

El departamento de registro de obras de arte del M.N.C.A.R.S.

CARMEN SÁNCHEZ GARCÍA
Museo Nacional y
Centro de Arte Reina Sofía

La idea de configurar un Departamento de Registro de Obras de Arte que centralice el tratamiento administrativo de los fondos, nace a partir de la creación de este Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. De manera general, tiene la responsabilidad del tratamiento administrativo de las obras de arte y la custodia de la documentación que legitima y justifica la existencia de cada pieza, así como el control de la recepción y salida de éstas, en coordinación con la Subdirección y conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Título Primero del Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos.

Sus cometidos se definen en los siguientes puntos:

- Los Registros
- La inscripción de fondos
- Las fichas de Inventario General
- El Archivo documental de los fondos
- El Archivo fotográfico
- Los almacenes de obras de arte
- El control de movimientos y ubicación de las piezas que componen la colección del Museo
- La gestión y control de depósitos y préstamos temporales

El Departamento de Registro tiene diversos cometidos; entre éstos destacan por su importancia la gestión de las colecciones, la seguridad y el control de movimientos de entradas y salidas de las mismas.

La herencia museística y cultural ha sufrido, a lo largo de la historia, graves pérdidas, no sólo

Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

por accidentes o vandalismos, sino por desapariciones, sustituciones o robos de los cuales, en muchos casos, no se tiene noticia. Estas pérdidas pueden alcanzar una dimensión aún más grave cuando no existe en los museos un sistema de documentación bien definido o cuando éste es inadecuado con respecto a sus necesidades.

Así, una de las funciones primordiales de un museo es el conocimiento de las colecciones que posee; pero este conocimiento puede ser realizado de varias formas, todas ellas con un nombre y función propia y específica: Inventario Administrativo, Registro de Obras, Catálogo de Colecciones, etc. Este número elevado de sistemas puede originar un gran confusiónismo entre los profesionales de los museos y hace que muchas veces las informaciones relativas a las piezas se encuentren en varios lugares, creando esta dispersión una duplicidad de trabajo cuando se trata de buscar datos concretos. La multiplicación de inventarios y catálogos ha sido uno de los males que han padecido los museos, por lo que es necesario simplificar cada vez más estos documentos, sobre todo con vistas a la obligada informatización actual.

El Museo debe funcionar también como un Centro de Documentación en lo que se refiere a las obras existentes en él. De modo que es preciso adoptar soluciones para estos problemas, eligiendo un sistema no repetitivo que permita el control y revisión exactos de los fondos, teniendo en cuenta los métodos innovadores actualmente en uso.

El primer paso de un proceso de registro de las piezas de un museo tiene lugar en el momento en que por primera vez tomamos contacto con ellas, es decir, a su ingreso en el museo.

El museo adquiere la posesión legal de las piezas mediante compra, donación, legado, dación y adscripción de fondos; una forma de ingreso diferente está constituida por los depósitos y préstamos sujetos a las condiciones que hayan sido pactadas con su propietario.

El derecho fundamental que ha de prevalecer es el de disponer de las piezas tal y como convenga a las finalidades del museo, por lo que deberemos asegurarnos que se adquieren esos derechos y que no quedan hipotecados por cláusulas impositivas de donantes o legados. De este modo, en función de los objetivos fijados, el museo puede dividir colecciones, exponer o no las piezas, prestarlas y disponer de ellas como considere oportuno.

NORMAS PARA EL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE OBRAS DE ARTE EN LOS FONDOS DEL M.N.C.A.R.S.

La configuración de un museo actual implica necesariamente la existencia de un departamento de registro que, junto a las funciones urgentes de gestión e inventario de los fondos, se encargue del control de todos sus movimientos.

Con el fin de establecer un control y tener perfectamente actualizados los datos de ubicación de las obras de arte que se encuentran en

Museo

El departamento de registro de obras de arte del M.N.C.A.R.S.

