

Colecciones **en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos**

Modera:

MARINA CHINCHILLA GÓMEZ

Intervienen:

MIGUEL BELTRÁN LLORIS

JAIME D. VICENTE REDÓN

CARMEN SÁNCHEZ GARCÍA

Introducción

MARINA CHINCHILLA GÓMEZ

Subdirección General de Museos Estatales

Ministerio de Educación y Cultura

Bajo la denominación *Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos* se esconden los capítulos más complejos del ciclo vital del objeto en el museo, tanto por la variabilidad de sus tramitaciones como por la temporalidad de la documentación generada para su control.

INGRESOS

Se define como el ingreso de colecciones en un museo a la incorporación de un objeto u objetos a las colecciones del museo, tanto en su colección estable, cuando tenga un carácter definitivo, como a su colección en depósito cuando adquiera un carácter temporal.

La colección estable se nutrirá de todos aquellos objetos adquiridos directamente por el museo o a través de sus órganos gestores mediante las diferentes formas de ingreso¹, produciéndose un cambio respecto a la titularidad de origen del objeto.

Por el contrario la colección en depósito la integran los objetos ingresados en el museo por deseo de sus titulares, pero sin producir ninguna variación en la titularidad de los mismos.

En la actualidad se hace un uso incorrecto del término "depósito". El Código Civil, en su art. 1.758 establece que "el depósito se constituye desde que uno recibe la cosa ajena con la obligación de guardarla y de restituirla", obviando el uso de la cosa, mientras que en el art. 1.740 del Código Civil se define que cuando el contrato de depósito implica el uso de la

cosa por parte del depositario, se convierte en *comodato*, fórmula jurídica que coincide de forma más precisa con lo que hoy habitualmente se denomina depósito en un Museo.

Pero la tramitación y el control documental de los ingresos en un museo no es tan sencillo como su definición, sino que con independencia de las tramitaciones administrativas para cada una de las formas de ingreso y sus posibles variables según la titularidad de los museos, los ingresos de objetos plantean graves problemas a las colecciones, que deben ser solucionados y controlados por un sistema de documentación ágil y eficaz, que permita conocer la situación real del objeto en cada una de las fases del proceso de ingreso.

La complejidad de este proceso se deriva de la variabilidad de éstos, por lo que el Sistema documental del museo debe estar capacitado, no sólo para la tramitación de ingresos carentes de complicaciones, sino para:

- gestionar ingresos masivos, sin colapsar el correcto funcionamiento del museo, dejando números de inventario vacíos en espera de su registro o paralizando el registro de otras colecciones de posterior ingreso. El mejor ejemplo es el ingreso de materiales procedentes de excavaciones arqueológicas.

- “ingresar” en las colecciones del museo a objetos que aun habiendo permanecido en el museo durante años:

- . no han sido registrados a su ingreso por falta de definición en su situación administrativa (asignaciones o depósitos no documentados)

carecen de número de inventario por el borrado de su siglado y no cuentan con información complementaria que permita su identificación, teniendo que proceder a la regularización de su situación en el museo.

- “ingresar” en la colección estable objetos que han formado parte de la colección en depósito y que bien por usucapión (prescripción adquisitiva) o por ser vendidos o donados por sus propietarios pasan a ingresar en la colección estable, lo que implica su nuevo registro de ingreso al adquirir otro carácter administrativo.

- controlar las colecciones adquiridas para el museo, pero que por diversas razones de conservación, exposición o cualquier otra nunca ingresaron físicamente en el centro, pasando en depósito a formar parte de la colección de otro museo.

Hasta el momento y en cumplimiento de lo establecido por el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal², la mayoría de los museos utilizan el libro de registro, tanto de la colección estable como en depósito, como el documento básico para el ingreso de los objetos en el museo, constituyéndose como el principal instrumento jurídico-administrativo que acredita y protege los bienes del Patrimonio Histórico Español, al convertirse en el auténtico documento probatorio con valor legal, en caso de litigio.

