

# MANUAL PARA LA CATALOGACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO DE EL FOGÓN DE LOS ARRIEROS







# **Manual para la catalogación del patrimonio artístico de El Fogón de los Arrieros.**

Pinturas, dibujos, grabados, poemas ilustrados.

**Luciana Sudar Klappenbach**

Colaboradores:  
Guadalupe Arqueros  
Emanuel Cantero  
Melisa Ross

Edición, contenidos y textos: Luciana Sudar Klappenbach  
Colaboradores: Guadalupe Arqueros, Emanuel Cantero, Melisa Ross  
Diseño gráfico y editorial: Sacha Mijail Vanioff  
Corrección de estilo: María Isabel Guillán Bosch  
Fotografías: equipo de investigación del proyecto “El patrimonio pictórico de El Fogón de los Arrieros. (1940-1970, Chaco). Análisis crítico y catalogación”.



Esta publicación es resultado de un proyecto de investigación financiado por la Secretaría General de Ciencia y Técnica de la Universidad Nacional del Nordeste, dirigido por la Dra. Mariana Giordano y subdirigido por la Arq. Mg. Luciana Sudar Klappenbach.

© Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura (FADyCC) Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

© Instituto de Investigaciones Geohistóricas (IIGHI) Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICET) Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

Primera edición: Noviembre de 2015, Resistencia, Chaco, Argentina.

ISSBN: **978-987-3619-06-9**

Hecho el depósito que marca la Ley 11 723

Queda permitido su uso y reproducción, parcial y total, con mención de autor y de las instituciones editoras.

Sudar Klappenbach, Luciana

Manual para la catalogación del patrimonio artístico de El Fogón de los Arrieros: pinturas, dibujos, grabados, poemas ilustrados / Luciana Sudar Klappenbach. - 1a ed. Corrientes: Universidad Nacional del Nordeste. Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura ; Resistencia: Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas-CONICET. Instituto de Investigaciones Geohistóricas-IIGHI, 2015.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-3619-06-9

1. Catálogo de Arte. 2. Bienes Culturales. I. Título.

CDD 708





# ÍNDICE

<b>MANUAL</b>		<b>PROTOCOLO DE CARGA</b>	33
▶ Introducción	9	<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	37
▶ El catálogo razonado del patrimonio artístico	12	<b>OBRAS</b>	43
▶ Notas metodológicas	17	▶ Área de Identificación	43
▶ Fases metodológicas	19	▶ Área de Localización	47
▶ Niveles de registro	20	▶ Área de Registro	53
▶ El registro	21	▶ Área de Descripción	58
▶ El inventario	22	▶ Área de Interés Patrimonial	69
▶ El catálogo	26	▶ Área de Conservación	71
		▶ Área de Accesos y Usos	73
		▶ Área de Control de Descripción	74
		<b>GESTIÓN INTERNA</b>	78
		▶ Área de Administración	78
		▶ Área de Movimientos Internos y Externos	81
		<b>GLOSARIO</b>	93
		<b>MODELO DE FICHA DE OBRAS</b>	99





**Manual para la  
Catalogación**



## Introducción

Una de las instancias elementales al poner en valor un determinado corpus patrimonial es desarrollar herramientas adecuadas que permitan identificar y conocer los bienes que se pretenden estudiar, proteger o intervenir. En este sentido, el registro y la elaboración de un inventario y catálogo constituyen el paso previo para cualquier acción de gestión e intervención patrimonial.

Un catálogo, según la definición de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos de México (CONACULTA) en su Manual de Procedimientos (2005), “(...) aspira ser una realización definitiva que documente, exhaustivamente, todas las piezas o conjuntos de interés (...) y contiene especialmente la finalidad científica”.

En esta oportunidad se ha planteado como objetivo iniciar la catalogación razonada de la obra artística de El Fogón de los Arrieros, como instancia elemental de un proceso de puesta en valor del patrimonio cultural de esta institución. Para ello, se contemplan perspectivas teórico-críticas e históricas, como así también las pertinentes a la conservación de este acervo. La propuesta de catalogación se inscribe en el proyecto “El patrimonio pictórico de El Fogón de los Arrieros (Chaco 1940-1970). Análisis crítico y catalogación.” (Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, Universidad Nacional del Nordeste y Núcleo de Estudios y Documentación de la Imagen, IIGHI-CONICET/UNNE). Este proyecto toma como objetos para la catalogación el conjunto de pinturas, dibujos, grabados, poemas ilustrados y collages, propiedad de la Fundación El Fogón de los Arrieros, y propone desarrollar un abordaje integral de las obras que permita conocer, cualitativa y cuantitativamente, dicho patrimonio cultural. La investigación plantea un análisis estético, histórico y social de las obras en relación al contexto artístico y cultural en que se conformó la colección de la que estas obras forman parte.

Se concibe así, en este proyecto, la catalogación como una herramienta capaz de construir diferentes vías de acceso a las obras, propiciando lecturas que articulen y medien entre la obra, los contextos socio culturales de producción y adquisición específicos<sup>1</sup>, y los posibles destinatarios/usuarios de este catálogo.

En primer lugar, interesa identificar las existencias, localizarlas e integrarlas a un sistema de “gestión de colección” que posibilite la recuperación de la información de los objetos catalogados. En segundo lugar, producir información de carácter científico de los bienes, que sirva a su estudio e investigación. Finalmente, sumamos el interés de orden público que reviste la investigación sobre las obras de El Fogón de los Arrieros, determinado por el reconocimiento legal de las mismas como patrimonio de la Fundación, en un primer momento, y luego como patrimonio cultural de ciudad de Resistencia y de la provincia del Chaco<sup>2</sup>. El desarrollo metodológico, y el derrotero de la investigación que supone la realización del trabajo de catalogación, posibilita revelar los intereses, los criterios estéticos, la circulación de saberes y de relaciones entre integrantes de El Fogón de los Arrieros e intelectuales y artistas de trayectoria regional, nacional e internacional. Ello permite así, construir un conocimiento más amplio sobre el desarrollo cultural regional que trasciende la individualidad de cada obra.

---

<sup>1</sup> Nos referimos al contexto que dio origen, en cierto modo, a una modernidad artística en Resistencia y que configuró también los modos de conformación de esta colección, siendo ello una de las hipótesis centrales del proyecto.

<sup>2</sup> Este último reconocimiento se expresa en el corpus de normativas jurídicas de protección patrimonial de las que la institución es sujeto: “Decreto Provincial 1578/04, PE, “Declaración como Patrimonio Cultural de la Provincia del Chaco a las instalaciones de El Fogón de los Arrieros y a todo su patrimonio artístico”, 8 de septiembre de 2004; y Ordenanza Municipal 8760/07 CM “Declaración de interés público municipal al inmueble, edificio y objetos de El Fogón de los Arrieros”, 11 de diciembre de 2007.

A la excepcional modalidad de conformación de este acervo se suma su peculiar criterio de exposición no convencional. De allí que la identificación, localización y el análisis crítico de las obras permitan, por un lado, visualizar la relación entre el objeto y el espacio, como también identificar esa narrativa expositiva, circunscripta a un flujo liberado de las ataduras de una lectura lineal, como generalmente proponen los museos tradicionales.

La elaboración de este Manual responde, entonces, a la necesidad de contar con un instrumento que normativice las acciones de documentación y registro de datos de cada una de las obras, y facilite, en un futuro, la continuidad de estas acciones, extensibles a otro tipo de bienes patrimoniales de la institución. Si bien este instrumento ha sido diseñado en función de las condiciones específicas de El Fogón de los Arrieros, se espera que pueda servir de guía al proceso de registro y documentación de otras colecciones y en otras instituciones.

Cabe destacar que la redacción de este instrumento ha contemplado la revisión de la normativa nacional así como las experiencias y parámetros internacionales, que en materia de catalogación/inventario de bienes culturales, se han desarrollado en las últimas décadas. Entre los sistemas que han servido de antecedentes teóricos y metodológicos destacamos: el Sistema de Documentación SURDOC del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP) de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), Chile. Respecto a los estándares y vocabularios controlados se consideraron los aportes de: Categories for the Description of Works of Art (CDWA), y el Tesoro de Arte & Arquitectura (TAA), versión española del AAT (Art & Architecture Thesaurus) desarrollados por Getty Research Institute, y finalmente la guía de descripción de objetos culturales y sus imágenes Catalogin Cultural Objects (CCA) del Visual Resource Association (VRA). A ello se suma la recuperación y el análisis de los diferentes listados que el mismo Fogón ha realizado en distintas oportunidades y con diferentes finalidades.

Por último, la publicación del Manual obedece al interés del grupo de investigación en difundir la experiencia de catalogación de bienes culturales en general y de una colección artística en particular. Esta primera edición fue concebida para ser actualizada conforme a los cambios o nuevas problemáticas de las que la colección sea objeto en el marco de la investigación; teniendo en cuenta que las tareas de inventario y catalogación suponen una acción de continua revisión y profundización en el conocimiento de los bienes.

## **El catálogo razonado y crítico del patrimonio artístico**

Diversos objetivos persigue la elaboración de inventarios y catálogos del patrimonio cultural en general y artístico en particular; sin embargo la función fundamental, como hemos planteado, es la de detectar la existencia de los bienes patrimoniales y poder documentarlos. A través de estos instrumentos es posible revelar el patrimonio íntegro con que se cuenta. A esto se le suma el interés en determinar sus características, tipos, estado de conservación, como así también las acciones que se hacen necesarias para operar sobre él, ya sea para su puesta en valor, su conservación, preservación, su itinerancia y/o su difusión.

“...la recopilación permanente de información textual y visual, el ordenamiento sistemático de la información relacionada es un requisito para el manejo integral de la colección y otras funciones propias de los museos”

(Nagel Vega, 2008: 9)

Para este trabajo hemos definido la necesidad de elaborar un catálogo razonado y crítico, entendido éste como parte de un proceso sistémico de información y documentación. Proceso que contempla diferentes niveles de descripción y aproximación a los bienes que se inicia con el registro, continúa con el inventario y finaliza con el catálogo. Los objetivos del proyecto que determinan la elaboración de un catálogo, suponen una lectura crítica y razonada del corpus patrimonial al que nos hemos referido, y la articulación con las variables de análisis que se visibilizan en los campos definidos para dicho catálogo. Estas variables permiten comprender las características artísticas de las obras, los procesos de conformación de la colección, y especialmente, la relación de estas y sus autores en la constitución de El Fogón de los Arrieros como “formación cultural”. Este espacio ha estado signado por índices de modernidad, no sólo en el contexto local, sino en relación con el surgimiento de las vanguardias artísticas, culturales e intelectuales argentinas e internacionales.

### Registro, inventario y catálogo

Poder alcanzar la exhaustividad de análisis que demanda la elaboración de un catálogo razonado y crítico, y la necesidad de contar con un sistema de gestión de colección completo, como se pretende, requiere el desarrollo de las tres instancias de documentación: registro, inventario y catálogo.

El registro (*registum*) refiere y responde a la acción de observar y consignar datos/información, en materia de documentación. Corresponde al primer acto de identificación de un determinado objeto y el reconocimiento de su pertenencia a una institución, colección o categoría, por ejemplo, patrimonial. Constituye, de este modo, un instrumento de control

y gestión interna que permite conocer las existencias. Implica también la inscripción legal de bienes que conforman un acervo.

*“El registro tiene por objeto la anotación e inscripción de actos que afecten a la identificación y localización de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico”*

( Benavidez Solis, 1999: 106)

Por su parte, el inventario, siguiendo su origen etimológico del vocablo *inventarium*, alude a la lista o listado de bienes pertenecientes a una persona, o institución. En el caso de bienes culturales/científicos o de alguna otra categoría, se refiere a la lista exhaustiva de objetos de una colección, generalmente realizada para conocer la cuantía y valor de los bienes de una persona o institución.

*“...son instrumentos de carácter más sumario que los registros y catálogos, que se centran en la identificación, descripción y ubicación del objeto como forma básica de conocimiento y con independencia de su significación artística”*

(González Varas, 2000: 77)

Los inventarios son entendidos como el resultado de la identificación, ubicación y cuantificación de determinados bienes; es decir, los inventarios permiten conocer los fondos, las colecciones o los bienes de una institución o ámbito particular de gestión patrimonial (municipio, direcciones de patrimonio, etc.) y su finalidad es el control y la administración de los bienes: conocer qué hay, cuánto hay y dónde se encuentran las existencias. Permiten de este modo controlar, localizar e informar. Constituyen la instancia

previa al catálogo; añaden datos complementarios al registro describiendo con más detalle a los bienes. En muchos casos, dada la variedad de inventarios posibles y los grados de exhaustividad en la descripción, estos se aproximan a los catálogos. De acuerdo a su uso y función, pueden definirse inventarios de identificación, de protección o científicos. En virtud de la amplitud descriptiva que alcanzan pueden ser someros, generales, descriptivos o analíticos. Sin embargo, entre el catálogo y el inventario existe una relación inclusiva, ya que el catálogo contiene los datos y la información del inventario a los que suma una perspectiva analítica de mayor complejidad con un alcance más amplio y detallado que el mero listado descriptivo de bienes.

Por último, la elaboración de un catálogo y la necesidad de construir esta herramienta y no sólo un inventario, se funda en los objetivos que planteamos en el proyecto de investigación que da marco a este Manual, y en la consideración del catálogo como objeto, a la vez instrumento, para la investigación. Los catálogos proporcionan una información especializada de los diferentes bienes/objetos, en este caso la obra pictórica, sustentada en una labor de investigación. Permiten, de este modo, el registro de información y la producción de nuevo conocimiento sobre el bien, y su consecuente interpretación y valoración (artística, simbólica e histórica).

Benavidez Solís (1999: 108) señala que “(...) el inventario y el catálogo son instrumentos que en el diccionario parten de un mismo punto: una relación individualizada de bienes y, según el número de sus componentes de conformación (desarrollo), adquieren características propias diferenciales. El primero tiene una exclusiva connotación contable y el segundo, está enriquecido con la caracterización (tan extensa cuanto se quiera) de esos bienes; aquel tiene una función (inventario) y el catálogo puede ser multifuncional.”

Al constituir un instrumento de carácter científico, la realización de catálogos razonados permite, por un lado, el conocimiento detallado de bienes de interés artístico, cultural, histórico, dependiendo del tipo del bien al que nos referimos; y por otro, su divulgación como parte del patrimonio cultural de la institución, de la región o el país.

Además de contribuir al campo cultural, histórico, artístico y patrimonial, la elaboración del catálogo razonado permite diseñar políticas culturales institucionales a partir de las cuales definir líneas de acción en cuanto a la protección legal y física del acervo cultural. En este sentido, posibilita, así, identificar y exponer una serie de variables que definen tanto las metodologías como las estrategias técnicas para garantizar su preservación en el tiempo. Variables que van desde la posibilidad de datar la obra, conocer su autor y sus “formas de hacer”, reconocer materiales y técnicas empleadas para su producción, como así también, registrar deterioros, riesgos y vulnerabilidades del bien, sobre los cuales se esgrimirán medidas de prevención, conservación o intervención.

Este instrumento también cumple funciones legales, administrativas, y patrimoniales. Por un lado, otorga a las colecciones una garantía mínima de estabilidad desde el punto de vista jurídico y resulta una herramienta fundamental a la hora de constituir pólizas de seguros. Así también, posibilita el manejo integral de los bienes dentro de la institución, pues facilita su gestión. Permite, asimismo, registrar los movimientos de las piezas y, en esa medida, garantizar su seguridad, a lo que se suma la posibilidad que ofrece en la producción de información estadística.

Desde otra perspectiva, a partir de la lectura crítica de los catálogos de bienes culturales, es posible develar también los intereses, modos y estrategias de la administración institucional que cobija dichos bienes.

