






Taller de documentación ICOM CIDOC

26 - 30 Agosto 2024. San José, Costa Rica





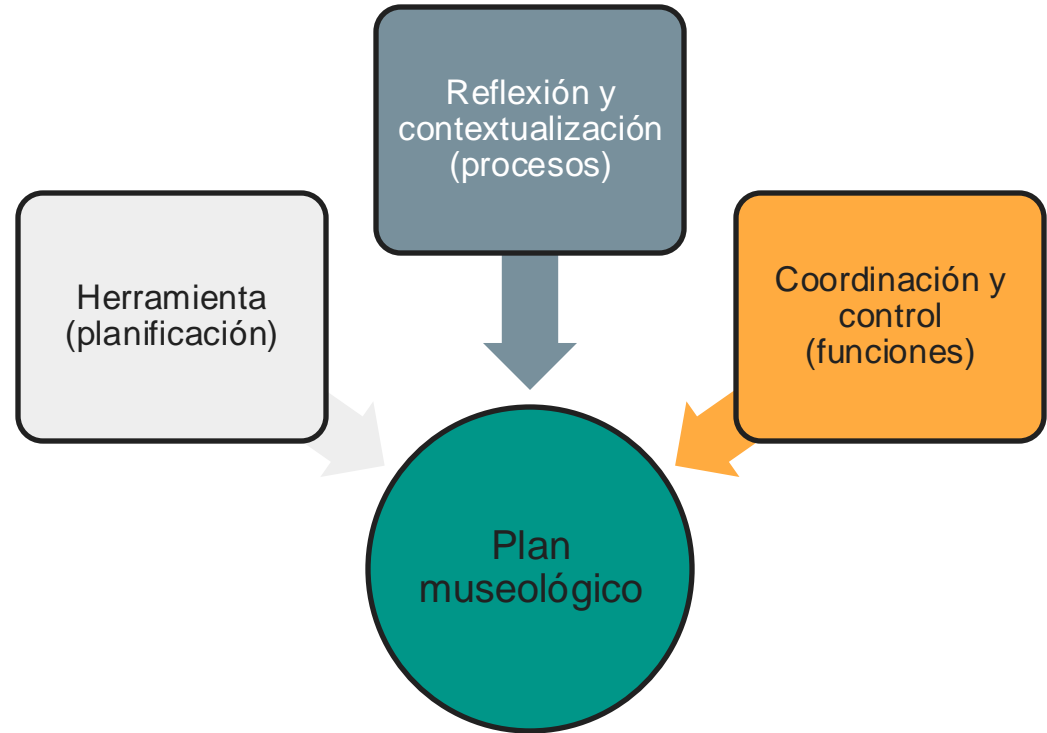
Grupo 2:
Cultura de la documentación:
Integración de la documentación en la
operación de los museos

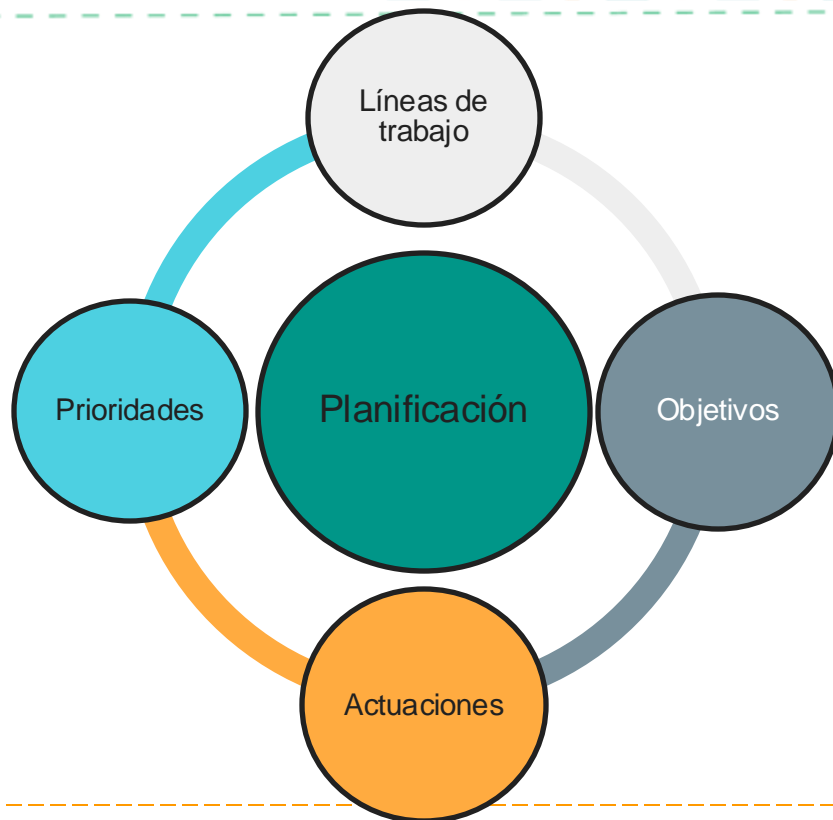




Plan museológico:

- Método de planificación, programación y gestión.
- Documento técnico
- Homogeneización de vocabulario.
- Planes – prioridades- objetivos
- Administración pública*





Sirve para:

- La ordenación del trabajo interno del museo.
- Conocimiento del museo en todos los niveles.
- Establecimiento de necesidades.
- La relación con los responsables administrativos y políticos (comunicación)
 - Soporte y definición de necesidades.
 - Rendimiento de recursos.
 - Justificación de gestiones.



