

Normas para desarrollar la ficha-tipo de inventario para museos militares

Isabel Bravo Juega*

Después de un estudio del tipo de fondos de los Museos Militares Españoles, sus instrumentos documentales así como de las corrientes nacionales e internacionales en materia de documentación museológica, se ha elaborado en la DRISDE (Dirección General de Relaciones Informativas y Sociales de la Defensa) una Ficha de Inventario con carácter general para la gran variedad de las colecciones integrantes de nuestros museos militares del Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire.

Dicha Ficha se está utilizando desde hace una año de forma sistemática en el Museo del Ejército en distintas áreas y ha sido probada asimismo en el Museo Naval y Museo de Aeronáutica y Astronáutica de Madrid.

Simultáneamente se está intentando hacer extensiva la normalización iniciada con esta ficha, al resto de instrumentos documentales de los museos con el fin de crear un «Sistema de Documentación para Museos Militares».

En un futuro muy próximo, se acometerá la informatización de la Ficha y del resto de ficheros y archivos relacionados, con la definición de un Programa de Gestión Documental Integrada de fondos con almacenamiento de imagen, para Museos Militares.

(*) Museóloga. Drisde, Ministerio de Defensa.

(Nota de la autora) Esta comunicación forma parte de un trabajo más amplio que constituirá mi Tesis Doctoral titulada, «Un Sistema de Documentación para Museos Militares: El Museo del Ejército».

N.º DE INVENTARIO:		MUSEO/INSTITUCION:
IDENTIFICACION	CLASIFICACION GENERICA:	FOTOGRAFIAS:
	NOMBRE DEL OBJETO	
	— General:	
	— Concreto:	
	STATUS:	
	TITULO:	
OTROS NUMEROS:		
NUMERO DE EJEMPLARES:		
NUMERO DE EXPEDIENTE:		
CARACTERISTICAS	DESCRIPCION:	
	MATERIA:	
	DIMENSIONES	OTRAS
	--- Altura:	— Diámetro:
	--- Anchura:	— Longitud:
	— Profundidad:	— Calibre:
	PESO:	
	COLOR:	
	INSCRIPCIONES/MARCAS	
	— Método:	
	— Transcripción:	
	--- Localización:	
— Traducción:		
DECORACIONES:		
ESTADO DE CONSERVACION:		
RESTAURACIONES:	Fecha:	
UBICACION		
— En el museo:		
— Fuera del museo:		
— Motivo:	Fecha:	
INGRESO	FORMA DE INGRESO:	PRECIO:
	Condiciones:	Fecha:
	FUENTE DE INGRESO:	VALORACION:
	FECHA DE INGRESO:	Fecha
B/A/JA:	Fecha:	

PRODUCCION	FECHA DE PRODUCCION:	JUSTIFICACION:
	LUGAR DE PRODUCCION/CECA:	
	CULTURA/ESTILO:	
	ESCUELA/TALLER:	
	AUTOR:	JUSTIFICACION:
	EDITOR/FUNDIDOR:	
	TECNICA:	
SISTEMA:		
ASOCIACION	HECHO HISTORICO:	
	FECHA HISTORICA:	
	PERSONAJE HISTORICO:	
	SERVICIO/UNIDAD:	
	PROCEDENCIA:	
PIEZAS RELACIONADAS:		
BIBLIOGRAFIA	REFERENCIA A CATALOGOS:	
	OTROS:	
OBSERVACIONES		
FICHA HECHA POR:	FECHA:	
REVISADA POR:	FECHA:	

INTRODUCCION

Para elaborar la Ficha de Inventario para Museos Militares y su Manual de Desarrollo, se ha consultado una extensa bibliografía y documentación de diferentes museos nacionales e internacionales y se han seguido básicamente las normas del Sistema de Documentación para Museos (ICOM, 1982), la normativa para la Aplicación Informática de dicho Sistema (1989), elaboradas ambas por el Servicio de Museos del Departamento de Cultura de la «Generalitat de Catalunya», así como las instrucciones de la «Asociación de Documentación en Museos» (MDA) británica, adaptándolas a la específica problemática de los museos militares españoles. Debe entenderse, no obstante, el carácter abierto de la ficha y sus Normas de Desarrollo y la susceptibilidad de sufrir cambios, una vez que se ponga en marcha su utilización por parte de los distintos especialistas en las materias.

Uno de los aspectos mas importantes y difíciles de dicha ficha de inventario es la elaboración de los Anexos de descriptores o vocabulario de cada uno de los atributos, que paulatinamente y con las valiosas aportaciones de los trabajos de los distintos especialistas en armas, vexilia, uniformes, etc. se irán redactando y completando de forma ininterrumpida. Cuando el número de anexo correspondiente a los descriptores de cada campo aparezca en blanco, deben entenderse que está en fase de realización, y por tanto, deberá especificarse el término que se considera mas oportuno acompañado de su definición entre paréntesis en caso necesario.

NORMAS GENERALES

Se ha elaborado una normativa general de cumplimentación de datos desde el punto de vista documental con vistas a la experimentación práctica de la ficha-tipo de Inventario para facilitar su posterior adaptación informática.

ELEMENTOS SEPARADORES CONVENIDOS

Para separar detalles de un mismo campo

Paréntesis precedido y seguido de espacio «()» Diferencia los detalles y las observaciones, de la información principal básica o de los descriptores.