*“La catalogación razonada implica la reconstrucción, lo más exhaustiva posible, de la vida de una obra tanto en su aspecto material como en su circulación: desde quién o quiénes la hicieron (en el caso de no contar con una autoría acreditada o certera); cuándo y dónde fue realizada; con qué técnica/s y soportes; si se vincula con estudios u obras previas o posteriores del mismo artífice o de otros; si es parte de una serie; en qué momento histórico o estilístico de la carrera de un artista o taller se ubica; el reconocimiento de sus motivos iconográficos (si corresponden) y también la historia recorrida desde su fecha de realización hasta el presente.”*

(Baldasarre, 2011: 146)

El catálogo, entendido así en su sentido amplio como “...Instrumento administrativo-científico en el que se inscriben de forma individual los bienes objetos de tutela, los actos jurídicos que les afectan y el régimen de protección aplicable, las actuaciones a las que son sometidas y los resultados de los distintos estudios realizados sobre ellos” (Benavidez, 1999: 36), resulta la herramienta más pertinente y adecuada para los fines que se proponen en esta investigación.

## **Algunas notas metodológicas**

La elaboración del catálogo de obras de arte implica el desarrollo de procesos complejos que involucra la investigación histórica, artística y técnica de las obras y las relaciones con sus contextos de producción, circulación y usos, a la vez que refleja el posicionamiento teórico y crítico de quienes lo definen y lo concretan. Esta subjetividad se evidencia en los criterios de selección y de ordenamiento de las obras, como así también, en las variables a analizar, sujetas a los objetivos e intereses que orientan el proyecto de catalogación. De este modo, la ficha de catálogo, como instrumento de registro y síntesis de un proceso de

investigación, se concibe entonces, como un recorte de una realidad, una representación de un corpus, cuyo referente, en el caso que nos ocupa, es el conjunto de pinturas, dibujos, grabados, poemas ilustrados y collages de El Fogón de los Arrieros.

Tanto el proceso de documentación/catalogación, como los instrumentos generados para ello, se definen a partir de evaluar su eficacia y pertinencia a la investigación en curso, a las necesidades institucionales de gestión y sistematización de información, como a la demanda social que reclama el conocimiento del patrimonio cultural local. En este sentido, como se expresó precedentemente, se propone la catalogación razonada de las obras pictóricas como proceso, medio e instrumento para el conocimiento y acceso intelectual y afectivo a este patrimonio.

Así, el catálogo razonado propuesto responde a los siguientes objetivos:

- Identificar las obras componentes de la colección pictórica de El Fogón de los Arrieros.
- Producir un corpus de conocimiento científico (artístico e histórico) sobre las obras identificadas.
- Desarrollar un sistema de registro, información y consulta sobre el patrimonio pictórico.
- Reconocer y registrar el estado de conservación de cada una de las obras para la planificación de acciones futuras de conservación e intervención y la asignación de prioridades de acción y grados de intervención.
- Proponer un cuadro de valoración de cada obra en particular y de la colección en general.
- Elaborar una herramienta para:
  - La difusión del patrimonio artístico de la institución.
  - La promoción de estudios, investigaciones y proyectos referidos al patrimonio cultural regional.
  - La implementación de políticas para su preservación, conservación y puesta en valor.

## Fases metodológicas

El desarrollo de la investigación y catalogación, en función también de la construcción de distintas instancias de registro de datos, se plantea en una serie de fases o etapas y sus consecuentes objetivos.

### 1. Primera etapa: Identificación

- Identificar el total de obras plásticas: pinturas, dibujos, grabados y poemas ilustrados que conforman la colección de El Fogón en el periodo 1940-1970.
- Elaborar un primer registro o herramienta de identificación.
- Localizar en el edificio de El Fogón de los Arrieros cada una de las obras registradas.

### 2. Segunda etapa: Observación, descripción e inventario

- Indagar en las características observables de cada una de las obras: identificación de fechas, autores, autenticidad, características técnicas, estados de conservación, entre otras.
- Registrar fotográficamente las obras: toma general y registro de detalles.
- Construir herramientas gráficas de localización de las obras en el espacio y registrar dicha localización.

### 3. Tercera etapa de registro: Análisis, valoración y catalogación

- Analizar y sistematizar la información relevada en el archivo de El Fogón de los Arrieros.

- Relacionar y articular la documentación del archivo de El Fogón de los Arrieros con cada obra.
- Estimar el valor y la significación de la obra en el contexto artístico, nacional e internacional, como así también en el propio devenir de la institución.
- Construir y producir información sobre la procedencia e historial de cada una de las obras; como uno de los elementos de lectura para interpretar: la modernidad en Resistencia, la circulación del arte y las relaciones establecidas por los integrantes de El Fogón con artistas, con personalidades académicas e intelectuales y con distintas

instituciones.

## **Niveles de registro, descripción y análisis crítico**

El Fogón de los Arrieros ha elaborado desde el año 1963 una serie de listados de su acervo patrimonial, en los que ha consignado diferentes datos. No obstante, si bien han ido modificándose en sus diferentes versiones, ninguno de ellos ha sido confeccionado como “registro de ingreso” de los bienes a los fondos de la institución, lo cual acarrea graves inconvenientes en la identificación (cuantitativa y cualitativa) de los objetos que la integran. En el primer listado realizado del año 1963 se propone una numeración correlativa para cada obra de pintura identificadas como “cuadro”, indicándose con la obra 1 y finalizando con la obra número 84, en un esquema de numeración que contempla los diferentes bienes de la institución agrupados en: esculturas, cuadros, biblioteca y colecciones y objetos, iniciando la numeración en 1 para cada grupo de objetos. Lo que evidencia la inexistencia de un número o código único de identificación para cada bien. Para 1968, se registran 92 obras; en el listado del año 1980, el corpus se amplía y las

obras llegan hasta el número 263; el listado del año 1984 registra 259 obras. En listados sucesivos y en el correspondiente al año 1973, publicado en la Guía Fogonis de ese mismo año, se suprime la numeración.

El no contar con un código de identificación único, como tampoco con un único listado completo y actualizado de las obras de la colección, ni de los demás objetos (fotografías, documentos, murales, curiosidades, etc.), demanda que para la elaboración de este catálogo por todo el proceso de documentación: el registro, el inventario y la catalogación.

## **El registro**

El registro se realiza con el apoyo de los listados anteriores con que cuenta la institución y mediante la observación directa en trabajo de campo, a partir de la cual se inician la identificación, la verificación de existencias y el registro.

Esta primera identificación exige asignar un código de registro para cada obra; al ser esta la primer actividad de catalogación sistemática de los bienes de El Fogón se inicia con el número 1, y continúa con el orden definido por el recorrido espacial convenido y trazado por el equipo de investigación. Se busca que el registro y el posterior catálogo dialoguen, se integren y expresen el espíritu de la institución; por ello su ordenamiento sigue la lógica espacial de exhibición. El registro queda conformado por un listado de 260 obras seleccionadas en esta instancia para el análisis, ya que la institución cuenta con un mayor número de obras contemporáneas que no serán consideradas, en principio, para la investigación.

### **Los datos el registro corresponden a:**

- N° DE REGISTRO
- CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL
- TÍTULO DE LA OBRA
- AUTOR
- OBSERVACIONES

## **El inventario**

El avance sobre la instancia de documentación de las obras hacia un inventario, que se profundiza en la fase de catalogación, supone el análisis de datos correspondientes a la localización de las obras en el espacio (función básica de cualquier inventario) y a aquellos datos de orden descriptivo.

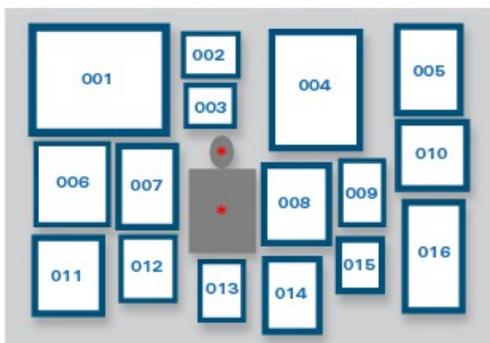
Los objetivos de esta etapa son:

- Identificar el total de obras pictóricas de El Fogón que conformaron su patrimonio en el periodo 1940 -1970.
- Localizar en el edificio de El Fogón de los Arrieros cada una de las obras registradas.
- Registrar información descriptiva de las obras.

En cuanto a la disposición, las obras no se encuentran ordenadas en un área de reserva sino que se disponen en los diferentes ambientes del edificio. El cual presenta la peculiaridad, por su diseño arquitectónico, de no estar tan claramente estructurado por locales o salas, y los planos de apoyo/localización de la obras se desplazan entre paredes que fluyen entre los diferentes sectores de la edificación, construyendo y enfatizando la poética espacial y discursiva de El Fogón.



La localización de las obras se organiza a partir de una referencia visual de ubicación; para ello se elaboran esquemas gráficos por fragmentos (paredes) de la edificación en las que se ubican las obras registradas al momento de realizarse esta tarea. De este modo el inventario se ordena siguiendo el recorrido vivencial de exhibición de las obras.



## ARTES VISUALES P1: 16 OBRAS

REF.	CÓDIGO	OBRA	AUTOR
001	R1/ AP-0001	La novia	René Brusau
002	R2/ AP-0002	Fincón de Pueblo	René Brusau
003	R3/ AP-0003	Camino del pueblo	René Brusau
004	R4/ AP-0004	Niñez	René Brusau
005	R5/ AP-0005	Maternidad	René Brusau
006	R6/ AP-0006	Mujer en verde	René Brusau
007	R7/ AP-0007	Hombre y Mujer	René Brusau
008	R8/ AP-0008	Mujer con niña	René Brusau
009	R9/ AP-0009	Desnudo	René Brusau
010	R10/ AP-0010	Mujer con mate	René Brusau
011	R11/ AP-0011	Juan de Dios Mena	René Brusau
012	R12/ AP-0012	Paisaje con caballos	René Brusau
013	R13/ AP-0013	Changuito con camisa azul	René Brusau
014	R14/ AP-0014	Reunión	René Brusau
015	R15/ AP-0015	Mujer de trenzas	René Brusau
016	R16/ AP-0016	De Rodillas	René Brusau

\* Objeto: máscara de René Brusau y fotografía del artista (retrato)

Los datos del Inventario corresponden a:

- N° DE REGISTRO
- CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL
- COLECCIÓN
- TIPO DE COLECCIÓN
- TÍTULO DE LA OBRA
- AUTOR
- UBICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN
- NIVEL
- SECTOR: PANEL, COLUMNA O CABALLETE
- GRÁFICO DE LOCALIZACIÓN
- MEDIDAS Y DIMENSIONES

Avanzar hacia las áreas de análisis del inventario, supone la producción de otro tipo de datos: fotografías, croquis, esquemas; y la producción de nuevos instrumentos de registro complementarios. Por lo cual, el desarrollo de la etapa de inventario involucra el relevamiento fotográfico por sectores y de cada obra en particular, y la confección de material planimétrico para la localización de obras.

## El Catálogo

Como se planteó precedentemente el catálogo implica la profundización de los aspectos de análisis y la ampliación del cuadro de variables a analizar que se expresan en los campos/entradas. La definición de los campos a registrar se realiza considerando las características particulares de la colección, los usos del catálogo, las necesidades de la institución y los diferentes posibles usuarios de esa información (administración interna, técnicos, investigadores, artistas, sector educativo -educadores y estudiantes-, sector turístico, público en general).

Se suman a los campos de la etapa de Inventario, las siguientes entradas:

- IDONEIDAD
- FECHA DE PRODUCCIÓN
- SEÑALES PARTICULARES
- PROPIETARIO/TENEDOR
- FECHAS Y NOMBRES DE REGISTROS ANTERIORES
- FECHA DE ADQUISICIÓN
- FORMA DE ADQUISICIÓN
- NOMBRE DEL DEPOSITARIO
- PROPIETARIO ANTERIOR
- OBSERVACIONES DE ADQUISICIÓN
- HISTORIAL DE PROCEDENCIA
- FECHAS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO
- NOMBRE DEL REGISTRO FOTOGRÁFICO

- LOCALIZACIÓN FÍSICA O DIGITAL DEL REGISTRO FOTOGRÁFICO
- TÉCNICAS Y MATERIALES
- SOPORTE
- FIRMA
- INSCRIPCIONES
- CARACTERÍSTICAS DEL MARCO Y ENCUADRE
- FECHA DE EDICIÓN (SOLO PARA GRABADOS E IMPRESOS)
- LUGAR DE EDICIÓN (SOLO PARA GRABADOS E IMPRESOS)
- EDITOR/IMPRESO (SOLO PARA GRABADOS E IMPRESOS)
- NÚMERO DE EDICIÓN (SOLO PARA GRABADOS E IMPRESOS)
- NÚMERO TOTAL DE EDICIÓN (SOLO PARA GRABADOS E IMPRESOS)
- TÍTULO DE LA SERIE (SOLO PARA GRABADOS E IMPRESOS)
- TIPO DE SERIE (SOLO PARA GRABADOS E IMPRESOS)
- ANÁLISIS HISTÓRICO- CRÍTICO
- ALTO TOTAL
- ANCHO TOTAL
- DIÁMETRO TOTAL
- ALTO DE LA IMAGEN
- ANCHO DE LA IMAGEN
- NIVEL DE DECLARATORIA PATRIMONIAL
- ACTO ADMINISTRATIVO
- TIPO DE VALORACIÓN
- ESCALA DE VALORACIÓN

- ESTADO DE CONSERVACIÓN
- INTEGRIDAD
- OBSERVACIONES Y DIAGNÓSTICO
- INTERVENCIONES
- FECHAS DE INTERVENCIONES
- RESPONSABLES DE LAS INTERVENCIONES
- RECOMENDACIONES O COMENTARIOS
- CONDICIONES DE ACCESO
- CONDICIONES DE USO
- CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN
- EXISTENCIA Y/O LOCALIZACIÓN DE COPIAS
- DOCUMENTACIÓN ESCRITA RELACIONADA
- DOCUMENTACIÓN GRÁFICA RELACIONADA
- NOMBRE/S DE REGISTRADOR/ES
- LUGAR (CIUDAD)
- FECHA

A todos estos campos se agregan los correspondientes a la gestión interna y movimientos de las obras:

- NÚMERO DE MOVIMIENTO
- FECHA DE MOVIMIENTO
- INSTRUMENTOS DE AUTORIZACIÓN
- TIPO DE CONVENIO
- MOTIVO DEL MOVIMIENTO

- SOLICITANTE
- DESTINO
- RESPONSABLE O DESTINATARIO
- DIRECCIÓN
- CIUDAD
- PROVINCIA
- PAÍS
- DATOS DE CONTACTO
- NOMBRE PERSONA DE CONTACTO
- RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO
- FECHA EGRESO DE LA OBRA
- FECHA REGRESO DE LA OBRA
- DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO DE LA OBRA
- COMPAÑÍA DE SEGURO
- TIPO DE PÓLIZA
- NÚMERO DE LA PÓLIZA
- MONTO DE LA PÓLIZA
- OBSERVACIONES DE LA PÓLIZA
- EMPRESA EVALUADORA
- NOMBRE DEL EVALUADOR
- VALUACIÓN ECONÓMICA DEL BIEN
- FECHA DEL EVALUACIÓN
- TIPO DE PÓLIZA

- NÚMERO DE PÓLIZA
- COMPAÑÍA DE SEGUROS
- FECHA DE INICIO DE LA PÓLIZA
- FECHA DE VENCIMIENTO DE LA PÓLIZA

Estos campos agrupados por ÁREAS quedan definidos conceptualmente en el Protocolo,<sup>3</sup> incluido en este Manual, generado a fin de unificar criterios de carga y producción de información.

Este protocolo y la ficha de registro constituyen un aporte metodológico sustancial para este tipo de tareas. Las instituciones culturales regionales no suelen contar habitualmente con estos instrumentos. La utilidad de estas herramientas complementarias tiene tanto valor como el catálogo mismo y contribuye a la ampliación del conocimiento en el ámbito epistémico de esta temática: la documentación y catalogación de colecciones.

Para el ordenamiento de datos se definen dos instancias de información: una sobre la institución como conjunto y otra para cada una de las obras. Asimismo se consideran y proponen campos de análisis y registro para orientar la gestión administrativa para cada uno de los bienes. Esto supone posibilidades de acceso diferentes a usuarios diferentes y por lo tanto la definición de tres instancias de fichaje:

- 1- Ficha general de la institución: es común a toda la colección, por tanto precede al catálogo, se completa una única vez. La información es de uso público, excepto CUIT.