Planificación y Programación

• Método de trabajo



Planificación del trabajo interno

Normalización terminológica

• Vocabulario común



Relaciones con responsables administrativos y políticos

Museología y museografía

• Teoría y práctica



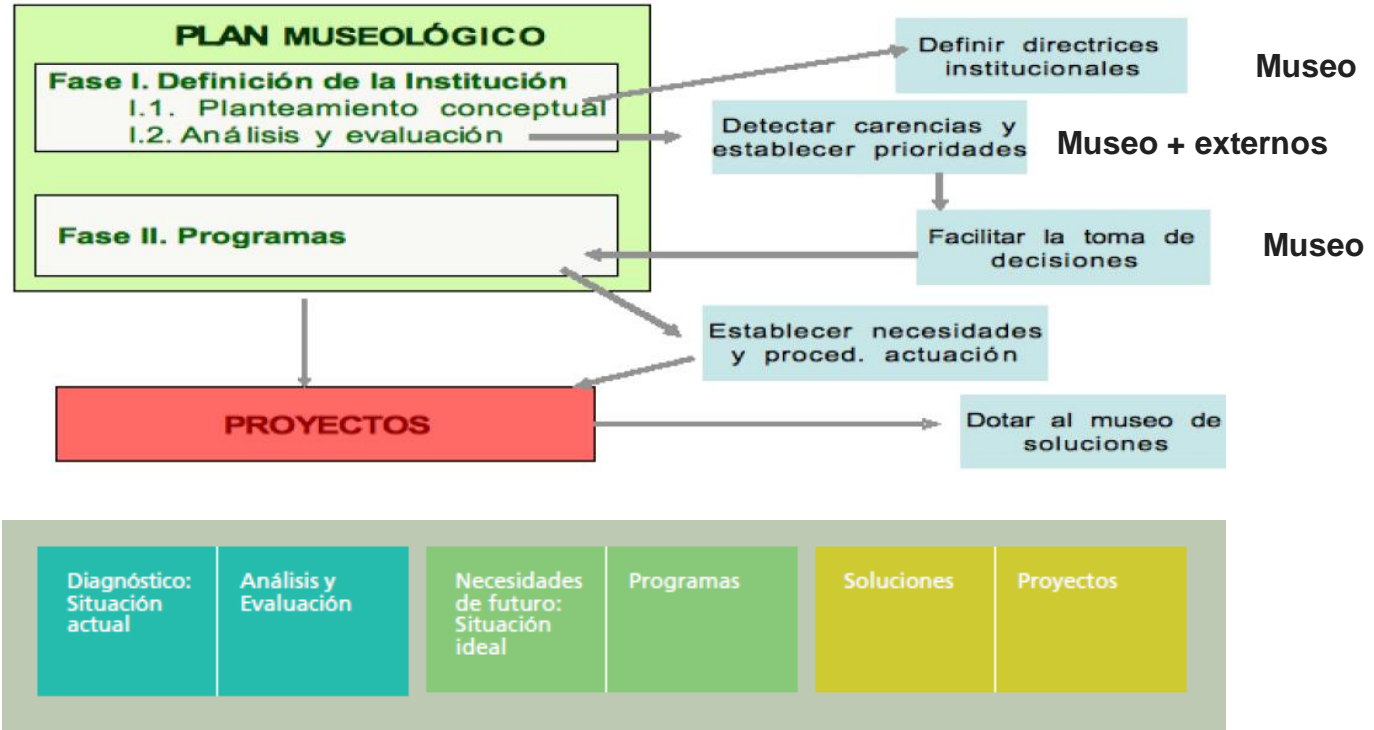
Definición de los proyectos

Recopilación – Comunicación – Necesidades

1. **Plan:** Herramienta de planificación museística, en sentido global e integrador, de carácter finalista, que ordena objetivos y actuaciones en la institución museística y en todas y cada una de sus áreas funcionales, estableciendo una secuencia de prioridades.
1. **Programa:** Documento para la ordenación de las actuaciones de futuro en cada ámbito concreto del museo, que incluye la relación de necesidades para el cumplimiento de las funciones museísticas, que se resolverán y concretarán en los distintos proyectos.
2. **Proyecto:** Documento ejecutable que posibilita la materialización concreta de las especificaciones técnicas recogidas en los distintos programas. Los proyectos definen, describen y proponen soluciones ajustadas a las necesidades planteadas.