Ejemplo: Estado de Conservación.
Descriptor (desperfecto)
Regular (craquelado)

Para separar diferentes conceptos o diferentes denominaciones dentro de un mismo campo

Barra inclinada hacia la derecha sin dejar espacios /.Separa diferentes conceptos o diferentes nombres que globalmente componen un bloque de información y diferentes bloques de información. Ejemplo: Dimensiones: Dimensión total/dimensión parcial

NUMERACION

Millares

Los números a partir del 1000 no se anotarán nunca con el punto (.) que indica los millares (ejemplo: para representar la cifra «dieciséis mil» se escribirá 16000 y no 16.000)

Decimales

Los números decimales se representaran por medio de un punto (.). Ejemplo: 12.5 cm

MAYUSCULAS Y MINUSCULAS

Siempre que no se indique lo contrario en el campo correspondiente, se escribirá con minúsculas siempre, excepto en los casos en que el uso de mayúsculas sea necesario ortográficamente: Principio de campo o de frase, nombres propios (ejemplo: Martínez, Antonio), toponímicos (Sevilla), nombre de instituciones y organismos (ejemplo: Museo de Artillería), etc.

En los casos que las iniciales formen unas siglas reconocidas (ejemplo: ONU, RENFE, URSS...) estas se escribirán en mayúsculas.

PUNTUACION

Si no se indica lo contrario, no se pondrá nunca punto al final de la última información introducida en un campo, excepto en el campo de descripción.

La coma y el punto irán seguidos siempre de un espacio. Los dos puntos (:) irán precedidos y seguidos de un espacio.

ABREVIATURAS

Las abreviaturas se utilizaran únicamente cuando sea estrictamente necesario y se trate de una palabra repetida muchas veces. Se recogerán en anexo aparte.

NOMBRES PROPIOS DE PERSONAS

Siempre que se cite un nombre propio se escribirá: primer apellido, segundo apellido, nombre (Ejemplo: Pérez Díez, José).

En el caso de las preposiciones o artículos entre el último y el primer apellido, la preposición se escribirá a continuación del nombre, siendo la última palabra (Ejemplo; Rica, Luis de la).

TOPONIMOS

Para topónimos actuales de España y del resto del mundo, se utilizaran las ediciones de los Atlas de España y Universal de la Editorial Aguilar.

Para topónimos históricos se respetará la transcripción literal del nombre. Si se conoce el nombre actual o la traducción se especificará entre corchetes ([])

DATACIONES

Las fechas se daran según el calendario gregoriano y en forma numérica utilizando cifras arábigas.

Además de las cifras pueden utilizarse las siguientes palabras a continuación de cada número:

Antes: indica que la datación es inconcreta y anterior a la fecha indicada. Ej.: 1868 antes.

Después: indica que la datación es inconcreta y posterior a la fecha indicada. Ej.: 1868 después.

Inicio: indica que la obra que se documenta fue empezada en esta fecha (Ej.: 1868 inicio). Sólo se utilizará cuando se desconozca la fecha precisa de finalización, ya que en este caso se escribirán las dos fechas conocidas unidas por un guión.

Circa: indica que la obra que se documenta fue posiblemente realizada en las proximidades de esta fecha (Ej.: 1868 circa).

Las fechas anteriores al inicio de la era cristiana se transcribirán seguidas de las letras ac (Ej.: 210 ac).

Año, mes y día se indican en este orden. Para los años se utilizaran siempre cuatro cifras y para los meses y días, dos respectivamente, sin espacio de separación.

18680512 = 12 de mayo de 1868.

Cuando la fecha sea dudosa puede añadirse detrás de ella un signo de interrogación (ej. : 1868?).

Las referencias cronológicas verbales deben traducirse a referencias cifradas:

Primera mitad del siglo XVI ≈ 1501/1550.

Primer tercio del siglo XVI = 1501/1533.

Segundo cuarto del siglo XVI = 1526/1550.

Tercera década del siglo XVI = 1521/1530.

Principio del siglo XV = 1401/1415.

Final del siglo XV = 1486/1500.

INFORMACION DUDOSA

Las anotaciones dudosas se señalarán con el signo de interrogación al final de la información, sin paréntesis y sin espacio de separación.

CAMPOS DE INVENTARIO

Cada ficha deberá ir encabezada por el código de identificación del Museo o Institución donde se encuentra el objeto documentado, así como el número de inventario de la pieza, es decir el último número que se haya signado o marcado en el objeto.

A continuación habrá un lugar para la fotografía, se procurará recoger fotografías del anverso y reverso de la pieza, así como de algún detalle significativo, si fuera necesario, en un tamaño 7 x 10 y en película de color.

Los demás campos o atributos se han agrupado bajo unas áreas que aglutinan a su vez atributos o epígrafes comunes. Estas áreas son: Identificación, Características, Ingreso, Producción, Asociación, Bibliografía y Observaciones.

ATRIBUTOS

Identificación

Clasificación genérica

Indica la clasificación genérica del objeto a partir de los descriptores que se encuentran definidos en el Anexo 1, utilizando el número seguido de punto únicamente tras la primera división.

Nombre del objeto

Indica el nombre común del objeto. Se pueden establecer dos niveles cuando se considere necesario :

- nombre general.
- nombre concreto.

Ejemplo: Nombre general: escudo - Nombre concreto: tarja.
Nombre general: casco - Nombre concreto: celada.

Status

Indica el status o condición de la obra (copia, reproducción...) a partir de los descriptores que se encuentran definidos en el Anexo 2.

Título

Indica el/los nombre/s dado/s por el autor, cliente o por tradición, al objeto. Se respetará la lengua original y se pondrá entre comillas sin espacios y con la primera en mayúsculas.

Ejemplo :«El Embajador», título de un cañón de 1726, propiedad del Museo del Ejército.

Cuando no exista un título original, se recogerá sin comillas el título de identificación dado a la pieza.

Cuando el título presente un error aparente se transcribirá de forma exacta y al final se pondrá [sic]. Si la pieza tuviera varios títulos, se indicarán todos separados por una barra (/).

Otros números

Indica los números de inventario de sistemas de documentación que ha tenido el objeto en ese o en otro Museo / Institución. En el caso de ser números pertenecientes a otro museo, éstos irán precedidos de la abreviatura (según anexo) del museo o institución correspondiente.

