

## NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN

### CÓDIGO DEL MUEBLE

El código se cargará automáticamente cuando se introduzca la Provincia, Municipio e Inmueble, en sus respectivos campos. Una vez incorporados estos datos, se indicará Nueva Alta (en el Frame), desplegándose una pequeña pantalla donde se indicará la *Denominación del bien*, siguiendo las siguientes normas:

Se indicarán los datos relativos a la denominación o representación del objeto.

Ejemplo:

- Título: Hasta verte Cristo mío (no se pondrá punto final).

Cuando se inventaríe un mueble de los que existen varios de idénticas características, la denominación figurará en plural.

Ejemplo:

- Si se inventaría una serie de seis candeleros que se pretende incluir en un solo registro, la denominación será Candeleros (no Candelero).

A continuación, en su caso, se pondrá punto y coma (;) indicando el nombre de la serie (se iniciará con mayúsculas).

Los Retablos se consideran como series. En este caso se deberá realizar una ficha general del Retablo, en la que además de su descripción estructural, se recogerán todos los motivos y temas decorativos u ornamentales, ya sean pictóricos, escultóricos, relieves, etc., y tantas fichas individuales como objetos, pinturas, esculturas, lo compongan. Si el retablo tiene varias denominaciones se indicará aquella denominación o título por la que sea conocido tradicionalmente o el catalogador considere más identificativa. El resto de las denominaciones quedarán anotadas, en la ficha general del retablo, en el campo siguiente de "Otras denominaciones".

En el caso de que la serie sea de objetos individuales como por ejemplo un apostolado realizado en pintura o un terno, el primero de ellos iniciará la serie. Por tanto, no deberán incorporarse los registros Apostolado y Terno como conjunto, sino que corresponderían, a modo de ejemplo, San Juan; Apostolado o Capa pluvial; Terno, como primer registro de la serie.

Ejemplos:

- El bautismo de Cristo; Retablo de los Santos Juanes
- Armida y Rinaldo; La Jerusalén Liberada 80/100 (ej. de grabado)
- Calvario; Estación XIV; Víacrucis
- San Juan; Apostolado

En el caso de no conocerse su nombre exacto y no adecuarse a ninguna representación se indicará al menos su tipología pese a que ésta se vuelva a repetir en su lugar.

No deben incluirse en la *Denominación*, datos relativos a aspectos formales, ubicación, tipología, historia, materiales, técnicas, etc...

Cuando se inventarían piezas en cuya denominación se puedan incluir datos que la aplicación no permita añadir como descriptores en cualquiera de los campos con listados normalizados, se deberán incorporar dichos datos con el objetivo de poder ser consultados y recuperados desde el campo *Denominación*.

Ejemplos:

- Tumbas cuyas lápidas incluyan el nombre de las personas enterradas. En lugar de denominarla como Tumba, se consignaría Tumba de Hernando Sánchez Ortiz.
- Campanas. Existen campanas con inscripciones que recogen a quien están dedicadas, sin que aparezcan iconográficamente representados los personajes. En lugar de denominarla como Campana, se consignaría Campana de San Isidoro.

Una vez incorporada la denominación del mueble según las anteriores normas, se procederá a la cumplimentación de las Fuentes, en los campos de Institución, Servicio/Centro, Departamento/Área, Responsable y Fecha, teniéndose en cuenta la propia estructura de la Institución. Se incorporarán las Fuentes y se pasará al primer módulo de la aplicación. En éste, ya figurará el código asignado por la aplicación al mueble.

## IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

Los campos Provincia, Municipio, Inmueble, Dirección y Denominación aparecerán ya cumplimentados en este módulo.

Si se desea modificar la Denominación del mueble, un doble clic sobre el propio campo desplegará una pequeña pantalla, en la que se introducirá la nueva denominación.

### Otras denominaciones

Se indicarán exclusivamente otras denominaciones por la que se conozca la obra (llevará punto final).

### \*Titulado / Representado

Este campo no deberá cumplimentarse.

### Ubicación habitual

Localización física habitual del objeto en el lugar exacto que ocupa, describiendo de lo general a lo particular, separando cada una de las partes por punto, y con punto final. Exceptuando, Evangelio y Epístola, el resto de localizaciones (mayor, tramo, cuerpo, primera, etc...) deberán consignarse en minúsculas.

Ejemplo:

- Nave de la Epístola. Tercer tramo. Retablo de San Juan. Segundo cuerpo. Calle primera. (Para los casos de retablos de tres calles serán calle lateral izquierda, calle central y calle lateral derecha. Para los casos de retablos de cinco calles, se numerarán de izquierda a derecha, pudiéndose denominar a la tercera como central).

Como norma general se describirán los objetos de izquierda a derecha y de abajo a arriba.

Se recomienda especial atención al cumplimentar este campo ya que se han detectado distintas denominaciones dadas por el mismo catalogador. Así en lugar de "pared derecha", se propone "muro de la Epístola".

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Ubicación temporal**

Se reseñará en el caso de que la pieza no ocupe su lugar habitual. Se indicará el nombre del edificio o lugar dentro de él en que se encuentra en la actualidad y si se conoce, el motivo que originó su traslado.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Acceso**

Se indicará el tipo de accesibilidad:

- Público, para las piezas depositadas en museos o iglesias que autoricen la visita de forma habitual.
- Restringido, para piezas en poder de particulares o de la iglesia que necesiten un permiso para ser visitadas.

### **Visitas**

Se indicará horario y teléfono de contacto.

