

La documentación como método para una gestión eficaz del patrimonio en Gordailua, Centro de Colecciones Patrimoniales de Gipuzkoa

IRENE CÁRDABA

Conservadora-restauradora de Gordailua, Diputación Foral de Gipuzkoa

icardaba@gipuzkoa.eus

MAITE BARRIO

Conservadora-restauradora independiente, asesoría en gestión y conservación de Gordailua

mbarrio@albayalde.org

NEKANE GOENAGA

Técnica de museos, Gordailua

ngoenaga@gipuzkoa.eus

AGURTZANE JUANENA

Documentalista, Gordailua

ajuanena@gipuzkoa.eus

XABIER KEREXETA

Etnógrafo, Gordailua

xkerexeta@gipuzkoa.eus

CARLOS OLAETXEA

Arqueólogo, jefe de servicio de Gordailua y Museos

colaetxea@gipuzkoa.eus

SILVIA RODRÍGUEZ
Documentalista, Gordailua
silviarodriguez@gipuzkoa.eus

SONIA SAN JOSÉ
Arqueóloga, Gordailua
ssanjose@gipuzkoa.eus

GIORGIO STUDER
Conservador-restaurador independiente, colaborador de Gordailua
ondare2@gipuzkoa.eus

RESUMEN

Gordailua es el Centro de Colecciones Patrimoniales de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Tiene como objetivos conservar, proteger y poner en valor el patrimonio cultural mueble del territorio. Se trata de un centro que custodia fondos de distinta titularidad, pertenecientes a entidades públicas y privadas, y constituye una colección unificada y de gestión compartida. La salvaguarda de una colección tan compleja requiere un método de documentación exhaustivo que garantice la correcta gestión y trazabilidad de los objetos. Documentar cada proceso asegura un correcto funcionamiento del centro y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

ABSTRACT

Gordailua is the Center for Heritage Collections of the Provincial Council of Gipuzkoa. Its goals are to conserve, protect and value the movable cultural heritage of the territory. It is a center which holds

collections of different ownership, belonging to public and private entities, and it constitutes a unified collection with shared management. The safeguarding of such a complex collection requires a comprehensive documentation method that guarantees the correct management and traceability of the pieces. Documenting each process of heritage objects ensures proper operation of the center and compliance with established procedures.

PALABRAS CLAVE: almacén, colección, patrimonio cultural mueble, trazabilidad, documentación, depósito

1. Introducción

Gordailua es el centro de colecciones patrimoniales de la Diputación Foral de Gipuzkoa. En él se custodian los fondos patrimoniales de esta entidad, así como de diversas instituciones públicas y privadas. El objetivo del centro es salvaguardar el patrimonio cultural mueble de Gipuzkoa, y darlo a conocer mediante su estudio y divulgación (Barrio Olano y Berasain Salvarredi, 2018).

Las colecciones están conformadas por más de 65.000 bienes culturales etnográficos y artísticos, así como por unas 11.000 cajas con material arqueológico y paleontológico, procedentes de más de 1.100 yacimientos¹. Debido a la gran variedad de tipologías y materiales constituyentes de los objetos albergados, las necesidades de acondicionamiento, conservación y almacenamiento son diversas y en ocasiones complejas.

El edificio que alberga las colecciones, de nueva planta, se construyó en 2011 y se diseñó expresamente para la conservación, el estudio y la custodia de los bienes, con espacios dedicados a registro, tratamientos diversos (anoxia, estanque para materiales saturados en agua, talleres de conservación-restauración), sala de consulta, biblioteca, sala de

conferencias, espacios polivalentes y, lo más destacado, almacenes adaptados a los requerimientos de conservación de los distintos tipos de bienes (figura 1). Consta de 9.000 m², de los cuales 5.942 están destinados a depósitos, divididos en ocho espacios distribuidos en tres plantas y con ambientes climáticos controlados, con condiciones específicas según la naturaleza de las colecciones². En ellos se organizan los objetos siguiendo criterios de conservación y optimización del espacio, sin tener en cuenta las diversas titularidades de los bienes (Barrio Olano y Berasain Salvarredi, 2009)³.