Si hubiera varios números, estos se separarán con una barra (/).

Número de ejemplares

Indica, en el caso de tener más de un objeto registrado y documentado con el mismo número de inventario, su número total. Ejemplo : 40 objetos quirúrgicos diferentes inventariados con el número común del estuche que los contiene.

La omisión de información de este campo se entiende como la existencia de un único ejemplar bajo este número de inventario.

Número de expediente

Indica el número de expediente administrativo del objeto en el museo, ya que puede contener documentación muy valiosa relativa al objeto. En el caso de existir varios expedientes, los distintos números se separarán con barra (/).

Características

Descripción (forma y denominación de las partes)

Brevemente deben darse datos muy concretos sobre el objeto, procurando no repetir información que ya aparezca en otros atributos. Deben citarse las partes más características que componen la pieza.

Ejemplo: En un mosquete de mecha:

- cañón.
- caja.
- llave
- mira.

En una espada:

- pomo.
- empuñadura.
- guarda.
- hoja.

Debe procurarse normalizar la redacción del texto y hacer uso sistemático de las mismas fórmulas siempre que sea posible. No deben emplearse términos pomposos y eruditos ni términos ambiguos como «muchos», «unos cuantos», etc.

Materia

Indica la/s materia/s o material/es del objeto que se documenta. Se puede describir utilizando dos o más niveles de concreción (ejemplo: metal/bronce).

Deberán crearse listas de los materiales que van saliendo en cada especialidad con el fin de redactar posteriormente los descriptores del anexo correspondiente.

Dimensiones

Indica las dimensiones máximas del objeto que se documenta, si no, debe especificarse el punto donde se mide.

Se anotará en primer lugar la dimensión tomada y a continuación la cifra, y como unidad de medida el cm ó mm para objetos de pequeñas dimensiones, sin el punto final en ambas.

Ejemplo: altura 47 cm

Empezando siempre por la altura, se tomarán dos dimensiones en las piezas planas y tres en las de volumen : primero se dará la altura, después la anchura y después la profundidad.

En superficies planas, si es oval, se medirán los ejes mayor y menor.

Si el objeto tuviera marco o cualquier otro tipo de protección y éste fuera difícil de desmontar, se medirá la parte visible poniendo dicha palabra entre paréntesis (visible). Si el objeto tuviera base o peana, ésta se incluirá en las medidas si es parte integral del objeto; en caso contrario, no se medirá. En dibujos, grabados y acuarelas, debe medirse en primer lugar la lámina y cuando sea necesario la composición.

Ejemplo: Acuarela:

— lámina: $55,2 \times 91,5$ cm

— composición: $50,8 \times 87,7$ cm

Con estas reglas pueden tomarse las medidas de la mayor parte de los objetos y sólo presentan algún problema los siguientes:

Indumentaria: Se tomarán las medidas con las prendas cerradas. Se darán las medidas de cintura y el largo en prendas tales como pantalones y faldas. En el caso de camisas, abrigos, gabanes, americanas, etc., se dará el perímetro torácico debajo de los brazos y el largo desde el cuello hasta el centro de la espalda. Si tiene mangas y cuello, se consignará la medida de ambas.

En cuanto a los zapatos, se tomará el largo y el ancho de la suela y la altura desde el tacón hasta el final del objeto por su parte trasera.

Artillería: Se tomarán independientemente la longitud total de la pieza, la longitud del ánima y el calibre.

Armas de fuego: Se tomarán independientemente la longitud del cañón y la longitud total. También se anotará el calibre.

Armas blancas: Se tomarán independientemente la longitud de la hoja y la longitud total.

Otras: Solamente se anotarán otras dimensiones cuando se consideren estrictamente necesarias, especificando qué medida es la tomada.

Se utilizarán únicamente cuando sea necesario, las abreviaturas de las unidades de medida recogidas en anexo, y se pondrán detrás de la medida correspondiente.

Ejemplo: Cañón. longitud total/ longitud de ánima

longitud: 500 cm t/25 cm a.

t= total

a= ánima

Peso

Indica el peso del objeto según las unidades del sistema métrico decimal, preferiblemente el kg. con el punto final.

Ejemplo: cañón.

Peso : 4.210 kg.

Color

Este campo sólo se rellenará si se cree necesario para la identificación del objeto o por su significación (ej. en el caso de la vexilia) dada la subjetividad de la interpretación de los colores.

Debe indicarse el color y si es necesario, entre paréntesis, la parte del objeto a que se refiere.

Los colores se anotarán siempre en singular y masculino.

Inscripciones/Marcas

Transcripción: Se transcribirán literalmente, bien sea en minúsculas o en mayúsculas según aparezcan las inscripciones que figuran en la obra que se documenta, tanto las anotaciones que formen parte de la composición (leyenda), como las que no. Si la inscripción aparentemente fuera errónea se pondrá al final la palabra [sic]. El cambio de renglón de la inscripción se indicará con una barra (/).

Método: Deberá indicarse el procedimiento utilizado para hacer la inscripción (grabado, bordado, impreso...).

Localización: Deberá anotarse la situación de esa inscripción en la obra, siempre según el punto de vista del espectador.

Traducción: En caso de poderlo hacer de forma exacta, deberá traducirse la inscripción si está en otro idioma diferente del español. Si procede se incluirá una explicación de la inscripción, a continuación y entre corchetes []

Ejemplo: cañón:

- Inscripción:
 - Transcripción: PHILIP V HISPANIAE REX- ELISAB FARNESHISP-REGIN.
 - Método: Grabado.
 - Localización: En el primer cuerpo.
 - Traducción: Felipe V Rey de España- Isabel de Farnesio Reina de España.

Ejemplo: Estandarte:

- Inscripción:
 - Método: Bordado?
 - Transcripción: IN HOC SIGNO VINCES.
 - Localización: Centro anverso
 - Traducción: Con este signo vencerás.

