

ARTÍCULOS

EL MUSEO, CENTRO DOCUMENTAL

*El tratamiento archivístico de los documentos en el Museo.
De un archivo de oficina a un archivo histórico*¹

VICENTA CORTÉS ALONSO

EL ARCHIVO DEL MUSEO

La primera premisa que vamos a proponer, porque se trata de un archivo de un centro que recibe, produce y remite documentos como resultado de su actividad, es que como tal archivo hay que considerarlo. No es una biblioteca, no es un centro de información ni una colección de datos importantes con los que hacer investigaciones. Se trata, y hay que considerarlo un archivo. Si está bien organizado con arreglo a los principios y técnicas que le son propios, los documentos se irán ordenando naturalmente por secciones y series, atento a las funciones y actividades que los han producido y la recuperación de la información que contengan será fácil, normalizada y común a todos los archivos del museo que existan de la misma clase y categoría.

¹ Conferencia dada en el Curso de formación de Conservadores de Museos, enero-abril de 1986.

Distinto es si nos planteamos hacer las cosas como las hemos hecho siempre, a nuestro aire, que por cierto funciona bien por el momento, pero que necesita de nuestra asistencia personal para que pueda ser manejable. Las normas archivísticas son sencillas y más bien universales, por lo que conviene atenderlas para tratar cualquier clase de archivos. También los archivos de los museos.

1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

El primero de los principios es que los documentos tienen como hilo conductor su origen, es decir, que en ellos la procedencia de los documentos determina su agrupamiento, de manera que para su distribución hay que respetar la organización productora, en este caso el Museo, con sus unidades jerárquicas (Dirección, Secretaría, Junta de Gobierno, Patronato, Secciones, Biblioteca, etc.), y que, dentro de cada unidad productora, hay que volver a agrupar los documentos por su tipología, correspondiendo los tipos documentales a las diversas actividades que se desempeñan. Es decir, que la correspondencia (actividad de comunicar por carta) no se mezcla la de la Dirección con la del Patronato, lo que parece obvio, sino que tampoco se mezclan las cuentas de una excavación con la memoria resultante, pues las primeras estarán entre los justificantes de cada ejercicio fiscal y la memoria junto a las de las otras actividades de excavación. La materia, por lo tanto, no determina la reunión de papeles que tratan de un mismo tema, si no forma expediente. Esta es una de las diferencias más esenciales entre el tratamiento que los libros o las piezas de un museo reciben con la que se debe dar a los documentos, pues la formación de las series documentales se hace, sencillamente, siguiendo la producción por una misma persona y organismo a lo largo del tiempo, con los documentos del mismo tipo.

El segundo principio es que la ordenación de las unidades dentro de una serie se hace por los propios productores, en atención a su origen y tipo, no a esquemas personales preconcebidos. Las cartas se suelen ordenar por orden cronológico, lo mismo que los presupuestos, mientras que los expedientes personales se ordenan por alfabeto de apellidos y los expedientes de mantenimiento por actividades o asuntos (calefacción, limpieza, comunicaciones, etc.).

Otra cosa es que la localización de los expedientes la hagamos por medio de fichas o listas con referencias variadas (personas, lugares, fechas, asuntos) que nos permiten con brevedad encontrar los distintos documentos que se refieren a un mismo asunto, fecha o persona procedentes de distintas series.

Condición fundamental de los documentos que por su origen son seriados, es que forman series o familias a las que pertenecen y de las que no deben ser separados para juntarlos a otros, pues siendo de un mismo tipo (carta, contrato, cuenta, informe, etc.), son una unidad en un conjunto cuyo despla-

zamiento o desaparición deja un hueco irremplazable. Esto queda claro en los libros de actas, en que cada asiendo debe ir tras del anterior, sin dejar espacio en blanco ni con texto introducido a posteriori, sin la correspondiente diligencia que evidencia el hecho. Cada unidad de la serie debe ocupar su sitio.

2. UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Para hacer una buena organización de cualquier archivo, es condición indispensable el contar con el organigrama del ente productor de la documentación. Al tratar de hacer un esquema para esta conferencia, estuve estudiando el único modelo teórico que conozco ², pero, por tratarse de un gran Museo, resultaba demasiado complicado el esquema para la ocasión, siendo así que todos los asistentes van a tener que ocuparse de pequeños archivos de Museos Provinciales. En ocasiones, tal vez ni siquiera de un archivo, sino sólo de algunos papeles más o menos antiguos y desordenados, conservados en un armario. Es decir, algo bastante más modesto para tratar ahora que un macroesquema.

Hay que hacer notar, por otro lado, que la antedicha referencia había sido un modelo teórico que quizás no se da en la realidad porque, al igual que sucede cuando se trata de los archivos, no se ha planteado el problema, gravísimo, de actualizar viejas y pequeñas estructuras funcionales de centros que hoy, por los fondos que tienen, el personal que van teniendo y las actividades que desarrollan, son bastante inconvenientes. Son fórmulas para ir por casa, sin definiciones y atribuciones, con las que los papeles van a ser tratados mal, puesto que empezaremos por no saber realmente a qué unidad funcional corresponde la responsabilidad y, por lo tanto, el principio de respeto al origen va a ser confuso ³.

2.1. La *Dirección* es la primera de las unidades del Museo que produce, recibe y tramita documentos, como resultado de sus atribuciones propias y que, por muy pequeño y modesto que sea, tendrá que abrir tal sección. Las series documentales que se generan, según las distintas facetas de la actividad directora, serán, fundamentalmente, las siguientes: *correspondencia* para relacionarse con el exterior, preparación de *programas* anuales, redacción de una *estadística* y de una *memoria* anual, etc. que se ordenarán con arreglo a las normas habituales ya indicadas anteriormente ⁴.

² LUIS CABALLERO ZOREDA, *Funciones, organización y servicios de un Museo: el Museo Arqueológico Nacional de Madrid*. Madrid. Anabad, 1982.

³ Siguiendo el modelo citado nos resultaba un cuadro de organización de fondos con once secciones, subdivididas a su vez en subsecciones y series. Reducimos el cuadro a otro de siete apartados, que damos como propuesta de trabajo en el apéndice adjunto.

⁴ En el cuadro ponemos en cada serie entre paréntesis el sistema de ordenación más usual. Esta enumeración de series no pretende ser completa, pues eso requiere un estudio previo más extenso que desearíamos hacer en próxima ocasión.

2.2. La segunda unidad puede considerarse la *Junta de gobierno* del centro, que si se trata de centros unipersonales queda reducida al propio director. Pero en caso de que exista y se reúna, lo normal es que las reuniones generen *actas*, que haya alguna *correspondencia* y que tal vez se produzcan algunos *expedientes* ⁵.

2.3. Si existe un *Patronato*, podemos suponer que por su actuación puede producir el mismo tipo de documentos que la Junta, por lo que le asignamos también la *correspondencia*, las *actas* y los *expedientes*. Se le pueden atribuir *informes* ⁶.

2.4. La Secretaría es la unidad que por su función no solo produce más documentación, sino que también es la encargada de custodiarla y servirla, puesto que las certificaciones corren a su cargo. De la rutina diaria, la *correspondencia*, los *expedientes de personal*, los de *financiación*, los de *mantenimiento* son directamente de su incumbencia. No solo se ocupa de los que se van produciendo, sino también de los anteriores, con lo que el archivo del centro está entre sus tareas. De la atención que se le preste y la riqueza de sus fondos dependerá la información que los conservadores, primero, y los consultantes, después, podrán obtener para su trabajo científico. Porque los planes del cotidiano vivir del museo ni los programas de investigación pueden comenzarse rectamente careciendo de los antecedentes necesarios. Y estos antecedentes, por definición, deben encontrarse en el archivo.