Gordailua, además de ser un depósito, es un centro de recursos que ofrece servicios a los museos del territorio y a otras instituciones. Al mismo tiempo, se apoya en ellos para difundir su patrimonio mediante la realización de exposiciones y otras actividades relacionadas (Servicio de Patrimonio, Archivos y Museos, 2012; Vives, 2012).



Figura 1. Interior de los depósitos de la segunda planta de Gordailua. Óscar Moreno.

La salvaguarda de una colección tan compleja, de características tan diversas, con un extenso número de piezas y de titularidades diferentes, requiere un método de documentación exhaustivo que garantice una gestión correcta de los objetos, tanto dentro como fuera del centro (Ambouruè Avaro, 2010). Los bienes culturales, anteriormente dispersos en diversos almacenes, sin control de condiciones de conservación, sin formatos unificados de registro, con extravío de información y dificultad de gestión, etc., están ahora reagrupados en un solo centro, donde se documenta cada paso y cada proceso, lo que asegura un correcto funcionamiento y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Así, en Gordailua se trabaja siguiendo una metodología precisa, haciendo uso de las nuevas tecnologías y con unos procedimientos/protocolos estrictos, que desarrollamos en los siguientes apartados.

2. Metodología

A la hora de llevar a cabo la presentación, en primer lugar, se han reunido los procedimientos relacionados con los objetos. A continuación, se ha recopilado la información relativa a su trazabilidad: operaciones de entrada, salida y movimientos internos, así como los correspondientes tipos de documentos generados en cada acción (formularios, informes, registros, etc.). Además, se ha relacionado todo ello con los espacios físicos donde se desarrolla cada operación y las herramientas digitales y analógicas empleadas para la recopilación de datos. A partir de todo ello, se ha formulado un esquema explicativo que plasma gráficamente la documentación generada en cada operación, lo que permite ver cómo se generan los expedientes de la vida material de las obras, muchas veces exhaustivos, que registran movimientos, intervenciones y estudios.

Para una exposición más clara de los movimientos posibles de los objetos de las colecciones de Gordailua, estos se han dividido en dos grandes grupos: por un lado, aquellos en relación al exterior (entradas

y salidas) y, por otro lado, las acciones registradas dentro del edificio. Los espacios del centro implicados en el primer grupo son los dos muelles de carga, mientras que los relativos al segundo grupo son más numerosos y cumplen una funcionalidad diferente: sala de tránsito, estanque, cuarentena, anoxia, sala de registro, estudio de fotografía, talleres de restauración y almacenes. La figura 2 muestra los diferentes recorridos que puede llevar a cabo una pieza dentro de Gordailua en función de su naturaleza, sus características físicas y su estado de conservación.

Cada espacio del centro, cada mueble de los depósitos y cada parte de cada mueble están codificados mediante una combinación de letras y números que permite registrar la ubicación exacta de cada pieza en el centro. Igualmente, cada objeto tiene asignado un número de registro que funciona como código de identificación para el etiquetado (Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 2018). Un código QR impreso en la etiqueta permite vincular el objeto a su localización de forma inmediata (Barrio Olano y Berasain Salvarredi, 2018).

Por otra parte, se emplean formularios estándar⁴ creados expreso para documentar los procesos relacionados con los objetos: formularios para entradas y salidas, informes de valoración, informes de estado de



Figura 2. Esquema de movimiento de los objetos dentro de Gordailua según sus condiciones o necesidades de tratamiento. Gordailua, 2020.

