

## Trabajo de Fin de Máster



# Memoria de Prácticas en el Museo Marítimo del Cantábrico

Autor: Virginia Sáez Pérez  
Tutor: Fernando Villaseñor Sebastián



# Índice

RESUMEN .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. Formación teórica. ....	5
1.1 Funciones de los Museos.....	5
1.1.1 Análisis del MMC desde el punto de vista del profesional.....	7
1.2 La gestión museográfica .....	10
1.3 La gestión museográfica en DOMUS .....	13
2. Formación teórico-práctica. ....	17
2.1 La catalogación de fondos museográficos.....	17
2.1.1 La catalogación de piezas de cerámica.....	19
2.1.2 Proceso de catalogación en DOMUS.....	27
2.2 Museografía .....	31
2.2.1 Introducción a la museografía: diseño y montaje de exposiciones. ....	31
2.2.2 Asistencia durante el diseño y montaje de una exposición temporal.....	34
3. Valoración personal.....	36
4. Anexos.....	37

## **RESUMEN**

La presente memoria tiene como objeto demostrar las capacidades adquiridas durante el periodo de prácticas en el Museo Marítimo del Cantábrico, acordadas mediante el convenio de la Universidad de Cantabria con dicha entidad para la formación de los estudiantes del Máster en Patrimonio Histórico y Territorial.

Con esa finalidad se describirán tanto las tareas prácticas desarrolladas como las actividades teóricas de formación en las que se participó. Así, el índice se divide en formación teórica, teórico-práctica y complementaria. En formación teórica se incluyen aquellas actividades que consistieron en clases sobre materias que no se abordaron de forma práctica. La formación teórico-práctica se compuso de tareas sobre las que se recibió una formación que complementaba las labores prácticas, siendo las de este tipo las que ocuparon la mayor parte del periodo establecido por el convenio.

Los anexos finales servirán para profundizar en los datos y en la descripción de las actividades realizadas.

# INTRODUCCIÓN

La vía de orientación profesional que ofrece el Máster en Patrimonio Histórico y Territorial de la Universidad de Cantabria permitió el establecimiento de un convenio con el Museo Marítimo del Cantábrico mediante el cual la alumna Virginia Sáez Pérez realizaría unas prácticas externas en dicha entidad cultural durante un periodo de 250 horas, cuya distribución en el tiempo podemos ver en la tabla inferior (tabla 1).

*Tabla 1*

Horario	9:00h a 14:00h	5 horas/día
Días a la semana	5 días (lunes a viernes)	25 horas/semana
Horas dispuestas en el convenio	250h	10 semanas (50 días)

Las prácticas se desarrollaron entre el 17 de marzo y el 28 de mayo de 2014, finalmente 11 semanas, al recuperar en la última aquéllas horas no realizadas en los días festivos.

El convenio de prácticas establecía como tutor interno en la Universidad de Cantabria a Fernando Villaseñor, encargado de supervisar el desarrollo de las mismas, así como de la redacción del registro del Trabajo de Fin de Máster y de la presente memoria.

El tutor externo establecido por el convenio con el Museo Marítimo del Cantábrico era el director del mismo, Gerardo García-Castrillo Riesgo, cuya función consistió en fijar las actividades de formación a realizar durante el periodo de prácticas, siendo el encargado de impartir las clases teóricas, así como la referencia de consulta durante las actividades prácticas.

El Museo Marítimo del Cantábrico (MMC)<sup>1</sup> es una institución cultural que pertenece a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria. Se rige por la Ley 5/2001, de 19 de noviembre, de Museos de Cantabria y está acorde con los términos funcionales y programáticos expresados en el marco de las teorías

---

<sup>1</sup> <http://www.museosdecantabria.es/web/museoscantabria/Maritimo/visitar/Situacion> Última consulta 11/09/14

museológicas actuales y del ICOM, asumiendo su código deontológico consecuentemente<sup>2</sup>.

Se encuentra en la calle San Martín de Bajamar, s/n, 39004 en Santander. Esta localización lo sitúa en un lugar privilegiado de la Bahía de Santander, desde el cuál se observa el cuadro marítimo enmarcado por el paisaje montañoso cántabro. A pesar de ello, al encontrarse fuera de la trama urbana del centro de la ciudad no se ha visto incluido en el proyecto “Anillo Cultural” de Santander<sup>3</sup>.

En el origen de esta institución cultural se encuentra la reiterada reclamación que desde el siglo XIX ciertas personalidades e instituciones manifestaban por dotar a Santander de un centro cultural que alojara un museo y un laboratorio oceanográfico. Así, en 1972, siendo presidente de la Diputación Provincial de Santander Rafael González Echegaray y el Director del Laboratorio Oceanográfico de Santander Orestes Cendrero Uceda, se firma un convenio entre estas dos instituciones por el que se construirían dos edificios gemelos, destinados a laboratorio oceanográfico y a museo respectivamente. Tres años más tarde se iniciaron las obras, siendo los arquitectos del proyecto Ángel Hernández Morales y Vicente Roig Forné. En principio nació como museo natural, después pasó a completarse con lo naval y finalmente se denomina marítimo y se le apostilla con “cantábrico”. Los primeros fondos procedían del monumento del Indiano de Cabarga y de la Diputación Provincial, así como del Instituto de Oceanografía, entre otros.

El museo se estanca en torno a 1994 y cierra en el 2000, para realizar una reforma que ampliaría su capacidad museográfica. La nueva apertura al público tuvo lugar en mayo de 2003<sup>4</sup>. Desde abril de 2011, tras la jubilación de José Luís Casado Soto (su director desde 1981), la dirección del MMC recae en Gerardo García-Castrillo Riesgo<sup>5</sup>.

---

<sup>2</sup>García-Castrillo Riesgo, G., “El Museo Marítimo del Cantábrico, Portillo y carel para el mar y su patrimonio” en *Drassana: revista del Museu Marítim* Núm. 18 (2010), p. 151

<sup>3</sup><http://www.anillocultural.es/> Última consulta 11/09/14

<sup>4</sup><https://www.cantabria.es/web/museoscantabria/maritimo/museo/historia> Última consulta 11/09/14

<sup>5</sup><http://www.europapress.es/cantabria/noticia-gerardo-garcia-castrillo-riesgo-director-museo-maritimo-cantabrico-20110426091013.html> Última consulta 11/09/14

# 1. Formación teórica.

## 1.1 Funciones de los Museos.

Al iniciar un periodo de prácticas en un museo, se entiende necesario conocer las funciones principales de las entidades de este tipo, así como la institución cultural concreta en la que se van a desarrollar. Por ello, en este apartado mencionaremos a dichas funciones, y expondremos un análisis del MMC.

Para describir las funciones que ha de realizar y que definen a un museo acudimos a la Ley de Cantabria 5/2001, de 19 de Noviembre, de museos de Cantabria, así como a la información que la página Web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte pone a nuestra disposición<sup>6</sup>.

Debido a la reiteración de contenidos que existe en el documento normativo haremos referencia a la información de la mencionada página Web del Ministerio, que resume la Ley facilitando su comprensión. Así, las funciones principales de los museos pueden considerarse cuatro: Documentación, Conservación, Difusión e Investigación. A continuación expondremos una breve introducción de cada una:

### 1. Documentación.

*Los museos pueden configurarse como centros de documentación, como instituciones que reúnen, gestionan y difunden información de carácter cultural. La Documentación en el museo debe entenderse en un doble sentido. En primer lugar, como el conjunto de documentos que reúne la institución. En segundo lugar, como un proceso, como una serie de secuencias de trabajo aplicadas sobre los diferentes conjuntos de documentos o en la gestión del museo en el cumplimiento de sus diferentes funciones.*

### 2. Conservación.

*El museo conserva los bienes culturales con el objetivo de garantizar su transmisión a las generaciones futuras. Esta función es una finalidad imprescindible y justifica en sí misma la existencia del museo. (...) La variedad de situaciones que se derivan de este estudio evidencia la dificultad de establecer unas condiciones de conservación comunes a todos los bienes. La conservación se realiza en dos vertientes: la conservación preventiva y la restauración. Una premisa fundamental es la importancia*

---

<sup>6</sup> <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/museos/funciones-de-los-museos.html> Última consulta 11/09/14

*de una adecuada conservación preventiva, puesto que es una intervención continua e integral que afecta a todos los bienes culturales en conjunto.*

### 3. Difusión.

*La actividad que se desarrolla en el área de difusión de los museos estatales se orienta hacia el objetivo último de acercar el museo a la sociedad. En esta área se incluyen, por tanto, todas las estrategias que permitan el logro de los objetivos de comunicación, contemplación y educación encomendados al museo.*

### 4. Investigación.

*La investigación es una de las tareas básicas que tiene encomendada los Museos en todos sus ámbitos de actuación. Constituye, además, el fundamento a todas las funciones del museo, pues no se puede proteger, conservar ni difundir de manera adecuada el Patrimonio sin conocerlo previamente. La investigación, en suma, es la base del desarrollo de todas las funciones museísticas.*

*Para desarrollar esta función los museos disponen de herramientas como la biblioteca, archivo, laboratorio y talleres. Con ellos la investigación en el Museo se desarrolla en una doble vertiente: como trabajo interno, y como resultado de la colaboración con otras instituciones investigadoras.*

### 1.1.1 Análisis del MMC desde el punto de vista del profesional.

Tras esta breve introducción a las funciones principales de los museos, expondremos lo recogido durante una sesión teórica en la que se abordó cómo el MMC hace frente a estas labores. Para ello también hemos acudido al artículo *El Museo Marítimo del Cantábrico, Portillo y carel para el mar y su patrimonio*, del director del mismo<sup>7</sup>. Durante la mencionada sesión, se realizó un análisis desde el punto de vista del profesional, no del visitante.

Un concepto a tener en cuenta es que actualmente la labor profesional del museo ya no tiene ese carácter decimonónico del “castillo feudal”, sino que es un elemento de comunicación, aunque todavía hay numerosos “museos” que no se corresponden con la definición que da el ICOM<sup>8</sup>. El MMC ha tratado de alejarse de la visión tradicional para adaptarse a esta nueva corriente más completa.

Si la tipología de un museo es fruto de sus propios fondos, el MMC es singular por este criterio, ya que sus fondos abarcan una extensa tipología: historia natural, arqueología, etnografía, construcción naval, patrimonio marítimo, cartografía, instrumentos de navegación, embarcaciones, fotografía, documentación histórica y marítima e incluso un acuario. Estos fondos tienen diferentes procedencias: la Estación Marítima de Zoología y Botánica Experimentales, del propio Instituto de Oceanografía, del Centro de Estudios Montañeses, del Museo Naval de Guarnizo, del Monumento del Indiano, de la Escuela de Náutica de Santander, piezas propiedad de la Diputación Provincial de Santander, y obras de asunto marino del Museo Municipal de Bellas Artes de Santander. De forma progresiva estos fondos han ido incrementando mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y recolecciones durante los proyectos de investigación del mismo museo<sup>9</sup>.

Sobre estos fondos realiza sus funciones el MMC, llevando a cabo la labor difusión mediante la Exposición Permanente, entre otras acciones. El edificio actual cuenta con cuatro plantas, que son 4.356 m<sup>2</sup> de superficie útil, de los cuales el 44% alberga las áreas técnicas, salas de reserva, laboratorios, sala de investigación y administración. El

---

<sup>7</sup> García-Castrillo Riesgo, G., “El Museo Marítimo del Cantábrico, Portillo y carel para el mar y su patrimonio” en *Drassana: revista del Museu Marítim* Núm. 18 (2010), pp. 150-159

<sup>8</sup> <http://icom.museum/the-organisation/icom-statutes/> Estatutos del ICOM, Art. 3, Sección 1. Museo. “Un museo es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y abierta al público, que adquiere, conserva, estudia, expone y difunde el patrimonio material e inmaterial de la humanidad con fines de estudio, educación y recreo”. Última consulta 11/09/14

<sup>9</sup> García-Castrillo Riesgo, G., “El Museo Marítimo...” p. 154

56% del espacio se dedica la exposición y concurrencia pública<sup>10</sup>. El discurso expositivo se estructura en cuatro secciones: La vida en el mar (Naturaleza-Biología Marina); Pescadores y pesquerías (Etnografía Pesquera); el Cantábrico y el mar en la historia (Historia marítima); y vanguardia tecnológica frente al mar (Tecnología marítima). Estas secciones se desglosan en espacios menores que tratan sobre temática relativa, como podemos ver en los Anexos 1 y 2.