---

<sup>3</sup> Entendemos como “protocolo” al conjunto de procedimientos a considerar al momento de realizar el registro y la catalogación de cada obra artística, con el objetivo de unificar y normalizar los criterios de carga de datos, y de análisis de los mismos. El protocolo no solo describe las entradas sino también las formas de ingreso de datos.

- 2- Ficha de análisis y descripción individual de cada obra: se registran los datos e informaciones producidas para conocer, describir, analizar y valorar cada una de las obras. En cada una de estas fichas también se definen campos de datos con diferentes niveles y posibilidades de accesibilidad, es decir campos de consulta pública y otros restringidos.
- 3- Ficha de uso administrativo individual: se registran datos útiles para el control, administración y gestión de cada una de las obras, su accesibilidad es restringida al personal de la institución.

## Referencias bibliográficas

BALDASARRE, M. I. (2011). Historia del arte y museos: la catalogación razonada del acervo de Museo Nacional de Bellas Artes de Buenos Aires. En: *Papeles de trabajo. Revista electrónica del Instituto de Altos Estudios Sociales de la Universidad Nacional de General San Martín*. Dossier: "Historia del Arte y Estudios Visuales en la UNSAM". Año 4 (7), pp. 146-147.

BENAVIDEZ SOLIS, J. (1999). *Diccionario razonado de bienes culturales*. Sevilla, Padilla libros.

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. (2005). *Manual de Procedimientos: Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles*. México.

Dirección de bibliotecas, archivos y museos. (2008). *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Chile.

GONZALES VARAS, I. (2000). *La conservación de bienes culturales. Teoría, historia, principios y normas*. Madrid, Manuales Arte Cátedra.

SOURIAU, E. (1998). *Diccionario Akal de Estética*". Madrid, Akal.

**Protocolo de carga  
para el catálogo razonado  
de El Fogón de los Arrieros**

Colaboradores:  
Guadalupe Arqueros  
Emanuel Cantero  
Melisa Ross



La elaboración del catálogo razonado implica el relevamiento y registro de datos y la producción de información que, en el caso que nos compete, incluye no solo información textual (texto y número) sino también icónica (imágenes, esquemas, gráficos y planos), que aportan al acceso, lectura e interpretación de los bienes culturales catalogados.

En aras de cumplir con el requerimiento de normalización necesario para el desarrollo de un sistema de información y documentación, se elabora, de manera complementaria al proceso de catalogación, un protocolo para el registro de datos.

El protocolo es uno de los instrumentos que nos permite estandarizar y sistematizar las acciones de registro. Se sientan así las bases para el funcionamiento de un sistema integrado de información acerca del acervo cultural con que cuenta la institución.

Este protocolo fue concebido, considerando los parámetros internacionales vigentes en materia de catalogación de patrimonio cultural y de manera acorde a las necesidades específicas de El Fogón de los Arrieros. Se ha tenido en cuenta como base para su elaboración la *Guía para inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos*, del Ministerio de Cultura de Colombia (2004), como así también algunos criterios de la *Guía para las entradas de obras del Museo Nacional de Bellas Artes* (2010).

Para el registro de datos de las obras de El Fogón de los Arrieros se consideran tres instancias de información diferentes:

## **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

Corresponde a la información referida al espacio institucional que alberga la colección, y que permite contextualizar cada obra en particular y la colección en un marco espacial, administrativo y patrimonial.

## **OBRAS**

Corresponde al registro y análisis crítico de cada una de las obras que componen el patrimonio pictórico de El Fogón. Dentro de esta instancia se consideran campos de registros comunes a la mayoría de las obras catalogadas, y otros específicos acordes a características particulares que manifiestan las diferentes producciones artísticas. Es decir, campos propios para:

- a. obras pictóricas, en las que se consideran las obra visuales bidimensionales definidas tradicionalmente como pinturas, las cuales se identifican con el código AP.
- b. dibujos, identificados con el código AD.
- c. artes gráficas, para las obras resultados de las técnicas de impresión reconocidas con el código AAG.
- d. poemas ilustrados, identificados como API.
- e. Collage, indentificado, AC.

## **GESTIÓN INTERNA**

Corresponde al registro de información necesaria para la gestión y administración interna de cada una de las obras. Su completamiento y uso estarán a cargo del personal interno de la institución.

# INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



- 1**    **Nombre del campo:** **Nombre de la Institución.**  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la institución que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo y exacto.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Fundación El Fogón de los Arrieros.
- 2**    **Nombre del campo:** **CUIT de la Institución.**  
**Definición del campo:** Contiene el Número de Identificación Tributaria asignado por la AFIP a la institución que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el CUIT.  
**Tipo de datos:** Número.  
**Ejemplos:** 30-590....
- 3**    **Nombre del campo:** **Carácter de la entidad.**  
**Definición del campo:** Contiene la naturaleza jurídica de la institución que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la naturaleza jurídica: privada, pública, mixta.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Privada.
- 4**    **Nombre del campo:** **Jurisdicción/localidad.**  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la localidad/ciudad.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre sin abreviaturas.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Resistencia.

- 5 | Nombre del campo: **Departamento**.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre del departamento donde se encuentra la institución que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre sin abreviaturas.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** San Fernando.
- 6 | Nombre del campo: **Provincia**.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la provincia donde se encuentra la institución que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre sin abreviaturas.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Chaco.
- 7 | Nombre del campo: **País**.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre del país.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre sin abreviaturas.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Argentina.
- 8 | Nombre del campo: **Dirección y Código postal**.  
**Definición del campo:** Contiene la dirección y código postal.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la dirección completa, exacta, sin abreviaturas y entre paréntesis, el código postal vigente.  
**Tipo de datos:** Texto y número.  
**Ejemplos:** Brown 350 (H3500).

- 9** | **Nombre del campo:** Información de contacto.  
**Definición del campo:** Contiene el número telefónico, dirección de correo electrónico y página web.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el número telefónico, incluir el código de área por país y localidad entre paréntesis, a continuación, la dirección de correo electrónico y dirección web. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma.  
**Tipo de datos:** Texto y número.  
**Ejemplos:** (54 3624) 4426418; elfogóndelosarrieros@hotmail.com.
- 10** | **Nombre del campo:** Origen de la institución/Fundador.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la entidad o persona natural que fundó la institución.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la entidad/persona. Si se trata de persona natural, ingresar el nombre en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Boglietti, Aldo Servando; Mena, J. de Dios.
- 11** | **Nombre del campo:** Fecha/s de constitución.  
**Definición del campo:** Contiene la fecha en que se constituyó la institución que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos. Si hubiese varias fechas, separarlas por punto y coma y aclarar en el campo correspondiente a Datos históricos.  
**Tipo de datos:** Número.  
**Ejemplos:** 20/02/1968.

- 12** | **Nombre del campo:** Datos históricos
- Definición del campo:** Contiene información histórica concerniente a la institución (origen, motivaciones, hechos relevantes de su historia, etc.).
- Reglas de entrada:** Ingresar la información palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** El Fogón de los Arrieros se conformó gracias al interés...
- 
- 13** | **Nombre del campo:** Ubicación catastral del inmueble
- Definición del campo:** Contiene información concerniente a la ubicación catastral del inmueble que alberga la institución que se está registrando.
- Reglas de entrada:** Ingresar datos catastrales respecto a: circunscripción, sección, manzana, parcela con las correspondientes abreviaturas: Circ., Secc., Mz., Pc. Cada entrada debe ir separada por guión.
- Tipo de datos:** Texto y número.
- Ejemplos:** Cir. 1 - Secc. "C" - Mz. 204 - Pc. 32.
- 
- 14** | **Nombre del campo:** Superficie construida.
- Definición del campo:** Contiene la superficie total construida, expresada en metros cuadrados, del inmueble que alberga la institución que se está registrando.
- Reglas de entrada:** Ingresar el área cuadrada en números seguida del símbolo "m<sup>2</sup>". Si el dato no fuera preciso, añadir al lado entre paréntesis la abreviatura "aprox."
- Tipo de datos:** Texto y número.
- Ejemplos:** 800 m<sup>2</sup> (aprox.).

- 15** | **Nombre del campo:** Datos del proyecto y construcción.
- Definición del campo:** Contiene fechas del proyecto; fechas de la ejecución, identificación del proyectista y del constructor. Se pueden agregar datos arquitectónicos espaciales, urbanos o cualquier otro que dé cuenta de alguna valoración del bien.
- Reglas de entrada:** Ingresar fecha de proyecto seguido y entre paréntesis de la abreviatura proy., a continuación, el nombre completo de la firma del proyectista; año/s de ejecución, si fuesen varios, separados con guión y entre paréntesis la abreviatura (const.); seguido el nombre de la empresa constructora o responsable de obra. Si se trata de una persona natural, ingresar el nombre en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. Ingresar, a continuación, seguido de punto, otros datos del proyecto que se consideren de valor. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma.
- Tipo de datos:** texto
- Ejemplos:** 1953 (proy.) Mascheroni, Horacio, arquitecto; 1954-1955 (const.) Empresa Construir. El edificio responde a las características de...
- 16** | **Nombre del campo:** Número de salas.
- Definición del campo:** Contiene el número total de salas y espacios de la institución.
- Reglas de entrada:** Ingresar cantidad de salas o espacios.
- Tipo de datos:** Número.
- Ejemplos:** 21.

Respecto al nombre de salas y locales, se mantienen la nominación original dada por la institución en todos los espacios posibles. Se agregan los locales correspondientes a: cocina, baños PB y PA y se diferencian los dormitorios PA.

1. Hall acceso	12. Dormitorio Mena
2. Hall principal	13. Terraza platos voladores
3. Pasillo bar	14. Terraza calle
4. Rampa, atelier	15. Jardín flotante
5. Jardín del laguito	16. Baño PA
6. Rotonda	17. Baño PB1
7. Patio del gomero	18. Baño PB2
8. Jardín salsipuedes	19. Cocina
9. Jardín pileta	20. Galpon de los crotos/ Area de reserva
10. Biblioteca	21. Patio de los asados
11. Dormitorio Aldo	

- 17** **Nombre del campo:** Nombre de las salas/locales.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de las salas/locales de la institución.  
**Reglas de entrada:** Ingresar los nombres de las salas separados por punto y coma.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Hall central; rampa; taller.

- 18** **Nombre del campo:** Declaración patrimonial del inmueble.  
**Definición del campo:** Contiene información de declaratorias, reconocimientos y otros actos de valoración patrimonial.  
**Reglas de entrada:** Ingresar tipo de instrumentos, por ej, declaratoria, registro, etc., con mayúsculas; el número y/o letras de identificación, ámbito de creación de la norma, nombre o título del instrumento entre comillas; luego indicar fecha o año. Cada dato debe separarse por coma y si hubiese más de una declaratoria seguirse de punto y coma.  
**Tipo de datos:** Texto y número.  
**Ejemplos:** DECRETO PROVINCIAL 1578/04, Poder Ejecutivo, "Declaración de interés Provincial de El Fogón de los Arrieros", 8 de septiembre de 2004.

DECRETO PROVINCIAL 1578/04, Poder Ejecutivo, "Declaración como patrimonio cultural de la Provincia del Chaco a las instalaciones de El Fogón de los Arrieros y a todo su patrimonio artístico", 8 de septiembre de 2004.

ORDENANZA MUNICIPAL 8760/07. Concejo Municipal, "Declaración de interés público municipal al inmueble, edificio y objetos de El Fogón de los Arrieros", 11 de diciembre de 2007.

- 19** **Nombre del campo:** Información gráfica.  
**Definición del campo:** Contiene planos, dibujos del edificio.  
**Reglas de entrada:** Ingresar gráficos: plantas, cortes, vistas o croquis en formato jpg 300 dpi.  
**Tipo de datos:** Imagen.
- 20** **Nombre del campo:** Información fotográfica.  
**Definición del campo:** Contiene fotografías exteriores e interiores del edificio.  
**Reglas de entrada:** Ingresar imágenes representativas del edificio en formato jpg 300 dpi.  
**Tipo de datos:** imagen.

# OBRAS

## ÁREA DE IDENTIFICACION

1 **Nombre del campo:** Colección.

**Definición del campo:** Contiene la colección a la que corresponde el objeto que se está registrando, de acuerdo con los diferentes tipos de bienes que conforman el patrimonio de la institución. Responde a cualidades genéricas definidas por la función y sentido de los objetos en su contexto. En este caso corresponde: artes visuales.

**Reglas de entrada:** Ingresar nombre de la colección respectiva en minúsculas.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** artes visuales, objetos y curiosidades.

Se define la colección que se cataloga como Artes Visuales y en el contexto de otras colecciones y otros objetos: objetos y curiosidades, documentos, bibliografía.



## 2 Nombre del campo: Tipo de colección.

**Definición del campo:** Contiene la subdivisión de la colección a la que pertenece el objeto que se está registrando arte (pintura, fotografías, esculturas, murales), documentos (cartas, fotografías documentales, expedientes), bibliografía (libros, revistas, boletines) Artes visuales: pintura.

**Reglas de entrada:** Ingresar el tipo de colección respectivo en minúsculas.

**Tipo de datos:** texto.

**Ejemplos:** pintura, dibujo, arte gráfica, poema ilustrado.



## 3 Nombre del campo: Serie de colección.

**Definición del campo:** Contiene el nombre a través del cual se identifica un conjunto de bienes agrupados en una serie de acuerdo a algún criterio. Dicho nombre puede ser el del coleccionista que los ha agrupado, el del artista que los creó, o el de la institución que lo donó o legó a la institución. En el caso en que no aplique esta situación ingresar: no corresponde entre comillas.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre del grupo de colección a la cual pertenece el objeto entre comillas.

**Tipo de datos:** texto.

**Ejemplos:** “René Brusau”; “Pettoruti”; “no corresponde”

**Admite las siguientes entradas:**

**Original:** alude a la acepción que refiere a la autenticidad del bien. (Souriau, E. 1998: 856). Autenticidad es la calidad de un objeto que es realmente lo que parece. Si un objeto de arte es efectivamente de la época, de la mano a la que se atribuye, se dice de él que es auténtico. (Souriau, E. 1998: 157)

**Reproducción:** Español: Copias de imágenes de arte, objetos de arte u otras imágenes u objetos valiosos, hechos sin la intención de engañar; con respecto a imágenes de arte, incluidas reproducciones fotográficas; implica una imitación más precisa y fiel que la del término "copia" (objetos derivados). Cuando la intención es engañar, use "falsificación" u "objeto falsificado". (TAA: Tesoro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE)

**Falsificación:** "lo propio de lo falso no es la atribución errónea, sino la atribución mentirosa. En lo falso en el sentido [erróneo inexacto] se engaña uno mismo, en el sentido III [supuesto, que no pertenece a aquel a quien se quiere pasar por autor] se engaña a otro." (Souriau, E. 1998: 567)

**Imitación:** "acción de tomar por modelo una obra o un autor. Aquí el imitador es un artista que se inspira en la obra de un artista precedente y que se esfuerza en trabajar de su misma manera... (Pero el imitador no pretende ser igual que aquel a quien imita, cosa que le distingue del falsificador; y reconoce lo que debe a su modelo, cosa que le separa del plagiarlo)." (Souriau, E. 1998: 674)

**4 Nombre del campo:** **Título/Nombre.**

**Definición del campo:** Contiene el título del objeto que se está registrando. Se trata del título asignado por el artista, artesano, autor o de la forma como se nombra genéricamente el objeto dentro de la colección. Si el autor ha decidido que su obra no lleva título se debe respetar esa decisión y anotar: sin título.

**Reglas de entrada:** Ingresar el título completo, sin comillas y en el idioma original.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** La dama del sombrero, sin título.