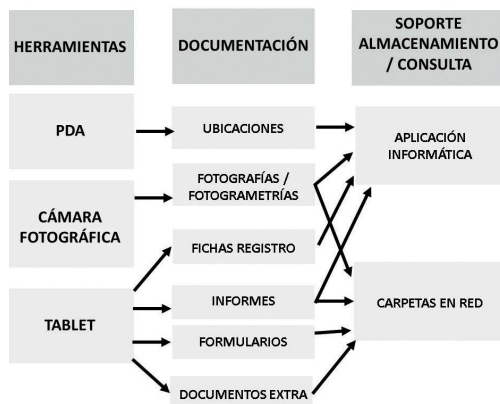


Figura 3. Esquema de relación entre las herramientas empleadas para el registro de datos, la documentación generada y el soporte de almacenamiento de la información. Gordailua, 2020.

conservación, informes de itinerancia, tratamientos y propuestas de intervención. Las valoraciones de los estados de conservación se realizan mediante criterios normalizados, con lo que se consigue un trabajo sistematizado, ágil y eficaz.

Las herramientas empleadas para el registro de datos son básicamente las PDA (Personal Digital Assistant) para la lectura de etiquetas QR y ubicación, cámaras fotográficas, tabletas y otros

sistemas portátiles. Los soportes de almacenamiento y gestión de la información son, por una parte, la aplicación web⁵ para la gestión de la base de datos y registro de los objetos y, por otra, un sistema de información digital compartido en red donde se recopila toda la documentación generada, que configura un extenso repositorio conformado por el expediente de cada objeto (figura 3).

3. Procedimientos / procesos

Una de las cuestiones más importantes a la hora de gestionar una colección patrimonial es procurar un registro integral de la trazabilidad de los objetos, que reúna la información sobre su historia material (ubicaciones anteriores, condiciones climáticas en origen, intervenciones precedentes, cambios de titular, etc.) tanto dentro como fuera del centro. En el esquema presentado se observan los principales

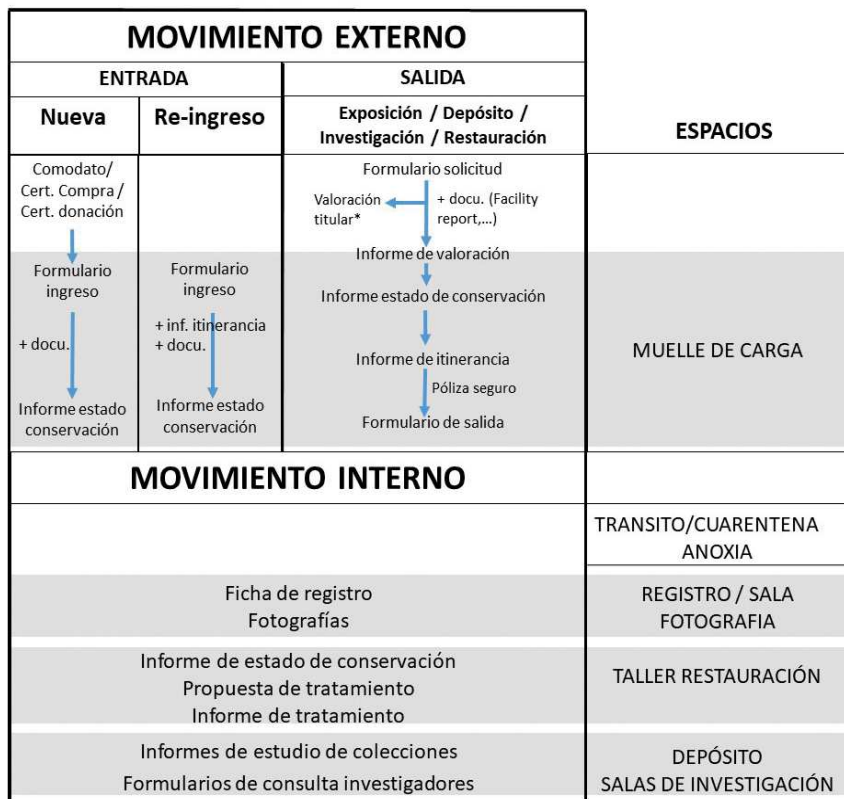


Figura 4. Esquema de los procedimientos generales relacionados con los movimientos de las piezas dentro y fuera de Gordailua. Gordailua, 2020.

movimientos que pueden realizar dichos objetos, así como la correspondiente documentación generada (figura 4), si bien se obvia por motivos de claridad cierta documentación administrativa originada paralelamente en cada proceso (resoluciones forales, etc.).