Estas diferentes partes se organizan en una estructura museográfica para exhibir y comunicarnos el Patrimonio Marítimo. En la base del museo se encuentra el acuario, es decir, el medio natural como tal. En la planta baja, se sitúa la explotación de los recursos de ese medio natural. La primera planta nos muestra la vida de las personas que explotan los recursos marinos naturales. La segunda planta se dedica a las comunicaciones entre estas personas y a la industria naval que desarrollan. Por último, la terraza se considera como una pieza más, en la que se observa en vivo y en directo lo que se ha visto dentro del museo.

Esta propuesta museográfica aúna en un solo proyecto fondos y contenidos muy diversos, estructurados en conjuntos expositivos articulados en una estructura coherente. Las piezas son los vehículos de transmisión para explicar los fenómenos naturales y la cultura marítima. La finalidad de este proyecto es estimular y despertar la curiosidad e interés del público sobre el patrimonio marítimo natural y cultural<sup>11</sup>.

El discurso expositivo mantiene esta estructura desde 2003, fecha desde la cual ha pasado más de una década, de modo que se quiere empezar a cambiar la exposición por la necesidad de remodelarla. Esta reforma museográfica conllevaría abordar un proceso jurídico-administrativo.

Esta exposición permanente no es a única actividad educativa del museo, pues éste mantiene un amplio programa didáctico que trata de complementar la atención al visitante (en grupos o personalizada) y el desarrollo de talleres, jornadas y seminarios de temática relativa al museo<sup>12</sup>. El público que recibe el MMC es sobre todo de tipo “cautivo” como grupos de alumnos de primaria, secundaria y en menor medida de bachiller. Las visitas de la tercera edad se deben a la promoción mediante compañías de turismo como *Cantur*. Igualmente recibe público extranjero, sobre todo inglés y francés. Se ofrece además como un lugar para sede de asociaciones.

---

<sup>10</sup> Ídem

<sup>11</sup> Ídem

<sup>12</sup> García-Castrillo Riesgo, G., “El Museo Marítimo...” p. 158

Es una institución cultural que se mantiene receptiva y activa ante nuevos proyectos de divulgación científica y cultural (elaboración de guías didácticas, habilitación de almacenes “visitables”, etc.), así como actividades de investigación propia y en colaboración con otros centros<sup>13</sup>.

El MMC ofrece determinados espacios y tiempos de visita gratuitos, sin abarcar la totalidad de estos. Debemos comparar la asistencia a los museos con otros tipos de ocio, como el cine, el teatro, los conciertos, y plantearnos si es asequible o no. Lo ideal sería establecer una tasa desde el centro oficial.

En lo referente a la plantilla del museo, hay dos tipos de personal:

- Atención al público: guías (para grupos); monitores para grupos de alumnos; técnicos para grupos de estudiantes; vigilantes de sala que se ocupan del orden y que interactúan con el visitante.

- Departamentos Técnicos: de Historia, Etnografía, Conservación y Restauración, Biblioteconomía, Documentalismo, Administración, técnicos biólogos, veterinario, personal del acuario, etc. En general, el técnico manipula y cataloga.

Para el museo es importante salir en las noticias y ser protagonista o escenario de acontecimientos. El público viene atraído por determinados espacios, como el acuario en el caso del MMC; o también por sucesos, como la aparición el 1 de octubre de 2013 de un Calamar Gigante en la playa de La Arena, en Pechón, que se trajo al lugar.<sup>14</sup> Estos hechos son aprovechados por el museo para atraer al público y darse a conocer.

En definitiva, el MMC es un medio de comunicación y de difusión del patrimonio marítimo del cantábrico, un lugar de investigación y trabajo en equipo, que cumple las funciones de los museos establecidas por la legislación mediante labores y tareas que alcanzan simultáneamente esos objetivos.

---

<sup>13</sup> García-Castrillo Riesgo, G., “El Museo Marítimo ...” p. 159

<sup>14</sup> <http://www.eldiariomontanes.es/20131002/local/cantabria-general/calamar-pechon-museo-maritimo-201310021054.html> Última consulta 11/09/2014

## 1.2 La gestión museográfica

En referencia a la gestión museográfica, se abordó como tema durante una sesión teórica las diversas formas de entrada o de procedencia de los fondos en un museo.

Cualquier pieza ha de estar perfectamente documentada. Administrativamente hemos de conocer la procedencia de cada pieza, su forma de ingreso tiene una documentación en forma de expediente. Los tres casos en los que este expediente se obtiene fácilmente son la procedencia por ser hallazgo en una excavación, la donación o el depósito y la compra. Esta facilidad se debe a un trazo claro de documentos como tasaciones, aprobaciones y facturas. Las formas de ingreso de fondos museográficos sobre las que recibí formación teórica fueron las siguientes.

### - Donación:

En el caso de la donación, el expediente se abre con una carta de interés por parte del donante que se declara propietario del bien (“yo, como propietario...”), pero siempre hay que tener en cuenta los casos de herencias compartidas u otro tipo de imprevistos. Si es una donación de varios familiares es necesario un documento en el que aparezcan mancomunados para donar. La donación a un museo puede suponer una desgravación a Hacienda, según la tasación, ya que es una donación a un bien público y a un tercero. También se puede ceder por herencia, y el Gobierno como heredero tiene que pagar una parte correspondiente. Cuando el donante realiza la donación, pierde todos los derechos excepto los de propiedad intelectual.

El museo no tiene la obligación de aceptar todas las donaciones que se le ofrecen. El informe técnico elaborado se envía a un organismo político, la Consejería de Cultura, y después a Hacienda. Se crea un expediente entre ambos aceptando o denegando la donación, el cual se envía al Consejo de Gobierno. Éste lo acepta para el museo concreto y se publica en el BOC. Todo este proceso administrativo conlleva un gasto, se debe tasar en una cifra que el valor de la donación o del depósito supere. En el apartado de Depósito haremos referencia a la tasación.

Lo ideal es realizar el informe técnico inicial en casa del donante, pero lo más habitual es realizarlo en el museo, para lo que se redacta un acta de recepción temporal, y un documento de ingreso temporal. Este es el procedimiento más habitual, debido a las herencias.

Cuando se publica la aceptación de la donación en el BOC, se le transmite la aceptación al donante. Se redacta un documento de entrada del fondo en el museo, y se lleva a cabo un acto de recepción que simboliza la transmisión de poderes sobre el fondo.

**- Depósito:**

Cuando una pieza se deja en depósito tenemos el mismo problema que en la donación con respecto a la originalidad del título de propiedad. Durante el depósito el museo se compromete a mantener el fondo en el mismo estado de conservación en el que se inició. Cualquier tipo de actuación sobre el fondo ha de ser consultada con el depositario, aunque depende de lo que diga en el documento de convenio. Normalmente hay que pedir permisos y enviar notificaciones.

Al igual que en el caso de la donación, el depósito se inicia con un documento de oferta o de compra, una aceptación, informes del valor del fondo con la conservación, etc., trámites que tampoco deben superar el valor de compra en el mercado. En el momento de tasación debemos tener en cuenta no sólo el valor material, sino también el inmaterial. A veces la tasación se realiza ya en el museo, pues es un procedimiento que a veces paraliza el proceso, pero lo ideal sería que la pieza llegara al museo ya tasada. Para tasar se necesitan criterios de valoración, que vienen dados por la profesionalidad y la experiencia.

**- Origen desconocido:**

Cuando se conoce el origen de la pieza es fácil completar el expediente, pero en el caso de tener un objeto en el museo cuyo origen se ignora, la legislación permite documentarlo por el “principio de ordenación” (antes era por “fondo antiguo”).

**- Asignación:**

En el caso de los museos estatales, una administración asigna unos fondos a un museo. Son de la administración, y ésta los asigna a un museo concreto, no es una donación ni un depósito.

**- Usucapión:**

Es un procedimiento legal por el que se asume que una pieza pertenece a un museo porque lleva mucho tiempo en él, teniendo en cuenta que se posee documentación pero ésta es incompleta o no es clara.

### **- Entrada por exposición temporal:**

En el momento en que se recibe un fondo externo al museo para una exposición temporal se ha de firmar un acta de entrega, un documento que acredita la recepción en las condiciones establecidas: que están todos los fondos en estado correcto. Estos fondos deben estar asegurados, incluso durante el transporte. El seguro lo paga la entidad interesada en exhibir la exposición temporal y cubre tanto el transporte como la permanencia. Cuando se cede una pieza se exige un seguro, así como la contemplación de todos los derechos legales de reproducción. Cuando la reproducción tiene fines de difusión y no hay apropiación o lucro, no hay inconveniente para ello, pero si es para realizar un cartel o para un catálogo, sí deben pagarse derechos de autor. Igualmente al ceder un fondo se exigen condiciones de exposición y de conservación, descritas en el documento por el que se acepta la cesión temporal.

La Consejería también tiene que estar de acuerdo y firmar el documento de movilidad si se exige que el fondo se lleve en mano, en correo. El documento de movilidad se suma al documento de salida. La pieza se embala en la entidad propietaria y se monta en la entidad a la que se cede, nadie más lo toca. La persona ocupada del correo comprueba que llega, que se expone con las condiciones pactadas, y si no es así, se devuelve a la entidad de origen. Si las condiciones son correctas, se firma el acta de recepción. Incluso se pueden realizar inspecciones para ver las condiciones durante la exposición. Cuando el fondo regrese, se llevará a cabo el mismo proceso pero a la inversa, comprobando que todo está como se envió.

### **Tratamiento del fondo después de ingresar en el museo:**

Tras el ingreso definitivo de un nuevo fondo primero se traslada a la sala de cuarentena, donde permanecerá durante un tiempo prudencial vigilado por el conservador o restaurador. Después se iniciará el proceso de catalogación, en el departamento de documentación administrativa y documentación gráfica.

Tendremos así un documento de entrada, un informe de la sala de cuarentena, el paso a las salas de administración, a la sala de documentación técnica, y por último si es necesario a la sala de restauración. Se decide si se trasladará a la sala de reserva o la sala de exposición. Todo esto es el periplo de entrada, ya luego la pieza cambiará de ubicación dentro el museo.

### 1.3 La gestión museográfica en DOMUS

El MMC se incluye dentro del proyecto de la Red Digital de Colecciones de Museos Españoles<sup>15</sup>, por el cual se lleva a cabo la actualización e integración del inventario y del catálogo del Museo a través del programa DOMUS en el portal de colecciones en red del Ministerio de Cultura. Esto supondrá que desde cualquier parte del mundo los contenidos digitales del museo estarán a disposición de todas las personas que quieran acceder a ellos, lo que permitirá su conocimiento y difusión a mayor escala<sup>16</sup>.

El Ministerio de Cultura elabora en 1996 un informe sobre “Normalización Documental de Museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica”, documento que se encuentra en el origen de DOMUS. En él se describían el análisis funcional y los requerimientos necesarios para elaborar un sistema informatizado de documentación según un modelo normalizado propuesto. Podemos definir DOMUS como *un sistema integrado de documentación y gestión museográfica desarrollado por el Ministerio de Cultura (Subdirección General de Museos Estatales y Subdirección general de Tecnologías y Sistemas de Información) (...) una aplicación informática para el catálogo y gestión de los fondos museográficos y documentales de los museos*<sup>17</sup>.

DOMUS permite normalizar el modelo de estructura de información simplificando y mejorando el inventario y catalogación de fondos museográficos y documentales; asimismo dota de un mecanismo automatizado a los procesos de gestión que los museos llevan a cabo en el ejercicio de las funciones que se les encomiendan<sup>18</sup>.

Este programa se basa en la navegación a través de la información de los distintos módulos, es decir, se caracteriza porque todos los procesos que gestiona se encuentran interrelacionados. Los diferentes módulos para gestionar fondos son Preingresos,

---

<sup>15</sup> *La Red Digital de Museos Españoles es un proyecto del Ministerio de Cultura que tiene como objeto poner a disposición pública en Internet un catálogo colectivo de los bienes culturales de los museos, tanto de los de titularidad estatal y gestión exclusiva de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas, como de los de titularidad estatal y gestión transferida a las comunidades autónomas o de los museos de otras titularidades que estén interesados en formar parte de este catálogo.* En <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/museos/funciones-de-los-museos/documentacion/documentacion-de-colecciones.html> Última consulta 11/09/14

<sup>16</sup> García-Castrillo Riesgo, G., “El Museo Marítimo...” p. 159

<sup>17</sup> <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/museos/funciones-de-los-museos/documentacion/documentacion-de-colecciones.html> Última consulta 11/09/14

<sup>18</sup> Ídem.

Ingresos, Conservación, Documentación gráfica, Materiales, Entradas temporales y Consultas.