**5 Nombre del campo:** **Autor.**

**Definición del campo:** Contiene el nombre del autor de la obra o productor.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo del autor o productor de la obra. Ingresar el nombre en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. En el caso de Poemas ilustrados ingresar primero nombre de autor gráfico y seguido de guión el nombre del autor del poema escrito.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Soldi, Raúl; Borges, Norah.

**6 Nombre del campo:** **Idoneidad.**

**Definición del campo:** Contiene la idoneidad u originalidad del objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar la categoría correspondiente a la idoneidad del objeto en minúscula. Si no fuera posible identificar ingresar el término: desconocida.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** original, reproducción, imitación, falsificación, desconocida.

- 7** | **Nombre del campo:** [Fecha de la producción.](#)  
**Definición del campo:** Contiene la fecha de elaboración del objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos. Si la fecha es aproximada debe anteponerse la abreviatura “ca.” y el año correspondiente. Si la producción corresponde a un lapso de tiempo indicar años extremos separados por un guión. Si se desconoce la fecha, ingresar el término: desconocida.  
**Tipo de datos:** Texto y número.  
**Ejemplos:** ca. 1926; 01/04/1997; 1937-1940, desconocida.
- 8** | **Nombre del campo:** [Señales particulares.](#)  
**Definición del campo:** Contiene las señales particulares o marcas distintivas que ayudan a identificar el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la descripción y ubicación de las señales particulares solo en anverso de la obra, palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** En el ángulo superior derecho tiene restos de pintura roja y amarilla, se observa craquelado de pintura en parte central superior de la obra...
- 9** | **Nombre del campo:** [Información gráfica.](#)  
**Definición del campo:** Contiene una imagen identificadora de la obra que se está registrando. Las imágenes tomadas directamente del objeto deben ser de alta calidad y guardarse en formato TIFF, ajustadas a las convenciones requeridas para este tipo de objetos artísticos.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la imagen del anverso de la obra, en formato jpg 300 dpi.  
**Tipo de datos:** imagen.

## AREA LOCALIZACION

1 **Nombre del campo:** [Ubicación en la institución.](#)

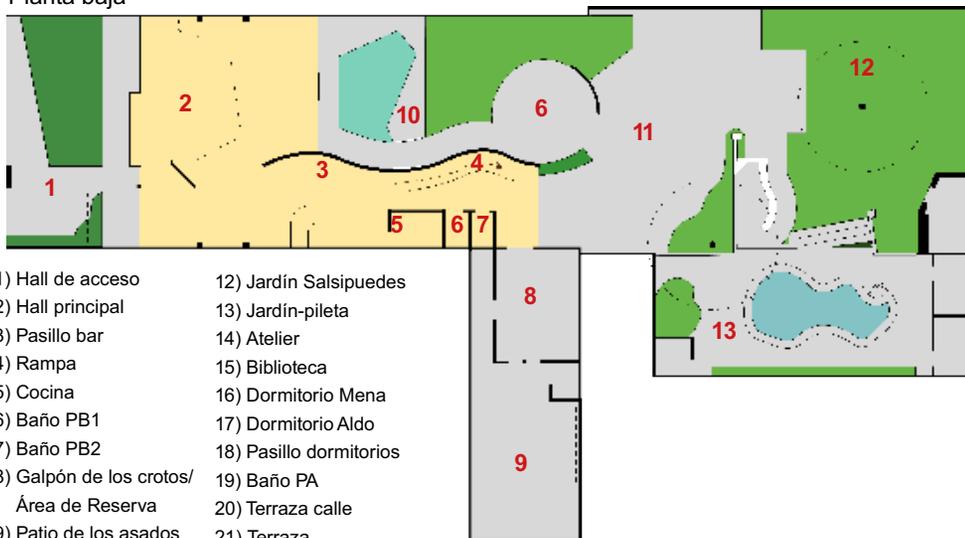
**Definición del campo:** Contiene la información sobre la localización del bien dentro del inmueble contenedor.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la sala o espacio donde el bien se encuentra expuesto o depositado.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** hall principal; baño PB1.

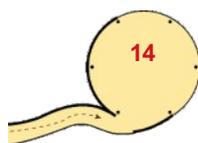
## Planta baja



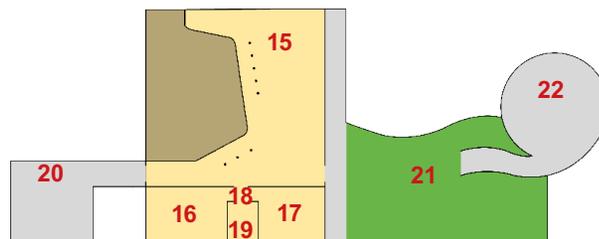
Respecto al nombre de salas y locales, se mantiene la nominación original dada por la institución en todos los espacios posibles. No obstante, la numeración varía al agregar los espacios cocina, baños y al diferenciar los dormitorios en PA, entre otros. Asimismo se re identifica al espacio "galpón de los crotos" como "Área de reserva", (espacio rehabilitado y refuncionalizado en el año 2015)

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1) Hall de acceso                           | 12) Jardín Salsipuedes       |
| 2) Hall principal                           | 13) Jardín-pileta            |
| 3) Pasillo bar                              | 14) Atelier                  |
| 4) Rampa                                    | 15) Biblioteca               |
| 5) Cocina                                   | 16) Dormitorio Mena          |
| 6) Baño PB1                                 | 17) Dormitorio Aldo          |
| 7) Baño PB2                                 | 18) Pasillo dormitorios      |
| 8) Galpón de los crotos/<br>Área de Reserva | 19) Baño PA                  |
| 9) Patio de los asados                      | 20) Terraza calle            |
| 10) Jardín flotante                         | 21) Terraza                  |
| 11) Patio del gomero                        | 22) Terraza platos voladores |

## Entrepiso



## Planta alta



**Niveles:**

- Subsuelo
- Planta baja
- Entrepiso
- Planta baja

**2 Nombre del campo:** Nivel

**Definición del campo:** Contiene la información de localización por nivel en la institución

**Reglas de entrada:** Ingresar nombre del nivel en el espacio de la institución completo y en minúscula

**Tipo de datos:** texto

**Ejemplos:** planta baja

**3 Nombre del campo:** Sectores: Panel / Columna y Caballetes

**Definición del campo:** Contiene la información de localización por sector en la institución definido en el proyecto

**Reglas de entrada:** Ingresar nomenclatura alfanumérica que se da al sector donde se encuentra el objeto, en mayúsculas seguido del número o letra correspondiente según plano. En caso de número para identificar paneles será: P (panel) y N° 1, 2, 3... en caso de obras ubicadas en columnas C (columna) a, b, c (lados de izquierda a derecha), para las obras en caballete: Cab (caballete) 1, 2, 3.

**Tipo de datos:** texto y número

**Ejemplos:** P1; P2; C11-b. Cab-1

Las obras catalogadas se ubican en los distintos espacios/locales de la edificación, en algunos casos sobre las paredes que actúan como soportes y en otros, en caballetes móviles. El campo Sector quedará definido entonces por:

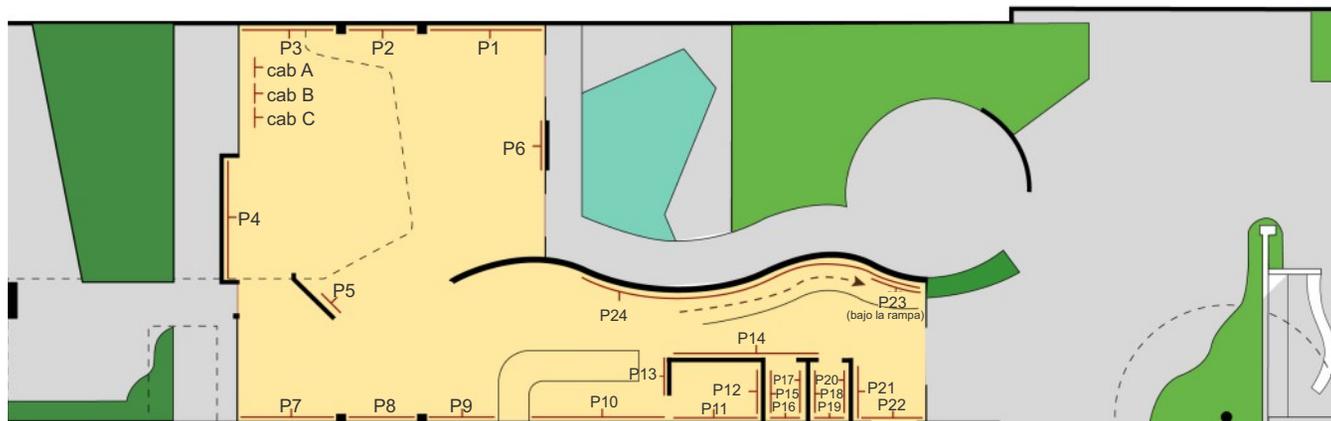
Paneles de exposición (P): P1, P2, P3... P18.

Caballetes (Cab): Cab a, Cab b, Cab c

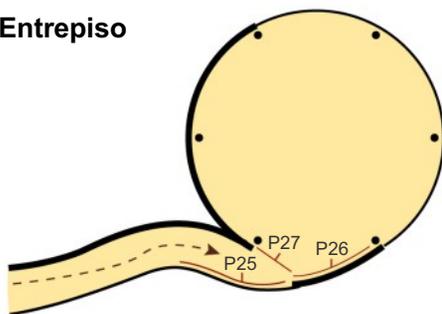
Columnas (C): C1, C2, C3...Caras de las columnas: a-b-c

Murales (M): M1, M2...

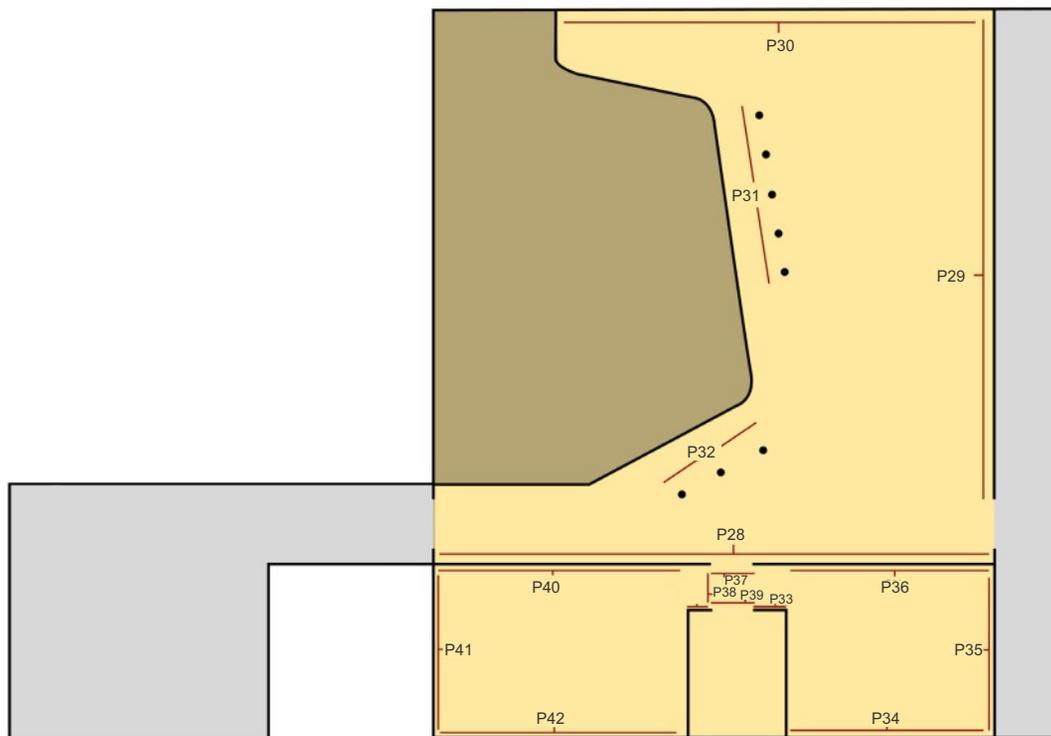
## Plano planta baja



## Entrepiso



## Plano primer piso



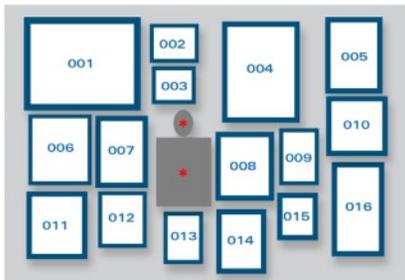
### 3 Nombre del campo: Gráficos de localización.

**Definición del campo:** Contiene la información gráfica de localización en el plano general de la institución y esquema elaborado de identificación.

**Reglas de entrada:** ingresar el croquis en formato digital de la obra de que se trate según su ubicación relativa en formato jpg.

**Tipo de datos:** imagen.

#### Panel 2 - P2



#### ARTES VISUALES P1: 16 OBRAS

REF.	CÓDIGO	OBRA	AUTOR
001	R1/ AP-0001	La novia	René Brusau
002	R2/ AP-0002	Rincón de Pueblo	René Brusau
003	R3/ AP-0003	Camino del pueblo	René Brusau
004	R4/ AP-0004	Niñez	René Brusau
005	R5/ AP-0005	Maternidad	René Brusau
006	R6/ AP-0006	Mujer en verde	René Brusau
007	R7/ AP-0007	Hombre y Mujer	René Brusau
008	R8/ AP-0008	Mujer con niña	René Brusau
009	R9/ AP-0009	Desnudo	René Brusau
010	R10/ AP-0010	Mujer con mate	René Brusau
011	R11/ AP-0011	Juan de Dios Mena	René Brusau
012	R12/ AP-0012	Paisaje con caballos	René Brusau
013	R13/ AP-0013	Changuito con camisa azul	René Brusau
014	R14/ AP-0014	Reunión	René Brusau
015	R15/ AP-0015	Mujer de trenzas	René Brusau
016	R16/ AP-0016	De Rodillas	René Brusau

\* Objeto: máscara de René Brusau y fotografía del artista (retrato)

El código de identificación se compone de letras y números que permiten orientar sobre el tipo de bien catalogado. Se define:

**Colección Artes visuales:** siempre la primera letra será la "A" seguida del tipo de manifestación:

AP - 0001 = Pintura

AAG - 0001 = Arte Gráfica

API: Poema Ilustrado

AD-0001= Dibujo

AF - 0001 = Fotografía

AM - 0001 = Mural

AE - 0001 = Escultura

AO - 0001 = Objeto

AI - 0001 = Instalación

A...- 0001 = podrán codificarse otros tipos de manifestaciones artísticas según sea necesario.

**Colección de Objetos y Curiosidades:** para este caso siempre la primera letra será la "O":

OM - 001 = Mueble

OD - 0001 = Decorativo

OC - 0001 = Curiosidad

O... - 0001 = podrán codificarse otros tipos de objetos

**Documentos:** se ocupará la "D":

DE - 0001 = Epistolario

DP - 0002 = Periódico

## AREA DE REGISTRO

- 1 **Nombre del campo:** Código de registro en inventario actual.  
**Definición del campo:** Contiene el código de registro de la obra correspondiente al momento en que el objeto ingresa al catálogo. Este código compuesto por la letra R de "registro" y un número único, irrepitable y correlativo a todos los objetos de la institución.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el código único asignado a la obra indicando R y el número correspondiente.  
**Tipo de datos:** Texto y número.  
**Ejemplos:** R3; R180.
  
- 2 **Nombre del campo:** Código de identificación actual.  
**Definición del campo:** Contiene la identificación distintiva principal de acceso al objeto que se está ingresando. Este código es único e irrepitable y debe ser asignado en el momento en que el objeto ingresa al catálogo, debe aportar en su lectura a la identificación del tipo de objeto que se registra.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el código asignado. Por seguridad, el código de identificación es alfa numérico y consecutivo en la serie (AP). Se ingresa con mayúscula la sigla asignada al tipo de colección, seguido de guión el número correspondiente al objeto (cuatro dígitos).  
**Tipo de datos:** Texto y número.  
**Ejemplos:** AP-0001; AP- 0025.

