

L'arxiu del museu

Una proposta renovadora i integradora des de l'arxivística

PILAR BLESÀ HERRERO

Cap de l'Àrea de Documentació i Arxius del MNAC



Los archivos de los museos tienen una asignatura pendiente: recibir los tratamientos metodológicos adecuados que aseguren conservación y acceso. Reconocer los valores patrimoniales en los documentos y aplicar la legislación y la normativa internacional nos permite integrar el archivo en el sistema de información del museo y, a la vez, participar en la organización general de la institución como un elemento más.

Este planteamiento, además, es un elemento imprescindible para superar los nuevos retos que nos marca la sociedad de la información orientados a difundir y compartir la información en soporte digital utilizando las nuevas tecnologías.

Museum archives have one issue still to be resolved: the use of appropriate methodologies to ensure their conservation and accessibility. Identifying the value of their documents for posterity and compliance with international legislation and regulations will allow us to integrate them into the museum's information system and so ensure they play their proper part in the institution's general organisation.

This approach is essential if we are to meet the fresh challenges of the information society, geared as it is towards dissemination and sharing of information through the use of digital supports and new technologies.

Els museus són institucions gestores de valuosos continguts culturals que cal conservar, estudiar i difondre. Si bé les col·leccions són el nucli central i la raó de ser del museu, no podem oblidar que també custodien importants fons documentals i bibliogràfics, susceptibles de formar potents sistemes d'informació especialitzada. En els últims anys, s'han produït en l'àmbit organitzatiu d'aquestes institucions grans canvis orientats a assolir els nous reptes derivats fonamentalment de l'interès d'acostar els museus cada cop més a la societat.¹

Si bé tradicionalment les tasques lligades directament a la gestió de les col·leccions eren el centre de les seves activitats, amb aquesta nova concepció, cada vegada prenen més importància totes aquelles activitats que fan present el museu en el seu entorn social i cultural.

Per aconseguir aquests objectius, els museus han hagut de plantejar-se, també, nous models organitzatius, i així han implantat sistemes de gestió més eficients, més propers a l'evolució recent de les tècniques de gestió empresarial, on l'accés a la informació és una necessitat de tota l'organització. Accedir-hi de forma ràpida i fiable no únicament facilita la gestió de les col·leccions, sinó que ajuda també a la presa de decisions dels gestors i responsables del museu.

En aquest context l'organització de l'arxiu (Navarro, 1999, p. 47-74) és una tasca ineludible, atès que la implantació d'un sistema de gestió docu-

mental i arxiu, a més de consolidar l'arxiu de la institució, actua en l'àmbit organitzatiu i contribueix decisivament a la creació del sistema d'informació com una eina que posa el museu a l'abast de la societat.

LA RENOVACIÓ LEGISLATIVA I NORMATIVA

Però, a més, als beneficis ja descrits, cal afegir que els museus són institucions públiques i en conseqüència subjectes a la legislació vigent. Així, des de la promulgació l'any 1985 de la Ley de patrimonio histórico español, la Generalitat de Catalunya ha anat desenvolupant un conjunt d'iniciatives legislatives que han culminat l'any 2001 amb l'aparició de la nova Llei d'arxius i documents 10/2001, on no només es fa referència a l'obligatorietat dels organismes públics a conservar el seu patrimoni documental, sinó que obliga aquests organismes, en el termini de cinc anys, a implantar sistemes de gestió documental.

Per una altra banda, la publicació l'any 2001 de la Norma ISO 15490 posa de manifest la importància dels sistemes de gestió documental per a les organitzacions. Aquesta norma estableix directrius per a la seva implantació amb l'objectiu de crear sistemes d'informació sòlids capaços de donar suport a les activitats, garantir que la documentació respongui a la necessitat de retre comptes de les organitzacions i protegir la integritat dels documents.

Així, la norma ISO 15490 ens diu que un document és útil quan pot ser localitzat, recuperat, presentat i interpretat. El document s'ha d'identificar dins d'un context d'activitats i funcions més àmplies.