En 2006 tiene lugar un convenio entre el Gobierno de Cantabria con el Ministerio de Cultura, por el que los criterios de inventariado y catalogación serían iguales en todos los museos de Cantabria, para lo que se emplearía DOMUS. Este programa lo utilizaban ya museos de Arte y otros como el Museo del Traje, pero el MMC es el primer museo de historia natural en emplearlo.

Actualmente el 70% de los fondos del MMC se encuentran catalogados, aunque lleva dos años de retraso para el proyecto de la página de CERES<sup>19</sup>. En cuanto a los fondos documentales el trabajo con DOMUS se dedica sobre todo en el fondo fotográfico de oceanografía y a la colección documental. Por último, el apartado de este programa enfocado a los fondos bibliográficos, Bibliodomus, no se emplea. Los profesionales prefieren trabajar con otros programas (como Absys), ya que los resultados son más satisfactorios.

En definitiva, la ventaja de DOMUS es la interconexión de módulos y que las bases de datos están directamente en el Gobierno de Cantabria.

Como complemento a la formación teórica sobre **gestión museográfica** recibí formación teórica en grupo sobre el empleo de este programa con dichos fines, a pesar de que en la práctica no realicé ninguna actividad administrativa, por lo que no tuve oportunidad de guardar ningún anexo gráfico.

Para manejar esta aplicación informática debemos saber que se compone de una serie de ventanas similares para cada ámbito de gestión, que permiten a la información interconectar estos ámbitos de tal forma que no es necesario repetirla. Esta información se introduce en campos de distintos colores: si el campo es amarillo, es obligatorio rellenarlo; si es azul, es recomendable; si es blanco, la posibilidad de completarlo es libre y opcional; por último, si es gris, el campo está bloqueado.

---

<sup>19</sup> “Catálogo colectivo en línea, que reúne información e imágenes de una importante selección de los bienes culturales que forman las colecciones de todos los museos integrantes de la Red Digital de Colecciones de Museos de España” <http://ceres.mcu.es/pages/SimpleSearch?index=true>

## **Ingresos y Preingresos**

A través de DOMUS también se pueden gestionar los ingresos y los preingresos. Esta gestión nos sirve para introducir datos (fondos como tal) y archivos administrativos.

Desde la pantalla inicial accedemos al módulo de **Preingresos**. Tras validar la ventana, vamos a dar de alta un expediente de preingreso. También se pueden asociar expedientes, pero siempre que sean preexistentes ya que no pueden crearse desde aquí.

Los campos que nos aparecen para rellenar son *descriptores geográficos, cronológicos, onomásticos*, etc. Hay que señalar todos los temas relacionados con el documento, se deben escribir para que luego puedan encontrarse.

En el preingreso podemos tener más de un objeto, varias piezas o varios elementos, que después llevarán cada uno un número de inventario.

DOMUS permite pasar un fondo de preingreso a ingreso, pero no tiene por qué ser así. Puede cerrarse tras señalar una fecha de renovación, que sirve para apartarlo pero no lo elimina.

Cuando realizamos un **Ingreso** directo en DOMUS, se activan otros campos diferentes a los de la ventana de preingreso. El expediente se conforma por los documentos relacionados administrativamente con la pieza. *Ofertante, Representante y Entidad* pueden coincidir (han de ser preexistentes en DOMUS). En el campo *Autorización* figurará la institución que autorice la donación.

Si el ingreso ha sido un preingreso podemos buscarlo y seleccionarlo. Así recoge toda la información ya existente y la vuelca en la ficha de ingreso. También permite hacerlo con una entrada temporal (volcando los datos recogidos ya anteriormente).

Podemos calificar el ingreso como un Fondo Museográfico o como un Fondo Documental; los datos que introduzcamos se volcarán en las fichas de cada fondo, dando la información básica para la futura ficha y a la vez para el archivo.

Cuando no tenemos la propiedad documentada, es aconsejable hacer preingresos, ya que es legalmente obligatorio, sobre todo para donaciones. En cambio, si la propiedad del futuro fondo está documentada, sí podemos hacer Ingresos, ya sea como Fondo Documental o como Fondo Museográfico.

Hay que tener en cuenta que a través de ingresos puedo dar de alta el expediente en ese momento, pero si se registra la pieza directamente a través del Fondo Documental o del Fondo Museográfico, el expediente tiene haber sido dado de alta de forma anterior,

no lo podemos crear en ese momento. Para introducir datos de un fondo nuevo, podemos emplear la opción de la plantilla que explicaremos en el apartado 2.1.2.

El tipo de ingreso denominado **Entradas temporales** se destina a los fondos que entran para exposiciones temporales, para investigación, etc. DOMUS permite que estas entradas temporales pasen a ser preingresos e ingresos, utilizando toda la información del fondo ya registrada.

El **registro de movimientos de una pieza** puede realizarse de dos formas:

- Generación de un documento que registre el movimiento de la pieza.
- Cambio de la *Ubicación* de la pieza desde la opción que nos ofrece la ficha. Se elige la nueva ubicación y se acepta para guardarlo en el historial de movimientos, que se puede ver en *Notas*.

También se pueden realizar cambios de localización de forma “masiva”, aunque no se registra en el historial de movimientos, pues el cambio no se realiza desde la opción de *Ubicación*, sino desde la estructura de *Signaturas*, eligiendo qué y adónde se cambia.

Desde la pestaña desplegable de “**Administración**” podemos acceder una serie de procesos de gestión como el *Archivo Administrativo* o las *Reproducciones* de fondos.

Dentro de la opción *Archivo Administrativo* se gestiona la generación de expedientes. Forma parte del archivo administrativo todo papel que genera el museo, no sólo relacionado con la gestión de fondos. Por ejemplo el expediente de una donación lo conforman la carta de ofrecimiento del donante, el informe de estado de conservación, el informe de tasación, etc., que se envía a la Consejería, a Hacienda, y se publica en el BOC. Desde el expediente, podemos enlazar con el módulo de conservación, o el módulo de ficha documental (impresión en papel) o el módulo de consulta. Un comodín para poder introducir datos en FD o FM es el expediente número “Desconocido”.

Dentro de la opción *Reproducciones* podemos crear las solicitudes de éstas. Los campos que aparecen tras seleccionar esta opción son *Número de petición* (dado por DOMUS), *Expediente*, *Solicitante*, *Finalidad*, *Estado de Tramitación*, *Estado de Reproducción*, *Condiciones especiales*, *Fecha de entrega*, *Devolución*, *Factura*, *Importe*, *Observaciones*.

## 2. Formación teórico-práctica.

### 2.1 La catalogación de fondos museográficos.

Catalogar consiste en obtener la mayor información posible, tanto administrativa como técnica, de un fondo concreto. Para ello se emplean fichas de catalogación compuestas de diferentes campos articulados según el tipo de información que recojan sobre la pieza.

Debemos tener en cuenta que la labor de catalogación depende de la tipología del museo. Por ejemplo, en un museo de fotografía ¿Los fondos son documentales o museográficos? Es necesaria una normalización del criterio de catalogación dentro de un museo.

Para ello se emplean los *thesauros*, una lista de palabras descriptivas que sirven para encasillar el objeto y que permite que todos hablemos el mismo lenguaje facilitando el intercambio de información. Hablaremos con más detenimiento de los *thesauros* en el apartado 2.1.2 de la presente memoria.

Los principales apartados de una ficha son *Identificación*, *Descripción* y *Datos Administrativos*. Los describiremos a en el apartado 2.1.1 y podremos ver un ejemplo en el Anexo 4.

#### **La Documentación Gráfica**

Se entiende por este tipo de documentación todos aquellos documentos relacionados con la pieza desde el punto de vista gráfico: fotografías, filmaciones, grabados, dibujos, etc.

Hay que diferenciar la documentación gráfica de las copias y reproducciones. La documentación gráfica con la que se trabaja puede aprovecharse para ser empleada para otra actividad (exposición, difusión, etc.), uso que ha de registrarse en “Copias del Objeto”.

Se emplea documentación gráfica en casos como los siguientes:

- Catalogación: para una exhaustiva identificación y descripción del fondo es necesario adjuntar documentación gráfica sobre el mismo.
- Conservación: documentos gráficos de momentos diferentes nos pueden indicar el mejor tratamiento a seguir.
- Préstamo de piezas.
- Difusión: por ejemplo a través de catálogos o páginas Web.

- Restauración: los diferentes tratamientos se acompañan de documentación gráfica como rayos X, infrarrojos o ultravioletas. También serviría para que la restauración posterior fuera lo más fiel posible.

El formato tradicional de documentación gráfica era el **dibujo** y se incorporaba al expediente en papel del fondo. En la actualidad los dibujos no han pasado a un segundo plano ya que continúan realizándose, pero en algunos casos las fotografías permiten obtener información que los dibujos no. Los que se realizan, se escanean y se incluyen en los ficheros digitales de las piezas.

### La fotografía digital

La era digital ha mejorado las posibilidades de documentación gráfica, siendo la fotografía el medio más recurrente. El concepto que se debe tener claro al realizar una fotografía de un fondo museográfico es que esta imagen es una copia de dicho fondo, es una reproducción en forma de fotografía. Es decir, una fotografía histórica no es la documentación gráfica de la pieza, es en ella misma una pieza.

Es fundamental que esta reproducción sea lo más fiel posible al original. Para ello se siguen una serie de **criterios a la hora de fotografiar**.

- Todo aquello que sea identificativo del fondo debe fotografiarse, la decoración o iconografía que tenga, así como todo lo que refleje su estado de conservación.
- El fondo de imagen que no debe afectar a las temperaturas de color, y debe contrastar con la pieza que se fotografía.
- El empleo de un objeto de referencia de tamaño, como una escala, fotografiado con cada una de las tres dimensiones del objeto.
- La iluminación se puede emplear para resaltar volúmenes o relieves (mediante varias direcciones de luz) pero sin llegar a distorsionar el objeto.
- Los formatos simples como JPEG sirven para aquellas imágenes destinadas al trabajo dentro del museo. En cambio, si son imágenes para difusión, es conveniente utilizar formatos de buena calidad, como RAW o TIFF.
- Las fotografías del mismo tipo de objetos conviene tomarlas con los mismos parámetros.
- La fotografía de fondos museísticos se rige por ciertas convenciones que debemos conocer antes de proceder a la toma.

### 2.1.1 La catalogación de piezas de cerámica.

La actividad que ocupó el grueso de las prácticas consistió en la catalogación de piezas cerámicas, para lo que seguí las pautas marcadas en las clases teóricas sobre la cumplimentación de fichas de catalogación de fondos museográficos.

Estos materiales cerámicos procedían de la excavación del yacimiento subacuático de la Ría del Peral (San Vicente de la Barquera, Cantabria) realizada durante los meses de agosto de los años 1986 y 1987. El material se caracteriza principalmente por cerámicas de época moderna y se han contabilizado alrededor de 280 objetos. La mayoría son de uso doméstico: cuencos, orzas, ollas, platos, jarras, etc.<sup>20</sup>.

Las campañas de excavación habían contado con un equipo de arqueólogos que tras extraer las piezas procedieron a su limpieza, restauración (en el caso de que fuera posible), y por último inventariado. Por tanto, cada fragmento de cerámica cuenta con un número, el cual se encuentra registrado en una ficha que describe la pieza mediante un código numérico de características. Actualmente estas fichas no resultan prácticas, debido a su gran número y la complejidad de comprensión. El equipo de excavación había contado además con un dibujante, Pedro Sarabia Rogina, que representó las piezas que consideró relevantes. El inconveniente es que ninguno de estos dibujos estaba numerado, por lo que no se existía la relación entre dibujos y piezas.

El trabajo a llevar a cabo consistiría en el registro en los Fondos Museográficos de las piezas que se encontraran dentro de las cajas en cuyo exterior se indicara la procedencia de San Vicente de la Barquera, dejando a un lado el inventario de 1986.

Tras la investigación bibliográfica y documental pertinente, el proceso de catalogación se estructuraba en varias fases: completar la ficha de catalogación en papel; crear y adjuntar la documentación gráfica; crear el fondo en DOMUS; adjuntar la documentación gráfica. Estos dos últimos pasos los explicaremos en el siguiente apartado 2.1.2

Previa cumplimentación de las fichas, llevé a cabo dos formas de clasificar las piezas. Por un lado, los materiales que fueran en mayor o menor medida especiales (cerámica vidriada, fondos o bordes) los clasifiqué de forma individual: cada fragmento, o conjunto de fragmentos de una misma pieza, tendría una ficha y por tanto un número

---

<sup>20</sup> *Arqueología subacuática en Cantabria: un patrimonio secular en peligro*; Palacete del Embarcadero, 26 de junio-26 julio 1992. (Madrid): Sociedad Estatal para la Ejecución de Programas del Quinto Centenario, D.L 1992 (Imprenta Cervantina)

de inventario propio. Por otro lado, los materiales menos especiales y de características similares (a pesar de no pertenecer a la misma pieza) los agrupé en conjuntos: cada conjunto tendría una ficha y un único número de inventario, para lo que utilicé el sistema de clasificación expresado en la Tabla 3 del Anexo 3. Este método de agrupación lo apliqué fundamentalmente con la cerámica común. Además, cada conjunto o lote de fragmentos se dotaba de un número “provisional”, para facilitar su identificación.