Taller de documentación ICOM CIDOC

Fases:



PROGRAMAS DE COLECCIONES

Incremento	Documentación	Investigación	Conservación
<p>PROYECTOS Proyectos de incremento de colecciones o piezas concretas</p>	<p>PROYECTOS Campañas de inventario y catalogación de colecciones Catalogación de fondos documentales Implantación de sistemas de gestión y documentación Reorganización del archivo documental y fotográfico Control documental de depósitos Catalogación de fondos bibliográficos Establecimiento de redes de intercambio y documentación Protocolos de accesibilidad de usuarios a la documentación</p>	<p>PROYECTOS Ámbito de aplicación: Colecciones Conservación preventiva Restauración Público Edificio Institución Museología Recursos técnicos</p>	<p>PROYECTOS Tratamientos concretos de conservación y restauración Sistema de climatización en áreas con bienes culturales Control de plagas Evaluación del estado de conservación de las colecciones Sistema de embalaje Control de parámetros ambientales en áreas con bienes culturales Iluminación en áreas con bienes culturales</p>

PROGRAMAS DE COLECCIONES

	Concepto de museo: mensaje a transmitir	P. Institucional
Incremento	Espacios, equipamientos, instalaciones, accesos y circulaciones	P. Arquitectónico
Documentación		
Investigación	Colecciones con destino a exposición	P. Exposición
Conservación		
	Actividades y servicios en torno a las colecciones	P. Difusión y Comunicación
	Seguridad de las colecciones	P. Seguridad
	Necesidades de personal para desarrollar estas funciones	P. Recursos Humanos
	Recursos económicos para desarrollar estas funciones	P. Económico





¿Programa de colecciones?
¿Programa de documentación?

- **Documentación:**
 - Identificación
 - Catalogación
 - Sistema de documentación
 - Prioridades
 - Seguridad de datos (política)
- **Investigación**





Documentación

- Verbo *documentar*: probar, justificar la verdad de algo con documentos.
- Sustantivo *documentación*: disciplina que se ocupa de la recopilación, organización y gestión de documentos o datos informativos.

RAE, <https://dle.rae.es/documentar>






Documentación

Ciencia que emplea diversas técnicas para hacer accesible el contenido de las fuentes de conocimiento. Su núcleo (antes) era el objeto o bien cultural, es decir, los fondos.

Se reconocen como fondos: colecciones, información y documentación.

Isabel Bravo Juega (1982)

Bravo Juega, Isabel (1982). Un capítulo fundamental de la museología: la seguridad en los museos. Madrid, ANABAD.





Documentación

Se trata de una actividad operativa y transdisciplinar fundamental para documentar los diversos conocimientos sobre la historia de la sociedad y la naturaleza reflejados en las colecciones de los museos.

Es un recurso dinámico de información institucional y pública sobre el patrimonio material e inmaterial que conduce a la creación y organización de nuevos conocimientos.

Trilce Navarrete, CIDOC (26 de agosto de 2024)





Documentación

Documentación interior

Documentación exterior

Administrati-
va

Científica

Operativa

Legal

Contextual

Colaborativa

Taller de documentación ICOM CIDOC



COLECCIÓN STAVENHAGEN 1597-2007

Número de inventario: **STA300726** Otras opciones

Figurilla

Figurilla antropomorfa

Nombre o tema: **Artículo**

Matriz prima: **Composición de dos serpientes en relieve y un animal antropomorfo humano que aparece con brazos extendidos en sus brazos levantados, en el dorso cubriendo el cuerpo y el dorso cubriendo el vientre del animal.**

Forma:

Técnica de manufactura: **Modelada**

Técnica decorativa: **Al perillaje tallado y enrejado**

Motivos decorativos:

Cultura: **Occidente**

Época: **Preclásico Tardío 1001 a.C. - Clásico 600 d. C.**

Adquisición: **Disputa no legal**

Estado de conservación: **Bueno. Presenta faltante de ambas branzas que faltan.**

Observaciones: **Hologramas 2007. México C., Bravo L. y García C., Aguilera La Producción Artesana en el Museo Antropológico IANAH. Col. Cuernavaca No. 444 405, 502, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.**

Largo: cm. Ancho: cm. Alto: cm.

Fecha: 2015.