L'APARICIÓ DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS (TIC)

També cal tenir en compte l'impacte de les noves tecnologies en les organitzacions. En les últimes dècades s'ha produït un procés de canvi tecnològic radical i accelerat al voltant de les tecnologies de tractament i transmissió de la informació TIC. La digitalització de la informació, l'increment de la capacitat de processament i emmagatzemament, la irrupció d'Internet com a xarxa global de comunicació i el procés de socialització de les TIC, estan configurant un nou model de societat, l'anomenada «societat de la informació». Aquest procés ha actuat com a motor que impulsa el desenvolupament dels nous sistemes d'informació. Una de les característiques essencials d'aquesta societat és la de permetre l'accés a la informació instantàniament i des de qualsevol lloc. Però perquè això sigui possible, cal que la informació estigui disponible, és a dir: estructurada, organitzada i susceptible de ser compartida.

Els museus són organitzacions en què la introducció de les TIC constitueix un potent recurs per a la gestió museística i per a l'explotació del patri-

¹ «...El museu és la institució que, fonamentalment, és responsable d'aquest patrimoni i s'encarrega de custodiar-lo. Aquestes funcions configuren el museu com un centre de servei cultural necessàriament obert i relacionat amb la societat que l'envolta, la qual té dret a rebre'n unes prestacions culturals que vagin més enllà de la simple custòdia». Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus (DOGC, núm. 1367, de 14/11/1990).

moni. Les plataformes informàtiques (hardware i software) són una eina imprescindible per documentar les col·leccions (registre, inventari i catàleg) i per gestionar les activitats directament relacionades amb les col·leccions (gestió de reserves, moviments, préstecs, exposicions i restauracions). També, donen suport a la gestió de l'organització (gestió del sistema informàtic, seguretat, manteniment, administració), i a més, permeten la gestió dels fons documentals en el seu context, sense necessitat de classificacions artificioses que van en detriment de la conservació dels documents.

Però allò que és realment consubstancial a la societat de la informació és la capacitat de difusió. Tota informació digital gestionada per un sistema d'informació és susceptible de ser compartida. Aconseguir organitzar un sistema de gestió documental i arxiu en aquest entorn repercuteix, en primer lloc, en el nivell intern de l'organització, perquè facilita l'accés a la informació immediata i augmenta l'eficiència de les activitats, garanteix la conservació del patrimoni documental i contribueix a assolir l'objectiu de posar els seus continguts culturals, a través d'Internet, a l'abast de la societat d'arreu del món.

LA SITUACIÓ TRADICIONAL DELS ARXIUS ALS MUSEUS

Per assolir els nous canvis, cal que analitzem, entre d'altres qüestions, les pràctiques habituals en l'organització dels arxius als museus.

Fent una primera avaluació dels fons, trobem que a més de la documentació corporativa, la creada per la mateixa organització, en els museus es poden trobar fons produïts per altres institucions, fons adquirits en funció de la necessitat de documentar les col·leccions i fons personals que són els dipositats al museu per personalitats rellevants lligades a l'entorn museístic. Aquests fons, en moltes ocasions es troben dispersos pels diferents departaments en funció del seu contingut i no han rebut tractaments arxivístics seguint un projecte global d'arxiu. Però, no hem d'oblidar que els museus necessiten els seus propis arxius per realitzar les activitats quotidianes; això els ha portat a buscar sistemes d'organització documental a la mida de les seves necessitats d'informació.