### **Procedencia**

Se incorporará la procedencia de la pieza cuando se conozca, a través de los listados asociados de Provincia, Municipio e Inmueble, y automáticamente se cargará el código. En el caso de que el inmueble no estuviese dado de alta en el listado asociado, se podrá añadir desde la pantalla de ALTA, cliqueando sobre +.

## DESCRIPCIÓN

### Volumen

Se incorporará un valor numérico que haga referencia al número de piezas de idénticas características al mueble inventariado. En el caso de inventario de un objeto mueble, no se incorporará el valor “1” en este campo.

### Tipologías

Se indicará el término o términos correspondiente a la pieza catalogada de acuerdo con el listado asociado del Tesauro de Patrimonio Histórico Andaluz (TPHA), que se incluirá en el programa informático.

### Períodos históricos

Para la cumplimentación de este campo se utilizará el listado asociado (TPHA), indicándose el período histórico en el que se encuadra la pieza inventariada.

### Cronología

Para la cumplimentación de este campo se utilizarán números arábigos con objeto de facilitar la búsqueda en la base de datos.

- En los casos de fechas antes de Cristo:

Siglo I a.C.	-100/-1
--------------	---------

- Para los casos de combinaciones de fechas anteriores y posteriores:

-100/30

- Un siglo o siglos concretos:

Siglo XVI	1501-1600
Siglos XVII-XVIII	1601-1800

- Una parte de siglo:

Primera mitad siglo XVII	1601-1650
Primer tercio siglo XVII	1601-1633
Segundo tercio siglo XVII	1634-1666
Tercer tercio siglo XVII	1667-1700
Primer cuarto siglo XVII	1601-1625
Primera década siglo XVII	1601-1610
Años 20 del siglo XVII	1621-1630
Principios del siglo XVII	1601-1615
Mediados del siglo XVII	1646-1655
Finales del siglo XVII	1686-1700
Finales del siglo XVI - Principios del siglo XVII	1586-1615

- Año, de acuerdo con los siguientes casos:

Fecha exacta:

Año concreto Ej. 1675

Período de tiempo comprendido entre dos años, se indicarán los años extremos separados por guión (-) Ej. 1675-1689

En los casos en que una pieza presente partes ejecutadas en distintas fechas se consignarán las extremas, aunque ello suponga una gran amplitud cronológica.

### **Certeza**

Para la cumplimentación de este campo se hará uso del listado asociado, en el que aparecen los siguientes términos:

A: aproximado.

D: documentado.

N: anterior a.

P: posterior a.

Se considerará documentada una obra cuando aparezca fechada o cuando debido a las investigaciones realizadas sobre ella permitan hacerlo. En este caso se deberá especificar la fuente.

## **Estilos**

Se indicará el estilo en el que se encuadra la pieza. Para ello, se accederá al listado asociado de términos, normalizado de acuerdo con el TPHA.

## **Escuelas**

Se indicará la Escuela con la expresión más generalizada. Esta ha de estar en correlación con el campo de autor y ha de ser reconocida por la Historia del Arte tradicional. Así, nunca se podrá decir, si se está catalogando una pieza escultórica del barroco, "Escuela antequerana", en su lugar se pondría "Escuela granadina" o "Escuela sevillana", según el caso. Los equipos podrán proponer la incorporación de nuevas escuelas que cumplan los requisitos señalados con anterioridad.

## **Iconografías**

Se indicará el contenido iconográfico de la pieza. Para la cumplimentación de este campo se accederá al listado asociado de términos, normalizado de acuerdo con el TPHA.

## **Autor/es**

Antes de la incorporación del autor/es de una obra, se tendrá que verificar si está dado de alta en el listado normalizado incluido en la aplicación.

Este campo recoge información sobre:

Autor: hace referencia al autor/es que interviene/n en la obra inventariada.

Agente: hace referencia a la/s actividad/es que un autor ha realizado en su trayectoria artística.

Intervención en la obra: se recoge la actividad desarrollada por el autor en la obra catalogada.

Fecha de nacimiento del autor. Este campo podrá ser actualizado directamente por el catalogador.

Fecha de muerte del autor. Este campo podrá ser actualizado directamente por el catalogador.

Fecha de actividad en la obra: este campo recogerá la fecha incorporada en el campo Cronología del Módulo de Descripción.

Fecha de actuación del autor: si se desconoce las fechas de nacimiento y muerte del autor, se consignarán en este campo las fechas en que esté documentado.

En el caso de que el autor que se desea incorporar al registro no esté dado de alta, se procederá a ello, siguiendo el manual de uso de la aplicación, del siguiente modo:

Se indicarán los dos apellidos y el nombre separados por (,), siempre que se conozca.

Ejemplo:

García Ramos, José  
Mesa, Juan de  
Martínez Montañés, Juan

Cuando sea conocido por un seudónimo se indicará a continuación del nombre real separado por el nexó: llamado.

Ejemplo:

Ruiz, Hernán, llamado "El Viejo"  
Ruiz, Hernán, llamado "El Joven"  
Ruiz, Hernán, llamado "El Mozo"

Para artistas extranjeros instalados en España, se indicará el nombre original en español, a ser posible.

Ejemplo:

Campaña, Pedro de  
y no  
Kempener, Peter

Cuando participen varios autores, con diferentes responsabilidades, se incluirá cada uno en un registro distinto, indicando la actividad de cada artista en su correspondiente apartado (nunca a continuación del nombre del autor):

Ejemplo:

Aguilar, Manuel	Plateros
Acosta, Cayetano de	Escultores

Para el caso de autores con cargo en alguna Orden Religiosa (Fraile, Abad, Prior, Hermano, Monja = Sor, etc...), así como para cargos relacionados con el gobierno, y la nobleza (Rey, Marqués, Conde, etc...), se iniciarán por los apellidos (,) nombre (,) y el cargo:



Ejemplo:

Sánchez Cotán, Juan, Fray  
Felipe II, Rey de España  
García, María de la Salud, Sor

En el caso de que la obra sea anónima se anotará Anónimo, indicándose el origen geográfico más representativo.