Estado: IPNS

Foto tomada 2014



PROYECTO CIX EXPOSICIÓN ▾ INVESTIGACIÓN ▾ **COLECCIONES ▾** MEDIACIÓN ▾ EXTRAS ▾ BLOG



Buscar

Metadatos mostrados ▾ Ordenar por Título ▾ Visualización: Polaroid ▾ Diapositivas

Búsqueda avanzada

Filtros

▾ Contrar todo

▾ Título

▾ Tipo de objeto

Seleccionar... ▾

▾ Época

Seleccionar... ▾

▾ Tipo de documento

Vacío (78)



¿Sobre cuántos p...

Tipo de obra
Artística

Tipo de objeto
Instalación

Descripción formal
Esculturas talladas e...

Región
Ciudad de México

Época
S. XXI

Nombre de la colección o acervo
Antonio Bravo



¿Sobre cuántos p...

Tipo de obra
Artística

Tipo de objeto
Instalación

Descripción formal
Dibujos elaborados e...

Región
Ciudad de México

Época
S. XXI

Nombre de la colección o acervo
Antonio Bravo



Aguja de cobre

Tipo de obra
Arqueológica

Tipo de objeto
Herramienta

Descripción formal
Es larga, semicurvada y ...

Región
Occidente

Época
Posclásico Tardío

Nombre de la colección o acervo
Stavenhagen



Anillo de cobre co...

Tipo de obra
Arqueológica

Tipo de objeto
Ornamento


Descripción formal
El aro es ancho, tiene...

Región
Occidente


Época
Posclásico Tardío

Nombre de la colección o acervo
Stavenhagen





Grupo 2:
Cultura de la documentación:
Integración de la documentación en la
operación de los museos





Estándares y vocabularios

- **Estándares:** Normas internacionales que establecen las estructuras de información.
- **Vocabularios:** recursos estructurados que permiten normalizar la información (términos)
- **Reglas:** procedimientos para la aplicación de los estándares y procesos de documentación.

Personas y comunidades



Taller de documentación ICOM CIDOC



Estándar	Características
Dublin Core	<p>Estándares sencillos para búsqueda, intercambio y manejo de información.</p> <p>Simplificado (15 definiciones) y extendido Opcionales y repetibles.</p> <p>https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/usageguide/elements/</p>
CDWA	<p>Estándar que contiene 532 elementos, generado desde el equipo de catalogación de Getty para descripción de obras de arte.</p> <p>Tiene un núcleo de datos (35).</p> <p>Información de análisis e información para mostrar</p>
Object ID	<p>Versión reducida de CDWA- Control para tráfico ilícito</p> <p>9 elementos</p>
VRA	<p>Distingue entre objetos, imágenes y colecciones.</p> <p>19 elementos básicos.</p>



Object ID:

- Norma internacional que describe bienes culturales facilitando su identificación en caso de robo.
- Incluye 9 campos de información.



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA OBJECT ID

TOME FOTOGRAFÍAS

Las fotografías son de vital importancia para el proceso de identificación y recuperación de objetos perdidos. Además de planos generales, fotografíe en primer plano inscripciones, marcas y cualquier deterioro o reparación. Si fuese posible, incluya en la misma imagen una escala o un objeto de tamaño conocido.

CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

Tipo de objeto

¿De qué tipo de objeto se trata (ej. pintura, escultura, reloj, máscara)?

Materiales y técnicas

¿De qué material está hecho el objeto (ej. bronce, madera, óleo en tela)? Método de producción (ej. tallado, moldeado, grabado al agua fuerte)?

Medición

¿Cuáles son las medidas y/o el peso del objeto? Especifique cuál es la unidad de medida que se está utilizando (ej. cm., pulgadas) y a qué dimensión se refiere la medida (ej. alto, ancho, profundidad).

Inscripciones y marcas

¿Tiene el objeto alguna marca, número o inscripción que lo identifique (ej. una firma, una dedicación, un título, marcas del autor, marcas de pureza, marcas de propiedad)?

Características que lo distinguen

¿Tiene el objeto alguna característica física que pudiera ayudar a identificarlo (ej. deterioro, reparaciones, defectos de fabricación)?

Título

¿Tiene el objeto algún título por el cual sea conocido y pueda ser identificado (ej. *El Grito*)?

Tema

¿Qué es lo que se representa (ej. paisaje, batalla, mujer con niño)?

Fecha o período

¿Cuándo fue hecho el objeto (ej. 1893, comienzos siglo XVII, la Edad de Bronce tardía)?

Autor

¿Sabe quién hizo el objeto? Este puede ser el nombre de una persona conocida (ej. Thomas Tompion), una empresa (ej. Tiffany), o un grupo cultural (ej. Hopi).

ESCRIBA UNA DESCRIPCIÓN BREVE

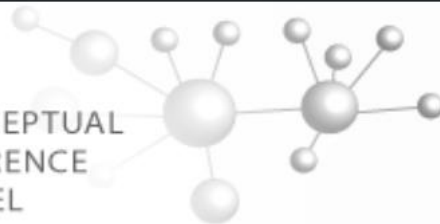
Puede incluir cualquier información adicional que ayude a identificar el objeto (ej. color y forma del objeto, donde fue fabricado).

