



*Sentando las bases  
para la conservación del  
patrimonio en África*

**PROYECTO SOLIDARIO DEL ICOM 2024:  
FORMACIÓN IMPARTIDA POR LA COMUNIDAD**

**VOLUMEN 3:**  
**DOCUMENTACIÓN**





Proyecto solidario del ICOM 2024:  
Formación impartida por la comunidad

## **VOLUMEN 3: DOCUMENTACIÓN**

---

Publicado por ICOM-CC  
Autores: Maggi Loubser y Nancy Mae Collett

Johannesburgo, Sudáfrica  
2025



### **Descargo de responsabilidad sobre derechos de autor**

Este folleto y todo su contenido están protegidos por la legislación internacional en materia de derechos de autor. Ninguna parte de esta publicación puede ser copiada, reproducida, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio –electrónico, mecánico, fotocopia, grabación o cualquier otro– sin el permiso previo y por escrito del titular de los derechos de autor.

Las instituciones educativas, los profesionales de los museos y las organizaciones culturales pueden utilizar breves extractos de este folleto con fines educativos y no comerciales, siempre que se cite claramente la fuente y se le dé todo el crédito.

Para obtener permisos o realizar consultas, póngase en contacto con:  
[chair@icom-cc.org](mailto:chair@icom-cc.org)

Esta publicación tiene fines informativos y educativos y no constituye un asesoramiento jurídico.

ISBN 978-2-487970-21-2

© 2025 ICOM-CC.  
Todos los derechos reservados.

---



# ÍNDICE

---

<b>Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>Fundamentos de la documentación</b> .....	<b>2</b>
<b>Admisión y registro de objetos</b> .....	<b>4</b>
<b>Ingreso de los objetos</b> .....	<b>7</b>
<b>Baja</b> .....	<b>11</b>
<b>Conclusión</b> .....	<b>13</b>

# INTRODUCCIÓN

La documentación representa una parte fundamental del trabajo de los museos, ya que proporciona la base para gestionar, conservar y compartir las colecciones. Garantiza que los objetos se registren con información precisa y significativa, lo que les ayuda a cumplir con su responsabilidad de cuidar el patrimonio cultural manteniendo unos registros coherentes y accesibles.



“

*«La documentación museística consiste en la actividad de registrar y generar conocimientos y pruebas diversas, en formatos analógicos y digitales, con el fin de preservar la historia de la sociedad y la naturaleza tal y como se refleja en las colecciones de los museos. Se trata de una actividad estratégica, operativa y transdisciplinar fundamental que permite a los museos desempeñar su función social como instituciones de memoria pública».*

”

**Trilce Navarrete**



# FUNDAMENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Crédito de la imagen: Marinda van der Nest - Fuerza de Defensa Nacional de Sudáfrica, Sudáfrica



## Recopilación sistemática y exhaustiva de datos

---

Una documentación eficaz implica unos registros exhaustivos del estado, la historia, los materiales, las intervenciones y el contexto de un bien patrimonial a lo largo de todas las etapas de conservación.



## Estandarización y clasificación

---

Los protocolos y clasificaciones estandarizados promueven una documentación coherente y objetiva, lo que mejora la toma de decisiones y permite una integración perfecta de los datos.



## Herramientas digitales e integración

---

Las herramientas digitales mejoran la precisión de los datos y la colaboración; aunque persisten los desafíos técnicos, los teléfonos móviles ofrecen opciones accesibles para informar rápidamente sobre las condiciones.



## Gestión a largo plazo y accesibilidad

---

La documentación debe conservarse y permanecer accesible para su uso futuro, lo que requiere estrategias innovadoras de conservación digital, actualizaciones periódicas y migración a nuevos formatos a medida que evoluciona la tecnología.



## Participación de las partes interesadas y compromiso de la comunidad

---

La participación de las partes interesadas promueve una documentación inclusiva y sostenible, y las entrevistas con los artistas sirven de base para las decisiones futuras en materia de conservación.



## Documentación administrativa y contextual

---

Más allá de los atributos físicos, documentar las prácticas de gestión, los indicadores financieros y los factores contextuales resulta esencial para una conservación holística y una gestión eficaz del emplazamiento.

# ADMISIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS



Crédito de la imagen: Celiwe Dlamini - Museo Nacional de Esuatini, Esuatini

Siga estos cuatro pasos para garantizar un proceso de admisión fluido y un registro eficaz.

# 4 PASSOS SIMPLES PARA O REGISTRO DE OBJETOS

1

## ACEPTAR LA DONACIÓN



El donante debe cumplimentar un formulario con su nombre, la fecha y su firma. Si lo desea, puede incluir más información. El empleado del museo también debe escribir su nombre, la fecha y su firma, así como una breve descripción del objeto.



2

## INTRODUCIR EL OBJETO EN EL REGISTRO



Esta entrada debe incluir:

- Un número temporal
- Fecha
- Ubicación actual
- Nombre y dirección del propietario o donante
- Formulario de confirmación de la donación/regalo
- Nombre y cargo del empleado del museo que recibe y/o presenta el objeto
- Frase o palabra que describa brevemente el objeto
- Motivo del posible ingreso a la colección



Sigue en la página 6



3

## DECISIÓN DE ADQUISICIÓN DEL OBJETO

Tras considerar detenidamente si el objeto será beneficioso para la colección, se debe tomar una de estas tres decisiones:

### Opción 1: El objeto no se acepta

El objeto se devolverá al propietario/donante. La documentación deberá reflejar la fecha, el motivo del rechazo del objeto y la prueba de que el objeto ha sido devuelto al propietario.

### Opción 2: El objeto se acepta en préstamo

Los préstamos a corto plazo deben registrarse y luego darse de baja siguiendo las instrucciones de la opción 1. A los préstamos a largo plazo se les asignará un número de préstamo único en el registro.

### Opción 3: El objeto se acepta y pasa a formar parte de la colección

El registro continúa para garantizar el correcto ingreso del objeto a la colección.



4

## REGISTRO DE LOS DATOS DEL OBJETO

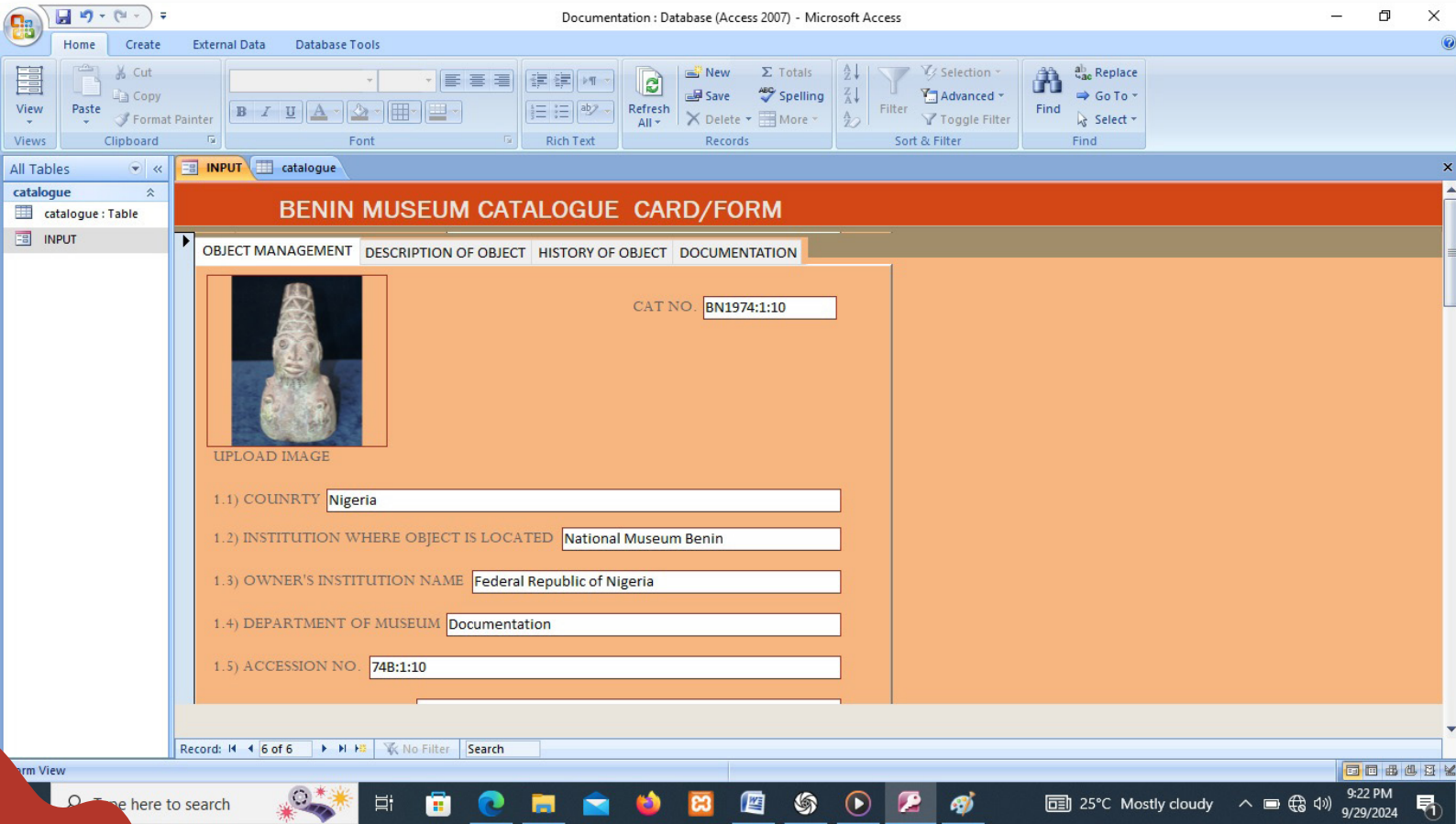
Ahora se pueden registrar los datos específicos del objeto y vincularlos a su número de ingreso. Esto significa que el objeto forma parte oficialmente de la colección y debe tratarse como tal, con un mantenimiento regular y evaluaciones de su estado. El objeto debe colocarse ahora en un ambiente adecuado y su ubicación debe registrarse.