DA – 0002 = Administrativo

DF – 0001 = Fotografía

DL – 0001 = Legal

DM – 0001 = Manuscritos

D... - 0001 = podrán codificarse otros tipos de documentos

**Bibliografía:** se ocupará la "B":

BL – 0001 = Libro

BR – 0001 = Revistas

BB – 0001 = Boletín

BC – 0001 = Catálogo

**Propiedad:** En el derecho civil, la propiedad sobre las cosas se denomina "**dominio**". El **Código Civil** lo define en su **Art. 2.506** El dominio es el derecho real en virtud del cual una cosa se encuentra sometida a la voluntad y a la acción de una persona.

**Posesión:** **Art. 2351** Habrá posesión de las cosas, cuando alguna persona, por sí o por otro, tenga una cosa bajo su poder, con intención de someterla al ejercicio de un derecho de propiedad. El dominio se presenta cuando confluyen la **posesión**, que implica **tradición** de la cosa (**Art. 2.377**: Habrá tradición, cuando una de las partes entregare voluntariamente una cosa, y la otra voluntariamente la recibiese) y voluntad de tenerla para sí, junto con los

### 3 **Nombre del campo:** Propietario/Tenedor.

**Definición del campo:** Contiene el nombre del propietario o tenedor del objeto que se está registrando. Puede ser persona natural o jurídica.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la persona, organización o institución. Ingresar el nombre en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. Si correspondiere la figura de *tenedor* indicar entre paréntesis con minúscula.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Fundación El Fogón de los Arrieros; Boglietti, Aldo (tenedor).

### 4 **Nombre del campo:** Fechas y nombres de registros anteriores.

**Definición del campo:** Contiene las fechas en que se registró anteriormente el objeto que se está registrando y los nombres de las personas que lo registraron como así si tuviera algún código/número de identificación anterior.

**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, o bien año sólo; ingresar primero las fechas más actuales y seguidas de punto aparte las otras en orden decreciente. Luego de cada año, ingresar entre paréntesis el nombre de los registradores en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. Seguido se indicará entre corchetes, si tuviera, el código/número de inventario perteneciente a ese registro. Entre paréntesis incluir si hiciera falta alguna otra observación.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** 2009 (Cátedra Taller III, carrera de Diseño Gráfico FAU), 1984 (Torres Varela, Hilda- corrige inventario de Cassará, Eduardo) [31].

títulos jurídicos válidos para el reconocimiento de la titularidad de esa posesión, que a su vez dependerán de la forma de adquisición.

**Tenencia:** La tenencia consiste en la posesión con tradición de la cosa pero sin voluntad de poseerla para sí. Según el **art. 2.352** *El que tiene efectivamente una cosa, pero reconociendo en otro la propiedad, es simple tenedor de la cosa, y representante de la posesión del propietario, aunque la ocupación de la cosa repose sobre un derecho.*

#### Fechas y nombres de registros anteriores:

2012 (Gustin, Marcelo; Cowper Coles, Patricia; de Scuffi, Estela - Lista de Artistas)

2009 (Taller de Diseño gráfico III, Carrera de Diseño Gráfico FAU-UNNE)

2003 (Gustin, Marcelo - actualización)

1984 (Torres Varela, Hilda - corrige inventario de Cassará y tasación)

1980 (Cassará, Eduardo)

1973 (El Fogón de los Arrieros: Guía Fogonis)

1968 (Fundación El Fogón de los Arrieros)

1963 (El Fogón de los Arrieros)

## 5 **Nombre del campo:** Fecha de adquisición

**Definición del campo:** Contiene la fecha en que el objeto ingresó a la colección de la institución.

**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos; deberá usarse la barra separadora. Si no se conocen fechas ciertas y se presume algún periodo ingresar años extremos separados de guión. Si la fecha es aproximada debe anteponerse la abreviatura “ca.” y el año correspondiente. Si no se conoce fecha de adquisición pero se tiene datos de pertenencia en la institución a partir de una fecha determinada consignar: anterior a seguida de fecha o año. Si se desconoce la fecha, ingresar el término: desconocido.

**Tipo de datos:** Número.

**Ejemplos:** 01/07/1956; 1973-1980; ca. 1980; anterior a 1968, desconocida.

## 6 **Nombre del campo:** Forma de adquisición.

**Definición del campo:** Contiene el acto jurídico por medio del cual ingresó el objeto a la colección (compra, donación, cesión, legado, etc.).

**Reglas de entrada:** Ingresar la forma de adquisición en minúscula.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** donación; compra.

## 7 **Nombre del campo:** Nombre del receptor/depositario.

**Definición del campo:** Contiene el nombre de la persona natural o jurídica que es responsable de la institución en el momento en que ingresa a la colección el objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. Si correspondiere

**Adquisición de la Propiedad**

Art. 2.524: El dominio se adquiere: 1° Por la apropiación; 2° Por la especificación; 3° Por la accesión; 4° Por la tradición; 5° Por la percepción de los frutos; 6° Por la sucesión en los derechos del propietario; 7° Por la prescripción.

El principio de la tradición como modo de transmitir el dominio adquiere máxima vigencia en materia de bienes muebles. Bastan el acuerdo de voluntades y la tradición, no requiriéndose documento escrito ni inscripción. Esto surge del art. 2.412: La posesión de buena fe de una cosa mueble, crea a favor del poseedor la presunción de tener la propiedad de ella, y el poder de repeler cualquier acción de reivindicación, si la cosa no hubiese sido robada o perdida. Esto siempre que hayan concurrido los requisitos de propiedad de la cosa por parte del transmitente, capacidad de las partes y título suficiente para transmitir la propiedad.

Si faltase alguno de estos requisitos, podría igualmente operar la prescripción adquisitiva del art. 4.016 bis: El que durante tres años ha poseído con buena fe una cosa mueble robada o perdida, adquiere el dominio por prescripción. Si se trata de cosas muebles cuya transferencia exija inscripción en registros creados o a crearse, el plazo para adquirir su dominio es de

la figura de depositario indicarlo entre paréntesis.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Boglietti, Aldo; Consejo Directivo de la Fundación Fogón de los Arrieros (depositario).

**8** **Nombre del campo:** [Propietario anterior.](#)

**Definición del campo:** Contiene el nombre de la persona, natural o jurídica, propietaria del objeto inmediatamente antes de su ingreso a la colección.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la organización o institución. Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Museo Nacional de Bellas Artes; Santos, Eduardo.

**9** **Nombre del campo:** [Historial de procedencia y adquisición.](#)

**Definición del campo:** Contiene todos los datos que se conozcan de los individuos, instituciones o entidades que fueron poseedoras del objeto antes de pertenecer a la colección, como así también información adicional sobre la adquisición del objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar la procedencia del objeto, palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula. La entrada más reciente deberá ir en primer lugar. Ingresar a continuación en punto y aparte las observaciones correspondientes a la adquisición siguiendo las mismas reglas de entrada.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** La obra perteneció a .... quien decidió...; Esta obra fue traída por... en ocasión de...

dos años en el mismo supuesto de tratarse de cosas robadas o perdidas. En ambos casos la posesión debe ser de buena fe y continua.

#### Compra (Compraventa)

En el derecho civil la compra se denomina "compraventa". Art. 1.323: Habrá compra y venta cuando una de las partes se obligue a transferir a la otra la propiedad de una cosa, y ésta se obligue a recibirla y a pagar por ella un precio cierto en dinero.

#### Donación

Art. 1789: Habrá donación, cuando una persona por un acto entre vivos transfiera de su libre voluntad gratuitamente a otra, la propiedad de una cosa.

#### Legado

El legado es la donación hecha por testamento o sucesión por el causante a través de los herederos o albaceas, y se encuentra regulado en el Título XVII de la Sección Primera del Libro IV del Código Civil (Arts. 3751 a 3809). Pueden ser subordinados a condición suspensiva o resolutoria (Capítulo I, Título V, Sección Primera: Parte Primera del Libro II del Código Civil, arts. 495 a 723).

- 10** **Nombre del campo:** [Fechas de registros fotográficos actuales.](#)  
**Definición del campo:** Contiene las fechas en que se registró fotográficamente el objeto que se está registrando y que forma parte del catálogo.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos, deberá usarse la barra separadora.  
**Tipo de datos:** Número.  
**Ejemplos:** 01/09/2013.
- 11** **Nombre del campo:** [Código de registro fotográfico](#)  
**Definición del campo:** Contiene el nombre (número o texto) del archivo digital que ha sido asignado al objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el número o código completo con las siguientes siglas: Im anv; Im rev; Im obl; Im macro, según corresponda al tipo de toma (anverso, reverso, oblicua, macro –detalles-), entre el texto Im y tipo de toma (anv/rev/obl/macro) dejar espacio, seguido de espacio el código de identificación actual de la obra fotografiada: AP-0018. En caso de más de una imagen por toma, seguido de espacio entre paréntesis número arábigo correlativo empezando con 1. Para las imágenes macro (Im macro) agregar, seguido de espacio, tipo de toma (anv/rev/obl) según corresponda. Para las imágenes únicas (una toma en cada posición no agregar número entre paréntesis).  
**Tipo de datos:** Texto y número.  
**Ejemplos:** Im rev AP-0018, Im anv AP-0018 (1); Im anv AP-0018 (2); Im macro anv AP-0018 (1).
- 12** **Nombre del campo:** [Localización digital del registro fotográfico.](#)  
**Definición del campo:** Contiene la ubicación digital del documento gráfico digital.

**Adquisición de la Posesión**

Art. 2373: La posesión se adquiere por la aprehensión de la cosa con la intención de tenerla como suya: salvo lo dispuesto sobre la adquisición de las cosas por sucesión.

Art. 2381: La posesión de las cosas muebles se toma únicamente por la tradición entre personas capaces, consintiendo el actual poseedor en la transmisión de la posesión. (Salvo el caso del art. 2387).

**Cesión (Comodato)**

En derecho civil, la cesión se hace sobre créditos o deudas exclusivamente. Lo que en lenguaje común se entiende por cesión se denomina "comodato" en el Código Civil, según lo define su art. 2255: Habrá comodato o préstamo de uso, cuando una de las partes entregue a la otra gratuitamente alguna cosa no fungible, mueble o raíz, con facultad de usarla.

**Técnicas y materiales:**

**Pinturas:** Acrílico, Pastel, Óleo, Acuarela, Gouache, Tinta, Témpera, Técnica Mixta

**Dibujos:** Lápiz, Lápiz/es color/es, Carbonilla, Tinta

**Reglas de entrada:** Ingresar la ruta del directorio donde se ha archivado ingresando el nombre de las carpetas, de lo más general hasta la carpeta que contiene el documento, cada instancia separada por una barra.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** FA/Catálogo/Artes visuales/AP Pintura/Panel 2/AP-0018/ Fotografía/Im anv AP-0018; FA/Catálogo/Artes visuales/AP Pintura/Panel 2/AP-0022/Fotografía/Im anv AP-0022.

**6 | Nombre del campo: Observaciones.**

**Definición del campo:** Contiene información adicional correspondiente al área que aporte datos para el conocimiento y comprensión del objeto registrado

**Reglas de entrada:** Ingresar las observaciones palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula.

Tipo de datos: Texto.

**Ejemplos:** Si bien no se tiene datos precisos de la forma de adquisición algunos documentos analizados da cuenta de que....

**AREA DESCRIPTIVA****1 | Nombre del campo: Técnicas y Materiales.**

**Definición del campo:** Contiene la descripción del proceso, método, técnica o procedimiento utilizado para elaborar el objeto que se está registrando; y el o los materiales empleados para elaborarlo.

**Reglas de entrada:** Ingresar las técnicas y los materiales del más al menos predominante, en ese orden: primero técnicas y luego materiales; palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula. Múltiples términos deben estar

**Artes gráficas:** Técnicas de impresión: Grabado (Xilografía, Sobre metal, Sobre linóleo), Litografía, Serigrafía, Aguafuerte, Aguatinta.

**Poema ilustrado:** la ilustración puede obedecer a diferentes formas de expresión generalmente pinturas y dibujos: pintado con tinta, dibujos a carbonilla, dibujo a lápiz.

**Materiales:** acrílico, óleo, pastel, tinta, carbonilla, papel, tela, madera, chapa, cartón acrílico, témpera, carbón, etc.

separados por punto y coma. Datos imprecisos deben estar seguidos de un espacio y signo de interrogación.

**Tipo de campo:** Texto.

**Ejemplos:** dibujo en tinta con pincel, pastel sobre madera.

## 2 **Nombre del campo:** Soporte.

**Definición del campo:** Contiene el soporte utilizado para elaborar el objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar el material del soporte primario. Los nombres deben ingresarse en singular y sin abreviatura. Múltiples términos deben estar seguidos de punto y coma. Datos imprecisos deben estar seguidos de un espacio y signo de interrogación.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** papel, madera, lienzo, fibra de vidrio.

## 3 **Nombre del campo:** Firma.

**Definición del campo:** Informa si el objeto que se está registrando ha sido firmado, atribuido o identificado.

**Reglas de entrada:** Ingresar la opción correspondiente: firmado, atribuido o identificado, y entre paréntesis, si puede transcribir datos de firma.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** firmado (Castagnino), atribuido, identificado.

## 4 **Nombre del campo:** Inscripciones.

**Definición del campo:** Contiene una transcripción literal de las inscripciones consignadas en el objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Se comenzará el ingreso de datos por el anverso, seguido de dos puntos indicar la posición de la inscripción, seguido de coma la descripción, la técnica o material de la inscripción (fibra, lápiz, birome, manuscrito, mecanografiado, etc.), seguido de dos puntos, la transcripción de la inscripción entre comillas (Ingresar la transcripción literal de las inscripciones en el idioma y ortografía originales), seguido de punto y coma se indicarán otras inscripciones siguiendo este orden. Luego de un punto seguido se iniciará con el mismo criterio la descripción de las inscripciones en el reverso

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Anverso: en el margen inferior derecho externo de la obra, manuscrito con birome negra: “En Niza, el 13 de septiembre, con el autor en su museo. Angelita Josué.”; en el margen inferior izquierdo birome azul: “1973. Marc Chagall”; esta inscripción es la firma original del artista. Reverso: en ángulo inferior izquierdo en papel de cierre, manuscrito con fibra negra gruesa: “40”, en el centro, manuscrito con lápiz, en sentido invertido: “5323” .

## 5 **Nombre del campo:** [Características del marco y encuadre.](#)

**Definición del campo:** Contiene la información descriptiva o características básicas del marco del objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar la descripción del marco, palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula comenzando por la descripción en el anverso y seguido de dos puntos el formato y la posición, seguido de coma la descripción (formato, borde, molduras, si tiene copetes o remates localizarlos, motivos decorativos, cuando haya textos o leyendas que pertenecen al marco indicar el sitio donde están). Indicar si posee vidrio o no, si posee papel de cierre, indicar si posee paspartú y su color, en caso que no sea blanco. Consignar otra información

de interés histórico o artístico que se tenga del mismo: por ej. Año de elaboración, autor. De no contar con marco ingresar “sin marco”

**-Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Anverso: Marco de formato rectangular horizontal, tallado a mano con motivos florales y hojillado. Reverso: con refuerzos en tres de sus ángulos y refuerzo en la parte media. Anverso: Marco de formato ovalado, horizontal de madera patinada en verde. Reverso: con papel de cierre. Anverso: Marco de formato rectangular vertical de madera dorada, con vidrio, con pasepartout. Reverso: posee papel de cierre, sistema de sujeción de dos pitones y alambre, posee dos topes de corcho.

### Campos del 6 al 12 descripción para artes gráficas: impresiones mecánicas.

#### 6 **Nombre del campo:** [Fecha de edición.](#)

**Definición del campo:** Contiene la fecha en que se terminó de imprimir o se emitió la edición del libro, portafolio, carpeta, serie o tiraje que se está registrando. Sólo se utiliza para grabados e impresos en general.

**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigo, deberá usarse la barra separadora. Si la fecha es aproximada, debe anteponerse la abreviatura “ca.”

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** 01/07/1956; 1973-1980; ca. 1980; desconocida.