MANTÉNGALA EN UN LUGAR SEGURO

Una vez documentado el objeto, mantenga esta información en un lugar seguro.

CIDOC CRM

CONCEPTUAL
REFERENCE
MODEL



Tipo	Ontología de Alto Nivel
Alcance	Patrimonio cultural y e - Sciences
Clases	90 +
Relaciones	150 +
Extensiones oficiales	10
Documentación	http://www.cidoc-crm.org/

FRBR_{oo}

Functional
Requirements
for Bibliographic
Records

PRESS_{oo}

Modeling of
bibliographic
information

CRM_{inf}

Argumentation
model

CRM_{archaeo}

Excavation
model

CRM_{sci}

Scientific
observation
model

CRM_{geo}

Spatiotemporal
model

CRM_{dig}

Model for
provenance
metadata

CRM_{ba}

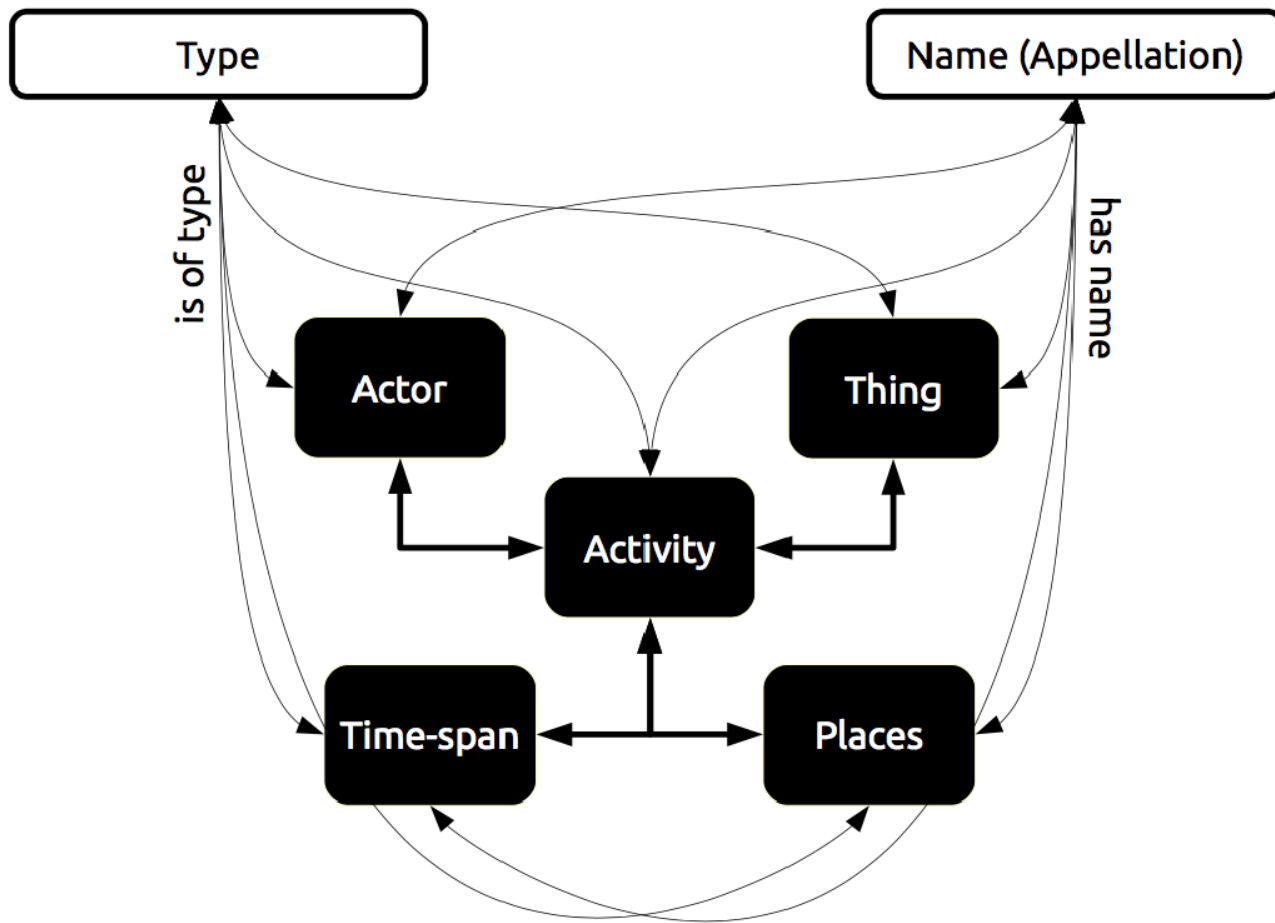
Model for
Archaeological
Buildings

CRM_{tex}

Model
for the study
of ancient texts

CRM_{soc}

Model for
Social
Phenomena





Sistema de documentación

- **Documentación interdepartamental**
 - Procesos de operación
- **Comunicación y publicación**
- **Documentación inclusiva**