Enmarcar todas las acciones que se llevan a cabo sobre los objetos almacenados es una tarea compleja, dada la confluencia de diferentes

normativas por las que se rigen las colecciones de titularidad diversa. Los procesos descritos a continuación son de carácter general, y tienen que ver con los movimientos de las colecciones de la Diputación y las de titularidad privada gestionadas por el personal del centro. Otros fondos se rigen por protocolos más específicos, como es el caso del de arqueología y el de paleontología, regulados por un decreto del Gobierno Vasco; otros, como el del Museo San Telmo, disponen de un convenio especial por el que la responsabilidad de la gestión de sus piezas queda a cargo del propio museo. En ambos casos deben cumplir los procedimientos comunes instaurados en el centro, además de los suyos propios.

3.1. Operaciones con respecto al exterior de Gordailua

La documentación generada en los movimientos de entrada y salida de objetos sirve tanto para registrar los movimientos, como para controlar el estado de conservación y ubicación de las piezas, lo que asegura su correcta manipulación.

3.1.1. Entradas

Se diferencian dos tipos de ingreso: «nuevo ingreso» y «re-ingreso». Existen tres formas de nuevo ingreso:

a. Donaciones

b. Compras

c. Mediante comodato, es decir, depósito de colecciones en el centro por parte de una entidad (o particular) exterior, cuya titularidad permanece inalterable. Si bien hay una parte común en todos los comodatos, las condiciones pueden tener ciertas variaciones que se consensúan entre las partes: titular(es) de las obras y Diputación Foral de Gipuzkoa.

Estas tres modalidades van acompañadas de sus respectivos documentos: certificado de compra, certificado de donación o comodato con

cláusulas particulares. La documentación generada durante el proceso de negociación también se registra como parte del expediente de las obras.

Formulario de ingreso

Siempre que un objeto ingresa en Gordailua se registra en la aplicación web, desde la que se genera un certificado de ingreso que recoge los datos básicos de la entrega.

Informe de estado de conservación

En el momento de la recepción, el equipo de conservación del centro revisa el estado de conservación de los objetos. El informe se realiza siguiendo una plantilla diseñada por el propio personal y mecanizada, para una mayor facilidad en su elaboración. La descripción del estado de conservación se hace en forma de tabla para evitar reseñas demasiado largas y enumeraciones reiterativas que dificultan posteriormente el procesamiento de los datos. La tabla es común a los diferentes objetos, siempre con la intención de facilitar su manipulación, y comprende cuatro apartados que se han juzgado esenciales: soporte, superficie, capa de protección y elementos añadidos. Cada apartado recoge una lista de afecciones comunes a distintos materiales, lo que permite identificarlas en cada caso de forma ágil y detallada, y se completan con imágenes fotográficas. Un apartado de resumen (figura 5), compuesto por seis enunciados, completa el informe: estado general de la pieza, vulnerabilidad, estabilidad, necesidad de limpieza superficial, acción necesaria de intervención, prioridad de intervención. Cuatro de ellos se responden numéricamente de forma que, posteriormente, es posible agrupar los objetos en función de sus necesidades y establecer planes de trabajo según su baremo. Cada cifra tiene su descripción detallada en una tabla auxiliar incorporada al informe, lo que asegura un criterio común en las respuestas, independientemente de quien realice la inspección.

**INTERVENCIONES INCORRECTAS /
INTERBENTZIO OKERRAK**

.....