Per una altra banda cal destacar que l'organització dels documents ha estat condicionada pel fet que els museus han considerat els seus fons d'arxiu com un element subsidiari al servei exclusiu de les col·leccions. El resultat ha estat la dispersió i destrucció d'aquests fons en favor de la creació de dossiers informatius² necessaris per a la gestió de les col·leccions. (Adellac, 1997, p.189-190) (Higuera, 1997, p. 191-196) (Alfonso, 1997, p. 201)

Així, podem afirmar que als museus s'han dissenyat sistemes d'informació propis d'una societat preinformàtica, on l'atribut més important ha estat les

² Aquests expedients no són el resultat de la tramitació de cap activitat específica, són dossiers informatius sobre una obra d'art concreta, on hi ha, sense cap sistèmica normalitzada pel que fa a la seva organització i composició documental, tot tipus d'informació: documents originals, còpies, fitxes, retalls de premsa, fotografies, diapositives, etc.

dades que contenia el document sobre les col·leccions. Aquesta visió del concepte documentació no ha tingut en compte els valors patrimonials dels documents i en conseqüència no s'han aplicat les tècniques per assegurar una gestió adequada dels fons d'arxiu.

La identificació innecessària que es fa encara, als museus, entre la informació i el seu suport és l'origen dels greus problemes de conservació i accés que tenen actualment els fons d'arxiu. Els documents originals, convertits en l'única font d'accés a la informació, són utilitzats fins i tot en el treball quotidià. S'exposen així a una sobreexplotació que posa en perill la seva conservació.

Si bé aquesta situació es podia justificar fins fa pocs anys, en aquest moments els canvis d'orientació que estan vivint els museus i els nous recursos tecnològics disponibles fan imprescindible una renovació organitzativa i tecnològica dels sistemes de gestió documental i arxiu d'aquestes institucions.

Amb aquest plantejament renovador el Museu Nacional d'Art de Catalunya (MNAC) ha implantat un sistema de gestió documental i arxiu, (Blesa, 2000, p. 133-144) i ha iniciat així la tasca de gestionar el seu coneixement formalitzat. Alhora es configura com una institució cultural integrada en el nou entorn de la societat de la informació.

Fruit d'aquesta experiència³ presentarem una forma alternativa a la gestió tradicional dels fons documentals als museus.

L'ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL AL MUSEU

La introducció de la metodologia arxivística en la gestió documental (Roberge, 1993) és el punt de partida per a la creació d'un sistema d'informació al museu. Això implica un nou plantejament per a l'organització atès que afecta tota la producció documental, en qualsevol suport, i tot el cicle de vida de la documentació, des que el document es crea fins que es destrueix o passa a document històric.⁴

Per a la implantació del sistema de gestió documental i arxiu al museu cal disposar d'unes eines metodològiques adequades com són:

El quadre de classificació

El quadre de classificació és una eina estàndard que cal adaptar a les necessitats del museu. Actua com eix vertebrador del sistema, identificant i codificant totes les activitats que es porten a terme en el desenvolupament de les funcions que li estan atribuïdes. Afecta, de forma global, tots els documents, tant els produïts per les activitats de direcció i suport, com els

³ La metodologia aplicada al MNAC és la mateixa que s'està implantant a totes les institucions catalanes: Generalitat de Catalunya, Ajuntament de Barcelona, Universitats i Diputació de Barcelona. Aquesta metodologia és canadenc i es basa en la gestió de la documentació des del moment que es genera fins al procés de tria i eliminació o el seu pas a documentació històrica.

La utilització d'una mateixa metodologia en totes les institucions públiques a Catalunya normalitza i consolida un sistema sòlid de gestió de documents i arxius a escala nacional i afavoreix els intercanvis d'informació a escala internacional.

⁴ En la bibliografia sobre la documentació dels museus és força freqüent trobar que es fa una divisió entre documentació «científica» i documentació administrativa. Fins i tot aquells autors que reconeixen valors patrimonials a la documentació no dubten a afirmar que la custòdia de la documentació «científica» pertany als museòlegs.