Carmen Sánchez García

el Museo, se hace necesario establecer unos criterios razonables que permitan ejercer un constante control sobre la situación de cada pieza y, al mismo tiempo, que tengan la suficiente agilidad para no entorpecer los procesos habituales del museo.

Esta labor está actualmente apoyada en un sistema de informatización moderno y eficaz que incorporará en el futuro la digitalización de imágenes.

A continuación se describen los diversos movimientos que habitualmente se producen con las obras y el procedimiento a seguir en función de cada caso.

I- MOVIMIENTOS INTERNOS

Este concepto engloba a todos aquellos movimientos que se producen en el interior de las instalaciones del museo, generalmente determinados por necesidades de tratamiento de restauración, fotografía, cambios en la exposición permanente, ubicación en almacenes, etc.

Para realizar cualquiera de estos traslados en las distintas dependencias del Museo, el departamento interesado debe cumplimentar con la mayor claridad posible el impreso de *Control de Movimiento Interno*, especificando obligatoriamente el autor, título y número de registro de la obra que se desea mover, así como el lugar al que debe trasladarse y el motivo que lo justifica.

Una vez obtenido el visto bueno de la Conservadora Jefe o del Conservador respon-

sable de la sección a la que corresponde la pieza, el impreso se entrega en el Departamento de Registro de Obras de Arte, que autorizará al Jefe de Almacenes para que proceda a efectuar el traslado solicitado.

Concluido el traslado, el Jefe de Almacenes debe anotar la nueva ubicación de la obra y remitir el original del impreso al Departamento de Registro, donde se actualiza en la base de datos.

2- MOVIMIENTOS DE SALIDA

La salida de obras fuera de las dependencias del Museo solamente se produce bajo tres supuestos concretos: préstamos para exposiciones temporales, depósitos destinados a otras instituciones y devolución de obras depositadas a sus propietarios, lo que define a unas salidas como transitorias y a otras como definitivas.

El Departamento de Registro de Obras de Arte es el encargado de iniciar la elaboración del impreso correspondiente al *Control de Salida*, cumplimentando los datos completos de la obra y su destino, de acuerdo con la Orden Ministerial preceptiva que autoriza su préstamo o depósito.

Una vez firmado y sellado por la persona responsable del Registro de Obras de Arte, el impreso es entregado en el Departamento de Colecciones para que firme el visto bueno la Conservadora Jefe o el Conservador correspondiente.

El documento original se entrega al Jefe de Almacenes, que queda autorizado para efectuar la entrega de la obra, con la supervisión obligatoria de un restaurador, a la empresa de transportes encargada de realizar el servicio.

Finalizada la entrega, el Jefe de Almacenes devuelve el impreso debidamente firmado y fechado al Departamento de Registro para su actualización en la base de datos.

3- MOVIMIENTOS DE ENTRADA

La entrada de obras en el Museo responde a la devolución de préstamos temporales, levantamiento de depósitos o a cualquiera de las fórmulas legales por las que se incrementan las colecciones.

En el caso de obras nuevas, nunca puede autorizarse el ingreso si no ha sido previamente aprobado por el Patronato o bien por el Director, cuando se trata de obras que debe examinar el Patronato para determinar su interés con destino a los fondos del Museo.

El Departamento de Registro, que debe tener en su poder la documentación que acredite la forma de ingreso de la obra, se encarga de preparar el impreso de *Control de Entrada*, siguiendo idéntico procedimiento al descrito para la salida de obras.

Si tenemos en cuenta el elevado número de movimientos de obras que se producen normalmente en los fondos del M.N.C.A.R.S., queda justificado el interés por desarrollar y perfeccionar los métodos para su control, así

como la necesidad de una planificación previa en las solicitudes de movimiento que permita desarrollar el proceso reglamentario sin obstaculizar la agilidad necesaria en la consecución de estas tareas.

Los procesos de control de ubicación y movimientos de los fondos registrados en el año 1995 fueron:

- Movimientos de salida: 539
- Movimientos de entrada: 697
- Movimientos interiores: 1486