecedentes y observaciones de un bien cultural. Generalmente contienen imágenes permitiendo la

³⁶Scheuch, M. y Valdivieso García, C. “Catálogos” en *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. Santiago de Chile, DIBAM, 2008. pág. 86.

³⁷ Un resumen de antecedentes, noticias, trabajos, estudios y observaciones y del objeto.

realización de *catálogos razonados*. Este es el tipo de catálogo que se confeccionó para la colección de calcos analizada.

IV.5.1. Ficha de Catalogación

El Catálogo Razonado o Crítico es la ampliación, sin la interpretación, de los contenidos del registro e inventario, formando el conjunto del tema a tratar. Es un texto técnico compuesto de evidencias e imágenes que contiene los conocimientos obtenidos de un bien cultural, de un artista, su período artístico y su contexto histórico. Es el corpus de un bien cultural y/o artista derivado de una investigación histórica, por lo que reunirá tanto la información de cada objeto como la relación histórica con otros objetos de su colección u otra.³⁸

Para la realización de los Catálogos Razonados de las piezas seleccionadas, se trabajó de acuerdo a estas etapas de elaboración

Primera etapa: para la definición de los objetivos

Segunda etapa: para el desarrollo de un catálogo razonado

Tercera etapa, metodología empleada: método de investigación de campo, coincidente con el registro y el inventario en lo concerniente a la identificación de las piezas y sus estados actuales; método de investigación bibliográfica para recopilar y relevar la documentación asociada a las piezas, y fundamentalmente respecto a los orígenes de la colección.

En el Anexo se encuentran los cinco Catálogos Razonados realizados, y en el Instructivo se detallan y definen los campos pertinentes.

³⁸ Scheuch, M. y Valdivieso García, C. “Catálogos” en *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. Santiago de Chile, DIBAM, 2008. pág. 84-93.

V. CONCLUSIONES

La confección de un Sistema de Documentación para la colección del Área Museo del Calco de la Facultad de Bellas Artes surgió a partir de considerarlos bienes con diversos valores patrimoniales, sumamente importantes para esta institución. Al tomar contacto con las piezas y advertir la presencia y los efectos de disociación impactando negativamente sobre los objetos, el Sistema de Documentación fue pensado a partir de un Plan de Conservación Integral. Los documentos o “instrumentos mediadores” que resultaron de esta investigación son las Fichas y su correspondiente Instructivo. Debido a la extensión de este trabajo, el Sistema se ha aplicado solamente a seis piezas de la colección, pero como se propuso en el inicio de este proyecto, la tarea puede hacerse extensiva y servir como Sistema de Documentación para la colección de calcos completa.

A modo de conclusión y reflexión final para esta tesis, se propone una serie de pasos recomendados para el control de la *disociación* en esta colección, a partir de las tareas realizadas y de acuerdo a las “Etapas de Control de Riesgos.”³⁹

5 Etapas de Control de Riesgos de la *Disociación* para la colección de calcos escultóricos:

Evitar: todos los riesgos posibles. Por ejemplo, marcando los grupos u objetos con sus correspondientes números de identificación.

Bloquear/Mitigar: políticas y procedimientos para el registro de los movimientos de los objetos y estándares de marcación adecuada y sistematizada.

Detectar: mediante la revisión y corrección de la información. Los inventarios programados contribuyen a detectar tempranamente los síntomas de disociación.

Responder: cuando se detectan problemas de disociación. Procedimientos para actualizar la documentación o la capacitación periódica del personal a cargo y de los usuarios de la colección puede ayudar a mitigar los riesgos.

³⁹ Michalski, S. “Preservación de las colecciones” en *Cómo administrar un museo: manual práctico*. ICOMOS – UNESCO, 2004.

Recuperar: revisando constantemente la información de las fichas. Es importante mantener y “utilizar un sistema para documentar los objetos disociados de sus datos, así como los datos que están disociados de los objetos.”⁴⁰ La digitalización de información y la utilización de una Base de Datos contribuirán a dicha tarea.

Un completo control de calidad se logrará con la actualización y la evaluación periódica de estas etapas.

La pretensión final de este trabajo es que sea provechoso para completar el valor intangible de estos objetos y para preservar su materialidad, contribuyendo a la conservación de nuestro patrimonio y continuando con la misión y objetivos de nuestra Facultad.