2.5. Pasemos a considerar la documentación que se produce relativa a los *Fondos*, o sea, aquella que se genera por el tratamiento de las piezas museísticas de las distintas áreas contenidas en él. En primer lugar, tenemos que considerar los documentos que se tramitan por el Ingreso, comenzando por un *registro general*, los expedientes de las excavaciones, de *compra*, de *intercambio*, de *donativo*, terminados los cuales las piezas forman parte del fondo del museo. Estas piezas están sometidas a una Descripción, con lo que se irán confeccionando *inventarios*, *índices*, *catálogos*, *fotos*, *dibujos*, que constituyen el material de posibles publicaciones, pero que los tales son documentos básicos. Sobre las piezas se hace, naturalmente, investigación en el museo que da lugar a *expedientes de proyectos*, a *informes*, etc. Para

⁵ Nuestra experiencia en Archivos es que las Juntas, pese a su función y valor, hace muchos años que no se reúnen ni tienen una existencia real, pese a lo estatuido en el Reglamento de 1901, aún vigente.

⁶ Estamos utilizando el término *expediente* en su acepción archivística del conjunto de todos los documentos que se van produciendo y reuniendo en la tramitación de un asunto, no solamente en su acepción común del disciplinario que se abre para determinar la conducta de los funcionarios. La correspondencia, por lo tanto, no forma parte de los expedientes más que cuando es pieza o testimonio en el trámite, y no deben archivarlos juntos, como en el coloquio manifestaron algunos participantes que lo hacían. La carta irá a la serie de correspondencia. Da la sensación de que archivan los documentos pensando en futura investigación personal y concreta, no como antecedente de gestión.

completar el tratamiento de las piezas y que citar la Conservación, para la que habrá que formular *programas* de prioridades, emitir *informes* específicos, tomar *fotos* del proceso. De todo ello, conviene llevar un registro de conservación.

2.6. Los centros no pueden trabajar bien si no tienen una *Biblioteca* provista adecuadamente, que ofrezca datos complementarios en cada caso. Su atención y mantenimiento al día producen, como hemos visto hasta ahora en las otras unidades, documentos que tienen que ser bien tramitados y archivados. Por lo que respecta a la Adquisición de libros y revistas, las *cuentas* y los *programas* (donativo, intercambio, compra) y los expedientes que se formen, tendrán sus series propias. El Servicio, por su parte, llevará el control de la *consulta* y del *préstamo* con el que se redactarán las consiguientes *estadísticas*, que las bibliotecas tienen que hacer anualmente.

2.7. Como actividad final del Museo, hemos puesto la *Comunicación* y la *Enseñanza* en sus distintas facetas de Publicaciones, Cursos, Conferencias, Exposiciones y Gabinete Didáctico, que necesariamente van a producir también muchos documentos, ya sea de *correspondencia* para prepararlas, así como *programas* y *expedientes* de cada actividad.

Lo que debe quedar claro, es que aunque la persona sea una para todo, los papeles que tiene que archivar no lo son, de manera que cada uno conviene que esté en su serie y con sus iguales, distinguiendo bien cada tipo por sí. No deben ser unidos por razón del asunto, pues esta unión material no constituye un expediente, sino una colección de papeles reunidos circunstancialmente por decisión personal y subjetiva. La invitación a una conferencia, el programa y la foto conmemorativa no son un expediente del acto. El expediente lo constituirá la documentación administrativa del contrato, el gasto y las autorizaciones, en todo caso.

Supongamos que llega una pieza cerámica al Museo y al cabo de los años queremos reunir los antecedentes. En la correspondencia tendremos la carta de la oferta (si fue compra) del propietario, en los ingresos el expediente de la compra, estará luego registrado en el registro general y también la veremos en el asiento descriptivo en el fichero o catálogo publicado, con su foto y los dibujos (incluso si hay postales), en la estadística de las veces que ha sido estudiada y por quién, y si forma parte de la explicación dada en las visitas guiadas a las escuelas por el Gabinete didáctico. Cada documento estará en su lugar, pero nosotros lo podemos rastrear por su propia historia y por los índices que habremos redactado de todos estos pasos documentales.