#### 7 **Nombre del campo:** [Editor/Impresor.](#)

**Definición del campo:** Contiene el nombre del editor del libro, portafolio, carpeta, serie o tiraje que se está registrando. Sólo se utiliza para grabados e impresos en general.

**Reglas de entrada:** Ingresar el o los nombres de la organización o institución en el siguiente formato: nombre completo, seguido de abreviaturas. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Ediciones De la Rue Ltda.; Imprentas Litográficas Franciscanas; Carlos Prieto Editores; Pedro Cáceres Asociados.

**8** **Nombre del campo:** [Lugar de edición.](#)

**Definición del campo:** Contiene el lugar de publicación del libro, portafolio, carpeta, serie o tiraje que se está registrando. Sólo se utiliza para grabados e impresos en general

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre del país, la ciudad o lugar de publicación. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma. Información adicional debe ser anotada en el campo denominado “Observaciones”

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** París; Leipzig; Bogotá; Buenos Aires.

**9** **Nombre del campo:** [Número de edición](#)

**Definición del campo:** Contiene el número de edición del libro, portafolio, carpeta, serie o tiraje que se está registrando. Sólo se utiliza para grabados e impresos en general

**Reglas de entrada:** Ingresar el número de edición en letras y números. Si el número es impreciso, debe estar seguido de un espacio y signo de interrogación. Si se desconoce el número, este campo debe permanecer vacío y se debe hacer la anotación en el campo denominado “Observaciones”

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** 1ª edición, 12ª edición, 3ª edición.

- 10** **Nombre del campo:** Número total.
- Definición del campo:** Contiene el número total de ejemplares del libro, los elementos, las láminas o tiradas del portafolio, la carpeta o la serie del objeto que se está registrando. Sólo se utiliza para grabados e impresos en general.
- Reglas de entrada:** Ingresar el número seguido de la clase de elementos. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma. Datos imprecisos deben estar seguidos de un espacio y signo de interrogación. Información adicional debe anotarse en el campo denominado “Observaciones”.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** 10 volúmenes; 20 grabados; 1 portada; 3 láminas.
- 
- 11** **Nombre del campo:** Tipo de serie.
- Definición del campo:** Contiene la clase de serie o tiraje a la que pertenece el libro, portafolio, carpeta, serie o tiraje que se está registrando.
- Reglas de entrada:** Ingresar el tipo de serie.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** Prueba de artista; Prueba de estado; Original; Reimpresión.
- 
- 12** **Nombre del campo:** Título de la serie.
- Definición del campo:** Contiene el título o nombre del libro, portafolio, carpeta, serie o tiraje del objeto que se está registrando.
- Reglas de entrada:** Ingresar el título o nombre del libro, portafolio, carpeta o serie en el idioma original y sin comillas.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** Alegorías; Pinturas de la vida de oriente.

### Campos del 13 al 15 descripción para poemas ilustrados:

- 13** **Nombre del campo:** Título del texto/poema.  
**Definición del campo:** Contiene la transcripción del título de la obra si la tuviese.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el título del poema y la obra entre comillas.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** “El Aparecido”
- 14** **Nombre del campo:** Tipos de texto.  
**Definición del campo:** Contiene la descripción del formato del texto de la obra  
**Reglas de entrada:** Ingresar si el texto es manuscrito o realizado por algún procedimiento mecánico.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** manuscrito; mecanografiado.
- 15** **Nombre del campo:** Transcripción de texto.  
**Definición del campo:** Contiene el texto transcrito del objeto que se está registrando  
**Reglas de entrada:** Ingresar el texto de la obra respetando la morfología del poema.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:**  
Se me aparece blanco en la mañana.  
Me mira y largamente pensativo  
se va girando en torno de la casa.

- 16** **Nombre del campo:** [Historial del objeto](#).
- Definición del campo:** Contiene información de la obra que pueda dar cuenta de su “historia de vida,” y que aporte datos que permitan valorar las mismas. Se considerarán por ejemplo premios, exposiciones u otros datos de interés.
- Reglas de entrada:** Ingresar la información palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula. La información deberá ser ordenada cronológicamente. En caso de exhibiciones se consignará: el término Exposición seguido de dos puntos título de la exhibición en *itálica*, seguido de coma nombre de la institución o lugar de exhibición, seguidos de coma lugar geográfico, seguido de coma el año.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** Esta fue realizada a pedido de... con motivo de... y en el año..., Exposición: *Los modernos*, Museo de Arte Contemporáneo, Buenos Aires, 1973.
- 
- 17** **Nombre del campo:** [Análisis histórico-crítico](#).
- Definición del campo:** Contiene información acerca de los aspectos artísticos (forma, color, contenido, línea, composición, técnicas), históricos y significativos que posee la obra. Información relativa al autor y al contexto histórico.
- Reglas de entrada:** Ingresar la descripción del objeto palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula. La extensión del texto de entrada será de hasta 5000 caracteres con espacios. El análisis debe dar cuenta en forma clara y concisa de la especificidad de la obra, los problemas de atribución si los hubiera, los datos biográficos del artista en relación con la producción de la misma, relación con otras obras que aporten a señalar las características del objeto registrado y otros datos de interés histórico-artístico. No incorporar la descripción o análisis icónico de la obra que se reproduce en su imagen, con excepción de que su análisis

resulte relevante para la interpretación de la obra. En el caso de poemas ilustrados seguir metodología de análisis poético, considerar los elementos constitutivos de este tipo de obras literarias: contenido y estructura. Este campo admite un formato flexible de descripción acorde a la capacidad interpretativa de quien lo realice.

**-Tipo de datos:** Texto.

**-Ejemplos:** La obra de Rene Brusau identifica una etapa de desarrollo de la plástica chaqueña... es posible ver en esta obra el acento personalísimo del autor, en el color, resuelto en alegres tonos claros, planos...

## MEDIDAS Y DIMENSIONES

### 1 **Nombre del campo:** Alto total.

**Definición del campo:** Contiene la dimensión vertical del objeto que se está registrando, teniendo en cuenta la posición normal e incluyendo cualquier soporte, marco o pedestal. Unidad de medida de acuerdo al sistema métrico decimal. Se adopta también para objetos ovales tomando el eje vertical de acuerdo a la posición del objeto en el espacio.

**Reglas de entrada:** Ingresar una dimensión, expresada en números y de acuerdo con la unidad de medida lineal determinada en cm. Ingresar las cifras con dos lugares decimales un espacio y la unidad de medida. Los decimales deben estar separados por coma. Si el objeto es irregular tomar la medida total, incluyendo todos los componentes o partes.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** 7,50 cm; 70,00 cm.

**2** | **Nombre del campo:** Ancho Total.

**Definición del campo:** Contiene la dimensión horizontal del objeto que se está registrando, teniendo en cuenta la posición normal y incluyendo cualquier soporte, marco o pedestal. Se adopta también para objetos ovales tomando el eje horizontal de acuerdo a la posición del objeto en el espacio.

**Reglas de entrada:** Ingresar una dimensión, expresada sólo en números y de acuerdo con la unidad de medida lineal determinada en cm. Ingresar las cifras con dos lugares decimales un espacio y la unidad de medida. Los decimales deben estar separados por coma.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** 7,50 cm; 70,00 cm.

**3** | **Nombre del campo:** Diámetro total.

**Definición del campo:** Contiene la dimensión del diámetro del objeto que se está registrando. Se aplica en objetos ovalados, cilíndricos, circulares o esféricos.

**Reglas de entrada:** Ingresar una dimensión, expresada en números y de acuerdo con la unidad de medida lineal determinada en cm. Ingresar las cifras con dos lugares decimales un espacio y la unidad de medida. Los decimales deben estar separados por coma. Si el objeto es irregular, tomar la medida total, incluyendo todos los componentes o partes. Comentarios acerca de medidas dudosas deben anotarse en el campo denominado "Observaciones sobre las dimensiones". En caso de objetos elípticos se ingresara primero el eje vertical y luego el horizontal.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** 7,50 cm.

**4** | **Nombre del campo:** Alto de la imagen.

**Definición del campo:** Contiene la dimensión vertical de la imagen del objeto que se está registrando. Se adopta también para objetos ovales tomando el eje vertical de acuerdo a la posición del objeto en el espacio.

**Reglas de entrada:** Ingresar una dimensión, expresada en números y de acuerdo con la unidad de medida lineal determinada en cm. Ingresar las cifras con dos lugares decimales un espacio y la unidad de medida. Los decimales deben estar separados por coma.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** 7,50 cm; 70,00 cm; 156,17 cm.

**5** | **Nombre del campo:** Ancho de la imagen.

**Definición del campo:** Contiene la dimensión horizontal de la imagen del objeto que se está registrando. Se adopta también para objetos ovales tomando el eje horizontal de acuerdo a la posición del objeto en el espacio.

**Reglas de entrada:** Ingresar una dimensión, expresada en números y de acuerdo con la unidad de medida lineal determinada en cm. Ingresar las cifras con dos lugares decimales un espacio y la unidad de medida. Los decimales deben estar separados por coma.

**Tipo de datos:**

Texto y número.

**Ejemplos:** 7,50 cm; 70,00 cm.

**Nivel de declaratoria:**

**PROVINCIAL:** Patrimonio Cultural de la Provincia del Chaco.

**MUNICIPAL:** Interés público municipal.

**Acto administrativo:****DECRETO PROVINCIAL 1578/04, PE.**

“Declaración como patrimonio cultural de la Provincia del Chaco a las instalaciones de El Fogón de los Arrieros y a todo su patrimonio artístico”, 8 de septiembre de 2004.

**ORDENANZA MUNICIPAL 8760/07.**

“Declaración de interés público municipal al inmueble, edificio y objetos de “El Fogón de los Arrieros”, 11 de diciembre de 2007.

**AREA DE INTERES PATRIMONIAL****1 Nombre del campo:** Nivel de declaratoria o interés.

**Definición del campo:** Contiene la categoría patrimonial otorgada al bien mueble, es decir, cualquier reconocimiento del orden nacional, provincial, o municipal u otro (institucional) que haya sido otorgado al objeto que se está catalogando, por una norma legal.

**Reglas de entrada:** Ingresar el ámbito jurisdiccional en mayúscula, seguido de dos puntos la categoría patrimonial otorgada al objeto seguido.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** PROVINCIAL: Patrimonio Cultural de la Provincia del Chaco; MUNICIPAL: Interés público municipal.

**2 Nombre del campo:** Acto administrativo.

**Definición del campo:** Contiene la norma legal (ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, ordenanza, etc.) por la cual se estableció la categoría patrimonial del objeto que se está registrando. Este campo se utiliza sólo cuando existe una categoría patrimonial.

**Reglas de entrada:** Ingresar el instrumento legal que la define por ej, declaratoria, registro, etc. Incluyendo ámbito de creación de la norma, con mayúscula, seguido el número y/o letras de identificación, nombre o título del instrumento entre comillas, luego indicar fecha. Cada dato debe separarse por coma y si hubiese más de una declaratoria seguirse de punto y coma. Si no la posee, ingresar el término “Ninguna”.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** DECRETO PROVINCIAL 1578/04, PE, “Declaración de interés Provincial de El Fogón de los Arrieros”, 8 de septiembre de 2004.

**Valor artístico:** refiere a la capacidad de la obra de arte de provocar respuestas a estéticas. Se consideran las características: sensoriales: como objeto fenoménico (luz, color, textura); formales: es decir, de la organización de los elementos que componen la obra y le dan unidad; expresivas: relativas a la relación del espectador y la obra, se refiere a la experiencia estética y es externa a la obra al construirse en la percepción del sujeto (emociones, sentimientos, empatía, apatía). Interviene la experticia en la realización por lo que la autoría de la obra también aporta a esta valoración, al considerarse a la idea inventiva y su forma de resolución técnica,

"...en el valor estético se reconocen los atributos no sólo de calidad artística o de estilo, sino de diseño, que se hacen explícitos en cualquier objeto." (*Sinning Téllez, Luz Guillermina. "¿Es el arte moderno y contemporáneo un nuevo mundo de interés para el patrimonio cultural mueble?" México D.F.: Revista de Restauración Imprimatura, No. 16, tercer cuatrimestre, 1999*).

**Valor histórico:** parte de considerar a la obra de arte como documento histórico. Refiere a la capacidad de la obra de transmitir información sobre una época, una concepción del arte en un periodo, las relaciones sociales, cuestiones de gusto y consumo artístico, sobre los modos de hacer. Se considera su vocación testimonial y

### 3 **Nombre del campo:** Tipo de valoración.

**Definición del campo:** Contiene la ponderación los valores patrimoniales del bien inventariado considerando criterios estéticos, históricos y simbólicos. Deviene del análisis histórico crítico. Reglas de entrada: Se ingresaran las dimensiones más relevantes para la valoración del bien. Tratándose de bienes artísticos se contemplara los siguientes tipos de valoración: Valoración artística, valoración histórica, valoración simbólica. Pueden considerarse más de un tipo.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Valor artístico; valor histórico; valor simbólico.

### 4 **Nombre del campo:** Escala de valoración.

**Reglas de entrada:** Contiene una ponderación numérica sobre los valores del bien en una escala del 1 al 5, de acuerdo a la identificación y asignación de valores intrínsecos y extrínsecos de la obra de manera cualitativa.

**Tipo de datos:** Número.

**Ejemplos:** 2; 3.

**Escala de valoración:**

5: valor excepcional

4: muy valioso

3: valioso

2: poco valioso

1: no posee valor

representativa de un contexto epocal.

“Como documento histórico, la obra de arte es un “unicum”, es decir es un objeto singular, único e irrepetible: surge en un tiempo histórico preciso y en un lugar específico, y está construida con ciertos materiales trabajados de un determinado modo...” (Gonzales Varas 2000: 51)

...en el sentido del valor histórico se comprende hoy que los objetos se constituyen en documentos para la construcción de la historia nacional, regional o local y, de igual manera, para el conocimiento científico, entendiéndose que los documentos como fuentes primarias no son sólo los escritos. (*Manual para Inventarios. Bienes culturales muebles: 2004: 42*)

**Valor simbólico:** se define por el significado que asume la obra de arte considerando el contexto de su producción, su procedencia e historial, y su relación con las condiciones actuales de lectura. Se relaciona con la capacidad de significar, es decir dar cuenta de algún hecho o cosa. La obra de arte se interpreta como signo de un entramado abstracto en el que tiene algún sentido. Ej. Una obra pictórica como signo de la relación entre los integrantes, o alguno de ellos, de El Fogón y un determinado artista: la obra designa cierto status o nivel de relación interpersonal entre la institución y el campo intelectual. “Es un hecho pues, que el signo nos remite a otra cosa, de

## AREA DE CONSERVACION

- 1 **Nombre del campo:** Estado de conservación.  
**Definición del campo:** Contiene el estado general del objeto que se está registrando. Los Estados de Conservación son periódicos y se debe llevar un récord de ellos.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el estado de conservación del objeto de acuerdo con los parámetros: bueno (20 % de deterioro), regular (del 20% al 70% de deterioro) o malo (más del 70% de deterioro). En caso que el estado de la obra sea malo, agregar seguido de como en letra mayúscula: REQUIERE URGENTE INTERVENCIÓN.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Bueno; Regular; Malo.
- 2 **Nombre del campo:** Integridad.  
**Definición del campo:** Contiene información sobre la integridad del objeto o la presencia de faltantes.  
**Reglas de entrada:** Ingresar si el objeto está completo o incompleto. Para este último caso mencionar la o las partes faltantes u otras observaciones.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** completo, incompleto, fragmentado.
- 3 **Nombre del campo:** Intervenciones.  
**Definición del campo:** Contiene información sobre las intervenciones que se hayan realizado sobre el objeto.  
**Reglas de entrada:** Indicar, en primer lugar, con “si” o “no” si se han realizado

la cual da testimonio en algún sentido; o en otras palabras hace de médium que nos pone sobre aviso acerca de algo" (Ballart, 1996: 84)

Lo simbólico mantiene y renueva con su poder de actualización, aspiraciones, deseos, ideales contruidos e interiorizados que vinculan tiempos y espacios de memoria. (*Manual para Inventarios. Bienes culturales muebles: 2004: 42*)

intervenciones. Seguido de punto, ingresar una descripción del tipo de intervención realizada en texto libre: enmarque, restauración de marco, repinte, restauración de la imagen.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** reparación papel de cierre, restauración de la imagen.