«Creo firmemente que la conservación es una labor proactiva y continua».

Alexio Motsi





# INGRESO DE LOS OBJETOS

Crédito de la imagen: John Osin - Museo de Benín, Nigeria



## ¿Por qué es necesario ingresar los objetos?

---

El ingreso de los objetos es de vital importancia, ya que integra formalmente el objeto en la colección del museo de manera controlada, documentada y responsable.



## Responsabilidad legal y ética

---

El ingreso proporciona una prueba de propiedad y garantiza que el museo ha adquirido el objeto de forma legal y ética. También le protege frente a disputas relativas a su propiedad o procedencia.



## Mantenimiento de unos registros precisos

---

Cada objeto recibe un número de ingreso único y un registro pormenorizado, lo que facilita el seguimiento de su ubicación, estado e historia. Un buen registro evita las pérdidas, daños, extravíos o identificaciones erróneas de los objetos.



## Preservación y conservación

---

El ingreso incluye una evaluación del estado y un plan de almacenamiento, lo que ayuda a salvaguardar la integridad física de los objetos y garantiza que se sigan los procedimientos adecuados en materia ambiental y de manipulación.



*«La documentación constituye un aspecto fundamental del trabajo que realizan los conservadores, comisarios y registradores. En su forma más simple, consiste simplemente en registrar la información en cualquier formato disponible, como lápiz y papel, ordenador, grabadora o videograbadora».*

**Adele Barbato**





«Mi experiencia me ha enseñado que es esencial trabajar en estrecha colaboración con las comunidades locales para captar tanto los aspectos tangibles como intangibles del patrimonio de forma que se respeten sus creencias y costumbres».

Aditi Nagar



### Investigación y becas

---

La documentación pormenorizada de la procedencia, los materiales y el contexto histórico permite a los investigadores y conservadores estudiar los objetos con precisión. De este modo, se pueden facilitar los préstamos, las exposiciones y los programas educativos.



### Gestión de colecciones

---

El ingreso permite a los museos gestionar sus colecciones de forma estratégica, sabiendo qué hay en ellas, su valor y su importancia, lo que facilita la planificación futura, incluidas las exposiciones, las prioridades de conservación y las adquisiciones.



### Transparencia y responsabilidad

---

Proporciona un registro documental claro para auditorías, informes y normas éticas. Esto ayuda a mantener la confianza del público, especialmente en el caso de los museos financiados con fondos públicos.