3. FORMACIÓN DEL ARCHIVO

Cuando los documentos han sido tramitados y no se necesitan para la gestión diaria, se pasan de la oficina al archivo. En instituciones pequeñas

y de poca producción documental realmente no se siguen los términos cronológicos de las tres edades de los documentos, pues según el espacio de que se disponga y de la consulta que se ha de hacer de algunas series, se superarán o no los límites marcados para las transferencias⁷. Lo más común es ir pasando anualmente al archivo la documentación que ya no se necesita a menudo para el trabajo, confeccionando los índices de referencia que permiten la consulta, los cuales dan la signatura o localización de personas, lugares, fechas y asuntos que los sitúa en el depósito, sea en formato de libros, cajas, legajos, cintas, etc.⁸.

A cada una de estas unidades, libro, caja, legajo, mapa, etc., lo más sencillo es darles un número correlativo, sin prestar atención al tema que contengan (pues no hacemos series abiertas de acceso directo, como en las bibliotecas) porque la unidad de instalación (libro, caja, legajo) puede contener incluso documentos de varias series perfectamente individualizados (no solo de diversos asuntos en la misma serie) por su signatura. En tal caso hay que apuntar en la ficha de la serie las distintas signaturas que damos a las distintas unidades, para poderlas localizar luego, puesto que al no tener en depósito la instalación por series separadas hay que saber exactamente en el legajo, caja, en que se encuentran. Este sistema hace disponer bien del espacio, sin tener que dejar huecos para futuros ingresos, ni realizar traslados si se agota el de alguna serie.

4. INSTALACIÓN DE LOS FONDOS

La instalación de los fondos del archivo final o de depósito, tiene que reunir unas condiciones concretas, trátase de muchos o pocos documentos, ya sean metros o kilómetros de documentación⁹.

Hay que tener en cuenta también que las distintas clases de documentos (**textuales, figurativos, audiovisuales y legibles por máquina**) requieren unas instalaciones diferentes, pues los documentos sueltos y expedientes tienen que protegerse en forma de legajo o meterse en cajas; los libros pueden tener distintos tamaños; los mapas, los planos y dibujos se instalan en carpetas en forma extendida o colgante; las fotografías y los clichés necesitan protección adecuada y, por fin, las cintas, bandas magnéticas, listados, por

⁷ Se da como tope el de 5 años para pasarlo de la oficina al archivo Central, de 10 años para llevarlo al Archivo Intermedio y 15 años más para transferirlo a un Archivo Histórico, pues 30 años suele ser la fecha tope para hacerlos accesibles. Puede verse nuestro *Manual de Archivos Municipales*, Madrid, Anabad, 1982, para ampliar los datos sobre la vida de los documentos y su tratamiento en cada etapa.

⁸ Si la documentación no es mucha, no son necesarios índices, pues, por ejemplo, el orden alfabético de apellidos localiza con facilidad los expedientes personales en los legajos en cuyo tejuelo están las letras que contienen; por años encontramos los expedientes de mantenimiento o presupuestos, así como por alfabético de asuntos los de compra de material.

⁹ El tamaño, instalación y equipo de un depósito de archivo administrativo general, intermedio e histórico es diferente, como se sigue de lo dicho en la nota nº 6.

su soporte y tamaño también deben ser colocados de forma especial, no solo en cuanto a la instalación sino en cuanto a la conservación. Por lo tanto, el archivo necesita un recinto propio, seguro y suficiente para custodiar de manera fiable los fondos documentales.

Lo habitual es que no se distinga bien lo que es el documento original de las copias, que se separen las fotografías en fototecas, las memorias de campaña en la biblioteca (o en casa del autor) y que lo que queda, es decir, los *documentos*, se abandonen en un armario en la propia Secretaría y, en cuanto superan el espacio disponible, se manden al almacén sin más complicación. Así tendremos siempre una información deficiente de los centros, de las personas que en ellos trabajan y de las actividades que desarrollan. Se pueden contestar las preguntas que se remontan a la memoria individual del director o el secretario, incluso de algún portero cuidadoso, pero se pierde la pista en cuanto no hay continuidad en el testimonio humano directo y hay que echar mano de los papeles. De esto hablaremos más tarde.