Marcas

Se incluirán las marcas impresas con punzón o impronta, tanto las comerciales como las de lugar de origen, las marcas de orfebre, las marcas de armero, las contramarcas, los sellos de taller... Se transcribirán, se indica-

rá su localización dentro del objeto así como su traducción siempre que se sepa. Si es ilegible parcialmente se indicará detrás de la transcripción la palabra (frustra) entre paréntesis.

Ejemplo: Escultura:

- Marcas de fundición:
- Transcripción: F. TRUVIA.
- Localización: Reverso de la base.
- Traducción:

Ejemplo: Espada:

- Marcas de armero:
- Transcripción: IOA/NMA/RTIN/Z
- Localización: Canal tercio fuerte.
- Traducción: Juan Martínez

En el caso de existir varias inscripciones o marcas, si el espacio de la ficha resulta insuficiente, se ampliará el contenido en hoja anexa normalizada.

Decoraciones

Deben indicarse los temas decorativos, ornamentales e iconográficos que aparecen, ya sean figurativos, geométricos, vegetales, heráldicos, etc. en forma de palabra clave en singular, separados por comas (,).

Ejemplo: Cañón con asas en forma de delfín. Se pondrá:

Decoración: delfín.

No hace falta especificar la parte de la pieza donde aparece la decoración ya que esto ya está recogido en la descripción.

Como orientación puede utilizarse el «Thesaurus iconographique» de F. Garnier. París, M. Culture, 1984.

Estado de conservación

Debe indicarse la integridad y el tipo de desperfecto del objeto (a partir de los descriptores definidos en el Anexo 3). También deberá indicarse, en el caso de instrumentos de precisión, maquinaria, instrumentos musicales... si el objeto está en condiciones de funcionar o no. Si se conoce el desperfecto, éste se pondrá a continuación del descriptor entre paréntesis () y separados por comas (,) si son varios. Ejemplo: pintura, estado de conservación: regular (craquelado).

Restauraciones

Debe indicarse el tratamiento a que ha sido sometido en caso de estar restaurado el objeto: limpieza, reintegración pictórica... Se anotará la fecha de la restauración en caso de conocerse.

Ubicación

Debe indicarse el lugar exacto donde está colocado el objeto en el museo o el centro o institución donde está depositado o en préstamo, fuera del museo. En el apartado «en el museo» deberá especificarse, siguiendo este orden:

Planta
Sala
Almacén
Pared
 Norte
 Sur
 Este
 Oeste

Vitrina o expositor.

Deberán utilizarse las abreviaturas recogidas en el anexo correspondiente.

En el apartado «Fuera del Museo»: debe anotarse el lugar donde se encuentra el objeto provisional o definitivamente. Se hará referencia al código de identificación citado para los distintos Centros. Deberá recogerse:

- «motivo» de salida del objeto, según los descriptores contenidos en el Anexo 4.
- «fecha» de salida del objeto.

Número de negativo

En el espacio dedicado a fotografía, deberá anotarse el número o los números de negativo de las fotos realizadas al objeto, separados por barra (/).

Número de diapositiva

Deberá anotarse también, en caso de existir, el número de diapositiva de la pieza.

Número de video

Ingreso

Debido a la configuración actual del Museo del Ejército constituido por varios museos existentes (Decreto de 10 de diciembre de 1932 de creación del Museo Histórico Militar): Museo de Artillería, Museo de Ingenieros,

Museo de Caballería y Museo de Infantería, etc., se indicarán en primer lugar y si se conocen los datos de ingreso (forma, fuente, fecha y precio) de los museos anteriores al año 1932, especificando entre paréntesis el museo correspondiente.

Ejemplo: Retrato del cardenal Cascajares y Azara donado al Museo de Artillería.

Forma de ingreso: Donación (Museo de Artillería)

Fuente de ingreso: Cardenal Cascajares y Azara

Fecha de ingreso: 18970902

Forma de ingreso

Indica el procedimiento según el cual el objeto ha ingresado en el Museo a partir de los descriptores definidos en el Anexo 5.

Si la adquisición ha sido condicionada o se quiere precisar algún detalle, también deberá anotarse en el apartado condiciones.

Ejemplo: Forma de ingreso: legado; Condiciones: debe permanecer siempre expuesto en conjunto.

Fuente de ingreso

Indica la persona, colectivo o institución de quien proviene el objeto ingresado. Siempre que deba constar un nombre personal, deberá hacerse como se indica en las normas generales, por este orden : Primer Apellido, 2.º Apellido, Nombre.

Fecha de ingreso

Indica la fecha de ingreso del objeto en el museo. Primero se indicará el año, después el mes y después el día, sin separación de espacios: 19720318 = 18 de marzo de 1972.

Baja

Indica, sin dar de baja el número de inventario, el motivo de baja del objeto en el Museo a partir de los descriptores definidos en el Anexo 6.

Fecha

Debe indicarse la fecha de baja del objeto o del momento en que esta baja se ha detectado. Primero se indicará el año, después el mes y después el día, sin separación de espacios.

Precio

Debe indicarse el precio real pagado por el objeto en caso de compra, especificando la moneda correspondiente. Si se indica en pesetas se hará uso de la abreviatura ptas

Valoración: se indicará, si se considera necesario, la valoración del objeto, bien desde el punto de vista económico o valoración subjetiva, según los descriptores contenidos en el anexo...

Fecha: debe anotarse la fecha en la que se pagó ese precio y la fecha en que se ha realizado la valoración

Producción

Fecha de producción

Indica la fecha de producción, fabricación o ejecución del objeto que se documenta, según la norma general de dataciones. Si el objeto está compuesto de partes y cada una se ha ejecutado en una fecha diferente, deberá hacerse constar detrás de la fecha, la parte a la que se refiere. (Ej.: espada: 1500/1550 hoja 1800/1850 empuñadura).