Ejemplo:

Anónimo español  
Anónimo flamenco  
Anónimo sevillano

No se puede usar el apelativo desconocido, hay que usar Anónimo.

Si la obra es atribuida, se indicarán los apellidos del autor separado por coma seguido del nombre, señalándose atribuido en su correspondiente campo (nunca a continuación del nombre del autor).

Para aquellas obras cuyo carácter sea anónimo pero se conoce el Taller, Escuela, Seguidor, Círculo, etc...

En el caso de Escuela de..., Estilo de..., se sustituirá por Seguidor de...

Ejemplo:

Céspedes, Pablo de, Taller de  
Murillo, Bartolomé Esteban, Seguidor de  
Martínez Montañés, Juan, Círculo de

Para aquellos talleres que tengan un nombre propio con suficiente entidad, se respetará su nombre:

Ejemplo:

Taller de Arte Granada  
Taller de las Religiosas Adoratrices  
Taller de los Mora

Para el caso de Fábrica, Hermanos e Hijos de, se incluirán tal cual aparezcan:

Ejemplo:

Fábrica de Manuel Ramos Rejano  
Hermanos Barca

## Hijas de Pedro de Mena

Cuando se refiera a grupos como Reverendas Madres (RR. MM.) o Reverendas Hermanas (RR. HH.) se sustituirá por Religiosas seguida de la orden a la que pertenezcan:

Ejemplo:

Religiosas Filipenses de San Carlos  
Religiosas Adoratrices

### **Copia de**

En el caso de que se trate de una reproducción se indicará el autor del original a continuación de "Copia de", de acuerdo a las normas establecidas para el campo Autor/es.

### **Atribuido**

Si la obra es atribuida se consignará en su correspondiente campo.

### **Inscripciones de Autorías/Marcas**

Sólo se incluirán en este campo aquellas marcas, cecas o inscripciones de la pieza que se refieran a su autoría. El resto de las inscripciones se incluirán en "Otras inscripciones".

Este campo variará dependiendo de la tipología del objeto.

#### *1. Orfebrería, numismática, cerámica, etc.*

- Autor: transcripción literal de la firma entre comillas. Si la inscripción está abreviada se desarrollará a continuación separada por punto. En el caso de que no sea literal se describirá el motivo representado precedido de la palabra anagrama. A continuación se indicará el nombre del autor si se conoce, separado por punto.
- Localidad: transcripción literal del lugar. En caso de que no sea literal se describirá el motivo que representa a la localidad precedido de la palabra anagrama, indicándose a continuación el nombre de la misma separado por punto.
- Contraste: es el certificado de calidad de la pieza, se transcribirá literalmente entre comillas.

A continuación de estos datos se indicará entre paréntesis la ubicación de las marcas o inscripciones.

Ejemplos:

Orfebrería

"AR". Antonio Ruiz - Anagrama: León. Córdoba - "25" (peana)

Cerámica

Anagrama: espiga (fondo, centro de cara externa)

Numismática

Anagrama: hoja de perejil. Burgos (reverso, campo derecho)

## 2. Escultura, pintura, etc.

Se indicarán los siguientes datos:

- Firma
- Lugar
- Fecha

Se transcribirán literalmente entre comillas, separándose cada línea por una barra invertida (/), e indicándose entre paréntesis la ubicación de las marcas o inscripciones. En caso de escultura se indicará asimismo el soporte en el que se halla la firma.

Ejemplos:

Pintura

"Francisco de Goya / Madrid. 1802" (ángulo inferior izquierdo.)

"Fecit / Fco. de Zurbarán / Sevilla. 1645" (ángulo superior derecho)

Escultura

"Alonso Cano, 1675". (Papel, interior del pecho).

En el caso de que la obra esté firmada pero se dude de su autenticidad se anotará "lleva firma".

Ejemplo:

Lleva firma: "Esquivel. 1840" (ángulo inferior derecho)

En el caso de que la firma no sea literal se describirá precedida de la palabra anagrama.

Ejemplo:

Anagrama: M y J superpuestas. Juan Martínez (ángulo inferior izquierdo)

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### Otras inscripciones

Se incluirán otro tipo de inscripciones y escritos que figuren sobre la pieza, haciéndose la transcripción literal entre comillas y separando cada línea por una barra invertida, e indicándose la situación de las mismas de acuerdo con las instrucciones que aparecen en el campo de Inscripciones de Autoría. La transcripción literal irá seguida de la actual y/o de su traducción si se conoce.

En Epigrafía y Materiales Arqueológicos se recogerá la copia literal de la inscripción, entre comillas (".."), seguida de la transcripción en caracteres actuales, o de su traducción si se conoce. Si se trata de caracteres no latinos se recogerá la transcripción en caracteres latinos, indicando el idioma fuente.