A la hora de catalogar sus fondos, un museo emplea un tipo de fichas u otras dependiendo de la clase de fondo que sea. En este caso se utilizaron fichas para Fondos Museográficos, pues se clasificaban dentro de este tipo, y fichas del Departamento de Historia.

La cumplimentación de fichas sobre este tipo de fondos, material cerámico, consistía en un proceso bastante repetitivo, pues la mayoría de los campos a rellenar contienen la misma información, exceptuando algunos puntos como la descripción, dimensiones, etc. Para agilizar el proceso de trabajo se emplearon plantillas que ya tenían completos los campos de información común a todas las piezas o a un conjunto de piezas. Con la finalidad de describir los fragmentos de una manera estandarizada y normalizada utilicé el manual EKOB 2.21

A continuación explicamos el tipo de información con que deben completarse las fichas de Fondos Museográficos y especificamos cómo las rellenábamos en el caso de trabajar con el material cerámico. El ejemplo ilustrativo lo encontramos en el Anexo 4.

El apartado de Identificación agrupa datos referentes al objeto mediante los campos siguientes:

El número de ficha: escrito en la esquina superior derecha, dado por el cumplimentador. Sirve para identificar a la pieza durante el proceso de catalogación.

El número de Inventario va a identificar a la pieza. Un número se corresponde con un fondo. Hay diferentes formas de numerar: número currens (de 0 a infinito); de 0 a infinito por años (que tiene la ventaja de poder añadir números de fondos que aparecen). Hoy en día se numera por número currens según el tipo de colecciones: Colección

---

<sup>21</sup> SOLAUN BUSTINZA, J. L.; *EKOB (Euskal Kultura Ondare Bilduma) número 2, Erdi aroko zeramika Euskal Herrian (VIII-XIII Mendekak)*; Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco; Vitoria Gasteiz; 2005

Estable: (CE00XX) Depósitos Estatales (titularidad del Estado); Depósitos Otros (titulares particulares u otras administraciones); Ingresos Temporales (no se inventarían). En nuestro caso este número lo da DOMUS según el tipo de colección, por lo que se rellena una vez la ficha se ha pasado a su formato digital.

Señalamos a qué Departamento del museo pertenece, en nuestro caso al de Historia.

En Ubicación, con la Signatura indicamos la localización exacta del objeto: planta, almacén/habitación, estantería, cuerpo y balda. Además tenemos un campo de Notas para facilitar la futura búsqueda.

La Clasificación Genérica es un nombre que agrupa tipos de fondos. Se desglosa en el siguiente campo de Tipologías. Sirve para situar al objeto en todos los ámbitos y usos que pueda tener. En nuestro caso lo clasificábamos dentro de “Actividades Subacuáticas”, “Arqueología”, “Contenedores (Alimentación)”. Debemos tener en cuenta que estos términos deben ser tesauros que figuren dentro de DOMUS.

Tipologías. Es un thesauro jerárquico en forma de árbol que se abre en ramas, el cual se construye según los fondos. Son las variantes, que pueden ser múltiples. El técnico del museo es el que decide este árbol y depende de los fondos si vale la pena hacerlo.

El campo de Objeto, sirve para darle un nombre no para denominar por un título. Se ha de emplear una nomenclatura determinada. Debíamos indicar el tipo de objeto que fuera o el nombre que recibiera el tipo de fragmento cerámico a clasificar, caso en el que si podíamos relacionarlo con un tipo de objeto, lo indicábamos entre paréntesis.

Número de objetos: Se ha de especificar la cantidad de objetos que forman parte de la pieza. Si fuera un juego de seis jarras, serían seis jarras en un mismo fondo. Una tetera con una tapa y un plato es un fondo con componentes, que son todas aquellas cosas que se pueden separar (un objeto compuesto de varios componentes). Un juego de té por ejemplo, se ha de catalogar por objetos, y luego juntarlos en un conjunto. Primero se crea la ficha del conjunto, y desde ella se hacen las otras. Una obra pictórica se catalogaría en componentes: soporte, marco, lienzo, bastidor, etc., a no ser que sea una pinacoteca.

En nuestro caso, normalmente cada fragmento se correspondía con una ficha, y por tanto un número de inventario se correspondía con un fragmento. Pero en ocasiones, debido al elevado número de fragmentos con las mismas características, decidimos crear lotes de fragmentos que se correspondieran con un solo número de inventario. Se dotaba

a cada lote de un número específico llamado “provisional”, que se indicaba tanto en la ficha como en la bolsa en la que se conservaría el lote de fragmentos.

En otras ocasiones, el fragmento podía estar compuesto de varios, cada uno con una numeración, o en cambio varios fragmentos pegados y sólo uno o algunos numerados. En *Número de objetos* se contabilizaba como 1.

En el campo Numeración propia indicábamos todos *Número* que figurara en el objeto, fragmento o lote de fragmentos. La *Causa* para tener numeración propia era en este caso la campaña arqueológica denominada “Arqueosub SVB”, con *Fecha* de “1986”.

La plantilla empleada marcaba por defecto la casilla con la opción *No* para ser *Visible en la Web*. Estas piezas no aparecerían en la Web si eran buscadas en CERES.

No completábamos los campos de Título (si la pieza es una obra de arte, por ejemplo) y Autor/Taller Emisor (si se conoce la autoría del fondo se registra) por desconocer los datos.

El campo Materia hace referencia a todos aquéllos materiales de los que estuviera fabricado o compuesto el objeto. En nuestro caso, la opción de “arcilla” figuraba en la plantilla. Para afinar la descripción de la materia, figuran otros campos a rellenar: *Parte descrita*, *Materia* (de la parte descrita), *Color*, *Notas* (como la ubicación, calidad, conservación, etc.). Servía para saber si el fragmento tenía engobe, o vidriado, y cómo era éste.

Técnica: rellenamos estos campos para identificar al objeto por cómo se fabricó. Venía completo ya en la plantilla, pues todos los fragmentos coincidían en su fabricación mediante “modelado, torneado, cerámica, cocción”, y se añadía si era necesario la técnica del “vidriado”.

En Dimensiones se indicaban todas aquéllas medidas del fragmento u objeto que pudieran tomarse. Éstas eran por defecto la “altura”, la “anchura” y el “grosor máximo”, expresando el *valor* en la *unidad de* centímetros. Cuando se trataba de un fondo o un borde cuyo diámetro pudiera obtenerse se calculaba mediante la elaboración de su bisectriz. Si en cambio, no se podía calcular, se indicaba señalando en la columna de *medida* la palabra “diámetro” tachada.

Si se daba el caso de que la pieza estuviera compuesta por varias partes medibles, también se indicaban la *Parte descrita* y sus medidas. Cuando la pieza consistía en un lote, estos campos no se completaban.

Figuraban en el apartado de *Descripción/Clasificación* todos los detalles del objeto.

Se ofrece en primer lugar un campo de escritura libre para explicar todo lo que es el fondo, y cómo es. En este momento los conceptos que diariamente tenemos claros se vuelven más difusos. Hay objetos que dan referencias (iconografía, puertas, aberturas...) para delante y detrás. La izquierda y derecha vienen dadas por el objeto, serían nuestras invertidas. Para elaborar de forma práctica una *Descripción* metódica de la pieza cerámica diseñamos un esquema de datos que seguir en todas las descripciones. Éste podemos verlo en el Texto 1 y ejemplificado en el Textos 2 del Anexo 3.

Para la tipología de la decoración servía el campo de *Iconografía*, ya descrita en el apartado de descripción. Se rellenaba si la pieza contaba con ella, indicando de qué tipo era, y se describía de forma clara mediante los campos de *Localización*, *Identificación*, *Descripción*, *Notas*.

En el caso de la catalogación de estos restos arqueológicos de cerámica no teníamos datos para completar los subapartados de *Inscripciones* y de *Firmas/Marcas*.

La situación temporal se expresa en subapartados sobre el *Contexto cultural* y la *Datación* (de producción o de recolección en campañas). En nuestro caso, dada la información de los restos arqueológicos y de la bibliografía, situábamos los fragmentos en el contexto cultural de la Edad Moderna, con una datación entre los siglos XV y XVII.

Otros campos para los que carecíamos de información eran las *Fechas de referencia*, los *Datos Onomásticos*, las referencias a personas y personajes y la *Clasificación Geográfica*. Los *Descriptor geográficos* es todo aquello que tenga el objeto que dé una referencia geográfica. Puede estar representado o escrito (dibujado o nombrado). No tiene por qué coincidir con la procedencia del objeto.

*Procedencia* no es el lugar de adquisición, ni el de producción. Hay un thesaurus geográfico cerrado que desciende a nivel catastral, dado por el ministerio. Puede ser un *Lugar específico*, un nivel inferior, que ya es un thesaurus abierto al que se pueden ir añadiendo lugares. Puede también incluirse una posición, donde contar todo lo que queramos del lugar (profundidad, grados, cuadrícula, estrato, etc.) Para el material cerámico los campos aparecían completos por la plantilla, con todos los datos en este caso relativos a la campaña arqueológica de 1986.

En *Clasificación razonada* se hace referencia a los argumentos personales por los que denominamos y describimos el objeto así. Estaba también completo por la plantilla,

argumentando la datación mediante citas bibliográficas. Aquí se podía señalar la posibilidad de que un fragmento de cerámica fuera un objeto concreto.

Los campos referentes al *Lugar de producción* quedaban vacíos, debido a la imposibilidad de obtener esta información.

En *Uso/Función*, la plantilla nos daba por defecto el “doméstico”, pero dependiendo del tipo de objeto se añadían otras utilidades.

Todo aquel documento bibliográfico que haga referencia al objeto va al apartado de *Bibliografía* que puede coincidir con la clasificación razonada. La empleada fue la misma para todas las piezas, por lo que ya se había añadido en la plantilla.

Por último en este apartado, el *Estado de conservación* era el que el catalogador considerara sobre el objeto: “bueno”, “malo” o “regular”.

Los **Datos administrativos** se completan fácilmente si se posee el expediente documental que reúne la información. Nuestra plantilla establecía ya los datos necesarios, y no era necesario modificarlos. El *Tipo de Colección* a la que pertenecían los fondos era la “colección estable”. La *Forma de ingreso* se debía a una “excavación”. En el caso de la *Autorización*, al carecer de documentos, se expresaba “sin documentación”. También aparecía la *Fecha de ingreso*, que en este caso es cuando las piezas comenzaron a ser catalogadas, al no existir otra documentación. Los otros dos campos que aparecían rellenos eran el del *Catalogador* y el del *Cumplimentador*. El resto de subapartados (*Fuente de ingreso, Lugar de adquisición, Valoración, Línea de crédito, Copias/Reproducción, Derechos de Reproducción, Observaciones, N° de PHE*) no era necesario completarlos.

### **La Documentación Gráfica de las piezas cerámicas**

El objetivo fundamental de estas fichas es informar de la manera más precisa posible sobre los fondos del museo. Para ello se añadió a cada una la fotografía y el dibujo arqueológico del objeto que describía.

Para la realización de fotografías seguí los pasos indicados por el ARTÍCULO MARISA. Los recursos con los que contaba eran una mesa blanca y un fondo blanco en la pared, una escala, plastilina para sujetar las piezas que lo necesitaran, y una cámara Nikon D5000 con objetivo AF-S NIKKOR 18-55 mm. 1:3.5-5.6G.

El proceso consistía en fotografiar las piezas por una lado, con y sin escala, y por el otro de la misma forma. En el caso de que el objeto contara con alguna característica

especial (decoración, apliques, etc.) se tomaba un primer plano de ésta. Para los objetos fragmentados la fotografía se realizaba de todo el conjunto, ya que los fragmentos pertenecían a la misma pieza.

Esta documentación gráfica se vuelca en un soporte informático, se renombra y guarda en carpetas identificadas. La forma más sencilla, que ha sido la utilizada, es renombrar cada foto con el número de ficha a la que pertenecen. Es decir, si la pieza está catalogada en la ficha 36, el nombre de las imágenes tomadas serán 36, 36.1, 36.2, 36.3, etc. La carpeta contenedora igualmente llevará el número de la ficha cuyas fotografías guarda.