ESTADO GENERAL / EGOERA OROKORRA

1	2	3	4
---	---	---	---

VULNERABILIDAD / BULNERAGARRITASUNA

1	2	3	4
---	---	---	---

ESTABILIDAD / EGONKORTASUNA

1	2	3	4
---	---	---	---

**LIMPIEZA SUPERFICIAL / GAINAZALEKO
GARBIKETA**

BAI	EZ
-----	----

ACCIÓN NECESARIA / BEHARREZKO EKINTZA

PREBENT. /PREVENT.	SENDAG. /CURATI.	ERRESTA./ RESTAU.
-----------------------	---------------------	----------------------

PRIORIDAD / PRIORITATEA

1	2	3	4
---	---	---	---

Figura 5. Ejemplo de un informe de estado de conservación de una pieza registrada en Gordailua. Gordailua, 2020.

El informe se compila utilizando un *software* sencillo que permite incorporar fotografías y editarlas de forma rápida desde una tableta u ordenador portátil. El documento se guarda en la carpeta correspondiente a la pieza con su número de inventario, y se carga en la aplicación.

3.1.2 Salidas

La salida de un objeto del centro puede producirse por diversos motivos, descritos en la figura 4: exposición, restauración, investigación, préstamo en depósito, etc. Independientemente del vínculo de la persona/entidad solicitante con respecto a la colección, es necesario remitir a Gordailua el formulario de solicitud facilitado por el centro, a través de la página web o de forma electrónica.

Formulario de solicitud

Mediante este documento, la persona o entidad solicitante indica el motivo y el plazo de la solicitud, los datos de la entidad y/o persona

de contacto, el listado de las piezas solicitadas y los datos relativos al destino. Para esto último pueden adjuntar un *facility report* o responder al anexo del formulario, que solicita ciertos datos técnicos de las instalaciones, información sobre el proyecto en el que se enmarcan las piezas solicitadas, etc. En función de las condiciones, el personal técnico de Gordailua prepara la monitorización del espacio correspondiente mediante el instrumental adecuado. Esta asistencia se lleva a cabo con el fin de cumplir convenientemente con la vocación de Gordailua de dar servicio a los museos y centros del territorio, teniendo en cuenta que en algunas ocasiones las actividades se desarrollan en centros modestos que no poseen equipos de conservación.

En los anexos II, III y IV del formulario de solicitud se detallan las condiciones mínimas que el centro de destino debe cumplir y las necesidades relativas al traslado, a las que la persona o entidad solicitante debe comprometerse para que el préstamo sea autorizado.

Informe de valoración

El personal técnico de Gordailua evalúa la información aportada y redacta el informe de valoración en un modelo formalizado que recoge los datos básicos de la solicitud, el listado de las piezas con sus correspondientes valoraciones económicas para el seguro y la resolución sobre si son prestables o no. También se anexa una tabla con los requerimientos específicos de las piezas.

En el caso de tratarse de un objeto de titularidad privada, se remite la solicitud al titular, quien debe dar su conformidad para autorizar la salida, si bien la filosofía del centro impulsa la exposición y préstamo de los objetos siempre que se cumplan las condiciones de conservación⁶.

Para formalizar el traslado, se remite el informe y se acuerdan las condiciones de la recogida con la entidad solicitante y, en su caso, con la empresa responsable del transporte.

Informe de itinerancia

En el momento de la salida se inicia el informe de itinerancia de las piezas. Este documento está diseñado para completarlo también de forma ágil y concisa, de modo que se recojan los datos imprescindibles para documentar las condiciones en las que se produce el movimiento del objeto, el estado del objeto y las condiciones de acondicionamiento y transporte. Para ello, se emplea el mismo *software* que en los otros informes (figura 6).



Figura 6. Recepción de piezas, registro de estado de conservación. Gordailua, 2020.

Formulario de salida

La aplicación informática emite el formulario de salida. En dicho documento se recogen los datos de la entidad solicitante y responsable de la recogida, así como las fechas y el listado de los objetos que se trasladan. Los objetos no deben salir del edificio sin previa constancia de que se ha formalizado una póliza de seguro.