#### 4 **Nombre del campo:** Fechas de intervenciones.

**Definición del campo:** Contiene la fecha en que se realizó la intervención.

**Reglas de entrada:** Ingresar mes y año de intervención. Si fueran varios meses indicar separado de guión fechas extremas.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** marzo- septiembre 2013.

#### 5 **Nombre del campo:** Responsable de las intervenciones.

**Definición del campo:** Contiene información sobre el o los autores de las intervenciones.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la/s persona/s en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Martínez, Elisa.

#### 6 **Nombre del campo:** Observaciones, diagnóstico y recomendaciones.

**Definición del campo:** Contiene las observaciones sobre la condición general del objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar una descripción del estado de conservación del objeto, palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula. Comenzar la

descripción por la capa pictórica el soporte, seguido del marco, contramarco/s, y finalmente el reverso.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** El objeto a pesar de estar en un regular estado de conservación se presenta estable gracias a las condiciones climáticas en las que se encuentra. El textil se encuentra en un avanzado estado de deterioro que se agudiza por sobre poner otros objetos.

## AREA DE ACCESOS Y USOS

- 1 Nombre del campo:** [Condiciones de acceso.](#)

**Definición del campo:** Contiene información respecto a las posibilidades y condiciones de acceso a las obras catalogadas. Se especificará si la consulta o acceso a la obra es: libre, restringida a un usuario o público determinado, en este caso especificar entre paréntesis, o si requiere autorización expresa de las autoridades de la institución.

**Reglas de entrada:** Ingresar las condiciones previstas por la institución; en caso de alguna aclaratoria ingresar luego de coma.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** libre; restringido (restauradores).
- 2 Nombre del campo:** [Condiciones de uso.](#)

**Definición del campo:** Contiene información respecto a las posibilidades de uso de la obra. Se especificará si la obra puede ser: expuesta, trasladada, manipulada, o reproducida u otra acción sobre las obras que la institución resuelva realizar, como así se indicarán las condiciones requeridas para tales acciones.

**Reglas de entrada:** Ingresar, en cada caso, si está permitido o no permitido, seguido de punto las condiciones requeridas. A continuación, seguido de punto, señalar si corresponde, algún instrumento legal de la Institución que regule estas condiciones

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Reproducción: permitida. Con mención de fondo y entidad propietaria: Col. Pinturas, Fundación “El Fogón de los Arrieros.” Manipulación: permitida. Sólo por personal responsable designado por la institución.

## AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA

1 **Nombre del campo:** [Existencia o localización de copias.](#)

**Definición del campo:** Contiene información respecto a la existencia de otras reproducciones o copias que pueda tener el objeto o bien la referencia del objeto original si el objeto registrado resultara una reproducción, y su localización geográfica (ciudad) e institucional (nombre de la persona física o jurídica).

**Reglas de entrada:** Ingresar la información adicional, palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula. Primero se asentara tipo de reproducción y luego el lugar en que se encuentra asentado: ciudad seguido de coma institución o nombre de propietario.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** original, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Museo Nacional de Bellas Artes; reproducción, ciudad de Santa Fé, Museo Provincial de Artes.

2 **Nombre del campo:** [Documentación escrita relacionada.](#)

**Definición del campo:** Contiene bibliografía (libros, catálogos, artículos

hemerográficos, diccionarios o documentos) en que fue reproducida la obra registrada o bien que trata sobre el objeto específico catalogado (no sobre su autor, movimiento, etc.).

**Reglas de entrada:** Ingresar la bibliografía, de acuerdo con las normas Angloamericanas, sin omitir los siguientes datos: autor(es), año de edición (entre paréntesis). Título (entre comillas), seguido de punto lugar de edición, seguido de coma editorial, volumen/tomo y páginas. En caso de documentos mencionar nombre del documento, seguido de coma lugar, fecha, número o volumen, número de página/s o folio/s.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Boletín El Fogón de los Arrieros, Resistencia, septiembre 1961, N°105, p. 9.

**3** **Nombre del campo:** Documentos gráficos sobre la obra.

**Definición del campo:** documentación gráfica (fotografías, croquis, folletos, etc.) en las que se reproduce el objeto específico catalogado.

**Reglas de entrada:** Ingresar los datos de la documentación, indicando mencionar nombre del documento, seguido de coma lugar, fecha, número o volumen, número de página/s o folio/s.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Boletín El Fogón de los Arrieros, Resistencia, septiembre 1961, N°105, p. 9.

## AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION

### 1 **Nombre del campo:** Entidad responsable.

**Definición del campo:** Contiene el nombre la entidad responsable de la elaboración del catálogo. En este caso corresponde al grupo de investigación del proyecto acreditado por la Sec. Gral. de Ciencia y Técnica de la UNNE.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre del proyecto, seguido de punto y coma el nombre del área que acredita el proyecto y la pertinencia institucional en mayúsculas, y luego seguido de punto la unidad académica responsable, podrán usarse abreviaturas.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** PI 12 N001 El patrimonio pictórico de El Fogón de los Arrieros (Chaco 1940-1970). Análisis crítico y catalogación; Sec. Gral. de Ciencia y Técnica, UNNE. Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura.

### 2 **Nombre del campo:** Nombre del registrador y fechas de registros.

**Definición del campo:** Contiene el nombre del encargado de ingresar o digitar la información del objeto que se está registrando en la instancia de análisis organoléptico y observación directa de la obra y la fecha de registro.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. En caso de ser más de uno ordenar alfabéticamente por iniciales del apellido separados por punto y coma. A continuación seguido de punto y paréntesis ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos, deberá usarse la barra separadora. En caso de contar con más de una instancia de registro deberá ingresar datos en el formato anterior separadas de punto y aparte cada instancia.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Cantero, Emanuel; Ross, Melisa (30/11/2013); Gonzáles, Nora (30/09/2014).

- 3** | **Nombre del campo:** Lugar de registro.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la ciudad en que se realizó el registro  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la ciudad completo.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Resistencia.  
**Nombre del campo:** Fecha de registro actual.  
**Definición del campo:** Contiene la fecha en que se finalizó la catalogación de la obra.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números Arábigos, deberá usarse la barra separadora.  
**Tipo de datos:** Número.  
**Ejemplos:** 01/04/2013; 30/12/2014.
- 4** | **Nombre del campo:** Control de registro.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre del encargado de revisar y corregir la ficha e información registrada y las fechas de revisión correspondiente. Se trata de los directores o coordinadores del proyecto o alguno de ellos.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la/s persona/s en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto. En caso de ser más de uno ordenar alfabéticamente por iniciales del apellido separados de punto y coma. A continuación seguido de punto y paréntesis ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos, deberá usarse la barra separadora. En caso de más de una fecha separarlas por punto y coma.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Giordano, Mariana; Sudar Klappenbach, Luciana. (25/03/2014; 06/10/2014)

## GESTIÓN INTERNA

### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- Nombre del campo:** Empresa evaluadora

**Definición del campo:** Contiene el nombre de la empresa o entidad encargada de evaluar el objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la empresa o entidad evaluadora en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua, en la misma secuencia en que aparezcan en el campo denominado “Fecha del evaluación.” Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Carlos Toro e Hijos Ltda; Asociación Global de Museos.
- Nombre del campo:** Nombre del evaluador.

**Definición del campo:** Contiene el nombre de la persona encargada de evaluar el objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Ingresar los nombres en orden cronológico, del más



reciente al más antiguo, en la misma secuencia en que aparezcan en el campo denominado “Fecha del valuación.” Iniciales deben ir seguidas de punto. Títulos honoríficos, calificativos u otros términos pueden registrarse después del nombre o las iniciales, separados por coma. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Noriega Bustamante, Pedro; Cervantes, Andrés.

**3** **Nombre del campo:** Valuación económica del bien.

**Definición del campo:** Contiene el valor del objeto que se está registrando en la moneda que corresponda, aclarar entre paréntesis.

**Reglas de entrada:** Ingresar al evaluó en números y signo monetario correspondiente, sin ningún otro signo.

**Tipo de datos:** Número.

**Ejemplos:** 5.000 (dólares), 3.000.000 (pesos).

**4** **Nombre del campo:** Fecha de Evaluación.

**Definición del campo:** Contiene la fecha en la cual se evaluó el objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos. Cuando no existan casillas independientes para cada dígito, deberá usarse la barra separadora. Si se desconoce la fecha, ingresar el término “Desconocida”. La entrada más reciente deberá ir en primer lugar.

**Tipo de datos:** Número.

**Ejemplos:** 12/07/1989, 30/12/1968, Desconocida.

- 5** | **Nombre del campo:** Tipo de póliza.  
**Definición del campo:** Contiene la clase de póliza de seguros (terremoto, clavo a clavo, contra todo riesgo) que ampara el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el tipo de póliza.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Clavo a clavo, contra todo riesgo, fortuitos, robo, asonada e incendio.
- 6** | **Nombre del campo:** Número de póliza.  
**Definición del campo:** Contiene el número de la póliza de seguros que ampara el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el número de póliza. Puede ser numérico o alfanumérico  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** CP 03454.
- 7** | **Nombre del campo:** Compañía de seguros.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la compañía de seguros que ampara el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la compañía de seguros. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Seguros ACME Ltda.; Asociación Global de Museos.
- 8** | **Nombre del campo:** Fecha de inicio de la póliza.  
**Definición del campo:** Contiene la fecha en que se inicia la vigencia de la póliza de seguros que ampara el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números

arábigos. Cuando no existan casillas independientes para cada dígito, deberá usarse la barra separadora.

**Tipo de datos:** Número.

**Ejemplos:** 12/19/1989; 01/04/1987.

- 10** | **Nombre del campo:** Fecha de vencimiento de la póliza.  
**Definición del campo:** Contiene la fecha en que finaliza la vigencia de la póliza de seguros que ampara el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos. Cuando no existan casillas independientes para cada dígito, deberá usarse la barra separadora.  
**Tipo de datos:** Numérico.  
**Ejemplos:** 12/19/1989, 01/04/1987, 30/12/1997

## MOVIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

- 1** | **Nombre del campo:** Número de movimiento.  
**Definición del campo:** Contiene el número de movimiento interno o externo, asignado por la institución. Cada ficha de movimiento debe tener su respectivo número. Este número es único e irrepetible.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el número correspondiente.  
**Tipo de datos:** Número.  
**Ejemplos:** 34; 89.

- 2** | **Nombre del campo:** Fecha del movimiento.  
**Definición del campo:** Contiene la fecha en la que se realiza el movimiento interno o externo del objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos, deberá usarse la barra separadora.  
**Tipo de datos:** Número.  
**Ejemplos:** 12/01/1989; 10/04/1987; 30/12/1997.
- 3** | **Nombre del campo:** Instrumento y número de autorización de la institución.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre del instrumento por el que se autoriza la exportación temporal de bienes muebles de valor patrimonial. y su número o código de identificación. Esta autorización sólo puede ser expedida por la autoridad competente.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre del instrumento y número de autorización.  
**Tipo de datos:** Texto y número  
**Ejemplos:** Acta N° 2596787.
- 4** | **Nombre del campo:** Tipo de convenio.  
**Definición del campo:** Contiene el tipo de convenio que se celebra entre las partes para proceder al movimiento externo del objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el tipo de convenio.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Convenio de préstamo; Convenio de itinerancia; Contrato de comodato.
- 5** | **Nombre del campo:** Número del convenio.  
**Definición del campo:** Contiene el número del convenio que se suscribió entre las partes para autorizar la salida de la institución del objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar el número de convenio. Puede ser numérico o alfanumérico, de acuerdo con la organización interna de la institución.

**Tipo de datos:** Texto y número.

**Ejemplos:** CP 03454; 234; 898H r8.

**Nombre del campo:** **Motivo del movimiento.**

**Definición del campo:** Contiene el propósito o motivo que determina el movimiento externo o interno del objeto que se está registrando.

**Reglas de entrada:** Ingresar el motivo del movimiento.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Registro visual; Restauración; Exposición temporal.

**6** **Nombre del campo:** **Solicitante.**

**Definición del campo:** Contiene el nombre y el cargo de la persona que solicita el movimiento interno del objeto que se está registrando y seguido entre paréntesis si correspondiese institución que representa).

**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Romero, Paula.

**7** **Nombre del campo:** **Ubicación/Destino.**

**Definición del campo:** Contiene el lugar específico dentro de la institución al cual va a ser trasladado del objeto que se está registrando, cuando se trata de un movimiento interno.

**Reglas de entrada:** Ingresar el punto de llegada del objeto.

**Tipo de datos:** Texto.

**Ejemplos:** Sala de conservación preventiva, reserva técnica.

- 8** **Nombre del campo:** **Destinatario / Comodatario.**  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la institución o persona a donde será trasladado el objeto que se está registrando, ya sea para un préstamo, un proceso de restauración o de valoración, entre otros, cuando se trata de un movimiento externo.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la institución. Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Casa de la Cultura, Banco de la República; Taller de Restauración.
- 9** **Nombre del campo:** **Dirección.**  
**Definición del campo:** Contiene la dirección de la institución o la persona a la cual se le entregará en préstamo el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar la denominación y número correspondientes a la dirección  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Av. Callao 520, Mitre 102.
- 10** **Nombre del campo:** **Ciudad/Municipio/Provincia.**  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la ciudad o del municipio donde está ubicada la institución, o la persona a la cual se le entregará en préstamo el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre sin abreviaturas.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Corrientes, Buenos Aires.

- 11** | **Nombre del campo:** País.
- Definición del campo:** Contiene el nombre del país donde está ubicada la institución o la persona a la cual se le entregará en préstamo el objeto que se está registrando
- Reglas de entrada:** Ingresar el nombre sin abreviaturas, excepto Estados Unidos de América (que se puede abreviar como EUA) y la antigua Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS).
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** Argentina, Brasil.
- 
- 12** | **Nombre del campo:** Datos de contacto.
- Definición del campo:** Contiene el número telefónico de la institución o la persona a la cual se le entregará en préstamo el objeto que se está registrando, y dirección electrónica.
- Reglas de entrada:** Ingresar el número telefónico, incluido el código de área entre paréntesis, seguido de guión la dirección electrónica en formato aceptado.
- Tipo de datos:** Texto y número.
- Ejemplos:** 3360349; (8) 5927056 – museoarte@educul.org
- 
- 13** | **Nombre del campo:** Nombre de Persona/Contacto.
- Definición del campo:** Contiene el nombre de la persona o contacto de la institución a la cual se dará en préstamo el objeto que se está registrando.
- Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** Ramírez, Carlos.

- 14** **Nombre del campo:** Responsable del movimiento.
- Definición del campo:** Contiene el nombre de la persona responsable de supervisar el movimiento interno o externo del objeto que se está registrando
- Reglas de entrada:** Ingresar el nombre de la persona en el siguiente formato: apellido(s), coma, nombre(s). Iniciales deben ir seguidas de punto.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** Fernandez, María.
- 15** **Nombre del campo:** Fecha de egreso.
- Definición del campo:** Contiene la fecha de regreso a su localización habitual del objeto que se está registrando, luego de un movimiento interno o externo
- Reglas de entrada:** Ingresar la fecha en el formato día/mes/año, en números arábigos. Cuando no existan casillas independientes para cada dígito, deberá usarse la barra separadora.
- Tipo de datos:** Número.
- Ejemplos:** 12/11/2015.
- 16** **Nombre del campo:** Descripción de Itinerario de la obra.
- Definición del campo:** Contiene el itinerario de la exposición en la que participa el objeto que se está registrando, cuando éste forma parte de una exposición o actividad itinerante. Si no se trata de una exposición, este campo debe permanecer vacío.
- Reglas de entrada:** Ingresar primero el destino seguido de coma y las fechas en que se encontrará en dicho lugar. Ingresar el itinerario, palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma. Datos imprecisos deben estar seguidos de un espacio y signo de interrogación.
- Tipo de datos:** Texto.
- Ejemplos:** Buenos Aires, 17 de febrero al 17 de abril; Rosario, 18 de abril al 30 de junio; Resistencia.