Cuando el objeto tenga varias fechas de producción, estas se separarán por punto y coma (;) y se indicará detrás de la fecha la fase de producción correspondiente. Ejemplo: escultura en bronce 1850 yeso; 1900 bronce.

Justificación

Indica el motivo de adjudicar esa fecha, según los descriptores contenidos en el Anexo 7.

Lugar de producción/ceca

Indica el lugar donde se ha hecho el objeto especificando la ciudad y el país, siempre de lo más concreto a lo general. Se indicará la ceca, (lugar donde fue acuñada la moneda), únicamente para la numismática. Se utilizará para los topónimos actuales el Atlas Aguilar. Para topónimos históricos, se seguirán las normas generales.

Cultura/estilo

Si procede, se anotará el periodo histórico o artístico general al que pertenece el objeto. Deberán elaborarse listas de estilos de cada especialidad para posteriormente desarrollar los descriptores del anexo correspondiente.

Escuela/Taller

Indica, en el caso de que un autor esté relacionado con una escuela o taller o que una obra sea de un autor anónimo o desconocido pero relacionable con una escuela o taller, el nombre de ésta/e. La información de este campo será rellenada sólo si se considera de utilidad, dada la arbitrariedad del establecimiento de las escuelas.

Autor

Indica la autoría de la fabricación/ejecución de la obra que se documenta. Si se conoce el nombre del autor, deberá citarse siguiendo este orden: 1.º y 2.º apellidos y nombre.

En el caso de que en una misma obra trabaje más de un autor, se hará constar, si se conoce, el nombre de todos los que han intervenido y la disciplina en la que han intervenido (Ej.: grabador, dibujante, pintor, estampador...) o la parte del objeto en la que han trabajado, separando cada autor con una barra (/).

Ejemplo: Martínez, Angel, grabador/Pérez, Luis, dibujante.

Justificación: indica el motivo por el que se atribuye la obra a un autor determinado, según los descriptores contenidos en el Anexo 8.

Si se conoce, se pondrá a continuación del nombre del autor y tras un espacio entre paréntesis las fechas de nacimiento y muerte del autor, separadas por un guión. Ejemplo: Pérez, Angel (1800-1853)

Editor/Fundidor

Indica el nombre de la persona, entidad o institución responsable de la edición o fundición. Siempre que deba constar un nombre personal, deberá seguir este orden: Primer Apellido, 2º Apellido, Nombre.

Ejemplo: una escultura de bronce de José Piquer.
editor/fundidor: fábrica de Trubia.

Técnica

Indica el método o procedimiento/s empleado/s en la fabricación/producción de la obra que se documenta.

También se incluirán las técnicas complementarias y de ornamentación/decoración y las distintas técnicas empleadas para cada oficio.

Deben elaborarse listas de técnicas de cada especialidad para desarrollar posteriormente los descriptores del anexo correspondiente. Dichas listas deberán incluir una definición del término utilizado para describir la técnica.

Ejemplo: espada siglo XVII
técnica: forjado, calado, cincelado.

Sistema

Indica el procedimiento de funcionamiento de determinadas piezas (ej.: en las armas de fuego que no se ajustan a tipos convencionales por contar con particularidades fruto de ideas originales, se indicará el sistema correspondiente. Ejemplo: carabina rayada española, modelo 1851 para cazadores de infantería: sistema Minie).

Asociación

Hecho histórico

Indica el hecho o acontecimiento histórico con el que el objeto se pone en relación.

Ejemplo reproducción del estandarte de Pizarro.
Hecho histórico: Conquista de Perú.

En el caso de tener que recoger varios hechos históricos, se enumerarán todos empezando por el que se considere más importante según la naturaleza del objeto y se separarán con una barra (/).

Fecha histórica

Indica la fecha histórica del hecho histórico con la que el objeto se pone en relación. Si deben recogerse varias fechas, se pondrán una a continuación de otra, separadas con una barra (/). Debe constar primero el año, después el mes y después el día, sin separación de espacios.

Personaje histórico

Indica el personaje con que se pone en relación el objeto. Deben recogerse en caso de referirse el objeto a varios personajes, los que se consideren más importantes. Deberá constar el nombre por este orden: Primer Apellido, 2.º Apellido y Nombre.

Ej.: personaje histórico : Pizarro , Francisco.

En el caso de títulos nobiliarios, cuando el personaje sea más conocido por el mismo, se pondrá en primer lugar el nombre del título, apellidos y nombre y al final el título correspondiente, separado por coma (,).

Ejemplo: Cruillas, Montserrat y Ciurana, José, Marqués de

En el caso de un empleo militar se citará después de los apellidos y nombre del personaje, seguido de coma (,). Ejemplo: Jaúregui, Gaspar, General. Debe respetarse el empleo del momento de representación de la pieza.

En el caso de monarcas, se indicará primero el nombre y a continuación seguido de coma, el título y país.

Ejemplo: Felipe IV, Rey de España

En el caso de santos, se respetará el nombre sin la inversión de apellidos y a continuación seguido de coma (,) irá la palabra santo.

Ejemplo: Antonio M.^a Claret, Santo.

A continuación, si se conoce, se pondrán seguidos de un espacio y entre paréntesis las fechas de nacimiento y muerte del personaje.

Ejemplo: Anglona, Alcántara Téllez Girón y Pimentel, Pedro, Príncipe de, (1776-1851)

Servicio/Unidad:

Indica el Servicio o Unidad del Ejército con que el objeto se pone en relación.

Ej.: Bandera s. XIX.

Servicio/Unidad: Cuarto Regimiento de Ingenieros, primer batallón.