Ejemplos:

"D./M.S./CAMVLLIA/L.M.L.VENERIA./AN.XXIII./S.T.T.L./CAMVLLIA PRIMVLA /MATER.D.S.F." - D(is)/ M(anibus) S(acrum)/ Camullia/ I(aesonis) M(arci) L(iberata) Veneria/ an(norum) XXIII/ s(it) t(ibi) t(erra) I(euis)/ Camullia Primula/ mater d(e) s(uo) f(ecit) - Consagrado a los dioses Manes. Camulia Veneria, liberta de Cesio y Marco, de 23 años. Sea para ti la tierra leve. Su madre Camulia Primula, ofreció (este monumento) a sus expensas (frontal lápida)

"GEMELLA/AN.XII/H.S.E." - Gemella/ an(norum) XII/ h(ic) s(ita) e(st) - Aquí está Gemela de 12 años (frontal lápida)

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### Descripción

Descripción en la que se indicará forma, estructura, partes de que consta y descripción de las mismas, etc. Además de la forma y estructura de la pieza, serán precisos recoger sus aspectos iconográficos y estilísticos más generales. Asimismo, en este apartado también se describirán los elementos heráldicos que aparezcan en el objeto. En Numismática se indicará valor facial, anverso, reverso y canto.

No se incluirán datos relativos a otros campos (ubicación, tipologías, materiales, técnicas, etc...), ni valoraciones artísticas ni históricas, salvo que sean necesarias para una mejor comprensión del objeto que se inventaría.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Historia de la pieza**

En este campo se indicarán todas las referencias que se tengan sobre la historia material de la pieza: noticias sobre su ejecución, finalidades, promotor, cambios de lugar, de propiedad, modificaciones de la pieza o transformaciones (tanto de materia como de uso), las circunstancias del hallazgo del objeto, colección o subcolección a la que pertenece, etc. También podrán anotarse otros números de registro, inventarios, catálogos etc. asignados a la pieza a lo largo de su historia.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Paralelos**

Se consideran paralelos, todas aquellas obras que guarden algún tipo de relación (tipológica, técnica constructiva, material,...) con la obra catalogada y que aporte datos de interés para su estudio, interpretación y valoración.

Se indicarán en este campo los datos básicos que permitan la identificación de la obra paralela: Título de la obra. Autor. Lugar de procedencia del objeto. Nombre del museo o nombre de la colección en el que se encuentra actualmente.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Significación**

Campo libre en el que brevemente se destaca la importancia de la pieza en función de su significado sociocultural y su relación con usos tradicionales. En definitiva se trata de establecer el grado de representatividad cultural e identitaria atribuible al objeto mueble.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

## **ANÁLISIS**

### **Análisis Físico**

#### **Materiales**

Se reseñarán los materiales que componen la pieza, siguiéndose un orden de mayor a menor proporción. Para cumplimentar este campo se accederá al listado asociado de términos, normalizado de acuerdo con el TPHA.

#### **Soportes**

El soporte se cumplimentará cuando éste aparezca en el objeto que se está catalogando. Para cumplimentar este campo se accederá al listado asociado de términos, normalizado de acuerdo al TPHA.

Ejemplo:

Cuando se esté catalogando una pieza de orfebrería con alma de madera, se especificará:

Materia: Plata

Soporte: Madera.

#### **Técnicas**

Se indicarán los procedimientos empleados en la elaboración de la pieza artística, en todas sus fases (construcción, acabado y decoración). Indicándose en primer lugar la técnica que ha determinado la morfología del objeto y a continuación otras técnicas que hayan influido en su acabado, decoración, etc. Para la cumplimentación de este campo se accederá al listado asociado de términos, normalizado de acuerdo con el TPHA.

#### **Medidas**

Se indicarán las Dimensiones del objeto (altura x anchura x profundidad).

En el caso de piezas circulares (platos, tondos, etc.) se indicará la medida del diámetro principal y a continuación la abreviatura "Dm.". Se especificará si en las medidas se incluyen elementos no constitutivos de la obra, como pueden ser marcos para pinturas o peanas para esculturas. En estos casos será conveniente dar ambas medidas.

Cuando los objetos tengan uno de sus parámetros menor de un centímetro, las medidas se expresarán en milímetros; cuando oscilen entre un centímetro y un metro, en centímetros, y cuando superen el metro en cualquiera de sus dimensiones, en metros.

Respecto a planos, dibujos, etc..., las medidas se expresarán en milímetros.

Se indicará siempre después de la cantidad la medida utilizada con las siguientes abreviaturas: mm., cm. y m.

Ejemplos:

1 x 2,25 x 0,24 m. (llevará punto final)

24 x 34 x 44 cm. (llevará punto final)

25 x 33 cm. Dm. (llevará punto final)

### **Peso**

Se recogerá el peso cuando se trate de materiales preciosos o semipreciosos (metálicos o pétreos). El peso se expresará en gramos preferentemente. En cualquier caso, tras la expresión numérica del peso se indicará la medida en que se da: gr. kg.

Obligada cumplimentación en Numismática.

## CONSERVACIÓN

### Estado de conservación

### Fecha

La fecha la consignará directamente la aplicación, una vez se haya seleccionado *Añadir*, figurando como dd/mm/aaaa. Esta fecha se podrá modificar en el caso que no sea coincidente con la del trabajo de campo.

### Fuente

Este campo se cumplimentará a través del listado asociado que se incorpora, debiéndose incluir, en los casos de trabajo de campo, Reconocimiento directo.

### Deterioros de la pieza

Este campo se cumplimentará de acuerdo con el Tesauro de Patrimonio Histórico, por medio del listado asociado que se incorpora.

Se incluirán los principales deterioros que incidan sobre la pieza en cuestión, indicándose además, siempre que sea posible la causa que lo ha producido, el/los estrato/s en que se localiza y el porcentaje aproximado en que se manifiesta (tanto en la Causa como el Estrato, la inicial será mayúscula, y se incluyen dos términos irán separados por punto).

### Alteraciones físicas

Este campo se cumplimentará de acuerdo con el Tesauro de Patrimonio Histórico, por medio del listado asociado que se incorpora.