En aquest sentit, hem de dir que aquest qualificatiu no ens sembla correcte, ja que aplica el terme científic a la informació original, sobre una obra d'art o un tema concret. En aquest cas, allò que és científic no és la documentació, sinó la utilització i posterior elaboració que es fa de la informació. Així doncs, la documentació científica és la produïda per les activitats científiques i de recerca que tant els tècnics interns com externs realitzen sobre el patrimoni artístic i documental del museu, destinades a posar a l'abast de la societat nous aspectes i/o interpretacions sobre les col·leccions. Aquesta divisió és un dels aspectes que cal replantejar-se per poder gestionar el fons documental de forma global.

produïts per les activitats operatives específiques més directament relacionades amb les col·leccions. S'aplica tant a la documentació històrica com a la documentació activa que es troba en les oficines.

El quadre de classificació ha d'actuar de forma integrada en la gestió quotidiana del museu. Quan una unitat inicia una activitat, classifica el primer document segons el quadre de classificació i obre un expedient, on agruparà tota la documentació produïda en el procés de tramitació; totes les activitats, de suport administratiu o tècnic, generen sense excepció un expedient. Si l'activitat, a més, es documenta mitjançant diversos suports (fotogràfic, audiovisual, àudio, digital, etc.), aquests han de classificar-se, també, amb el mateix codi. Amb la creació de referències arxivístiques creuades, s'aconsegueix que, un cop finalitzats els tràmits, la documentació d'una determinada activitat es pugui agrupar, se n'evita la disgregació i s'assegura la conservació de tots els originals. Això possibilita la consulta de la documentació en el seu context i garanteix una informació de qualitat.

El calendari de conservació i d'accés

El calendari de conservació i d'accés a la documentació, associat al quadre de classificació, és l'instrument que determina el destí final dels documents, el període de vigència i la possible eliminació, així com la seva accessibilitat mitjançant la normalització dels criteris de consulta.

El repertori d'índex

El repertori d'índex és l'instrument que sistematitza els criteris de recuperació de la informació que conté la documentació. En el cas del museu, els criteris principals són les col·leccions i les activitats.

L'organització de la documentació del museu d'acord amb aquests instruments normatius permet tenir una visió global del fons documental del museu.

LES INSTAL·LACIONS

Per a una gestió correcta de la documentació, igual que per a les col·leccions o els fons bibliogràfics, s'ha de disposar d'unes instal·lacions en funció de les necessitats del fons. La documentació s'ha d'ubicar sempre en espais i mobiliari adequat per a la seva correcta manipulació i conservació. La documentació un cop avaluada i conservada com a documentació històrica ha d'estar controlada en un espai tancat on s'apliquin les mesures de control, ambiental i de consulta i préstec, que el sistema de gestió documental hagi definit per evitar la pèrdua o el deteriorament dels documents.

LES EINES INFORMÀTIQUES

La implantació d'un sistema de gestió documental ens serveix per organitzar els arxius del museu encara que no es disposi d'eines informàtiques. Però una implantació manual no podrà mai aconseguir d'una forma àgil els requeriments d'accés a la informació de les col·leccions. Per això, és pràcticament imprescindible que, donades les necessitats d'informació dels tècnics i gestors del museu sobre les col·leccions per desenvolupar les seves activitats, ens plantegem des del primer moment disposar d'unes eines informàtiques adequades.

Requeriments de l'aplicació informàtica de gestió documental

L'aplicació informàtica ens ha de permetre:

- controlar els fons a partir del registre de fons.
- gestionar l'inventari dels documents en qualsevol fase de la seva vida, documentació activa, semiactiva o històrica
- gestionar els instruments de descripció, inventari o catàleg, en un entorn normalitzat
- descriure els documents (textual o gràfics) en qualsevol suport.
- descriure documents a diferents nivells, simples o agrupats com a documents compostos.
- recuperar a partir del repertori d'índex les referències documentals i/o obtenir una còpia dels documents digitalitzats
- A més de les consultes parcials als diferents suports documentals, és important que permeti la recuperació, en una única consulta, de totes les referències documentals al voltant de dos conceptes: l'activitat i l'obra d'art
- L'aplicació de gestió documental ha d'estar integrada amb la de gestió de col·leccions de manera que permeti que tots els documents que gestiona l'arxiu es vinculin a les col·leccions i es configuri com una eina més del sistema d'informació del museu.