El tamaño de estas fotografías es de alrededor 3,70 MB porque son de alta resolución. Esto impide un trabajo cómodo en determinados software (Word, DOMUS, etc.), por lo que es necesario seleccionar las fotografías con las que vayamos a trabajar y bajarles la resolución. Se conservarán siempre todas las fotografías tomadas en alta resolución, guardando en una carpeta distinta aquellas fotografías que se hayan bajado de resolución. Su denominación no cambiará, para poder relacionarlas con la fotografía original y la ficha correspondiente.

Tras reducir las fotografías seleccionadas para formar parte de las fichas de fondos museográficos las imágenes se copiaban en una hoja de Word. En el encabezamiento figuraba el nombre de la excavación y el número de ficha al que correspondía (que a la vez era el número de las imágenes). A continuación se imprimían e incluían dentro de los expedientes correspondientes.

En cuanto a los **dibujos arqueológicos**, no se elaboraron más de los realizados por Pedro Sarabia. Se procedía a la identificación del dibujo y la pieza sólo a través de la coincidencia de las medidas, formas y detalles entre ambos. El dibujo se denominaba combinando:

- El número de ficha de la pieza con la que se correspondiera.
- La sigla que llevara la pieza (dada como ya hemos dicho durante las campañas de excavación).
- El número de página del cuaderno en el que se encontrara el dibujo. Este cuaderno se componía de las fotocopias de todos los dibujos conservados para evitar el trabajo con los originales. La paginación fue dada en el momento de crear el cuaderno.

Tras esta identificación, el dibujo se fotocopiaba para introducirlo en el expediente de la ficha, y se escaneaba o fotografiaba para guardarlo bien identificado en un soporte informático.

El programa empleado para el tratamiento de las imágenes fue **Adobe Photoshop 5.0.2**. Para reducir el tamaño de las fotografías se empleó la opción de *Acciones*, creando una por la que se reducía y guardaba una copia de la imagen.

Se optó por el retoque fotográfico cuando la pieza se veía alterada en su entorno y no para modificar la pieza. Por ejemplo para la eliminación de la plastilina empleada para sostener un fragmento de cerámica o para eliminar los trazos de los dibujos arqueológicos que rodearan al que interesara. A grandes rasgos el proceso que se seguía era el siguiente:

- Selección del color con el que se va a cubrir el elemento no deseado del fondo mediante la herramienta *Cuentagota*.
- Eliminación de los elementos no deseados mediante el *Pincel* y el *Aerógrafo*.
- Unificación del resultado mediante el uso del *Aerógrafo* en tamaño grande.

## 2.1.2 Proceso de catalogación en DOMUS

Una vez completa la ficha de catalogación en formato papel, se procede a crear la ficha de Fondo Museográfico en DOMUS. El registro de fondos en este programa sirve para “exprimir” cada pieza en todos sus aspectos, desde el administrativo a su esencia y significado. El resultado final es una ficha de catalogación con un número de inventario que identifica a la pieza.

Uno de los elementos más importantes para la elaboración de fichas de catalogación en DOMUS son los tesauros. Son un listado de descriptores que sirven como instrumento de control terminológico del lenguaje empleado en los documentos y en las búsquedas. Es un vocabulario controlado pero también dinámico en cuanto a las relaciones semánticas y genéricas que hay entre los términos. Para su elaboración hay que tener en cuenta el significado y la finalidad de cada término (definir, describir, cualificar, etc.), y las relaciones entre ellos pueden ser de equivalencia, jerarquía y asociación. El proceso para crear una lista de tesauros sería el siguiente:

1. Recogida de términos.
2. Análisis de los términos recogidos:
  - Agrupación por áreas y distinción de los términos preferidos y no preferidos. Se decide, por motivos etnográficos, que un objeto puede tener nombres locales/específicos. De un nombre thesauro cuelgan otros nombres específicos, que no son tesauros. Al construir el thesauro doy prioridad a un nombre de una lista de varios relacionados entre sí. Hay términos prioritarios que sustituyen a los secundarios (“usé por”).
  - Establecimiento de las relaciones.
3. Revisión del thesauro.
4. Edición, gestión y actualización.

Para introducir datos en las fichas de catalogación accedemos al módulo de Fondos Museográficos desde la pantalla inicial de DOMUS, y se abrirá la ficha del primer fondo registrado. Vemos que la ficha presenta tres pestañas: **Identificación**, **Descripción** y **Datos Administrativos**, al igual que la ficha en formato papel. Podemos señalar que la ficha de Fondos Documentales es similar.

En cada uno de estos apartados se solicita información obligatoria y opcional que se rellena en función de los conocimientos que se tengan de la pieza. En nuestro caso han sido principalmente los siguientes:

**1. Identificación** (*Imagen a*, Anexo 5)

- 1.1. Inventario
- 1.2. Ubicación
- 1.3. Departamento
- 1.4. Clasificación genérica
- 1.5. Objeto
- 1.6. Número de objetos
- 1.7. Numeración propia
- 1.8. Visible en web
- 1.9. Materia
- 1.10. Técnica
- 1.11. Dimensiones

**2. Descripción / clasificación** (*Imagen b*, Anexo 5)

- 2.1. Descripción
- 2.2. Iconografía
- 2.3. Contexto cultural
- 2.4. Datación.
- 2.5. Procedencia
- 2.6. Lugar específico
- 2.7. Clasificación razonada
- 2.8. Uso / función

Dentro de este apartado de descripción aparecen en el margen derecho de la pantalla unos iconos que nos ofrecen más información. A través del icono de documentación gráfica podemos introducir los datos referentes a las fotografías, dibujos, e incluso adjuntar las imágenes (proceso que veremos más adelante). Pulsando en el icono de Bibliografía podremos escribir los datos referentes a la del objeto.

2.9. *Documentación gráfica (Imagen c, Anexo 5)*

2.9.1. Tipo de documentación gráfica

2.9.2. Inventario

2.9.3. Tipo de documento

2.9.4. Número de control

2.9.5. Visible en la web

2.9.6. Fecha

2.9.7. Fotógrafo / a

2.9.8. Signatura topográfica

2.9.9. Complimentador / a

2.10. *Bibliografía del objeto*

2.10.1. Fecha

2.10.2. Tipo de publicación

2.10.3. Título Publicación

2.10.4. Título de artículo

Por último, se cumplimenta determinada información del tercer apartado:

3. **Datos administrativos.** (*Imagen d, Anexo 5*)

3.1. Tipo de colección

3.2. Expediente

3.3. Forma de ingreso

3.4. Autorización

3.5. Fecha de ingreso

3.6. Catalogador / a

3.7. Complimentador / a

La opción de *ficha documental* se activa al finalizar y validar la ficha. Consiste en abrir la ficha pero no en formato DOMUS, sino como formato Word, donde se puede modificar, imprimir y guardar. Si elegimos la opción “Guardar”, lo guardará en DOMUS, si seleccionamos “Guardar como...” podremos elegir otra carpeta donde conservarlo.

Otra opción que se activa al finalizar la ficha es la *Conservación*, donde se registrarán los tratamientos que ha recibido el fondo o que debe recibir el fondo. En

*Movimientos* se registrarán aquéllos que sean externos, en cambio *Signaturas* sirve para conocer sus ubicaciones dentro del museo.

Algunas opciones que permiten agilizar la catalogación en DOMUS son la generación de plantillas y la duplicación de piezas.

- Las plantillas sirven para fondos (documentales o museográficos) con similitudes como el expediente y otros datos. Para crear una plantilla, desde la ventana principal elegimos “fondos”, “catalogación”, “plantillas” (de fondos documentales o museográficos). Aparecen las plantillas ya existentes, para crear una nueva pulsamos en “nuevo”, y tras rellenar los campos comunes a las piezas, guardamos la plantilla.

- La duplicación de piezas otorga directamente nuevos números de inventario.

La introducción de la documentación gráfica en DOMUS se puede realizar no sólo desde el apartado de **Descripción** de la ficha de fondo museográfico, sino también accediendo desde el módulo de Documentación gráfica que aparece en la pantalla principal del programa.

Para volcar estos documentos en DOMUS es necesario que previamente estén guardados en el ordenador en el que trabajamos o en una memoria de almacenamiento externo conectada a dicho ordenador. Las imágenes que vamos a subir al programa deben pesar poco, de modo que hay que reducirlas o bajarles la resolución.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Documentación gráfica.
2. Confirmar.
3. Nuevo.
4. Tipo de documentación gráfica: seleccionar fondo museográfico.
5. Número de inventario: debe ser preexistente.
6. Capturar imagen.
7. Buscar.
8. Guardar.
9. Salir.
10. Confirmar.
11. Si previamente no se ha completado desde el apartado de Descripción del módulo de Fondos Museográficos, rellenar la ficha de documentación gráfica.
12. Confirmar.

## 2.2 Museografía

### 2.2.1 Introducción a la museografía: diseño y montaje de exposiciones.

Entendemos la Museografía como la disciplina que *abarca las técnicas y procedimientos del quehacer museal en todos sus diversos aspectos.*<sup>22</sup> Su finalidad es la comunicación visual a través de objetos e información. Para ello emplea una serie de recursos tanto materiales (elementos expositivos, iluminación, etc.) como inmateriales (que rozan el ámbito de la psicología).

- **Conceptos básicos:** Los diversos modelos de exposición que propone la museología se fundamentan en la idea base de un cubo, que en el caso de ser blanco tiene una mancha negra, y en el caso de ser negro tiene una mancha blanca. La intención es que el espacio y la pieza que se expone contrasten visualmente. Parejos a estos aspectos psicológicos, han de ir los aspectos de conservación de la pieza. Por ello, los equipos de montaje se componen de arquitectos de interiores y conservadores.

- **El público:** Debemos tener en cuenta también al público, preguntarnos qué tipo de receptores tendrá la exposición: su nivel cultural, su edad, sus intereses, etc.

- **Estilo:** Debemos elegir el minimalismo o el barroquismo a la hora de diseñar una exposición, dependiendo de la sociedad a la que se dirige. El público se encontrará más cómodo si nos colocamos a su nivel de percepción.

- **El espacio expositivo y la circulación:** La generación de espacios de exposición tiene infinitas posibilidades, y normalmente hay algunos modelos que se pueden seguir para dirigir la circulación de una forma u otra, e incluso para aumentar el espacio expositivo. Por ejemplo, el modelo “mitocondria” multiplica por dos al espacio original. Se pueden emplear módulos, cartelería, objetos que cierran los espacios y que dan respiros. Todo este tipo de elementos son recursos para conducir al público por la sala.

Un aspecto a tener en cuenta es que cuantas menos barreras físicas haya para dirigir al público mejor, si son los elementos de la misma exposición, ésta será mejor recibida. Hay que separar el público que sale del que entra, diseñando una circulación lineal contrapuesta a la caótica. En general tenemos que cuidar la comodidad del paseante, que

---

<sup>22</sup> Consejo Internacional de Museos, ICOM NEWS. Vol.32, Marzo, 1970.

por ejemplo siempre prefiere girar a la derecha al momento de entrar en un espacio. Debemos crearle espacios de interés, de tránsito, de relajación, etc. y al mismo tiempo tener en cuenta su seguridad respecto a normas de prevención de riesgos (que vienen dadas por las normativas).

- **Tipos de piezas:** De forma genérica podemos clasificar las exposiciones según dos clases de piezas: piezas planas que se exponen en las paredes, y piezas con volumen alrededor de las que se circula. En ocasiones ambas se combinan, por ejemplo en una exposición de pintura y escultura.

- **La perspectiva del objeto y su valoración:** La posición de los objetos es un factor a tener en cuenta. Si la visión es desde un ángulo superior al objeto, tendremos una valoración inferior de la pieza, en cambio, si la visión es inferior y el objeto se encuentra alzado, lo estamos sacralizando. De forma genérica se usan soportes de 75 cm, pero debemos pensar siempre en el receptor de la exposición. Si el objeto está en el suelo tenemos una reacción ambigua: quizá el visitante no le de importancia, pero le llamará la atención. Si por ejemplo lo colocamos en una vitrina, el objeto parecerá más importante, aunque sea una reproducción.

- **La iluminación:** Otra forma de enaltecer y revalorizar, además de los soportes (peanas, vitrinas, etc.) es la iluminación. Hay una corriente, cada vez con más número de seguidores, que defiende que las obras han de contemplarse con la misma luz con la que se crearon. Evidentemente la luz natural no se puede enfocar de forma directa hacia obras que pueda degradar, por ello se juega con variedades de espectros de luz que tratan de reflejar la temperatura cromática del objeto o el espectro lumínico con el que se creó.