Programa de documentación:

- **Permanente**
- **Estructurado en un sistema (objetivo, recursos, personal, condición socio-técnica)**
- **Contempla:** Políticas, personal y sistemas, Normas, Acceso a la información y necesidades de los usuarios, información y procedimientos, Sostenibilidad, Preservación y Seguridad



Sistema de documentación

- **Documentación interdepartamental**
 - Registro (administrativo)
 - Conservación
 - Investigación (curatorial, otras)
 - Gestión
 - Exposición
 - Activación pública
 - Mediación: Taller, capacitación, actividad pública o académica.
 -

Recuerden:
Los alcances dependen de las
características de nuestro museo, sus
programas y ejecución de proyectos.

¿Cómo se vinculan las áreas del
museo con la documentación?



Museo

Hacer accesible a la población todos los conocimientos que le ayuden a entender mejor sus condiciones de vida

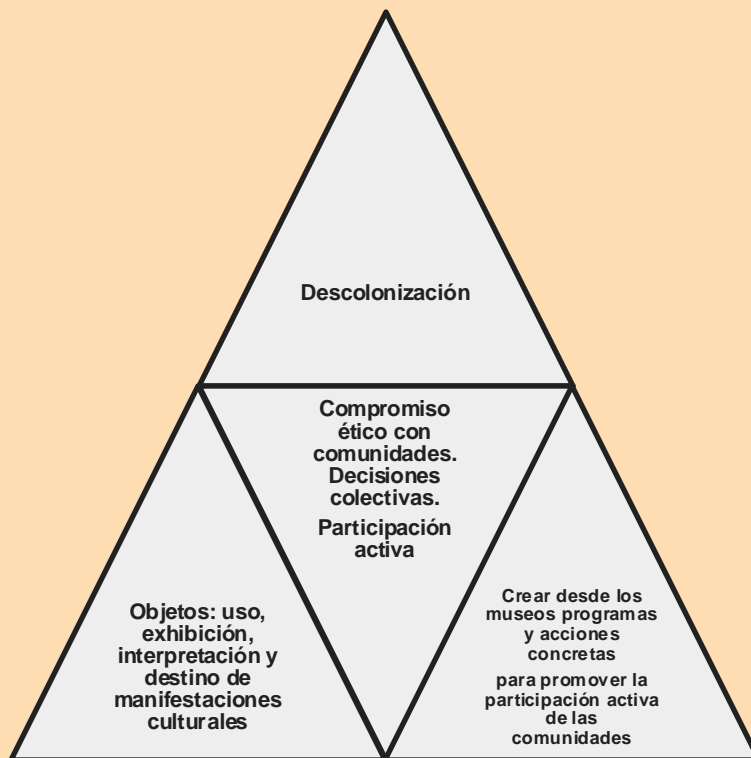
Centro – persona humana
Entorno natural – social – cultural

Población con implicación activa – uso de estructuras flexibles y descentralizadas

Nueva Museología

1984 – MINOM – Vocación social del museo y carácter interdisciplinario.

Museología Social como una herramienta a disposición de las comunidades para la resistencia, visibilización e inclusión.



Museología social

El museo es un lugar de encuentro que puede contribuir para una cultura de paz con voz y sin miedo

MINOM 2017



Documentación inclusiva

- Reconocimiento de fuentes de información y conocimiento.
- ¿Quiénes son las comunidades?
- ¿Cómo se suman las voces?

Problemática

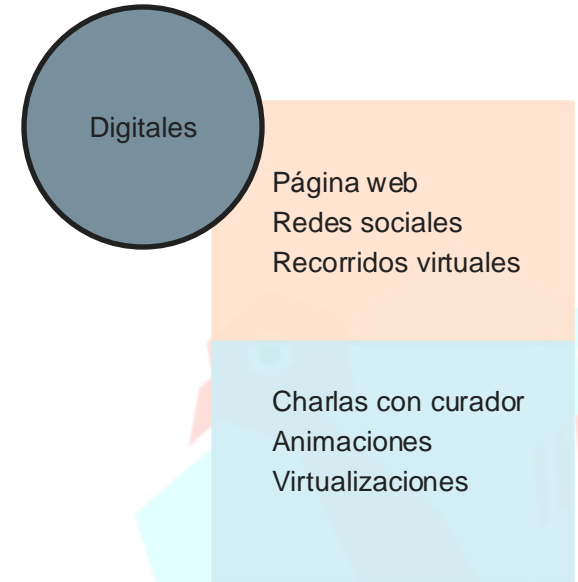
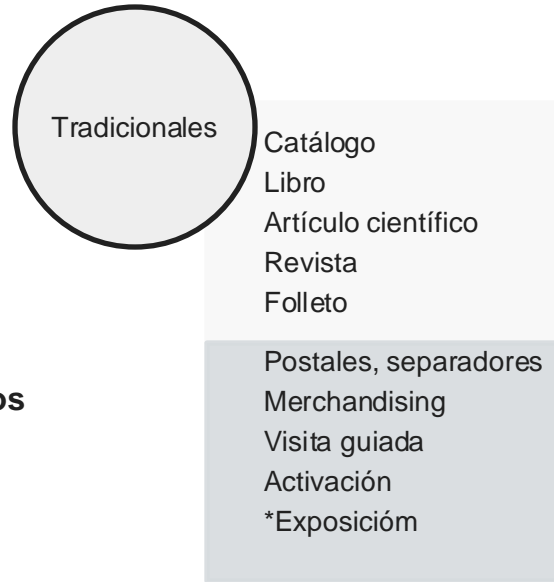
- Definición espacios de diálogo
- Procesos de incorporación
- Estructura de información y gestión.
- Validación – incorporación
- ¿Metodología?