Se incluirán las principales alteraciones físicas que incidan sobre la pieza en cuestión, indicándose además, siempre que sea posible la causa que lo ha producido, el estrato/s en que se localiza y el porcentaje aproximado en que se manifiesta.

### Alteraciones químicas

Este campo se cumplimentará de acuerdo con el Tesauro de Patrimonio Histórico, por medio del listado asociado que se incorpora.

Se incluirán las principales alteraciones químicas que incidan sobre la pieza en cuestión, indicándose además, siempre que sea posible la causa que lo ha producido, el estrato/s en que se localiza y el porcentaje aproximado en que se manifiesta.



### **Alteraciones biológicas**

Este campo se cumplimentará de acuerdo con el Tesouro de Patrimonio Histórico, por medio del listado asociado que se incorpora.

Se incluirán las principales alteraciones biológicas que incidan sobre el bien en cuestión, indicándose además, siempre que sea posible la causa que lo ha producido, el estrato/s en que se localiza y el porcentaje aproximado en que se manifiesta.

### **Integridad de la pieza (Partes que faltan)**

Especificar las partes de la obra que faltan siendo lo más fiel posible en la descripción de la/s misma/s, de deberá indicar además:

-Si son irrecuperables o por el contrario los fragmentos están desprendidos y por tanto son recuperables.

-Si las pérdidas afectan a partes vitales de la obra.

No se incluirán datos del tipo “Completa” y semejantes.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Evaluación entorno (para museos Condiciones expositivas)**

Indicar las características medioambientales del entorno que puedan afectar positiva o negativamente a la pieza (condiciones de humedad, temperatura, etc...).

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Valoración estado de conservación**

- Bueno.

Se anotará este término cuando la obra se encuentre en buen estado de conservación, no manifieste alteraciones negativas para su soporte y decoración y se encuentre expuesta en un entorno idóneo para su conservación (estabilidad ambiental, no existan riesgos derivados de su presentación, sistemas de expositivos adecuados, etc).

- Regular.

Se indicará este término cuando la obra presente deterioros menores y en estado inicial

(depósitos superficiales, cuarteados anormales, cambios cromáticos, etc), que en ningún caso impliquen riesgos a la integridad de la obra en todos sus estratos. Se recomienda no abusar de este término.

- Malo.

Cuando la obra presente problemas de conservación, es decir, no esté ubicada en un ambiente idóneo, no reúne las condiciones idóneas de presentación y/o exposición y su estructura se encuentre afectada por alteraciones en estado avanzado que impliquen pérdida de fragmentos y/o estratos de pictóricos y/o decoración.

- Muy malo.

Cuando el estado de la obra y/o de su entorno sea tan negativo que implique peligro de desaparición de la misma, si no se actúa con urgencia.

### **Propuesta de conservación**

Para la cumplimentación de este campo se accederá a un listado asociado, estableciéndose las siguientes opciones:

- Conservación.

El conjunto de actuaciones de prevención y salvaguardia referidos a asegurar una duración pretendidamente ilimitada a la configuración material del objeto considerado.

Se indicará este término cuando el objeto en cuestión sufra algunos de los Deterioros indicados en ese campo y las condiciones del entorno o presentación del objeto sean negativas para su conservación, es decir cuando su estado presente la condición de MAL y una prioridad de intervención URGENTE.

- Prevención.

El conjunto de actuaciones de conservación, motivadas por conocimientos predictivos al más largo plazo posible, sobre el objeto considerado y sobre las condiciones de su contexto ambiental.

Se indicará este término cuando el objeto presente la condición BUENO y se encuentre dentro de un contexto de conservación que se considere conveniente para la pieza, sin menoscabo de que a corto, medio o largo plazo se prevea la necesidad de efectuar modificaciones en él o en su entorno y, su prioridad de intervención sea NO URGENTE.

- Salvaguarda

Cualquier medida de conservación o prevención que no implique intervenciones indirectas sobre el objeto considerado.

Se especificará este término cuando la obra presente la condición BUENO y sea necesario efectuar un seguimiento periódico para controlar su evolución dentro de su contexto y, su prioridad de intervención sea NO URGENTE.

- Restauración.

Cualquier intervención que, respetando los principios de la conservación, y sobre la base de todo tipo de indagaciones cognoscitivas previas, se dirija a restituir el objeto, en los límites de lo posible, la relativa legibilidad y, donde sea posible, el uso.

Se indicará este término cuando la obra presente un deficiente estado de conservación con presencia de algunos de los Deterioros indicados en ese campo, pérdidas de fragmentos y/o, intervenciones de restauración negativas, es decir, cuando manifieste una condición MUY MAL y su prioridad de intervención sea MUY URGENTE en función de la incidencia negativa que ejerzan sobre la pieza los deterioros, su contexto y/o ausencia de control y mantenimiento.

- Mantenimiento.

El conjunto de actuaciones, programáticamente recurrentes, encaminadas a mantener los objetos de interés cultural en condiciones óptimas de integridad y funcionalidad, especialmente después de que hayan sufrido intervenciones excepcionales de conservación y/o restauración.

Se especificará este término cuando la obra presente una condición BUENA, y requiera que su evolución sea controlada mediante revisiones periódicas establecidas de antemano y, su prioridad de intervención sea NO URGENTE.

**Prioridad de conservación**

No urgente: cuando la obra presenta un REGULAR estado de conservación.

Urgente: cuando la obra presente un MAL estado de conservación.

Muy Urgente: cuando la obra presente MUY MAL estado de conservación.

**INTERVENCIONES**

Se podrán incorporar las diferentes intervenciones que haya podido sufrir el mueble.