Dentro de una sala lo ideal suele ser la iluminación natural desde el techo, entrada que elimina los ultravioleta que nosotros no percibimos. También mediante sistemas de reflexión se pueden llevar a cabo iluminaciones indirectas.

Las obras planas son más sencillas de iluminar, en cambio la obra en volumen obliga a iluminar desde varios puntos.

Hoy en día la colocación de vidrios delante de una pieza, como en el caso de obras de pared protegidas u obras dentro de una vitrina, supone menos complicaciones ya que existen sistemas de antirreflexión y contra rayos ultravioleta.

También podemos llamar la atención sobre un objeto mediante una iluminación puntual, o podemos crear ambientes con un arco lumínico más abierto. Actualmente son muy empleados los leds.

Por último, siempre hay que evitar que las luces se dirijan a los ojos del visitante.

- **El discurso expositivo**: Debemos saber cómo comunicarnos con el público a través de una pieza. Si eludimos dar información desde el primer momento, el visitante va a preguntarse qué está viendo y decide interactuar.

La opción primera para transmitir información es el **texto**. El inconveniente es que así nos alejamos del público medio, ya que muy pocas personas dedican un momento a leer. La cartela es un elemento básico que puede tener diferentes posiciones pero ha de mantener cierta distancia con la pieza, y los caracteres que la rellenan un tamaño adecuado. Nunca ha de ser más importante que la pieza. Permite contextualizar el objeto en un tiempo, lugar y función.

La siguiente opción son los **recursos audiovisuales y multimedia**. En unas ocasiones el público tiene muy poca resistencia ante la pantalla del medio audiovisual y en otras el recurso multimedia llega a superar la atención sobre la pieza. Estos recursos sólo deben ser un apoyo para dar información sobre ella.

La audioguía funciona muy bien para la gente con un nivel cultural alto, y evita el problema del idioma. Hoy en día la revalorización de la pieza se apoya en la tecnología actual, claro ejemplo es el uso de los códigos QR, gracias a los cuales a través de Internet o durante la misma exposición permiten adquirir información, aunque a veces la respuesta no es buena.

- **El montaje escenográfico**: Consiste en la recreación (no reproducción) de lugares con objetos reales de época o reproducciones que atraen a todo tipo de público. Se intercalan por tanto piezas con y sin problemas de conservación. Por ejemplo si una pieza tiene problemas de conservación se saca de la recreación y se mete en una vitrina, dejando en manos de la escena la puesta en el contexto.

- **Evaluación**: Una vez inaugurada la exposición hay que vigilar la respuesta de la gente ante los montajes, observar si las soluciones propuestas son satisfactorias, y cambiarlas si no lo son.

### 2.2.2 Asistencia durante el diseño y montaje de una exposición temporal.

Coincidiendo con los días finales del periodo de prácticas, se asistió a actividades relativas al diseño y montaje de una exposición temporal organizada por el Ministerio de Defensa.

La exposición se titulaba “Hombres y barcos. La fotografía de la Marina española en el Museo Naval (1850-1935)”. Este título se debía al libro homónimo editado en 2007, compuesto por fotografías plasmadas en copias actuales a partir de los positivos originales de época, los cuales se conservan en el Museo Naval de Madrid.

El objetivo principal de la exposición consistía en dar a conocer el patrimonio compuesto por la fotografía histórica conservada por el Ministerio de Defensa, que se considera un documento histórico que se debe recuperar, conservar y difundir.

La selección de imágenes, en total sesenta y cinco, pertenece al periodo comprendido entre 1850 y 1935. A través de ellas se apreciaba la evolución técnica y formal de la Armada. El interés de estas fotografías es más documental que artístico, por su realismo que rehuía la espectacularidad. Se tomaron con la intención de transmitir el trabajo de la Marina, no de engrandecer sus verdaderas dimensiones.

La exposición incluía modelos de naves históricas de la Marina, y el MMC aportó durante la estancia de ésta en la entidad una serie de trajes y complementos de algunos oficiales de la Marina.

La muestra se organizaba en una serie de apartados: *Retratos; Viajes y Acontecimientos; Enseñanza; Arsenales, astilleros y material; y Buques*. El dossier que acompañaba a las piezas para su exposición consistía en un listado numerado según el orden en que las imágenes debían ser expuestas. Esta relación de títulos de las fotografías servía para que el visitante se guiara por la exposición, pero supuso ciertos problemas durante el montaje, ya que las composiciones equilibradas en ocasiones se veían rotas.

El montaje tuvo lugar en la *Sala Naos* del MMC (*Imagen e*, Anexo 6), espacio reservado dentro del edificio para diferentes actos, como conferencias o exposiciones temporales. Esta sala se caracteriza por una planta trapezoidal, con una entrada y una salida en cada extremo de su lateral más largo. Estas puertas sirven para separar de forma natural el público que entra del que sale. Un inconveniente que presenta este espacio es la leve inclinación que sufre el suelo, ascendente hacia el fondo de la sala.

La composición que se ideó (*Imagen f*, Anexo 6) para adaptar la exposición a este espacio consistió en un pasillo inicial con piezas a ambos lados, que se comenzaba por el lado derecho y se regresaba por el izquierdo. A continuación se giraba a la derecha y se recorría el espacio primero por este lado y de nuevo se regresaba por la izquierda. Tras girar de nuevo se llegaba a un semicírculo compuesto por paneles por el que se dirigía la circulación mediante un objeto colocado en el centro del espacio. Después de girar en el otro extremo del semicírculo, que hacía a la vez de biombo, la exposición continuaba recorriendo el espacio de nuevo de derecha a izquierda. El último recorrido por la izquierda y paralelo a la pared dirigía de forma natural hacia el final de la exposición y la salida de la sala. Durante el recorrido se intercalaban las imágenes ordenadas con estos modelos, con la intención de permitir descansos al visitante entre las imágenes.

A lo largo del montaje se solucionaron los problemas de iluminación, sobre todo de sombras y reflejos, de las fotografías y de los modelos en vitrinas, así como de la pendiente de la sala.

La información se ofrecía a través de:

- Un monitor al inicio del recorrido con contenido visual.
- Textos orientativos al comienzo de cada módulo de imágenes.
- Cartelas que acompañaban cada pieza.
- La relación de fotografías que se ofrecía a la entrada de la exposición y que se dejaba en la salida.
- Dípticos sobre la exposición (Anexo 7).

### **3. Valoración personal.**

El intento de los estudios llamados tradicionalmente humanísticos por convertirse en disciplinas de aplicación práctica se refleja en los planes de estudio que llevan la formación de los estudiantes a ámbitos más técnicos, alejándose de la mera investigación carente de aplicación a un trabajo práctico.

Durante el desarrollo de estas prácticas ligadas a la vía de orientación profesional del Máster de Patrimonio Histórico y Territorial, las aplicaciones de la investigación en bienes patrimoniales han dibujado un amplio abanico de posibilidades. La principal intención es hacer llegar el patrimonio cultural a la sociedad, hacer que ésta se conozca a sí misma y se valore, para que ella tome por sí sola la iniciativa de continuar creciendo culturalmente.

Las prácticas desarrolladas en el Museo Marítimo del Cantábrico se han centrado sobre todo en dos tareas fundamentales para permitir el alcance de este objetivo: la catalogación de fondos museográficos y el diseño y montaje de exposiciones.

En el ejercicio de la primera hemos comprobado cómo éste es el método que permite conocer a fondo cualquier tipo de pieza mediante su identificación, clasificación y documentación. El proceso de catalogación se compone de una de una serie de tareas complementarias, a veces imprescindibles entre sí. Para facilitar su desarrollo y la futura obtención de resultados la mejor opción es seguir un esquema y un vocabulario normalizado, y por supuesto servirse cada vez más de las nuevas tecnologías. La metodología de la catalogación varía según el elemento a catalogar, pero en esencia consiste en realizar todas las preguntas posibles sobre el mismo. Las respuestas han de ser de clara y rápida comprensión, para facilitar el trabajo con los resultados. Por último, la información obtenida ha de ponerse al servicio no sólo de investigadores, sino de cualquier persona interesada en conocer el patrimonio cultural.

De forma concreta, a través del proceso de catalogación cerámica he accedido a una disciplina que no conocíamos en profundidad. La manipulación de estos materiales arqueológicos nos ha permitido adquirir una serie de conocimientos sobre el tratamiento de la cerámica en las campañas de excavación de yacimientos subacuáticos. El estudio de este material, tan utilizado en los siglos pasados, nos permite datar diferentes estratos

y conocer una parte de la vida cotidiana durante otros periodos de la Historia. Esta importancia debemos transmitirla al colectivo social.

En segundo lugar, el diseño y montaje de exposiciones es el método de comunicación principal que los museos emplean para dar a conocer sus fondos y aquellos que acogen temporalmente. Los museos ya han dejado de ser un lugar impenetrable y reservado a intelectuales y académicos. Tratan de motivar y atraer a todo tipo de público para difundir la cultura y el arte. En las últimas décadas hemos asistido a un proceso en el que las exposiciones se han convertido en un lugar donde el visitante puede moverse a su gusto, recibir la cantidad de información que considere necesaria, interactuar con otros visitantes y compartir sus experiencias. Los espacios expositivos (salas, museos, centros de interpretación, etc.) se están erigiendo como una fuerte opción de ocio, turismo y educación. Estos objetivos forman parte de las corrientes actuales que hunden sus raíces en la Nueva Museología de la segunda mitad del siglo XX. Los museos deben ser lugares que, sin adoctrinar como teme la Museología Crítica, sirvan a la sociedad. El Museo Marítimo del Cantábrico persigue esta finalidad. Dispone de recursos para recibir a todo tipo de público y ofrece espacios de reunión social y diálogo. Es un lugar diseñado para difundir y generar patrimonio cultural.

En definitiva, durante el nuestro trabajo en el Museo Marítimo del Cantábrico no sólo se han aplicado conocimientos aprendidos a lo largo del programa teórico del Máster en Patrimonio Histórico y Territorial, sino que también se han adquirido y puesto en práctica conceptos nuevos. Se ha profundizado en dos de los ejercicios fundamentales que nunca ha de perder de vista el Técnico en Patrimonio: los pasos previos al trabajo del investigador y la difusión a la sociedad de los conocimientos obtenidos. La realización de labores de este tipo requiere profesionales de diferentes campos de estudio pero con conceptos y esquemas equivalentes. La normalización de estos agiliza el trabajo de las Ciencias Sociales y simplifica la aplicación de los resultados de investigación al campo práctico de la difusión cultural. Los museos como el Marítimo del Cantábrico apuestan por este tipo de formación profesional, en la que el Técnico de Patrimonio debe ser riguroso con su metodología sin dejar atrás la creatividad que caracteriza a las disciplinas “humanísticas”.

Tabla 1

<b>Estructura expositiva del Museo Marítimo del Cantábrico</b>				
<b>Sección</b>	<b>La vida en el mar</b>	<b>Pescadores y pesquerías</b>	<b>El Cantábrico y el mar en la historia</b>	<b>Vanguardia tecnológica frente al océano</b>
<b>Temáticas</b>	- Fauna y flora marina viva	- El oficio de la pesca, instrumentos, artes y embarcaciones.	- Puertos en la historia y cabotaje	- La evolución y tipología de los buques.
	- Estación Marítima de Zoología y Botánica Experimentales.	- Formas de vida tradicional.	- Barcos y mares lejanos.	- Sistemas de navegación.
	- Biodiversidad, hábitats y sistemas ecológicos.	- Técnicas de conservación y comercialización.	- Guerra, corso y piratería.	- Penetración submarina.
			- Comercio, gremios e instituciones.	
			- La ilustración; Expedición Malaspina y Bustamante.	
			- Buques y puertos.	
			- Deportes náuticos.	
<b>Planta</b>	Subterránea	Baja	Primera	Segunda



**CORAL AMARILLO**  
Már Cantábrico, 2005.



**ANCLA ROMANA**  
Bahía de Santander.



**ANILLO ASTRONÓMICO.**  
D. Luis de la Cerda, 1558.

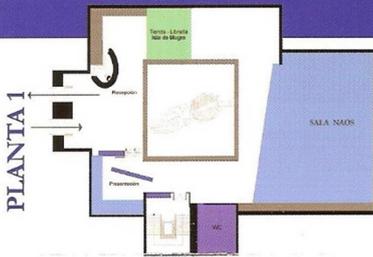


**SARDINA DE DOS CABEZAS**  
Laboratorio de A. G. Linares.  
Santander, 1913.

### LA VIDA EN LA MAR



El visitante tiene la oportunidad de adentrarse en el seno de las aguas oceánicas, a través de los grandes tanques de los acuarios. En ellos vive buena parte de la fauna del Cantábrico. Tras contemplar el primer laboratorio permanente español dedicado al estudio del mar (1886-1914), se explica y describe la enorme diversidad de la vida submarina.