### Participación de la comunidad

---

El ingreso supone una oportunidad para aprovechar los conocimientos culturales de las comunidades que rodean a los museos y las instituciones. Los miembros de la comunidad pueden ayudar con la procedencia y la historia de los objetos, así como opinar sobre cómo deben almacenarse y exhibirse de forma sensible.

# EJEMPLO DE FORMULARIO DE INGRESO DE OBJETOS

Los formularios de ingreso suelen adaptarse al tipo de objetos con los que trabajan los museos. A continuación se enumeran algunos elementos clave que deben incluirse en un formulario de registro. En internet hay muchos ejemplos que pueden servir de ayuda para objetos más específicos. ¡No olviden incluir fotografías!



## Características específicas del objeto

- Fecha
- Ubicación
- Número de ingreso
- Registro/catálogo/número provisional
- Nombre del objeto
- Medidas en mm (altura, anchura, profundidad)
- Peso en mg
- Materiales
- Técnicas utilizadas
- Descripción del objeto
- Informe sobre el estado

## Procedencia

- Donante
- Historia del objeto
- País
- Fecha del objeto
- Contexto histórico

## Otros

- Consideraciones éticas
- Historial de tratamiento
- Detalles de la compra



# BAJA

Crédito de la imagen: Adeniyi Mathew Oluwaseun - Comisión Nacional de Museos y Monumentos, Nigeria



## En qué consiste la baja

---

La baja consiste en el proceso formal mediante el cual un museo elimina de forma permanente un objeto de los registros de su colección. Se trata de un procedimiento controlado y documentado que sigue unas directrices éticas, legales e institucionales estrictas.



## Cuándo dar de baja

---

Los objetos pueden darse de baja de la colección de un museo por diferentes motivos. Es posible que un objeto ya no se ajuste a la misión o a los objetivos interpretativos del museo, o que duplique otras piezas que ya forman parte de la colección. Algunos objetos se dan de baja porque están demasiado dañados para conservarlos o exhibirlos de forma segura. Otros pueden presentar problemas éticos o legales, como una procedencia poco clara o reclamaciones de repatriación. En algunos casos, la falta de documentación o las dudas relativas a su autenticidad hacen que su conservación resulte inadecuada, mientras que los objetos que contienen materiales peligrosos pueden requerir su baja por razones de seguridad.



## Por qué es importante dar de baja los objetos

---

La baja de los objetos preserva la relevancia y ética de las colecciones de los museos al retirar los objetos inadecuados, lo que permite que los recursos se centren en los objetos de verdadera importancia. También demuestra una gestión responsable y mantiene la confianza del público. La baja de objetos debe considerarse como la solución más drástica. Especialmente cuando un objeto está dañado, es importante que se tomen medidas para estabilizarlo antes de decidir que dar de baja es la solución.



*«Una gestión adecuada de los datos garantiza la precisión, coherencia y fiabilidad de la información sobre los objetos, lo que resulta esencial en el ámbito de la conservación. Al mantener unos registros detallados y organizados, los conservadores pueden realizar un seguimiento del estado de los objetos a lo largo del tiempo, identificar los agentes de deterioro y desarrollar estrategias de conservación específicas».*

**Nathael Cano**



# CONCLUSION

El ingreso representa una piedra angular de la práctica responsable de los museos, ya que garantiza que todos los objetos que entran en una colección se documentan, conservan e interpretan con integridad. En el contexto de los museos africanos, este proceso reviste una especial importancia, ya que salvaguarda el patrimonio cultural, fomenta la transparencia y refuerza la confianza de la comunidad. Al registrar cuidadosamente su procedencia, respetar los conocimientos tradicionales y mantener las normas éticas, los museos pueden honrar el significado tangible e intangible de los objetos que custodian. En última instancia, un ingreso eficaz no solo preserva el pasado, sino que también permite a las generaciones futuras conectar con el rico y diverso patrimonio de África y celebrarlo.



“

*«La pregunta que suelo hacer es: «¿Qué es más importante, la cultura material o la información que contiene?», una pregunta que sé que es difícil de responder, ya que ambas son inseparables».*

”

**Keletso Gaone Setlhabi**



**M** ICOM-CC ICOM  
international council  
of museums – committee  
for conservation



**COMMUNITY-LED  
TRAINING**