El archivo, por lo tanto, tiene que tener su espacio en lugar amplio, saneado y con un control ambiental que no deteriore los soportes —a veces bastante perecederos— de los documentos. El equipo de que se disponga tendrá que ser incombustible, resistente a la humedad y demás agentes destructores y de las medidas y características que hoy en día se consideran modélicas para tal fin. Aunque parece obvio que hay que ver los catálogos homologados de equipo de oficina, lo decimos porque lo habitual es que las estanterías desechadas por otras dependencias, las mesas y cajas que ya no sirvan en las oficinas, suelen pasarse, generosamente, al archivo para que en ellas descansa el patrimonio documental de la institución. Porque, bien sabemos, las cajas de material incombustible y desacidizado son más caras que las normales, aptas para una oficina en que por el uso se van a estropear pronto y no tienen tiempo de afectar a los documentos que están en ellas temporalmente, no para siempre como en el archivo. Pero suele suceder al contrario, las mejores no van al archivo.

Lo mismo puede decirse con respecto a la ambientación del local y las instalaciones contra el fuego y robo. Instalaciones que hay que mantener en funcionamiento y con revisión periódica. Nos estamos refiriendo al depósito del archivo, pues las oficinas (si es que las hay y con archivero por el volumen de documentación y gestión) deberán estar en el lugar y con las condiciones que las demás oficinas administrativas del Museo, no en un recuadro separado del propio depósito. También suele acontecer así a veces.

5. SERVICIO DEL ARCHIVO

Vamos a repetir que el archivo es la memoria testimonial de la institución, lo que significa no solamente que sirve de base de información sobre el pasado, sino también que los documentos dan fe de su historia. Hemos visto casos de centros que, por ejemplo, no conservaban los títulos de

propiedad del inmueble, o que en el momento de hacer una reforma o mejora en el edificio no contaban con los planos originales o con copias, o cuyos registros de entrada no se llevaron bien y no constaba la totalidad de las piezas.

El servicio del archivo es, en primer lugar, para el propio Museo. Para la vida administrativa y pública del centro. Pero también los ciudadanos pueden verse afectados por los testimonios que guarde el archivo de un museo (donantes de piezas, funcionarios anteriores, proveedores varios, etc.), que pueden necesitar justificación de sus relaciones con él. Y esto, a diferencia de la investigación, de la que vamos a ocuparnos más tarde, no debe esperar la información o el testimonio, porque la comunicación de los documentos archivados suele ser imprescindible y urgente.

No tratamos de disminuir el valor del servicio de los documentos del archivo del Museo para la cultura y la ciencia, para la investigación, en modo alguno, pero es el tercer escalón del servicio: importante pero no vital y urgente. Existen otras fuentes de información, cuando en los casos anteriores no hay otros testimonios que los pedidos. Por otra parte, algunos de los documentos que debe conservar el archivo no son puramente administrativos sino producto de la labor científica de los museólogos, por lo que, aunque sean resultado de su labor como funcionarios de los centros y deben estar en el archivo, también son producto intelectual de los mismos. Por tanto su comunicación tiene que hacerse como simple información indicativa a los consultantes, para que éstos hagan sus propios trabajos, no como materia prima de los mismos. Será pues muy conveniente que la comunicación de esta clase de documentos sea por medio de su publicación con el crédito de la autoría¹⁰. Esto beneficia al mismo tiempo al autor y al centro en el que se ha realizado la obra, centro de que debe ser el primer interesado en que se utilice como base de futuros trabajos por los consultantes, puesto que la investigación es una cadena gradual de descubrimientos de partes de la verdad. Tales obras no son producto de las instituciones, sino de los individuos. Aunque las instituciones las programan y las promueven, dándoles luego difusión.

La documentación relacionada con los fondos, la biblioteca, la comunicación y la docencia nos parece de la mayor importancia para comprobar si el museo es un ente vivo proyectado a la comunidad, por medio del servicio de sus tesoros. Desde la visita de los escolares y ciudadanos hasta las dataciones por los análisis de carbón 14.