### ACCESO

- Recepción
  - Audiovisual de presentación
  - Sala NAOS
  - Tienda-Librería
- ISLA DE MOGRO



### EL CANTÁBRICO Y LA MAR EN LA HISTORIA PESCADORES Y PESQUERÍAS



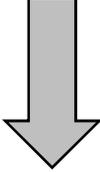
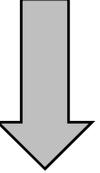
La actividad marítima ha sido un importante factor, tanto de articulación espacial como de dinamización económica de esta zona litoral. Innumerables barcos y hombres salieron de ella hacia todos los horizontes del planeta. El comercio, las expediciones científicas, la defensa del litoral y la guerra sobre la mar son algunos de los aspectos que se explican mediante procedimientos expositivos avanzados.

### VANGUARDIA TECNOLÓGICA FRENTE A LA MAR



La construcción e industria naval, el dominio de los más idóneos procedimientos de navegación y la penetración en el mundo submarino han sido los instrumentos que hicieron y hacen posible al hombre adentrarse en el hostil medio marino y salir airoso de la aventura.

Tabla 3

 Orden de criterios 	<b>Partes de cerámica</b>					
	Perfil completo	Bordes		Fondos	Cuerpos	
	<b>Tipo de Cerámica</b>					
	Común			Vidriada		
	<b>Tipo de Cocción</b>					
	Oxidante		Reductora		Mixta	
	<b>Decorada</b>					
	<b>1° Tipo</b>					
	Estríada	Estampillada	Acanalada	Lineal	Incisa	etc.
	<b>2° Localización</b>					
	Exterior e interior		Exterior		Interior	
	<b>Sin decoración</b>					
	<b>Con Engobe</b>					
	<b>1° Localización</b>					
	Exterior e interior		Exterior		Interior	
	<b>2° Colores</b>					
	<b>Sin Engobe</b>					

*Texto 1*

*Objeto/Nº de fragmentos de Parte cerámica de Objeto de cerámica común/vidriada con decoración estriada/acanalada/lineal/etc. en el interior/exterior con engobe color en el interior/exterior, de cocción oxidante/reductora/mixta. Tiene un perfil... (Si no descrito antes por adjetivo tras “Objeto”); El/la otra/s parte/s de la pieza tiene un perfil... Presenta... detalles concretos de la pieza. El objeto/fragmentos se encuentra/n / tiene/n estado de conservación.*

*Texto 2*

**Ejemplos de descripción:**

1 fragmento de borde curvo exvasado de orza de cerámica vidriada en verde con decoración lineal incisa en el exterior, con engobe marrón en el interior, de cocción oxidante. Presenta numerosas incrustaciones biogénicas en el exterior.

1 fragmento de cuerpo de cerámica común decorada con estrías no muy gruesas y poco marcadas en el exterior, con engobe marrón en el interior y exterior, de cocción oxidante. Tiene un perfil curvo invasado y presenta incrustaciones biogénicas. En la cara exterior presenta restos de quemado.

# FONDOS MUSEOGRÁFICOS

## Identificación

Inventario		Departamento	HISTORIA
Ubicación	Signatura	PLANTA BAJA, ALMACÉN H'NORITINA, ET .C. .B	
	Notas	CASA VERDE SUB	

Clasificación genérica	Th (+) ACTIVIDADES SOBACÁNTICAS / ARQUEOLOGÍA / CONTENERES (ALIMENTACIÓN)
Objeto	Th (...)
Nombre específico	Th
Tipología/Estado	Th
Conjunto	(+)

Número de objetos		Componentes
Número	Denominación	

## Numeración propia

Número	Causa	Fecha
	ARQUEOSUB SUB	1986

Visible web	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	----	----	-------------------------------------

Título	(...)(+)
--------	----------

(+)

Título	(...)
Atribuciones	
Traducción	

Autor/Taller	(...)(+)
--------------	----------

(+)

Autor	Th
Precisión	
Contribución	
Notas	

Emisor	(...)(+)
--------	----------

(+)

Emisor	Th
Notas	

Materia	Th(+) Arcilla
---------	---------------

(+) Materias/colores del objeto

Parte descrita	Th(...)
Materia	Th Arcilla
Color	
Notas	

Técnica	Th(+) MODELADO / TORNEADO / CERÁMICA / COCCIÓN
---------	--

(+) Técnicas del fondo

Parte descrita	Th(...)
Técnica	Th
Notas	

C. Técnicas	(...)(+)
-------------	----------

(+)

Parte descrita	(...)Th
Características	(...)
Descripción	
Notas	

Dimensiones

Parte descrita Th	medida	valor	unidad
	ALURA		CM.
	ANCHURA		CM.
	GROSOR MAX		CM.

Descripción / Clasificación

Descripción	
-------------	--

Iconografía	Th(+)
-------------	-------

(+) Iconografía del fondo

Localización	
Identificación	
Descripción	
Notas	

Inscripciones (+)

(+) Inscripciones del fondo

Localización	
Método	
Autor	
Grafía	
Idioma	
Tipo/carácter	
Fecha	
Traducción	
Notas	

Firma / Marcas (+)

(+) Firmas y marcas del fondo

Localización	
Método	
Autor	
Grafía	
Idioma	
Tipo/carácter	
Fecha	
Traducción	
Notas	

Contexto cultural Th(+) EDAD MODERNA

(+)

Parte descrita	Th(...)
Contexto cultural	Th
Notas	

Datación Dt(+) S. XV - S. XVII

(+)

Parte descrita	(...)Th
Datación	Dt

Fechas de referencia Dt(+)

(+) Fechas de referencia

Tipo descriptor	L
Parte descrita	(...)Th
Fecha referencia	Dt
Notas	

D. Onomásticos (...)(+)

(+) Descriptores Onomásticos del objeto

Tipo descriptor	L
Desc. Onomástico	(...)
Notas	

(+) Clasificación geográfica

Tipo de descriptor	L
Desc. Geográfico	Th
Lugar Especifico	(...)
Notas	

Procedencia	Th(+) SAN VICENTE DE LA BARQUERA
-------------	----------------------------------

(+) Procedencia hallazgo

Lugar de Procedencia	Th
Lugar Especifico	(...) RÍA DEL PEZAL. FONDEADERO
Localización/Posición	SUBACUÁTICA
Fecha	Dt 09/1986
Método	PROSPECCIÓN. RECUPERACIÓN DE URGENCIA
Recolectores	L UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.
Notas	LABORATORIO INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS SUBACUÁTICAS. CAMPAÑA ARQUEOSUB. SAN VICENTE DE LA BARQUERA.

Lugar Especifico	(...)(+)
------------------	----------

(+) Procedencia hallazgo

Lugar de Procedencia	Th
Lugar Especifico	(...)
Localización/Posición	
Fecha	Dt
Método	
Recolectores	L
Notas	

Clasificación razonada	La datación está basada en el libro "Arqueología subacuática en Cantabria. (...)". En la Pág. 36, haciendo referencia a los materiales del fondeadero de San Vicente de la Barquera, afirma que "el grueso de los materiales se datan entre los siglos XV-XVII".
------------------------	--

Lugar de producción	Th(+)
---------------------	-------

(+) Lugar de producción

Parte Descrita	(...)Th
Lugar de producción	Th
Notas	

Uso / Función	DOMÉSTICO
---------------	-----------

Bibliografía	<p>* Christopher M. Gerrard, Alejandra Gutiérrez, Alan G. Vince: Spanish Medieval Ceramics in Spain and the British Isles. José Luis Casado Soto, Pedro Sarabia Rogina: El Cantábrico en la difusión de los modelos cerámicos medievales y modernos. Ed. Tempus Reparatum, 1995.</p> <p>* Arqueología subacuática en Cantabria: un patrimonio secular en peligro: Palacete del Embarcadero, 26 junio-26 julio 1992. - [Madrid]: Sociedad Estatal para la Ejecución de Programas del Quinto Centenario, D.L. 1992 (Imprenta Cervantina).</p>
Estado de conservación	

## Datos Administrativos

Tipo Colección	(...) COLECCIÓN ESTABLE
Expediente	(...)

Forma de ingreso	(+) EXCAVACIÓN
(+)	
Forma de ingreso	
Notas	

Autorización	L(...) (+) SIN DOCUMENTACIÓN
(+)	
Autorización	

Fuente de ingreso	(...)(+)
(+)	
Fuente de ingreso	(...)
Notas	

Lugar de adquisición	Th(+)
(+)	
Lugar de Adquisición	Th
Notas	

Fecha de ingreso	Dt 08 / 10 / 2013
------------------	-------------------

Valoración	(+)
(+)	
e histórico de valoraciones de fondos	
Fecha	Dt
Tasador	L
Notas	

Línea de crédito	
------------------	--

(+) Clasificación geográfica

Tipo de descriptor	L
Desc. Geográfico	Th
Lugar Especifico	(...)
Notas	

Procedencia	Th(+) SAN VICENTE DE LA BARQUERA
-------------	----------------------------------

(+) Procedencia hallazgo

Lugar de Procedencia	Th
Lugar Especifico	(...) RÍA DEL PEZAL. FONDEADERO
Localización/Posición	SUBACUÁTICA
Fecha	Dt 09/1986
Método	PROSPECCIÓN. RECUPERACIÓN DE URGENCIA
Recolectores	L UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.
Notas	LABORATORIO INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS SUBACUÁTICAS. CAMPAÑA ARQUEOSUB. SAN VICENTE DE LA BARQUERA.

Lugar Especifico	(...)(+)
------------------	----------

(+) Procedencia hallazgo

Lugar de Procedencia	Th
Lugar Especifico	(...)
Localización/Posición	
Fecha	Dt
Método	
Recolectores	L
Notas	

Clasificación razonada	La datación está basada en el libro "Arqueología subacuática en Cantabria. (...)". En la Pág. 36, haciendo referencia a los materiales del fondeadero de San Vicente de la Barquera, afirma que "el grueso de los materiales se datan entre los siglos XV-XVII".
------------------------	--

Lugar de producción	Th(+)
---------------------	-------

(+) Lugar de producción

Parte Descrita	(...)Th
Lugar de producción	Th
Notas	

Uso / Función	DOMÉSTICO
---------------	-----------

Bibliografía	<p>* Christopher M. Gerrard, Alejandra Gutiérrez, Alan G. Vince: Spanish Medieval Ceramics in Spain and the British Isles. José Luis Casado Soto, Pedro Sarabia Rogina: El Cantábrico en la difusión de los modelos cerámicos medievales y modernos. Ed. Tempus Reparatum, 1995.</p> <p>* Arqueología subacuática en Cantabria: un patrimonio secular en peligro: Palacete del Embarcadero, 26 junio-26 julio 1992. - [Madrid]: Sociedad Estatal para la Ejecución de Programas del Quinto Centenario, D.L. 1992 (Imprenta Cervantina).</p>
Estado de conservación	

Imagen a

Sistema de Documentación y Gestión Museográfica. DOMUS 4.2 - 05/12/2013. [23/05/2014]

Fondos Administración Sistema Ayuda Salir

**Catalogación de Fondos Museográficos**

Identificación	Descripción/Clasificación	Datos administrativos
Inventario: <input type="text"/> I	Ubicación: <input type="text"/>	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0
Departamento: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Clas. genérica: <input type="text"/> Ih +		
Objeto: <input type="text"/> Ih ...		
N. específico: <input type="text"/> Ih		
Tipología/Est.: <input type="text"/> Ih		
Conjunto: <input type="text"/> +		
Nº de Objetos: <input type="text"/> Componentes <input type="text"/> Numeración propia <input type="text"/> visible web <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Todos		
Título: <input type="text"/> ... +		
Autor/Taller: <input type="text"/> ... +		
Emisor: <input type="text"/> ... +		
Materia: <input type="text"/> Ih +	<b>Parte descrita</b> +	<b>Dimensiones</b>
Técnica: <input type="text"/> Ih +	<input type="text"/> Ih	<input type="text"/>
C. Técnicas: <input type="text"/> ... +	<input type="text"/> Ih	<input type="text"/>
	<input type="text"/> Ih	<input type="text"/>

Imagen b

Sistema de Documentación y Gestión Museográfica. DOMUS 4.2 - 05/12/2013. [23/05/2014]

Fondos Administración Sistema Ayuda Salir

**Catalogación de Fondos Museográficos**

Identificación	Descripción/Clasificación	Datos administrativos
Descripción: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0
Iconografía: <input type="text"/> Th +		
Inscripciones: <input type="text"/> +		
Firmas/Marcas: <input type="text"/> +		
Contexto cultural: <input type="text"/> Th +		
Datación: <input type="text"/> Dt + Fecha Textual: <input type="text"/>		
Fechas Ref.: <input type="text"/> Dt +		
D. Onomásticos: <input type="text"/> ... +		
D. Geográficos: <input type="text"/> Th +		
Procedencia: <input type="text"/> Th +		
Lug. Específico: <input type="text"/> ... +		
Clasif. razonada: <input type="text"/>		
		Lugar de producción: <input type="text"/> Th +
		Uso/Función: <input type="text"/>

Imagen c

Sistema de Documentación y Gestión Museográfica. DOMUS 4.2 - 05/12/2013. [28/05/2014]

Fondos Administración Sistema Ayuda Salir

**Documentación gráfica**

Tipo doc. gráfica: [dropdown] [0] [0]

Inventario: [FM] [FD] [I] [Th]

Expediente: [...]