3.2. Operaciones dentro de Gordailua

Desde el momento en el que una pieza entra en el centro, esta se identifica con su número de inventario (si no lo tiene, se le asigna du-

rante el registro) y la etiqueta QR correspondiente, para seguidamente localizarla en su ubicación. Cada movimiento o cambio de ubicación debe registrarse utilizando la PDA, de manera que quede guardado en la aplicación informática. Así se va creando un historial de registros de antiguas ubicaciones de cada pieza que puede consultarse en cualquier momento mediante la aplicación.

Además de los movimientos comunes como pueden ser los cambios de ubicación por reacondicionamiento, por ejemplo, existen otros traslados puntuales que conllevan la generación de nueva información en torno a la obra:

Anoxia

Tal y como podemos ver en el esquema representado en la figura 1, en caso de que el objeto ingresado sea de naturaleza orgánica o sea susceptible de estar contaminado por agentes biológicos, este debe almacenarse en la sala de cuarentena para posteriormente recibir el tratamiento de anoxia.

Sala de registro y fotografía

Las fichas de registro de los objetos se revisan y completan de forma periódica mediante campañas anuales.

Taller de restauración

Todas las intervenciones realizadas sobre los objetos se registran en la aplicación informática. Para redactar los informes de intervención se emplea un documento tipo, siguiendo un esquema similar al de los informes de conservación e itinerancia, que busca la simplificación de forma sin que se pierda información y manteniendo los datos necesarios.

Con una correcta gestión de toda esta documentación se consigue un esquema de trazabilidad íntegro de cada pieza.

4. Conclusiones

La información recogida en este artículo ofrece una visión general, obviando las particularidades de casos que complican aún más la gestión de un almacén de estas características. La cantidad de datos existentes y su repercusión en los procedimientos de conservación evidencia la importancia de tener un sistema de registro eficaz de los procesos.

Para ahondar en la eficacia de registrar cada movimiento, es necesario comprender que el desconocimiento de la historia material de un objeto implica un riesgo añadido para el resto de la colección. Este riesgo se agrava en un centro de las dimensiones de Gordailua, donde, por ejemplo, el mínimo brote de una plaga biológica acarrea un grave peligro por su capacidad de propagación. Cuanto mayor es el volumen de la colección, más complicado es detectar el origen de una contaminación. Con una trazabilidad documentada correctamente, se puede llegar a establecer la zona o determinar la pieza de inicio.

Es importante hacer hincapié en el empleo de la base de datos como herramienta de gestión de la colección, y no únicamente de documentación. En el curso de estos años hemos podido comprobar que resulta conveniente y provechoso extraer de los informes los datos necesarios para gestionar las búsquedas e introducirlos como campos de la aplicación. En este sentido, la recogida numérica de los datos de los informes de conservación es una aportación importante, ya que nos permite gestionar las búsquedas en la colección a partir de criterios baremados sencillos que facilitan la realización de los planes de trabajo. En la actualidad se mantienen dos sistemas de almacenaje de la información: las carpetas en red para archivar los

documentos de todo el proceso de forma exhaustiva y segura, y la aplicación informática para almacenar dicha información de forma más concisa, lo que permite una verdadera gestión de la colección y un control eficaz.

Por otro lado, la ubicación de los objetos por medio de las PDA facilita su localización automática inmediata y segura tanto dentro como fuera del depósito. Su uso, sencillo y rápido, minimiza los errores humanos en la transcripción de códigos y evita extravíos inevitables entre miles de objetos.

Por último, cabe insistir en que el registro de toda la documentación enriquece esta base de datos que permite no solo proteger, sino también investigar y divulgar las colecciones. En definitiva, llevar a cabo una gestión integral del patrimonio almacenado.

Documentar adecuadamente la trazabilidad de las piezas es indispensable para garantizar su seguridad y la correcta conservación no solo de sí mismas, sino también respecto al resto de piezas almacenadas en el centro.