- 17** | **Nombre del campo:** Empresa transportadora.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la empresa encargada de transportar el objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la empresa. Iniciales deben ir seguidas de punto. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** El Rápido Ltda.
- 18** | **Definición del campo:** Compañía de seguros.  
**Definición del campo:** Contiene el nombre de la compañía de seguros que asegura el objeto que se está registrando y que saldrá de la institución.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el nombre completo de la compañía de seguros. Múltiples entradas deben estar separadas por punto y coma.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Seguros ACME Ltda.
- 19** | **Nombre del campo:** Número de la póliza de seguro.  
**Definición del campo:** Contiene el número de la póliza de seguros que ampara el objeto que se está registrando y que saldrá de la institución.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el número de póliza. Puede ser numérico o alfanumérico  
**Tipo de datos:** Texto y/o Número.  
**Ejemplos:** CP 03454

- 20** **Nombre del campo:** Tipo de póliza.  
**Definición del campo:** Contiene la clase de póliza de seguros (terremoto, clavo a clavo, contra todo riesgo) acordada entre las partes, para proceder a la salida de la institución del objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el tipo de póliza.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** Clavo a clavo contra todo riesgo; Fortuitos; Robo, asonada e incendio.
- 21** **Nombre del campo:** Monto de la póliza.  
**Definición del campo:** Contiene el precio de la póliza que ampara el objeto que se está registrando. Este valor varía dependiendo del monto asegurado y de la clase de riesgo y el tipo de moneda en la que está estipulado el valor de la póliza de seguros.  
**Reglas de entrada:** Ingresar el valor sólo en números y agregar el tipo de moneda.  
**Tipo de datos:** Numérico.  
**Ejemplos:** 5.000 \$.
- 22** **Nombre del campo:** Observaciones de movimiento.  
**Definición del campo:** Contiene información adicional concerniente al movimiento interno o externo del objeto que se está registrando.  
**Reglas de entrada:** Ingresar las observaciones, palabra por palabra, sin abreviaturas y en letra minúscula.  
**Tipo de datos:** Texto.  
**Ejemplos:** El óleo se encuentra en perfecto estado; La escultura con número de registro 120 debe ser transportada con estiba, su peso es de 50 kilos aproximadamente.



# BIBLIOGRAFÍA

## Bibliografía de referencia

BALDASARRE, M. I. (2011). Historia del arte y museos: la catalogación razonada del acervo de Museo Nacional de Bellas Artes de Buenos Aires. En: *Papeles de trabajo. Revista electrónica del Instituto de Altos Estudios Sociales de la Universidad Nacional de General San Martín*. Dossier: "Historia del Arte y Estudios Visuales en la UNSAM". Año 4 (7), pp. 146-147.

BENAVIDEZ SOLIS, J. (1998). *Diccionario razonado de bienes culturales*. Sevilla, Padilla libros

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. (2005). *Manual de Procedimientos: Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles*. México.

DEL VALLE GASTAMINZA, F. (1999). El análisis documental en la fotografía. En: *Manual de documentación fotográfica*. Madrid, Editorial Síntesis, pp. 33- 37, 133-138.

Dirección de bibliotecas, archivos y museos. (2008). *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Chile.

GONZALES VARAS, I. (2000). *La conservación de bienes culturales. Teoría, historia, principios y normas*. Madrid, Manuales Arte Cátedra, pp. 43-70.

Ministerio de Cultura de la República de Colombia. (2005). *Instructivo para inventarios de bienes culturales muebles y bienes artísticos*. Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co>

Museo Nacional de Colombia. (2004). *Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos*. Colombia.

SOURIAU, E. (1998). *Diccionario Akal de Estética*. Madrid, Akal.

## **Bibliografía general consultada**

BENAVIDES SOLÍS, J. (1998). *Diccionario razonado de bienes culturales*. Sevilla, Padilla libros.

BAUDRILLARD, J. (1969). *El sistema de Objetos*. México, Siglo XXI.

DE CARLI, G. y TSAGARKI, C. (2006). *Un inventario de bienes culturales. ¿Por qué? y ¿Para quién?* Costa Rica, Fundación ILAM.

ECO, U.(1992). *Obra abierta*. Buenos Aires, Ed. Planeta.

NAGEL VEGA, L. (2008). Introducción a la documentación de colecciones. En: *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Chile, DIBAM.

----- (2008). Selección de campos. En: *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Chile, DIBAM.

----- (2001). El Registro de Colecciones y la Difusión como Medidas de Protección de los Bienes Culturales. En: *Revista museos*, (24), Subsecretaría de Cultura de Chile

RITCHER SCHEUCH, M. y VALDIVIESO GARCIA, C. (2008). Los catálogos y el proceso de documentación de bienes culturales. En: *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Chile, DIBAM.

## **Manuales e instructivos:**

Museo Nacional de Colombia. (2004). *Guía para el inventario*, catalogación y documentación de colecciones de museos. Colombia.

Ministerio de Cultura de la República de Colombia. (2005). *Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles, Bienes artísticos*. Colombia. <http://www.mincultura.gov.co>

Ministerio de Cultura de la República de Colombia. (2005). *Instructivo para*

*Inventarios de Bienes Culturales Muebles. Grupos arqueológico y etnográfico.*

Colombia. <http://www.mincultura.gov.co>

UNESCO. (2008) *Manual de procesamiento documental para colecciones de patrimonio cultural.* Quito.

Dirección de bibliotecas, archivos y museos. (2008). *Manual de registro y documentación de bienes culturales.* Chile.



# GLOSARIO

A continuación se presenta un glosario de términos que ayude a los catalogadores e investigadores a circunscribir y analizar las obras objeto de registro:

### **Artes Visuales**

Objetos físicos que son percibidos principalmente por el sentido de la vista, fueron creados por habilidad e imaginación y poseen una estética valorada y de una calidad y tipo que pueden ser coleccionados por un museo de arte o coleccionista privado; incluye dibujos, pinturas, esculturas.

TAA: Tesouro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE

### **Obras Visuales**

La jerarquía de Obras Visuales contiene descriptores para ítems que originalmente fueron creados con el fin de comunicar, es decir, principalmente de manera visual y no verbal, especialmente aquellos que transmiten un significado simbólico o expresivo o una experiencia estética. Esto incluye obras pictóricas y escultóricas, así como también aquellas obras basadas en el tiempo, como performance art, que evolucionan dentro y están asociadas a las artes visuales. Algunos descriptores en esta jerarquía pueden referirse tanto a objetos como a una imagen; por ejemplo, en el caso de un objeto que fue construido con lienzo, bastidor de cuñas y un marco específicamente para sostener una imagen pintada, tanto la imagen como el objeto pueden llamarse una pintura, en donde una imagen pintada sobre un mueble puede llamarse una pintura pero el objeto que lo soporta es, por ejemplo, una cómoda o una pantalla de chimenea. Relación con otras jerarquías: en la jerarquía *Formas de Información* se encuentran descriptores para ítems que comunican por medios visuales y no verbales pero cuyo propósito es principalmente de informar (por ej., “mapa”), incluyendo ciertas ilustraciones que se asocian con la reproducción de

documentos y dibujos técnicos (por ej., “copia azul”). Descriptores para elementos decorativos se pueden encontrar en la jerarquía *Elementos de Diseño* (por ej., “apliqué arrollado”) y en la jerarquía *Componentes* (por ej., “acrótera”) y *Formas arquitectónicas*, principalmente estructurales y secundariamente escultóricas (por ej., “cariátide”), que también aparece en *Componentes*. La mayoría de los descriptores para materiales usados en una obra están bajo la jerarquía *Materiales* (por ej., “lona”), sin embargo si se emplean objetos encontrados o materiales de construcción (por ej. “plato llano”, “viga-l”), estos descriptores aparecen en su ubicación apropiada a la función original de ítem.

TAA: Tesauro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE

## **Pintura**

La pintura se coloca entre las artes de la vista o artes plásticas, pero su frontera es un tanto imprecisa con respecto a artes próximas como las artes gráficas, que actúan por dibujos, o las artes del collage, que aplican sobre la superficie una película de una materia sólida. Todas estas técnicas se interfieren a menudo, así un dibujo realizado al gouache o a la acuarela, o una tela al óleo preparada antes con un boceto al carboncillo, o un grabado preparado sobre fondo de pan de oro. Se llama entonces pintura, en un sentido amplio, todo el grupo que comprende la pintura propiamente dicha y las artes próximas: dibujo, grabado, cerámica pintada, etc...

Este grupo se constituye en el campo general de las artes plásticas en el que se denomina artes de superficie, mientras que la escultura, la arquitectura, son de tres dimensiones. Es más difiere de la fotografía en que se caracteriza por unas aportaciones sobre una superficie existente en lugar de basarse en unas modificaciones químicas o físicas recibidas, aunque reguladas a voluntad.

(SOURIAU, E. (1998). *Diccionario Akal de Estética* . Madrid, Akal, p. 883.)

### **Pintura**

Español: Obras únicas en que las imágenes son formadas principalmente por la aplicación directa de pigmentos suspendidos en aceite, agua, yema de huevo, cera fundida u otro líquido, dispuesto en masas de color, sobre una superficie generalmente bidimensional.

(TAA: Tesoro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE)

### **Dibujo**

Español: Obras visuales producidas por el dibujo, que es la aplicación de líneas sobre una superficie, papel a menudo, mediante el uso de un lápiz, pluma, tiza o algún otro instrumento de trazas para centrarse en la delineación de la forma más que la aplicación del color. Este término define a menudo ampliamente para referirse a imágenes generadas por computadora también.

(TAA: Tesoro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE)

### **Artes Gráficas**

Español: Úsese para la actividad de realizar impresiones como obras de arte. Para los procesos específicos empleados, utilizar términos como “impresión al intaglio” o “medio tono.” Para la producción de otros tipos de material impreso, usar “impresión.”

Purves, Enciclopedia Focal de Fotografía (1975) (97)

(TAA: Tesoro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE)

**Grabado como proceso de impresión**

Español: El proceso de huecograbado es la que para el diseño se realiza una incisión en una plancha de impresión, por lo general una placa plana de cobre, con la ayuda de un buril o punzón que se tiene en la palma de la mano y se empuja contra el cobre para cortar las líneas que comprenden ranuras en forma de V. La placa se entinta arriba, se limpia de manera que la tinta se retenga en las ranuras y luego forzada a salir bajo presión del proceso de impresión para crear líneas en el papel. La técnica fue desarrollada por primera vez en el siglo XV en Alemania, probablemente por los orfebres que deseaban llevar un registro de los diseños que se habían grabado en sus productos. El proceso es distinto de “grabado en madera (proceso)”, que es un proceso para la impresión en relieve “del corte de madera (proceso)” se refiere a bloques de madera de grabar para la impresión. Históricamente, “grabado” a veces se ha utilizado incorrectamente para referirse a todos los procesos de grabado, particularmente cualquier procedimiento que emplea placas de impresión. Para el paso de una sola incisión de una inscripción o el diseño en cualquier superficie, no sólo una plancha de impresión, vea “grabado (incisión)”

Purves, Enciclopedia Focal de Fotografía (1975) (II:858)

(TAA: Tesoro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE)

**Grabado como obras visuales**

Español: Estampas en papel que incorporan impresiones de un diseño de un reverso creado en una plancha de impresión, generalmente de cobre, en los que el diseño ha sido inciso (grabado) con buriles y cinceles. Históricamente, “grabado” a veces ha sido utilizado incorrectamente para referirse a todas las impresiones, independientemente de la técnica específica. Para impresiones hechas con diseños grabados en un bloque de madera plana, use “corte de madera”, para impresos

hechos de una placa que se grabó en lugar de grabado, use “aguafuerte”.

Lucie-Smith, Diccionario de Términos de Arte (1997) (98)

Vives, Guía para la identificación de grabados (2003) (311)

Moliner, Diccionario de uso del Español (2004) (I:1408)

(TAA: Tesauro de Arte y Arquitectura. GETTY RESEARCH INSTITUTE)

### **Técnicas de impresión**

Bajo el concepto de técnicas de impresión se engloba a un conjunto de procesos de elaboración de obras de arte mediante impresión, en la mayoría de los casos sobre papel o textil. Excepto en el caso de la monotipia, el proceso es capaz de producir múltiples copias de un mismo documento o imagen, a la que se le suele denominar impresión.

Gimena Santoyo Torres.

En : [http://www.ammanu.edu.jp/wiki1/es/articles/t/%C3%A9/c/T%C3%A9cnicas\\_de\\_impresi%C3%B3n.html](http://www.ammanu.edu.jp/wiki1/es/articles/t/%C3%A9/c/T%C3%A9cnicas_de_impresi%C3%B3n.html) Wikipedia



# MODELO DE FICHA DE OBRAS





#### AREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Colección:

2. Tipo de colección:

3. Grupo/Serie de la Colección:

4. Título:

5. Autor:

6. Idoneidad:

7. Fecha de producción:

8. Señales particulares:

9. Información gráfica: -

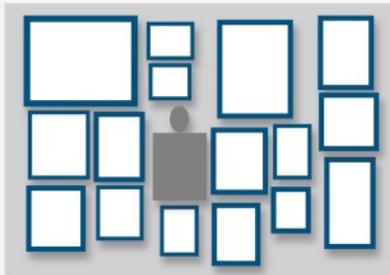
#### AREA DE LOCALIZACIÓN

1. Ubicación en la institución:

2. Nivel:

3. Sectores:

4. Gráfico de localización:



#### AREA DE REGISTRO Y ADQUISICION

1. Código de registro en inventario actual

2. Código de Inventario actual

3. Propietario / Tenedor

4. Fechas y Nombre de registros anteriores: -

5. Fecha de adquisición:

6. Formas de adquisición:

7. Nombre del receptor/depositario:

8. Propietario anterior:

9. Historial de procedencia y adquisición:

10. Fechas de registro fotográfico actual:

11. Código del registro fotográfico:

12. Localización digital del registro fotográfico:

#### AREA DESCRIPTIVA

1. Materiales y técnicas:

2. Medios / Soporte:

3. Firma:

4. Inscripciones:

5. Características del marco y encuadre:

6. Fecha de edición (solo para grabados e impresos):

7. Editor/Impresor: SOLO GRABADOS

8. Lugar de edición: SOLO GRABADOS

9. Número de edición: SOLO GRABADOS

10. Número total de edición: SOLO GRABADOS

11. Título de la serie: SOLO GRABADOS

12. Tipo de serie: SOLO GRABADOS

13. Historial del Objeto: -

14. Análisis histórico-crítico: -

15. Observaciones:

#### DIMENSIONES

1. Alto total

2. Ancho total

3. Diámetro total

4. Alto de imagen

5. Ancho de la imagen

#### AREA INTERÉS PATRIMONIAL

1. Nivel de Declaratoria Patrimonial

2. Acto Administrativo

3. Tipo de valoración

4. Escala de valoración

#### AREAS DE CONSERVACIÓN

1. Estado de conservación

2. Integridad

3. Intervenciones

4. Fechas de intervenciones

5. Responsables de las intervenciones

6. Observaciones y diagnóstico

#### AREAS DE ACCESO Y USOS

1. Condiciones acceso: -

2. Condiciones de uso: -

3. Condiciones de reproducción: -

#### AREAS DE DOCUMENTACION ASOCIADA

1. Existencia y/o localización de copias: -

2. Documentación escrita relacionada: -

3. Documentación gráfica relacionada: -

#### AREAS DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN

1. Entidad responsable:

2. Nombre/s de registrador/es

3. Lugar del Registro

4. Fecha de registro actual

5. Control del registro



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DEL NOROESTE



Facultad de Artes, Diseño  
y Ciencias de la Cultura

CONICET



I I G H I

ISBN 978-987-3619-06-9



9 789873 161906 9