¹⁰ Creemos que la oferta de información anónima es contraproducente y que los centros tienen que programar, indefectiblemente, la publicación de los instrumentos de información. A estos deben seguir los trabajos de investigación. Si tal programa no existe, los resultados del trabajo técnico de descripción pasa a la publicidad como un bien mostrenco que cualquiera puede apropiarse, con el resultado de que el trabajo de los museólogos queda sin obra patente y reconocida.

6. RELACIÓN DEL TEMA DEL ARCHIVO CON OTROS DE LA PREPARACIÓN DE LOS MUSEÓLOGOS

La documentación del archivo podemos considerarla, pues, bajo dos aspectos: uno primero de materia de administración, indispensable para la gestión de la rutina diaria que es necesario atender para que no se robe nunca tiempo a la otra tarea, la científica y peculiar del museólogo. Esto dependerá, naturalmente, de la existencia de un cuadro funcional de puestos bien catalogados (cosa que ahora no existe), en que las actividades de gestión serán desempeñadas por las personas capacitadas concretamente para ello, que sigan los programas formulados por la dirección.

Pero es que, además, los documentos conservados en el archivo constituyen una fuente de información muy importante para los museos españoles y lo que representan en la cultura del país. Por ello, dependerá de su buena atención el que podamos contar con los datos necesarios para saber muchas facetas de nuestro pretérito en este campo. Vamos a dar algunos ejemplos que nos parecen indicativos.

6.1. *Historia del Museo Español* es uno de los temas que se piensa deben preparar los candidatos a museólogos que, por lo que sabemos sobre guías y catálogos y trabajos monográficos, no parece que está terminado como para despreocuparse del estado de las fuentes primarias. Son los archivos de los distintos museos, públicos y privados, los que contendrán los informes sobre la creación, crecimiento, técnicas, proyección exterior, publicaciones y futuro de los archivos españoles. Sin los datos parciales de los distintos museos, debe ser difícil saber dónde estamos y marcar una ruta hacia el futuro.

6.2. *Nuevos contenidos* enlaza completamente con lo anterior, pues difícilmente se puede saber si lo nuevo lo es, realmente, o si ya fue experimentado en algún lugar, sin que lo sepamos todos. El desconocimiento de nuestra historia, por lo general, nos hace aceptar los hallazgos extranjeros como lo más al día, cuando tal vez no constituye algo diferente a lo que no sabemos está haciendo algún vecino próximo, aunque lo hace.

6.3. *Clasificación de los museos e importancia administrativa y social de conocer esta clasificación*, está ligada a la historia de los propios museos, pues el establecimiento de un sistema y una jerarquía dependen no solo de las decisiones políticas de cada época, sino también de lo bien conocida que sea la historia general y la local, así como la de las personas que los regían.

6.4. *La Legislación*, que no es solamente la colección de códigos, reglamentos y normas que se almacenan en las bibliotecas, hay que considerarla en su aplicación y modificaciones, según los casos, que tendrá repercusión en las cartas y comunicaciones de los centros, en los informes preliminares, incluso en las cartas privadas.

6.5. *Acopio y peritaje*, no se hará con cierta profesionalidad si no se

dispone de los antecedentes que sitúan las piezas, las zonas arqueológicas, el mercado de antigüedades, que se contienen en las memorias de excavaciones, registros, informes, cuentas, expedientes administrativos, catálogos de subastas y de exposiciones.

6.6. La *Restauración* no solo significa el conocimiento técnico necesario para llevarla a cabo, sino que tiene un componente administrativo y económico cuyos antecedentes hay que buscar en los programas anteriores, las cuentas, los informes, las fotografías, etc. que deben estar en el archivo del museo.

6.7. *Investigación*, no hay duda que nunca parte de cero, pues las fuentes son condicionantes. Lo que se olvida es que estas fuentes son documentos de archivo, que algunas veces se han publicado, como las memorias, las fotografías, los informes, aparte de la bibliografía procedente de documentos trabajados de otros centros.