Procedencia

Indica el lugar en el que se encontró el objeto o de donde procede, independientemente de su lugar de producción. Si existen varias procedencias se recogerá, en primer lugar la última conocida y se indicarán las sucesivas procedencias cronológicamente, separadas con barra (/) para conservar la historia completa del objeto.

Ej.: Bandera inglesa tomada en Pensacola.

Procedencia: Pensacola (La Florida).

Lugar de producción: Inglaterra.

Fuente de ingreso: Cuartel General.

Servicio/Unidad: Regimiento inglés al que pertenezca la bandera.

Piezas relacionadas

Indica otros objetos relacionados con la pieza que se documenta.

La relación puede estar determinada por el hecho de formar parte de una misma unidad (piezas de una armadura numeradas de forma independiente).

Deberán anotarse en este apartado, los números de inventario de los objetos relacionados así como los nombres de los objetos, separados por una barra (/)

Cuando el objeto que se documenta es una copia de un original, debe anotarse la localización del original, si se conoce.

Bibliografía

Deberán indicarse las referencias a catálogos existentes de los objetos del museo con las abreviaturas del anexo correspondiente. Si son varios, se separarán con punto y coma (;)

Deberá citarse también la bibliografía específica referente a la pieza.

Ejemplo: BC, t. 4, p. 35; CA, t. , p.; CPA, t. = Bermúdez de Castro, tomo 4, página 35; Catálogo de Artillería, tomo página ; Catálogo Planta Artillería, tomo

Observaciones

Deberán anotarse datos o puntualizaciones consideradas importantes sobre el objeto, que no hayan sido incluidas en los atributos o campos ya vistos y que en un futuro pueden dar origen a otros campos, o que se consideren muy importantes sobre cada campo.

Por último, deberá constar el nombre de la persona que ha hecho la ficha, el nombre de la persona que la ha revisado y las fechas de ambas operaciones.

ANEXO 1**Clasificación genérica - Museo del Ejército (código-tema)
Descriptor**

1. **ARMAS.**
 - 1.1. ARMA DEFENSIVA.
 - 1.2. ARMA OFENSIVA.
 - 1.2.1. ARMA BLANCA.
 - 1.2.2. ARMA DE FUEGO.
 - 1.2.2.1. ARMA DE FUEGO CORTA.
 - 1.2.2.2. ARMA DE FUEGO LARGA.
2. **ARTILLERIA.**
 - 2.1. PIEZAS DE ARTILLERIA.
 - 2.1.1. De plaza.
 - 2.1.2. De costa.
 - 2.1.3. De campaña.
 - 2.1.4. Antiaérea.
 - 2.2. PROYECTILES.
 - 2.3. POLVORAS Y ARTIFICIOS.
 - 2.4. CARTUCHERIA.
3. **VEXILIA Y HERALDICA MILITAR.**
 - 3.1. BANDERAS.
 - 3.2. ESTANDARTES.
 - 3.3. GUIONES Y BANDERINES.
 - 3.4. RESPOSTEROS.
4. **UNIFORMES E INDUMENTARIA.**
 - 4.1. UNIFORMES.
 - 4.2. INDUMENTARIA.
 - 4.3. CONDECORACIONES.
 - 4.4. DISTINTIVOS, EMBLEMAS Y DIVISAS.
5. **REPRODUCCIONES EN MINIATURA**
 - 5.1. MINIATURAS.
 - 5.2. MAQUETAS.
 - 5.3. MODELOS DE ARTILLERIA.
6. **PERTRECHOS**
 - 6.1. MATERIAL DE INGENIEROS.
 - 6.2. ARREOS DE CABALLO.
 - 6.3. INSTRUMENTOS MUSICALES.

7. BELLAS ARTES.

- 7.1. PINTURA.
- 7.2. ESCULTURA.
- 7.3. ARTES APLICADAS.
- 7.4. OBRA GRAFICA.

8. OBJETOS SOCIALES.

- 8.1. NUMISMATICA.
- 8.2. FILATELIA.
- 8.3. RECUERDOS HISTORICOS.

9. DOCUMENTACION.

- 9.1. LIBROS.
- 9.2. DOCUMENTOS.
- 9.3. EPIGRAFIA.
- 9.4. SIGILOGRAFIA.

ANEXO 2**Status***Descriptores:*

- Original. Deberá utilizarse este descriptor únicamente cuando se tenga seguridad total.
- Copia :
 - repetición
 - réplica
 - reducción
 - copia servil
 - copia interpretada
- Boceto.
- Maqueta.
- Prototipo.
- Obra inacabada.
- Falsificación.

Definiciones

- Original: toda obra artística, científica, literaria o de cualquier otro género, producida directamente por su autor, sin ser copia, imitación o traducción de otra.
- Copia:
 - repetición: copia exacta elaborada por el autor, respetando detalles, materia, dimensiones...
 - Réplica: copia hecha por el autor con diferente composición o dimensiones.
 - Reducción: copia de dimensiones más pequeñas. (especificar la escala).
 - Copia servil: copia exacta hecha por un tercero.
 - Copia interpretada: copia hecha a partir de la obra de otro autor con otro estilo.
- Boceto: Fase previa de realización o diseño de una obra artística.
- Maqueta: Reproducción o modelo a escala de una escultura, una arquitectura o cualquier otro objeto. (especificar la escala).
- Prototipo: Original ejemplar o primer molde en que se fabrica una figura u otra cosa.
- Obra inacabada: Obra que no ha sido finalizada por su autor.
- Falsificación: Imitación fraudulenta de una obra de arte.

ANEXO 3

Estado de conservación

Descriptores

- Bueno.
- Regular.
- Deficiente.
- Malo.
- Ruinoso.
- Funciona.
- No funciona.

Definiciones

- *Bueno*: estado general satisfactorio.
- *Regular*: cuando las partes que quedan no son del todo perfectas.
- *Deficiente*: estado general degradado pero es todavía recuperable.
- *Malo*: estado general degradado y no recuperable.
- *Ruinoso*: estado general ruinoso, prácticamente irrecuperable.