Bibliografía

AMBOURUÈ AVARO, Anne. *La documentation des collections de musées : Pourquoi? Comment? Guide pratique* [en línea]. Unesco, ICCROM y EPA, 2010. <<http://epa-prema.net/index.php/fr/ressources/documents/30-ressources/guide-pratique/143-la-documentation-des-collections-de-musees-pourquoi-comment-guide-pratique.html>> [Consulta: 14 febrero 2020].

BARRIO OLANO, Maite; BERASAIN SALVARREDI, Ion. «Gordailu, Centro de Patrimonio Cultural Mueble de Gipuzkoa. Estudios previos». *Ge-conservación* (Madrid: Grupo Español de Conservación - International Institute for Conservation) [en línea], 0 (2009), p. 99-116. <<https://>

www.ge-iic.com/ojs/index.php/revista/article/view/65> [Consulta: 2 junio 2020].

BARRIO OLANO, Maite; BERASAIN SALVARREDI, Ion. «Los depósitos de colecciones: una opción de conservación preventiva». En: GRUPO ESPAÑOL DE CONSERVACIÓN. *VI Congreso GEIIC ¿Y después? Control y mantenimiento del patrimonio cultural, una opción sostenible. 20-22 de septiembre de 2018* [en línea]. Madrid: Grupo Español de Conservación - International Institute for Conservation, 2018, p. 226-235. <<http://www.congreso2018.ge-iic.com/es/programa-preliminar/actas/>> [Consulta: 8 febrero 2020].

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES. *Protocolo. Manejo de colecciones y sistemas de inventario*. Santiago de Chile: Andros Impresores, 2018.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM); INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. París: CIDOC, 1995.

SERVICIO PATRIMONIO, ARCHIVOS Y MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE GUIPÚZCOA. «Gordailua. Centro de Patrimonio Cultural Mueble de Guipúzcoa». *Her&Mus. Heritage & Museography* (Gijón: Trea), 10 (vol. IV, núm. 2, mayo-junio 2012), p. 29-37. También disponible en línea en: <https://www.trea.es/system/books/enlace1s/000/003/880/original/Her_Mus10.pdf?1429546608> [Consulta: 2 junio 2020].

VIVES ALMANDOZ, Miren. «Museos de Guipúzcoa. Compartir para sumar». *Her&Mus. Heritage & Museography* (Gijón: Trea), 10 (vol. IV, núm. 2, mayo-junio 2012), p. 94-102. También disponible en línea en: <https://www.trea.es/system/books/enlace1s/000/003/880/original/Her_Mus10.pdf?1429546608> [Consulta: 2 junio 2020].

Notas

1. Desde 2015 Gordailua es el centro asignado por el Gobierno Vasco para el depósito de los materiales procedentes de las intervenciones arqueológicas y paleontológicas del territorio de Gipuzkoa.
2. Humedad relativa (HR) inferior al 60 % y temperatura de 20 °C +/- 2 °C para los almacenes generales; HR inferior al 50 % para papel y tejidos e inferior al 35 % para metales frágiles.
3. Únicamente los materiales arqueológicos y paleontológicos (excepto los de gran formato) están ubicados en recintos concretos por exigencias del Gobierno Vasco.
4. Los formularios son fichas de formato estándar preparados en un programa de procesamiento de texto.
5. La aplicación se ha diseñado y desarrollado en colaboración entre el personal técnico especializado en gestión de museos, archivos y conservación-restauración propio de la Diputación Foral de Gipuzkoa y la empresa informática encargada de gestionar el sistema informático de dicha entidad. La documentación sobre los objetos y su movimiento está generada por todos los integrantes del equipo de Gordailua: técnicos de conservación-restauración, de arqueología, de etnografía y de registro, y conservador-restaurador.
6. Una de las condiciones comunes más importantes de los comodatos, que garantiza la filosofía de Gordailua de vocación pública, es precisamente el uso y préstamo de los objetos de los diversos fondos, independientemente de su titularidad, lo que permite disponer de una colección unificada y de gestión compartida.