RECOMANACIONS PER A LA IMPLANTACIÓ

La implantació d'un sistema de gestió documental i arxiu en un museu sembla en un començament una tasca impossible d'assolir donat el gran volum de documentació que es conserva sense, en molt casos, unes referències descriptives mínimes. Per això, hem de començar aplicant el sistema a la producció actual de documents. Cal aplicar el quadre de classificació a la documentació activa, crear expedients i circuits interns que identifiquin els suports electrònics, gràfics, sonors i audiovisuals amb les mateixes referències que l'expedient.

Un cop organitzat el sistema ens serà molt més fàcil tractar la documentació històrica. Per començar a integrar-hi la documentació històrica hem d'utilitzar una estratègia orientada cap a dos objectius: l'organització de la documentació textual i l'organització de la documentació gràfica.

Per a l'organització de la documentació textual mantindrem totes les referències originals i en el cas d'activitats que estiguin agrupades en expedients les codificarem segons el quadre de classificació i s'integraran automàticament en el sistema. Però la documentació solta, aquella que forma sèries de diversos o correspondència la separarem per anys i dins dels anys la preclassificarem pel seu contingut segons les entrades del quadre de classificació (oferiments, reproduccions, préstecs, assessoraments, etc.). És possible que ens trobem que una part de la documentació no es pugui classificar definitivament fins que no estigui tot l'arxiu organitzat. També és possible que quedi una petita part de la documentació inclassificable.

Per a la documentació gràfica cal plantejar-se des d'un primer moment la catalogació progressiva dels documents. Això vol dir que en una primera fase, la referència mínima per introduir una imatge de les col·leccions al sistema és el número de registre de l'objecte. Cal tenir en compte que la catalogació del fons gràfic avançarà a mesura que ho vagi fent el fons textual, atès que aquest ens proporcionarà informació sobre les activitats de les col·leccions i ens permetrà anar ampliant la informació de forma global.

Organitzar els fons documentals en un mateix entorn metodològic i informàtic ens permetrà anar avançant progressivament en la seva catalogació, i recuperar la memòria històrica de la institució i la de les col·leccions.

CONCLUSIONS

Cal deixar clar que l'arxiu del museu no és l'arxiu de les col·leccions. Com en qualsevol organització, la documentació corporativa ha de reflectir la història de la institució a partir de l'estudi de les seves sèries documentals.

Per documentar les col·leccions cal informació. Així, doncs, a més d'un arxiu sòlid, el museu ha de disposar d'un sistema d'informació museística que asse-guri l'accés a les necessitats d'informació de qualsevol procedència i en qual-sevol suport sobre les col·leccions. Aquest sistema no ha d'anar en detriment de la conservació i accés a la documentació original del museu.

Per això, la implantació d'un sistema de gestió documental i arxiu com una eina corporativa integrada en el sistema d'informació de l'organització és l'única forma possible que tenen els museus, en l'actualitat, per organitzar i posar en valor els importants fons documentals que custodien. Els criteris

Bibliografia

ADELLAC MORENO, M.D. «Entre el pasado i el futuro: los fondos documentales i los fondos administrativos». A: *Museo*, núm. 2, (1997).

ALFONSO, B. De. «El archivo del museo y su tratamiento. Fondos documentales y fondos administrativos». A: *Museo*, núm. 2, (1997).

AUBIN, D. «La gestion des ressources informationnelles: volet essentiel dans toute organisation. L'expérience du Musée de la civilisation». A: *Archives* (1992).

BAIN, A. L. «The muses' memory: museum archives have had to struggle to get support and recognition these vital repositories of institutional memory deserves». A: *Museum News*, novembre/desembre (1991).

BARRACA DE RAMOS, P. «Algunos aspectos de la documentación en los museos». A: *Boletín de Anabad*, vol. XLIV, núm. 1 (1994).