ANEXO 4*Ubicación*

Motivo de salida del museo.

Descriptor

- Préstamo
- Depósito
- Restauración

Definiciones

- Préstamo: si ha salido del museo con motivo de alguna exposición temporal.
- Depósito: si ha sido depositado en algún museo o institución.
- Restauración: si ha habido necesidad de enviarlo fuera del museo para recibir un tratamiento de restauración.

ANEXO 5

Forma de ingreso

Descriptores

- Asignación.
- Donación.
- Compra.
- Depósito.
- Intercambio.
 - Nacional.
 - Internacional.
- Legado.
- Desconocida.

Definiciones

- *Asignación:* cuando el Estado asigna un objeto al Museo, a través del organismo pertinente, en la actualidad, Ministerio de Defensa , mediante un documento oficial.
- *Donación:* Cuando el objeto ingresa en el Museo por medio de la transmisión gratuita de una Institución o de un sujeto o sujetos particular/es a favor del mismo por medio de un documento o acta de donación.
- *Compra:* Indica la adquisición de un objeto por el museo mediante este sistema.
- *Depósito:* Cuando una institución o un particular confía temporalmente un objeto al Museo para su cautela con algún documento acreditativo.
- *Intercambio:* Cuando la adquisición se realiza a través de la permuta de objetos con otras instituciones nacionales e internacionales.
- *Legado:* Cuando los objetos ingresan en el Museo mediante documento o fórmula testamentaria.
- *Desconocida:* Cuando la llegada del objeto al Museo es desconocida e indocumentada.

ANEXO 6**Baja***Descriptores*

- Destrucción.
- Intercambio.
- Donación.
- Pérdida.
- Robo.
- Retorno de depósito.

Definiciones

- *Destrucción*: Indica que el objeto se ha declarado excluido del museo por estar destruido. Se pueden especificar los motivos (incendio...)
- *Intercambio*: El objeto se dará de baja cuando el museo lo ceda en intercambio.
- *Donación*: Cuando se ceda gratuitamente un objeto a una institución.
- *Pérdida*: Se considera baja por pérdida cuando ya es evidente la imposibilidad de recuperar el objeto perdido.
- *Robo*: Cuando ha desaparecido por esta causa.
- *Retorno de depósito*: Por retornar el objeto al depositario.

ANEXO 7

Justificación de la fecha de producción

Descriptores

- Fecha.
- Datación por fuente.
- Datación por obras publicadas.
- Datación por tradición.
- Datación por análisis estilístico.
- Datación por análisis químico o físico.

Definiciones:

- *Fecha*: Indica que la obra va fechada.
- *Datación por fuente*: Entendiendo por fuente aquellos documentos o referencias contemporáneas a la obra documentada.
- *Datación por obras publicadas*: Se deberán citar las obras claves en el campo correspondiente a Bibliografía.
- *Datación por tradición*: Datación poco fiable pero la única establecida en espera de estudios más profundos.
- *Datación por análisis estilístico*: Indica que la obra ha estado fechada a partir de obras estilística o iconográficamente cercanas a la documentada.
- Datación por análisis químico o físico.

ANEXO 8**Justificación del autor/escuela/taller***Descriptores*

- Firmado.
- Firma emblemática.
- Monograma.
- Identificación por tradición.
- Sello de taller.
- Marca de fábrica.
- Identificación por análisis.
- Identificación por fuente.

Definiciones

- *Firmado*: indica que la obra tiene firma.
- *Firma emblemática*: hace referencia a todas las figuraciones usadas sistemáticamente por un autor/escuela/taller.
- *Monograma*: distintivo de un autor por las iniciales del nombre, marca o firma abreviada.
- *Identificación por tradición*: identificación poco fiable pero la única establecida en espera de un estudio más profundo.
- Sello de taller.
- Marca de fábrica.
- Identificación por análisis físico o químico.
- Identificación por fuente: entendiendo por fuente únicamente aquellos documentos o referencias contemporáneas a la obra documentada.

BIBLIOGRAFÍA

- AMAT NOGUERA, N.: *Documentación Científica y Nuevas Tecnologías de la Información*. Madrid. Ed. Pirámide, 2 ed. 1988.
- BARTOLOMÉ, M.: *Manual Técnico de Montaje de Exposiciones*. Madrid. Confederación de Cajas de Ahorro. 1979.
- CABALLERO ZOREDA, L.: *La documentación museológica*. Boletín de ANABAD. Madrid. 1988, XXXVIII, num. 4, p. 455-496.
- CABALLERO ZOREDA, L.: *Del objeto al público: el informador en los museos*. Congreso Nacional de ANABAD, Cáceres, 1985. Boletín de ANABAD. Madrid. XXXVI, 1986, NUM. 1-2, p. 259.
- CABALLERO ZOREDA, L.: *A propósito del «Sistema de Documentación para Museos»*. Boletín de ANABAD. Madrid. XXXIII, num. 3, p. 493.
- CASE, M. (ed): *Registrars on record: essays on museum collections management*. Washington. American Association of Museums. 1988.
- CARRETERO PÉREZ, Andrés: *Informatización y Catálogos documentales del Museo Nacional del Pueblo Español*. Anales del Pueblo Español. Madrid. 1990, III, p.239-293.
- CHENHALL, R.G.& VANCE, D.: *Museums collections and today's computers*. Londres. Greenwood Press. 1988.
- Dictionarium Museologicum*. Budapest. ICOM. 1986.
- DUDLEY, D.H. & WILKINSON, I.B.: *Museum Registration Methods*. 3ed. Washington. American Association of Museums. 1979.
- GARNIER, F.: *Thesaurus iconographique: système descriptif des représentations*. Paris. Ministère de la Culture. 1984.
- HOLM, S.A.: *Facts and artefacts: how to document a museum collection*. Cambridge. Museum Documentation Association. 1979.
- Instrucciones para la redacción del Inventario General. Catálogos y Registros en los museos servidos Por el Cuerpo Facultativo de Archiveros. Bibliotecarios y Arqueólogos*. MEC, 1942. Ed. facsímil, ANABAD, Madrid, 1983. Re-edición, ANABAD, Madrid, 1990.
- LIGHT, R.B. & ROBERTS, A. & STEWART, J.D.: *Museum Documentation Systems: developments and applications*. London. Butterworths, 1986.
- LORD, B.& LORD, G.D.& NICKS, J. (ed): *The cost of collecting*. London. Her majesty's stationery office. 1989.
- LORD, G.D. & LORD, B. (ed): *The manual of museum planning*. London. H.M.S.O. 1991.
- MORENO BURGOS, M.D.: *Génesis y sistema de documentación del Museo Nacional Ferroviario*. Boletín de ANABAD. Madrid. XXXV. 1985. P. 485.