⁴⁰ Waller, R. R. y Cato, P. S. Disociación. Canadian Conservation Institute. ICCROM, 2009. pág. 7.

VI. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Ambourouè Avaro, A. y de Guichen, G. “La documentación de las colecciones de los museos: ¿por qué? ¿cómo?” Guía Práctica. Fundación ILAM, UNESCO, s/f.

Ballart, J. *El patrimonio histórico y arqueológico. Valor y uso*. Barcelona, Ariel Patrimonio, 1997.

Benavides Solís, J. *Diccionario razonado de bienes culturales*. Madrid, 1999.

De Carli, G. y Tsagaraki, C. “Un Inventario de Bienes Culturales: ¿por qué y para quién?” San José, Ediciones ILAM, 2006.

Dirección Nacional de Patrimonio y Museos. Plan de conservación. Buenos Aires, 2010.

García Canclini, N. "Los usos sociales del Patrimonio Cultural" en Aguilar Criado, E. *Patrimonio Etnológico. Nuevas perspectivas de estudio*. Andalucía, Junta de Consejería de Cultura, 1999. Páginas: 16-33.

Glosario para inventarios de Bienes Culturales Muebles. Ministerio de Cultura de Colombia, Dirección de Patrimonio, 2006.

González Mozo, A. Estudio y documentación de obras de arte en *La Conservación y la Restauración en el s. XX*. Madrid, Tecno, 1998.

Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos. Arqueología, arte, etnografía, historia. Ministerio de Cultura de Colombia, Museo Nacional de Colombia, Programa Red Nacional de Museos. Bogotá, 2004.

Hogenboom, J., Kuyvenhoven, F., Morel-Deckers, Y. Ficha técnica n° 1. Llegada de un objeto al museo: etapas del proceso de registro y catalogación. ICOM, CIDOC, 1994.

ICOM. “El Conservador-Restaurador: una definición de la profesión.” Copenhague, 1984.

ICOM. Código de ética para museos. París, ICOM-UNESCO, 2006.

ICOM. “Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible” en XV Conferencia Triannual ICOM-CC. Nueva Delhi. 22-26 de 2008.

ICCROM. Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles. Ministerio de Cultura de Colombia, Dirección de Patrimonio, 2009.

Lacuesta Contreras, R. El historiador del arte como agente responsable de la conservación de la obra artística. Revista e-ph, 2007 (Disponible en: <http://www.revistadepatrimonio.es/revistas/numero1/estudiosgenerales/estudios/articulo.php>)

Manual de Procesamiento Documental para Colecciones de Patrimonio Cultural. Quito, UNESCO, 2008.

Michalski, S. “Preservación de las colecciones” en *Cómo administrar un museo: manual práctico*. ICOMOS – UNESCO, 2004.

Nagel Vega, L. “El registro de colecciones y la difusión como medidas de la protección de los Bienes Culturales” - N° 24, 2000 en *Tesaurus de Arte & Arquitectura* (Disponible en http://www.aatespanol.cl/taa/publico/01_0000000006.htm)

(Ed.) *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. Santiago de Chile, DIBAM, 2008.

“Protocolos”, Áreas de Conservación y Restauración en los Museos Nacionales, Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, Buenos Aires, s/f.

Ramos Fajardo, C. “Técnicas documentales aplicadas a Museología”, Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Disponible en http://www.sernageomin.cl/Museo_Geologico/documentos/Cramos.pdf, Consultado el 25/02/2014.

Roberts, A. “Inventarios y documentación” en *Cómo administrar un museo: manual práctico*. ICOMOS – UNESCO, 2004.

Rodríguez Cruz, Y. “La Museología y el profesional de información.” Facultad de Comunicación. Universidad de La Habana, s.f. (Disponible en <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH0180/7d01c45d.dir/doc.pdf>)

Universidad Nacional de La Plata. *Facultad de Bellas Artes en su 70° aniversario. 1906- 12 de febrero- 1979*. La Plata, UNLP, 1979.

Vela, C. “‘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” Revista B. Anabad, XXXIV, núms. 2-4, 1984.

Waller, R. R. y Cato, P. S. Disociación. Canadian Conservation Institute. ICCROM, 2009.

VII. ANEXOS