Sin embargo, el libro de registro, dentro de un concepto documental más amplio, debe convertirse en el instrumento final de un proceso denominado preingreso, que se inicia en el

Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

momento en el que se recibe el primer documento relativo al ingreso y finaliza con el ingreso físico del objeto y consiguiente registro en las colecciones del museo.

La elección de un sistema documental con un área dedicada al control del preingreso, que controle el proceso desde el momento en el que se recibe la primera noticia del mismo y hasta que se proceda a la fase de ingreso real, permitirá al museo contar con una información de gran interés y utilidad para la gestión de las colecciones, no sólo agilizando la emisión de los necesarios documentos administrativos (actas de recepción, certificados registrales etc.), sino que permitirá el volcado de gran parte de información para la futura catalogación del objeto.

Por último, debe desatacarse que el libro de registro o registro de ingreso del objeto en el museo, obviando en su denominación su formato manual o informático, requiere una información de carácter obligatorio que debe coincidir y estar presente en todos los instrumentos documentales generados por y para un mismo objeto, convirtiéndose en su eje de información, consistirá en:

– El número de registro que debe convertirse en el número de inventario del objeto, es decir en su propio y único número identificativo, con independencia del sistema de numeración elegido por el museo.

– La fecha de ingreso del objeto que debe coincidir con la fecha recogida en el Acta de recepción del mismo, que supone el ingreso

formal del objeto en el museo. En ningún caso se deberán poner fechas anteriores o posteriores a éstas.

– La forma, fuente de ingreso y procedencia debe ser expresada con toda claridad y certeza, pues ambos datos son definitorios para la vida del objeto en el museo.

– Especial atención y en relación con los dos epígrafes anteriores es la obligatoriedad de hacer constar la fecha y referencia numérica en su caso de la autorización para el ingreso del objeto.

– Los datos identificativos del objeto deberán adquirir un carácter muy limitado respecto al tratamiento que recibirá en su proceso de catalogación, únicamente debe servir para la identificación física del objeto.

ENTRADAS TEMPORALES

En estrecha relación con el proceso de ingreso se encuentra el concepto definido como *entradas temporales* y que responde al ingreso de objetos con carácter temporal en el museo y que en algunas ocasiones se pueden producir como una consecuencia más del proceso de preingreso de un objeto en las colecciones del museo, como consecuencia de la necesidad de realizar estudios y análisis previos a la adquisición, y en otros casos se deberá a motivos totalmente ajenos al ingreso y que se pueden clasificar en:

1. Depósitos judiciales producidos por el embargo, secuestro o incautación de objetos en espera de la resolución del trámite administrativo.

2. Depósitos con motivo de la restauración, investigación etc. del objeto.

3. Depósitos resultados del préstamo de piezas para su exposición.

De nuevo es necesario hacer una observación respecto al término *depósito* utilizado para la definición de las entradas temporales y es que a pesar de responder a este concepto deben ser considerados “depósitos no registrables”, es decir que en ningún caso se debe proceder al registro de su ingreso en los correspondientes libros de registro de depósito³.

La estancia de objetos ajenos a las colecciones del museo requiere, sin duda, un tratamiento documental similar al ejercido sobre las colecciones del museo, no sólo por la responsabilidad institucional del museo, al ser el responsable de su custodia durante un período de tiempo, sino por ser de gran interés su control documental ante su posible permanencia en el museo,

En numerosas ocasiones los objetos ingresados con intereses muy ajenos a su incorporación a las colecciones del museo terminan ingresando por:

- . abandono intencionado de sus titulares.
- . prescripción de plazos.
- . olvido.

O por el contrario ingresan como consecuencia de la resolución del trámite de su ingreso.

En estos últimos casos la provisionalidad de su estancia en el museo se convierte en definitiva y los datos relativos a su entrada temporal van a convertirse en la llave de ingreso a las

colecciones del museo. La información recogida para las entradas temporales debe realizarse con total exhaustividad permitiendo una completa documentación del objeto y la transferencia de su información a los posteriores instrumentos documentales, adaptándola a su nueva situación administrativa. Especial atención merece en este caso la fecha y forma de ingreso, conceptos que con total seguridad no coincidirán con la información existente en el módulo de Entradas Temporales.