### **Fecha**

Se consignará la fecha de la/s intervención/es que podrá responder a:

- Año: 1961.
- Día/Mes/Año: 14/09/1961.

### **Agente**

Se cumplimentará este campo a través del listado asociado que se incorpora, señalándose los distintos agentes que intervienen en la obra.

### **Nombre**

Se cumplimentará este campo teniendo en cuenta las normas establecidas en el campo Autor/es del Módulo de Descripción.

### **Función**

Se indicarán las funciones de los distintos agentes que intervienen en la obra.

### **Criterios**

Se indicarán los criterios mantenidos en el proceso de restauración.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Descripción**

Breve descripción de la restauración realizada sobre la pieza.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

### **Evaluación**

Siempre que sea posible se deberá evaluar si la restauración ha afectado negativa o positivamente a la pieza.

Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

**Denominación expediente**

Se consignará el título del expediente de restauración.

**Nº expediente**

Se consignará el número del expediente de restauración.

**Fechas**

Se consignarán las fechas del expediente de restauración.

**Denominación institución**

Se consignará la Denominación de la Institución directora del proyecto.

**Signatura**

Se consignará la signatura del expediente de restauración.

## **PROTECCIÓN**

### **Estado**

Se indicará el estado de protección con ayuda de un listado asociado.

- Declarado
- Incoado.
- Inscrito.
- Incluido.

### **Figura Protección**

Se indicará la figura de protección con ayuda de un listado asociado.

- Bien de Interés Cultural (BIC).
- Inventario General de Bienes Muebles (IGBM)
- Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, con carácter Genérico (CGPHA-G)
- Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, con carácter Específico (CGPHA-E).

### **Código Ministerio/DGBC**

Se consignará el código dado en ambas instituciones, si se conoce.

### **Categoría**

Este campo se cumplimentará automáticamente cuando introduzcamos los datos de Estado y Figura de Protección.

### **Clasificación jurídica**

Se cumplimentará este campo con la ayuda de un listado asociado que incluye la clasificación jurídica de Bienes Muebles del Reglamento de Protección.

### **Denominación expediente**

Se consignará la denominación o título del expediente.

### **Nº expediente**

Se consignará el número del expediente.

### **Disposición. Fecha**

Se consignará la disposición que otorga la protección y el estado a la pieza, así como su fecha siguiéndose el criterio: dd/mm/aaaa.

### **Publicado. Nº. Página. Fecha**

Se indicará si se publicó en BOE, BOJA o Gaceta de Madrid, por medio del listado asociado. Al mismo tiempo se señalará su número, la/s página/s, y la fecha siguiéndose el criterio: dd/mm/aaaa.

### **Justificación de la protección**

Se cumplimentará este campo con la justificación que aparezca en la disposición referente a la protección del objeto mueble.

### **Titularidad**

Se indicará la titularidad del objeto, según las siguientes indicaciones:

#### *Público*

- ES = Estado.
- PT = Público transferido a la Junta de Andalucía.
- JA = Junta de Andalucía.
- MU = Ayuntamientos (Municipios)
- OT = Otros.

#### *Privado*

- AS = Entidad o asociación privada.
- IG = Iglesia.
- PC = Particular colectivo.
- PI = Particular individual.
- MX = Mixto: Público y Privado.

Este campo se cumplimentará a través de un menú, presentándose en pantalla las diferentes opciones y variables.

### **Propietario**

Para la cumplimentación de este campo se accederá al diccionario asociado de "Propietario" que incluirá éstos de forma normalizada.

En el caso en que el propietario no esté incorporado en el listado asociado, se pulsará en (+) y se procederá a su inclusión.

### **Depositario**

Para la cumplimentación de este campo se accederá al diccionario asociado de "Depositario" que incluirá éstos de forma normalizada.

En el caso en que el propietario no esté incorporado en el listado asociado, se pulsará en (+) y se procederá a su inclusión.

### **Bien mueble protegido por inmueble**

Se indicará si el objeto mueble catalogado está protegido o no por el inmueble a través de:

- Si.
- No.

### **Propuesta**

En este campo se deberá proponer la protección de acuerdo con alguna de las siguientes opciones:

- Bien de Interés Cultural (BIC).
- Inventario General de Bienes Muebles (IGBM)
- Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, con carácter Genérico (CGPHA-G)
- Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, con carácter Específico (CGPHA-E).

La inscripción específica en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz se usará en los casos de necesitar Instrucciones Particulares para su conservación.

### **Fecha**

Se indicará la fecha de la propuesta, coincidente con la fecha de alta del objeto mueble y que seguirá el criterio: dd/mm/aaaa.



### **Justificación de la propuesta**

Se deberá justificar la propuesta de protección realizada,  
Al ser un campo memo o de texto, llevará punto final.

## DOCUMENTACIÓN

### ***Información bibliográfica***

Se indicarán los datos básicos de las referencias bibliográficas más importantes sobre la obra catalogada.

### **Fuente del registro**

Cuando el registro documental sea fuente de alimentación del registro del mueble se indicará en el recuadro asociado.

### **Tipología**

Se cumplimentará de acuerdo con cuatro opciones:

- Libro.
- Parte de Obra.
- Capítulo.
- Artículo.

### **Nº Registro**

El número de registro será asignado directamente por la aplicación.

### **Fecha Registro**

En el caso que el documento bibliográfico esté ya incorporado en la base de datos, se cargará la fecha directamente. En el caso que se haya incluido un nuevo registro, el catalogador deberá incorporar la fecha, que coincidirá con la de alta del objeto mueble, siguiéndose el criterio: dd/mm/aaaa.