Tipo de documento: [Th]

Número de control: [text]

Visible en la web:  Sí  No  Todos Fecha web: / /

Fecha: [text] Dt

Soporte: [text] Th

Formato: [text]

Fotógrafo/a: [text]

Descripción: [text]

Signatura topográfica: [text]

Disposición: [text]

Observaciones: [text]

Cumplimentador/a: [text]

**Datos técnicos** A D

Mas significativa  
 Pendiente de catalogar  
 Pendiente de realizar  Realizado  
 Pendiente de captura  Capturada  
 Sin anotaciones  Con anotaciones

Pie de foto: [text]

Imagen d

Sistema de Documentación y Gestión Museográfica. DOMUS 4.2 - 05/12/2013. [23/05/2014]

Fondos Administración Sistema Ayuda Salir

**Catalogación de Fondos Museográficos**

Identificación	Descripción/Clasificación	Datos administrativos
T. Colección: [text]	[text]	[0] [0]
Expediente: [text]	[text]	[...]
Forma ingreso: [dropdown]	[text]	[+]
Autorización: [dropdown]	[text]	[...]
Fuente ingreso: [text]	[text]	[+]
Lugar Adquisición: [text]	[text]	[Th]
Fecha ingreso: [text]	[text]	[Dt]
Valoración: [text]	[text]	[+]
Línea crédito: [text]	[text]	[+]
Copias/Reproducción		Historico Derechos
Derechos de explotación		[...]
Observaciones: [text]		
Nº PHE: [text]	[text]	Control de inventario y traslado
Catalogador/a: [text]	[text]	En expediente activo
Cumplimentador/a: [text]	[text]	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Todos

Imagen e

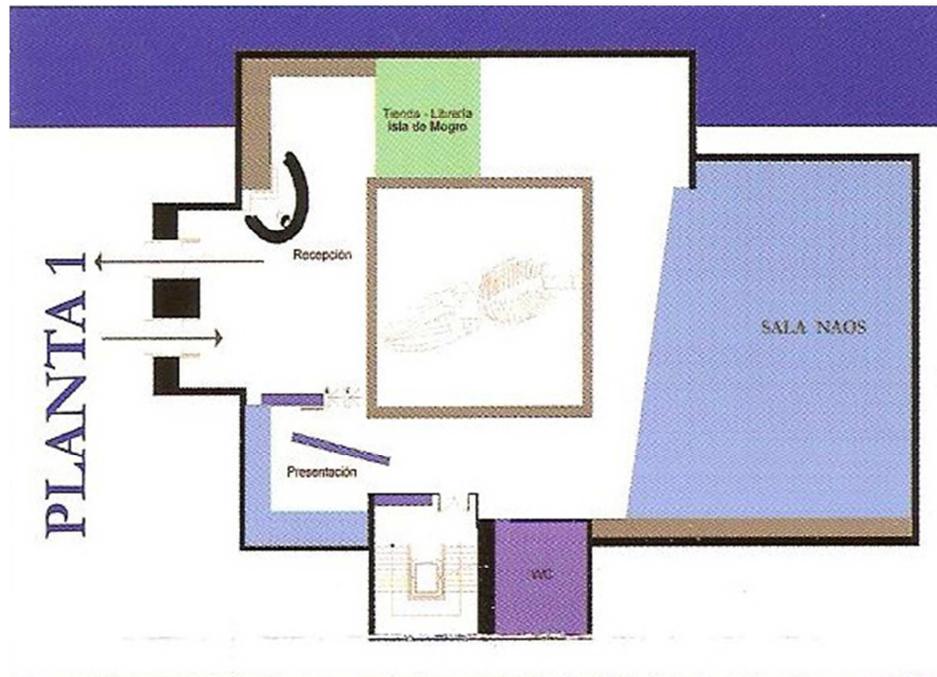
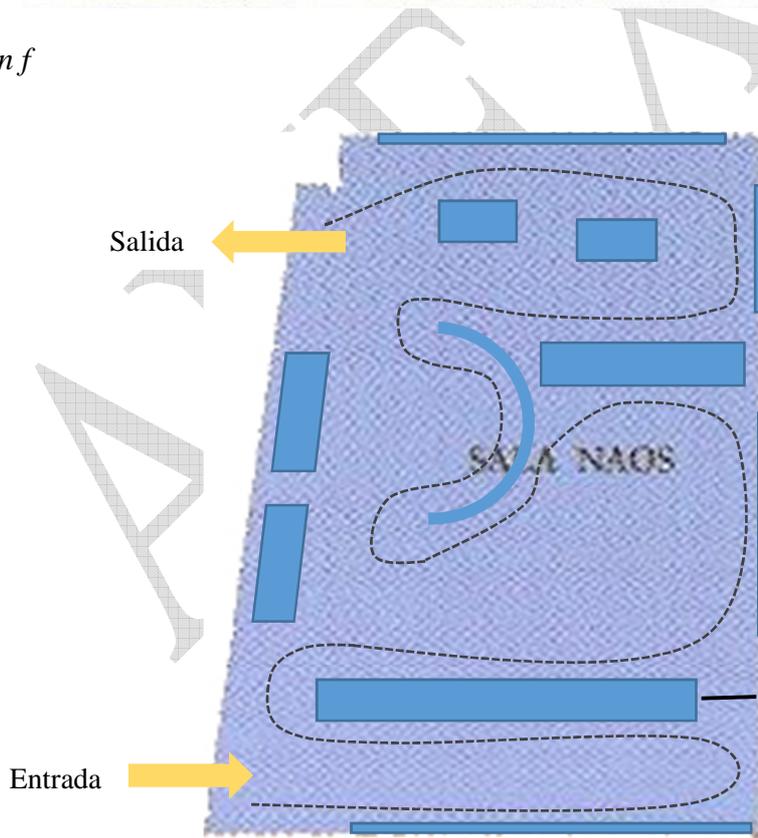


Imagen f



	Soporte de obra plana
	Soporte de obra con volumen
	Elemento de división
	Recorrido

**HOMBRES Y BARCOS**  
 La fotografía de la Marina española  
 en el Museo Naval  
 (1850-1935)

La exposición "Hombres y barcos. La fotografía de la Marina española en el Museo Naval (1850-1935)", organizada por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa, ofrece un conjunto de fotografías formado por copias actuales a partir de los positivos originales de época conservados en el Museo Naval de Madrid. Estas imágenes han sido seleccionadas entre las más de doscientas publicadas en el libro del mismo título editado en el año 2007 dentro de la colección dedicada a la fotografía militar, que pretende difundir el patrimonio compuesto por la fotografía histórica conservada por el Ministerio de Defensa.

Las piezas incluidas en la exposición, que constituyen una selección de sesenta y cinco fotografías del período comprendido entre 1850 y 1935, correspondiente a la obra más antigua y más moderna, permiten llevar a cabo un amplio recorrido por esta etapa de la historia de la Marina española. A través de estas imágenes se puede apreciar la evolución técnica y formal de la Armada desde el período inmediato a la Revolución Industrial hasta una Marina plenamente tecnificada, como es la que aparece en los años de la República.

Las fotografías han sido seleccionadas por su interés documental y artístico y se han estructurado en una serie de apartados que pretenden dotar de coherencia al conjunto escogido, rehuyendo la espectacularidad que suponen representaciones más conocidas. Se trata de un grupo de imágenes especialmente realistas, que revelan la verdadera dimensión de la Marina y sus hombres sin grandilocuencia o pintoresquismo y que en su día fueron aprovechadas por la institución militar para difundir y dar testimonio de su realidad a la sociedad, constituyendo un reportaje en el que prima el interés informativo sobre el estético lo que no impide que en muchos casos el resultado artístico sea grande.

Con esta exposición impulsada por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural se pretende dar a conocer una parte de la imagen histórica del Ejército, así como mostrar el interés del Ministerio de Defensa por la fotografía militar como documento histórico al tiempo que por su recuperación, conservación y difusión.

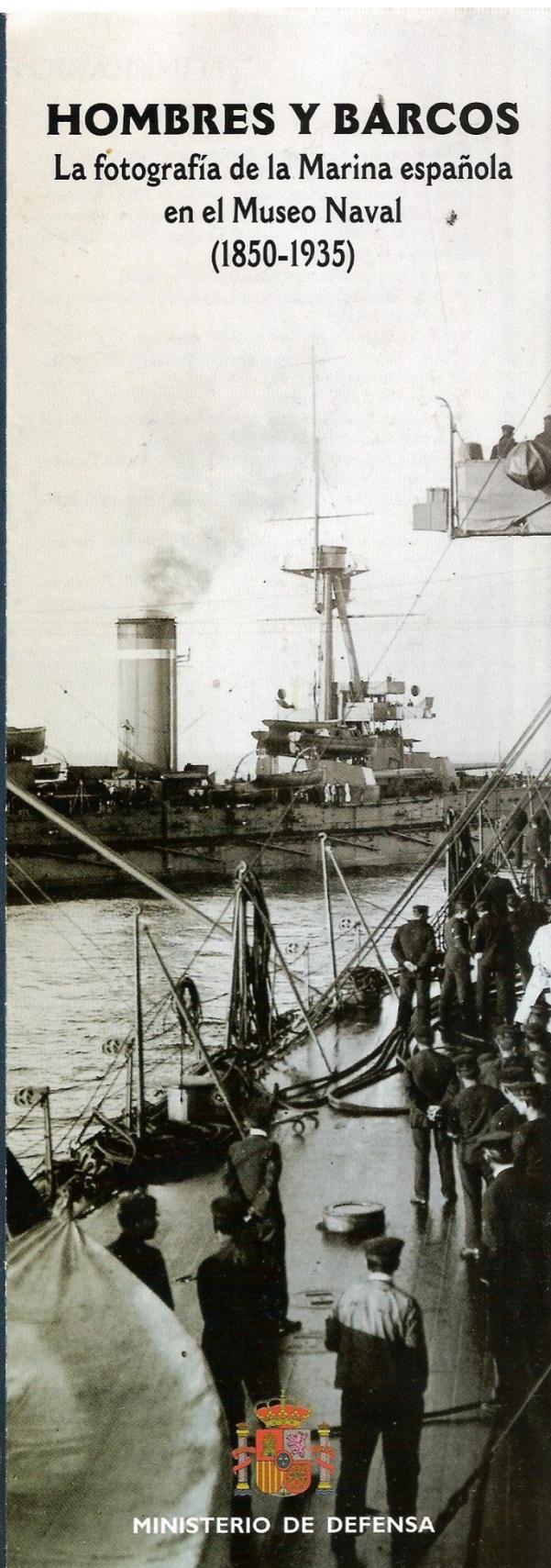
**ORGANIZA: MINISTERIO DE DEFENSA**  
 Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural

**EQUIPO TÉCNICO.** *Comisario:* Elena Martínez Oyarzábal.  
*Coordinación General:* Unidad de Estudios, Programación y Promoción.

EDITA: Ministerio de Defensa.  
 Secretaría General Técnica  
 NIPO: 083-13-010-8  
 Depósito Legal: M-8786-2013

Diseño: Unidad de Estudios Programación y Promoción.  
 Imprime: Imprenta del Ministerio de Defensa

**HOMBRES Y BARCOS**  
 La fotografía de la Marina española  
 en el Museo Naval  
 (1850-1935)



MINISTERIO DE DEFENSA