Comunicación y publicación (claves)

- **Comunicación**

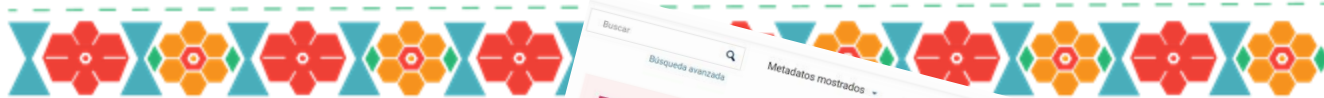
- ¿Qué queremos comunicar?
- ¿Por qué medios?



- **Publicación**

- ¿Qué podemos publicar?
- ¿Cómo determinar los campos pertinentes o necesarios?
- ¿Por qué medios?
- ¿Para qué fines?

Taller de documentación ICOM CIDOC



Publicación

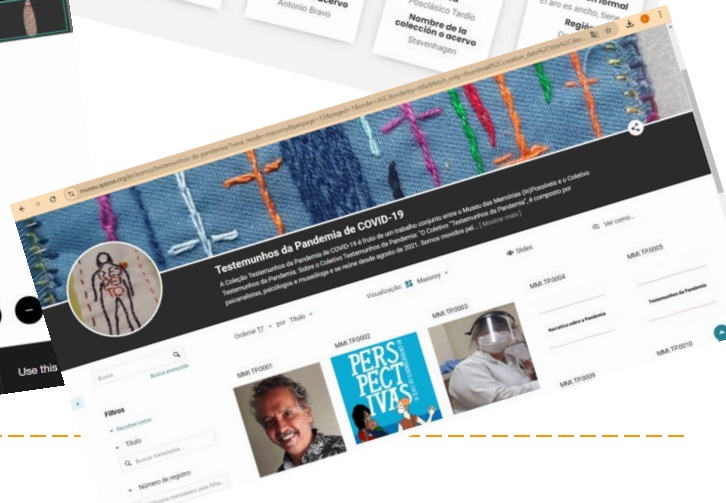
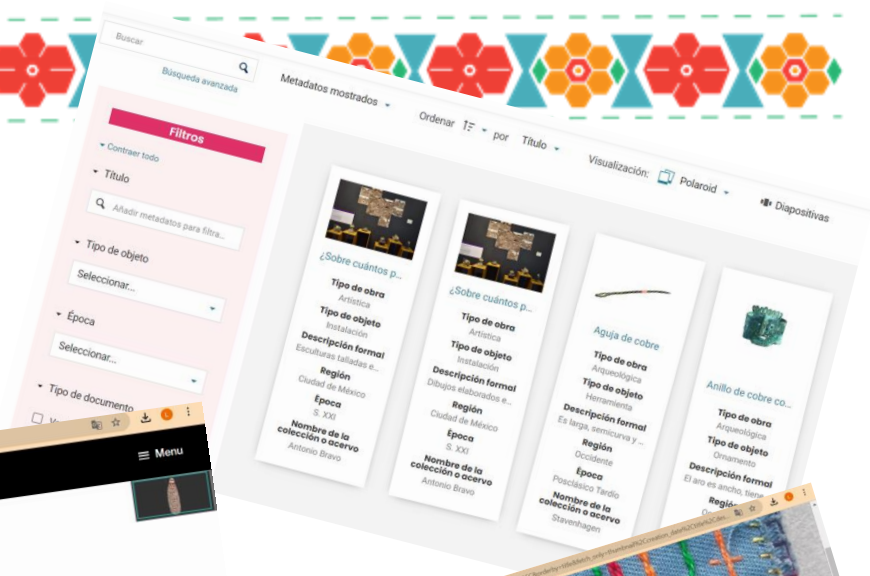
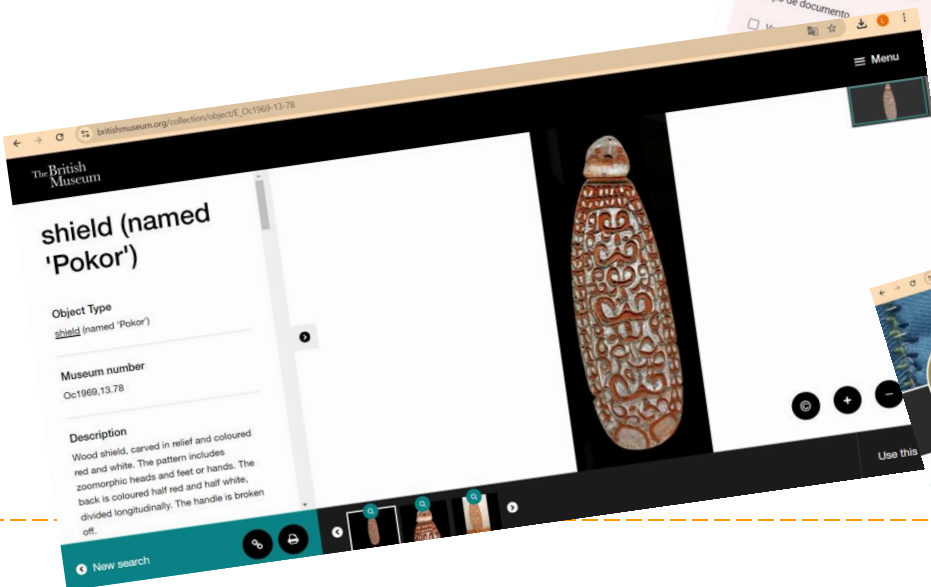
- Repositorios
- Plataformas de investigación o consulta