### **Autor/es**

- Autor personal: GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, Antonio (no llevará punto final).

Cuando haya que incorporar más de un autor, se pulsará en (+) del campo Autor y se procederá a su inclusión.

- Otras autorías (prologuistas, traductores, coordinadores, editores literarios...): RODRÍGUEZ, Juan, pról.
- Autor institucional: ASOCIACIÓN ANDALUZA DE ARQUEÓLOGOS

- Congresos, Jornadas, etc.: JORNADAS DE ARQUEOLOGÍA ANDALUZA (4º. 1991. Jaén).

### **Título**

Se indicará el título propio en la forma en que aparezca en la portada de la publicación.

-Subtítulos o información complementaria: Renacimiento y barroco: imágenes para la historia.

-Congresos, jornadas, etc.: indicar el título independiente si lo tiene, si no indicar el nombre de las jornadas de la forma en que aparezca.

### **En**

Se indicará:

- Para Parte de Obra: Título de la obra completa.
- Para Capítulo: Título del libro.
- Para Artículo: Título de la revista.

### **Año**

Se indicará el año concreto o varios años separados por guión.

Si no consta, se tomará del Depósito Legal: D.L. 1992, o en su defecto del Copyright: Cop. 1994.

Cuando no exprese ninguna fecha se indicará la más aproximada: ca. 1866.

### **Nº páginas**

Se consignará el número de la página en la que se cite concretamente el mueble inventariado.

### **Lugar**

Señalar el lugar en el que se edita la publicación.

Localidad: Antequera (Málaga).

Varios lugares: Sevilla; Granada o Sevilla (etc.).

Si no aparece ningún lugar de publicación: s.l.

## **Editorial**

Se indicará el editor o institución que promueve la edición.

- Varias editoriales: Alianza; Ministerio de Cultura.
- No se indicará la palabra Editorial ni las siglas S.A., S.L., etc.

Cuando parte del nombre de la editorial coincida con el lugar de publicación no se reseñará dicho lugar en este campo: Lugar Cádiz, Editorial: Universidad y no Universidad de Cádiz.

Si una entidad edita mediante otra dependiente, se indicará sólo la entidad dependiente si su nombre la identifica suficientemente: Dirección General de Bellas Artes, si no es identificable por sí sola se indicará también la entidad principal en el orden en que aparezca en la publicación: Servicio de Publicaciones de la Consejería de Cultura.

Si no aparece ningún editor: s.n.

## **Fecha publicación**

Se indicará el año concreto o varios años separados por guión.

Si no consta, se tomará del Depósito Legal: D.L. 1992, o en su defecto del Copyright: Cop. 1994.

Cuando no exprese ninguna fecha se indicará la más aproximada: ca. 1866.

## **Páginas**

Se consignará el número de la página en la que se cite concretamente el mueble inventariado.

## **ISBN/ISSN**

Se indicará el ISBN de la publicación (84-7634-188-1) o el ISSN si se trata de artículos de revista (0210-962-X).

## **Documentos y Gráficos relacionados**

Si la obra que se ha incorporado, posee información sobre documentos de archivo o gráficos de interés, con el fin de no perder estos datos, la información se introducirá en la aplicación a través de Documentos relacionados y Gráficos relacionados.

## **Documentos relacionados**

Ejemplo:

Documentamos la escultura de Nuestro Padre Jesús del Gran Poder de Juan de Mesa. Como fuente de información utilizamos el libro de HERNÁNDEZ DÍAZ, José, sobre el citado artista. En ese libro se recoge el documento de encargo al artista de la obra y/o referencias al Archivo, Sección, etc..., donde se localiza el documento. Éste sería un documento relacionado. Se incluirán sólo los documentos que estén referenciados con unos mínimos datos: archivo/fondo, título de la unidad documental y fecha.

#### Gráficos relacionados

Ejemplo:

Documentamos la escultura de Nuestro Padre Jesús del Gran Poder de Juan de Mesa. Como fuente de información utilizamos el libro de HERNÁNDEZ DÍAZ, José, sobre el citado artista. En ese libro se reproducen fotografías de la escultura. Estos documentos gráficos serían gráficos relacionados. Se incorporarán sólo aquellos documentos gráficos que aporten información adicional relevante sobre la pieza.

#### **Información documental**

El módulo de Información documental está diseñado siguiendo la norma ISAD(G): *Norma Internacional de Descripción Archivística*, que basándose en la descripción en varios niveles, establece una estructura jerárquica de descripciones, de este modo se parte del nivel más genérico (fondo) al más específico (unidad documental), relacionando cada descripción con la unidad inmediatamente superior y se proporciona únicamente la información específica y pertinente de cada nivel.

#### **Fuente de Registro**

Cuando el registro documental sea fuente de alimentación del registro del mueble se indicará en el recuadro asociado.

#### **IDENTIFICACIÓN**

##### **Nº Registro**

Número contador.

##### **Fecha Registro**

Corresponde a la fecha de alta en la Base de Datos. Será asignada por el sistema.

## Código y Denominación de la Institución

El Código de la institución se compone de los dígitos normalizados de Provincia y Municipio más un número currens. La denominación de la institución referenciará: en el caso de organismo con fondos organizados y que existe un archivo con servicios y personal entonces aparecerá como Archivo Municipal de... o Archivo Parroquial de....En el caso contrario, es decir cuando existan fondos documentales sin archivo organizado ni personal, se referenciará el nombre del organismo que genera la documentación Ayuntamiento de ... , Parroquia de..... Código del Archivo o Institución que genera o donde se encuentra la documentación. El campo se cumplimenta a partir de una tabla asociada.