BLESA HERRERO, P. «La gestió documental integrada en el sistema d'informació museística: l'experiència del MNAC». A: *Butlletí del Museu Nacional d'Art de Catalunya*, núm. 4 (2000a).

BLESA HERRERO, P. «La metodologia arxivística com a base d'un sistema integrat de la informació: l'experiència del MNAC». A: *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, Barcelona, núm. 16 (2000b).

CASELLAS I SERRA, L.E. «L'arxiver i la societat de la informació». A: *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, núm. 13 (1998).

CARRERERO PÉREZ, A. ; CHINCHILLA GÓMEZ, M. ; BARRACA DE RAMOS, P. ; ADELLAC MORENO, M. D. ; PESQUERA VAQUERO, I. ; ALQUÉZAR YAÑEZ, E. (1996). *Comision de Normalizacion Documental de Museos. Normalización documental de museos: Elementos para una aplicación informática de gestión museográfica*. Madrid: Ministerio de Cultura.

CORTÉS ALONSO, V. «El museo centro documental: El tratamiento archivístico de los documentos en el Museo. De un archivo de oficina a un archivo histórico». Madrid: A: *Boletín de Anabad*, Madrid, vol. XXXIX, núm. 2, (1989).

DEISS, W. «Museum archives: an introduction». A: *Society of American Archivists*, (1984).

El Museo Centro de Documentación. Actas de las II Jornadas de Museología. A: *Museo*, núm. 2 (1997).

HAGLUND, K. «Strategies for success in museum archives». A: *Janus Archival Review, International Council on Archives, IV European conference*, núm. 1 (1995).

HIGUERAS RODRIGUEZ, M.D. «El ejemplo del Museo Naval». A: *Museo*, núm. 2, (1997).

HOMMEL, C. «A model museum archives». A: *Museum News*, November/December (1979).

NAVARRO GUITART, J., «L'Arxiu del Museu». A: *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, núm. 15 (1999).

ROBERGE, M. (1993). *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona; Associació d'Arxivistes de Catalunya.

VINZENT, S. «Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées: la place de l'archiviste. Note et bilan d'expériences». A: *Archives: Association des archivistes du Québec*, vol.26, núm. 3, hivern (1996).

organitzatius tradicionals són intuïtius i no s'ajusten ni a les metodologies professionals ni a la normativa legal, la qual cosa posa en perill la seva conservació i no permeten una gestió correcta del document.

Reconèixer els valors patrimonials als documents i gestionar-los amb les tècniques adequades pot semblar una tasca inabastable si ens adonem de la quantitat de petits museus on un o dos tècnics han de gestionar tota l'organització. Però en el cas de la gestió documental aquesta tasca se simplifica si es disposa d'uns instruments metodològics elaborats, adaptats a les necessitats del museu i que es poden implantar immediatament amb unes sessions de formació. El factor decisiu és assumir l'objectiu estratègic i el canvi cultural que això representa per al museu.

Així mateix, els avantatges per a l'organització són clars i es manifesten a tots els nivells. L'organització de la documentació en sèries documentals anuals, classificades per activitats a partir del quadre de classificació, permet als gestors avaluar el grau d'assoliment dels seus objectius i establir mesures correctores. Al mateix temps, permet avaluar el grau d'explotació de les col·leccions: préstecs, exposicions, restauracions, venda d'imatges etc. i establir mesures de conservació preventiva o difusió sobre conjunts o objectes concrets de les col·leccions.

Disposar d'un sistema de gestió documental i arxiu consolidat permet avaluar per fets i dades les necessitats d'informació del museu. En conseqüència, és un element que ajuda activament a la creació del seu sistema d'informació. A més, posa els arxius dels museus a l'abast de la societat, atès que assegura la integritat, la conservació i l'accés als seus fons amb criteris professionals, i en facilita la integració en la xarxa d'arxius públics, amb l'acompliment de la normativa legal vigent.