Con el fin de no duplicar instrumentos documentales y evitar complejidades, se considera conveniente la unión del módulo de preingresos con el de entradas temporales, lo que requiere un diseño con capacidad para albergar información extraída únicamente de documentos relativos al ingreso como de extraídos del mismo objeto.

PRESTAMOS

Los museos cuentan con un continuo movimiento de sus fondos, tanto de carácter interno, derivados del cumplimiento de sus funciones, como de carácter externo al atender las necesidades actuales de su ámbito cultural.

Ambos movimientos requieren un estricto control para evitar las desapariciones temporales de los objetos, al haber sufrido lo que podemos denominar “desplazamientos incontrolados”.

Por lo que se refiere a los movimientos internos, carentes de permisos o tramitaciones

administrativas, su control queda asegurado a través del boletín de desplazamiento y sus respectivas copias, instrumento documental básico para los movimientos, en el que se recogen los datos básicos sobre fechas del movimiento, destino, motivo de su desplazamiento y responsables del mismo.

Sin embargo, los movimientos externos requieren, en la mayoría de los casos, una amplia y compleja tramitación administrativa que exige de un mayor control documental, sin excluir al también necesario boletín de desplazamiento.

La finalidad básica del módulo documental del control de los movimientos de fondos debe tener como objetivos prioritarios:

- Localización inmediata del objeto.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones exigidas para su movimiento.
- Evitar solapamientos de peticiones para un mismo objeto.
- Articular un sistema de previsiones de préstamo, a través de piezas en reserva.
- Relacionar movimientos sucesivos tanto internos como externos de un mismo objeto como consecuencia de una misma acción o evento.
- Guardar la memoria histórica de los movimientos de los objetos.
- Controlar la situación de los depósitos, plazos para sus revisiones y actualizaciones etc.
- Gestionar préstamos de objetos pertenecientes al museo pero en depósito en otros centros.

Por último, dentro del módulo de movimientos se puede incluir uno de los puntos más delicados para las colecciones de un museo como es el efectuar la baja de una de sus piezas por: destrucción, desaparición, ordenación, permuta, usucapión levantamiento del depósito o reintegración.

La complejidad se deriva de que la baja literalmente entendida sólo se podrá dar en la colección, tanto estable como en depósito, en los siguiente casos:

- . Cuando el objeto como resultado de un siniestro haya desaparecido en toda su integridad física, o su grado de deterioro impida, mediante tratamiento, su recuperación,
- . Cuando mediante una ordenación de las colecciones se produce un cambio de adscripción.
- . Cuando como consecuencia de un proceso de restauración el fragmento o parte de un objeto pasa a formar parte de un "todo".

En otros casos sólo se podrá dar su baja en la colección en depósito:

- . Levantamiento definitivo de depósito cuando el objeto salga definitivamente
- . Se debe recordar el caso de baja en la colección en depósito e ingreso en la colección estable, lo cual lleva implícito un proceso de baja junto con otro de ingreso, al que ya se aludía en el apartado de ingresos.

Por lo que se refiere a la baja por robo, nunca podrá ser considerada baja definitiva, puesto que su recuperación puede suceder en cualquier momento.

Esta complejidad justifica el que el proceso de baja pueda ser considerado como un tipo más de movimiento, cuya finalización es desconocida por parte de la institución. Esta razón justifica la necesidad de englobar movimientos internos, externos y bajas en un mismo módulo documental denominado *movimientos*, cuyos instrumentos documentales se ajustarán a las necesidades requeridas.

NOTAS

- (1) Adscripción por decomiso, compra, dación, donación, donación, excavación, prospección, expropiación, hallazgo, legado, herencia, ordenación, permuta, premio, usucapión.
- (2) Capítulo IV, art. 10 y 11 del Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos.
- (3) El Reglamento de Museos de Titularidad Estatal en su artículo 10.2 establece “ No se inscribirán en los Registros anteriores 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”