6.8. *El espacio* suele tener un soporte inicial en los planos de los edificios, maquetas de proyectos, proyectos posteriores, que, como ya hemos indicado, tienen que estar en el archivo, como los documentos constitutivos del museo que son. Aunque a veces no están ni en los archivos de las dependencias de los Ministerios a que corresponda. Pero hay que conseguir una copia para el archivo del centro, como sea.

6.9. *Salas de exposición*, que cambian con las mejoras en las técnicas museísticas, lo mismo que hemos visto en la Restauración. Junto a la bibliografía del caso hay que contar con los presupuestos, pólizas de seguro, información sobre vigilancia del pasado, así como los presupuestos corrientes, para acomodar los proyectos a la realidad.

6.10. *Movimiento de piezas y seguridad* significa que los registros, descripciones y datos de restauración deben ser fiables, así como los informes sobre la seguridad pretérita y los contratos e incidencias acontecidas.

6.11. *Comunicación y didáctica* tendrá que adaptar la tradición heredada (programas, estadísticas, colaboración ciudadana, etc.) cuyos datos se posean, a los proyectos que se formulen, pues estos pueden depender grandemente de atacar bien los puntos débiles que manifiesten los documentos del pasado que existan.

6.12. *Personal* tiene en los expedientes del archivo y en las memorias anuales del centro la información que permite hacer nuevas peticiones fundamentadas, proponer mejoras, tomar decisiones.

6.13. *Administración y economía*, la parte de gestión del centro, no puede dar un paso seguro sin los antecedentes más inmediatos, pero también con los más lejanos puesto que la correspondencia, las memorias, las cuentas, tienen que ser referidas para analizar el presente y proponer el futuro. No hay futuro sin avances, y para avanzar se necesita saber dónde

nos encontramos en cada momento con relación a las metas deseables. Y deseadas.

CONCLUSIÓN

De la misma manera que en una excavación cada puñado de tierra, su color, la forma de estar depositada, los componentes que la integran, tiene que ser tenido en cuenta para comprender el hallazgo, para reconstruir la historia por medio de documentos hay que contar con ellos bien organizados. Los documentos, en lugar de capas sedimentarias protectoras, tienen los archivos como defensa para perdurabilidad. Los museos deben prestar más atención a sus archivos.

APÉNDICE

Propuesta de cuadro de organización de fondos del archivo del Museo

1. DIRECCIÓN

- Correspondencia (c)
- Memoria anual (c)
- Estadística (c)
- Programas (t)

2. JUNTA DE GOBIERNO

- Actas (c)
- Correspondencia (c)
- Expedientes (t)

3. PATRONATO

- Actas (c)
- Correspondencia (c)
- Expedientes (t)
- Informes (t)

4. SECRETARÍA

- Correspondencia (c)
- Personal, expedientes (c)
- Financiación, expedientes (c)
- Mantenimiento, expedientes (t)
- Presupuestos (c)

5. FONDOS

5.1. *Ingresos*

- Registro general (c)
- Excavaciones, expedientes (t)
- Compra, expedientes (t)
- Intercambio, expedientes (t)
- Donativo, expedientes (t)

- 5.2. *Descripción*
 - Inventario, catálogo, índice, fotos, dibujos (t)
- 5.3. *Investigación*
 - Proyectos, expedientes (t)
 - Informes (t)
- 5.4. *Conservación*
 - Registro (c)
 - Programas (t)
 - Expedientes (t)
 - Fotos, dibujos (t)
- 6. BIBLIOTECA
 - 6.1. *Adquisición*
 - Cuentas (c)
 - Programas (t)
 - Expedientes (t)
 - 6.2. *Servicio*
 - Consulta, préstamo (c)
 - Estadística (c)
- 7. COMUNICACIÓN Y ENSEÑANZA (Publicaciones, Cursos, Conferencias, Exposiciones, Gabinete Didáctico)
 - Correspondencia (c)
 - Programas (t)
 - Expedientes (t)

Sistema de ordenación de las series: claves

(c) — cronológico

(o) — onomástico

(t) — temático o asuntos