IMPORTANTE

Objetivo

Medio

Alcances

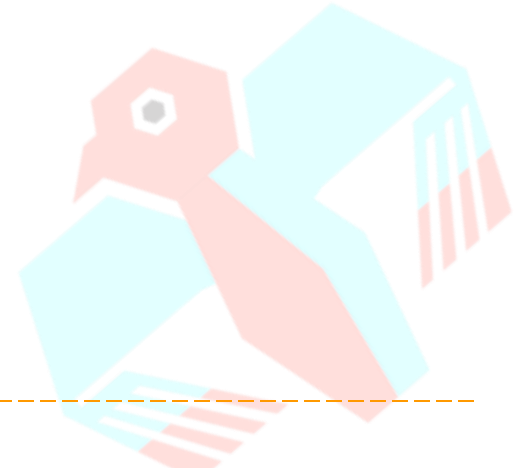




Diagnóstico y cierre

¿Cuál es el estatus de nuestros museos en relación con la planificación?
¿Hacia dónde queremos ir?

¿Qué y para quién queremos documentar?
¿Qué podemos hacer y cómo?

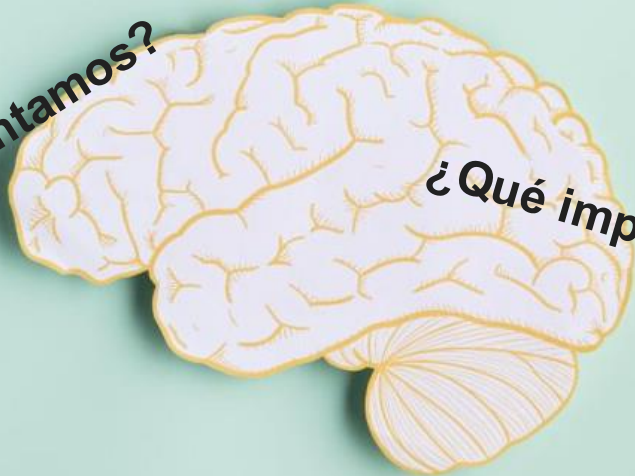


¿Para qué documentamos?



¿Por qué documentamos?

¿Para quién documentamos?



¿Qué implica la documentación?



၅၅.၃၉

LO QUE **APRENDEMOS**
SE CONVIERTE EN PARTE DE
QUIENES SOMOS

၅၅.၃၉

La museología que no sirve
para la vida, no sirve para
Nada

Movimiento Internacional para la Nueva
Museología (MINOM), Consejo Internacional de
Museos (ICOM UNESCO)



ICOM CIDOC
international
committee
for documentation

ICOM COSTUME
international committee
for the museums and collections
of costume, fashion and textiles

ICOM consejo
internacional
de museos
LAC

ICOM consejo
internacional
de museos
México

ICOM consejo
internacional
de museos
Guatemala

ICOM consejo
internacional
de museos
Costa Rica