- ORNA, C. & PETTIT, C: *Information handling in Museums*. U.K. Clive Bingley Ltd. 1980.
- PORTA, E. & MONTSERRAT, R.M. & MORRAL, E.: *Sistema de documentació para museos*. Barcelona. Departament de Cultura Generalitat de Catalunya ICOM. 1982.
- Real Decreto 620/1987 de 10 de abril. Reglamento de los Museos de titularidad estatal y del sistema Español de Museos. B.O.E.*, 13 de mayo de 1987.
- The revised nomenclature for museum cataloguing: a revised and expanded version of Robert G. Chenhall's system for clasifying man-made objects*. James R. Blakaby, Patricia Green and the Nomenclature Committee (ed). AASLH Press. 1988.
- ROBERTS, A. (ed): *Collections management for museums*. Cambridge. Museum Documentation Association. 1988.
- ROBERTS, A.: *Planning the documentation of museum collections*. Cambridge. Museum Documentation Association. 1985.
- ROBERTS, A.: *Terminology for museums: setting standards*. Cambridge. Museum Documentation Association. 1985.
- «SERVEI DE MUSEUS- GENERALITAT DE CATALUNYA»:
- CAMPO, M.: *Dades per a la documentació numismàtica*. 1987.
- LLOPART, D. & MONTMANY, M.: *Etnologia. Instruccions per a la recollida de materials etnogràfics*. 1987.
- Varios autores: *L'arxiu d'imatges. Propostes de classificació i conservació*. 1988.
- Varios autores: *Arqueologia. Ingrés al museu de materials arqueològics*. 1988.
- MONTSERRAT, R.M. & PORTA, E.: *Moviment. Moviment d'objectes d'un museu. Formes de seguiment i control*. 1991.
- Thesaurus for Museology. Based on the ICOM-ICOMOS Cultural Heritage Thesaurus. Draft for discussion. ICOM-CIDOC working group on Museum Information Centres. 1990.
- VELA, C.: El «departament de registre» del Museo de Arte Moderno de Nueva York: la importancia del departamento de registro como base de la organización de los museos. *Boletín de ANABAD*. Madrid. XXXIV. 1984. Num. 2-4, p. 239.

CATÁLOGOS DEL MUSEO DEL EJÉRCITO

- Catálogo de los objetos que contiene el Real Museo Militar a cargo del Cuerpo de Artillería*. Madrid. Imprenta de Tejado. 1856.
- Catálogo de los objetos que contiene el Museo de Ingenieros del Ejército*. Madrid. Imprenta del Memorial de Ingenieros. 1863.
- CARRASCO Y SAYZ, Adolfo: *Catálogo de Recuerdos Históricos existentes en el Museo de Artillería*. 2 vols. Madrid. Cuerpo de Artillería. 1893-1896.

Catálogo General de Artillería. 4 tomos. Madrid. Imprenta de Eduardo Arias. 1908-1914.

Catálogo del Museo de Ingenieros del Ejército. Madrid. Editora Alemana. 1911.

Catálogo del Museo del Ejército. 5 tomos. Madrid. Editorial Ares. 1952-1958.

FICHAS

FICHA DE CATALOGACIÓN DEL MUSEO DEL PUEBLO ESPAÑOL

FICHA DE CERÁMICA DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL

FICHAS ELABORADAS PARA PIEZAS MILITARES POR LA «MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION» (MDA) INGLESA.

FICHA INVENTARIO-CATÁLOGO DEL PATRONATO DEL CASTILLO DE MONTJUICH. MUSEO MILITAR.

FICHA INVENTARIO DEL PATRIMONIO DEL EJERCITO

FICHA-TIPO INVENTARIO GENERAL MUSEO SOROLLA

FICHA DEL PATRIMONIO NACIONAL

FICHA-TIPO INVENTARIO-CATÁLOGO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DEL PATRIMONIO Y NORMAS PARA SU CUMPLIMENTACION. MINISTERIO DE CULTURA.

FICHA-TIPO PARA PIEZAS DE ARTILLERÍA Y ARMAS COLECTIVAS. CORONEL D. JESÚS ROZADA. MUSEO DEL EJÉRCITO.

FICHA DE VEXILOLOGÍA. D. LUIS GRAVALOS GONZÁLEZ.

IAMAM (INTERNATIONAL ASSOCIATION OF MUSEUMS OF ARMS AND MILITARY HISTORY). THIRD INTERNATIONAL SYMPOSIUM. COMPUTER CATALOGUING OF HISTORIC ARMS AND ARMOUR. FIRENZE. MUSEO STIBBERT. 1982.

LISTADO DE CAMPOS PARA FICHA DE MUSEOS. MINISTERIO DE CULTURA. PLAN DE INFORMATIZACIÓN NACIONAL DE MUSEOS.