La captación del código y la denominación correspondiente se realizará a través de una *pantalla emergente* que permitirá acotar utilizando los siguientes campos:

Provincia  
Municipio  
Denominación

Una vez seleccionada, automáticamente se volcará la información a esos dos campos.

En el caso en que el archivo o institución no aparezca en el listado, pulsar el botón añadir; automáticamente se incorporará el Código y el usuario cumplimentará la denominación.

## Fondo

Hay que especificar el fondo de archivo del que depende la documentación:

Archivos Municipales: Ejemplos de fondos:

- Fondo Municipal (para la documentación generada por el Ayuntamiento)
- Justicia

Archivos Parroquiales:

- Fondo Parroquial
- Fondo de la Parroquia de ... (en el caso de Parroquias desaparecidas y cuyos fondos se concentran en otras)

Archivos Históricos provinciales

- Archivos de la Fe Pública/Protocolos Notariales

## Sección y Serie

Archivos Municipales: Ejemplos de Fondo Municipal

- Sección Gobierno Serie Actas Capitulares
- Sección : Patrimonio Serie Inventarios o Catálogos de bienes
- Sección : Obras Públicas y Urbanismo.- Serie: Expedientes de Obras

Archivos Parroquiales: Ejemplos de Fondo Parroquial

- Sección: Fábrica Serie: Libros de Cuentas de Fábrica  
Inventarios

- Libros Sacramentales: Libros de Bautismo  
Libros de Matrimonio

## Unidad documental

En este campo se describirán los documentos singulares o expedientes que tiene una información concreta sobre el mueble.

La descripción a nivel de Fondo, Sección o Serie se dará una sola vez. A ella se asocian los distintos documentos o expedientes y en cada nivel se dará la información pertinente al mismo si se conoce.

### Signatura Oficina

Aquí se reflejará la signatura de la unidad o unidades de instalación de la documentación en el caso de que ésta se encuentre en el archivo de oficina.

### Signatura Archivo

Signatura de la unidad o unidades de instalación en el Archivo.

El campo compuesto de tres partes. Dos partes numéricas de cumplimentación libre + el tipo de Unidad de Instalación.

Se especificará el nº de la unidad de instalación, si son varias la secuencia numérica y al pasar al tercer campo se activa la tabla de tipos de unidades de instalación y se asocia una. Se contempla la posibilidad de que un mismo registro tenga más de una signatura de Archivo y además que tenga distintas unidades de instalación.

Ejemplo:

Caja 458

Carpeta 12-16

Legajo 67

Folios 12 v-14 r

### **Fechas Extremas**

Año/Mes/Día-Año/Mes/Día

Consta de seis campos, con eso se solucionan las cuatro posibilidades de fechas más habituales:

- Año único: 1780.
- Secuencia de años: 1780 - 1900.
- Fecha completa única: 1990/06/05.
- Secuencia de fechas completas: 1990/01/05 a 1990/12/01.
- En el supuesto de siglos se normaliza como en los bienes.

El resto de la casuística se aclarará, si fuere necesario en el contenido

### **Volumen**

Se especificará el volumen global de la documentación según tipo de soporte o unidad de instalación. Se cajas o legajos o folios o fotografías etc.

Consta de dos partes: un número que se cumplimenta manualmente más otro campo que despliega una tabla asociada con los tipos de unidades de instalación y tipos de soportes.

Contemplar la posibilidad de elegir más de un tipo de unidad de instalación o soporte.

### **Contenido**

La información contenida en este campo dependerá del nivel (Fondo, Sección, Serie, Unidad Documental) en que nos encontremos.

En el Fondo se proporcionará una información general sobre la institución y la documentación que ha generado. En la Sección se especifican las series más importantes. En Serie se detallarán los trámites o los documentos esenciales que conforman la serie. En Unidad Documental se dará un resumen del documento.

### **Número Expediente Original**

Este campo se especificará cuando se describa documentación administrativa contemporánea.

### **Descriptorios Onomásticos**

Este campo incluye descriptorios onomásticos tanto de personas físicas como jurídicas, es decir nombre de personas e instituciones:



Está compuesto por tres campos:

- Nombre: se especificará: Apellido Apellido, Nombre (Nombre de Persona)  
Mención de la Institución y lugar entre paréntesis si no forma parte del nombre
- Profesión o cargo: La información se tomará de la tabla asociada cuando se posicione en el campo.
- Función en el documento: Al posicionarse en el campo aparece una lista de posibles funciones.

Ejemplo:

Nombre	Cargo/Agente	Función en el documento
Silva, Pedro de	Maestro de Fábrica de la Catedral de Sevilla	Otorgante
Pacheco, Francisco	Pintor	Destinatario
Velázquez, Diego	Pintor	Fiador

### Fuentes alimentación

Se anotará la procedencia de la información cuando ésta proceda de instrumentos de información (catálogos, inventarios etc.) del Archivo o de un libro.

### Información Referencial

En el caso de que la información de un registro esté tomada de bibliografía se pulsará en este recuadro.

### Bibliografía y Gráficos relacionados

Si el documento que se ha incorporado posee gráficos, la información será introducida en la aplicación a través de Gráficos relacionados. En el caso de que la información documental se haya extraído de algún documento de descripción de archivos: catálogo, inventario, guía, se reseñará en bibliografía relacionada.

### Bibliografía relacionada

Ejemplo:

Documentamos la escultura de Nuestro Padre Jesús del Gran Poder de Juan de Mesa.

Existe un catálogo que recoge varios documentos sobre la citada imagen. La referencia del Catálogo se incluiría en bibliografía relacionada.

Gráfico relacionado.

Ejemplo:

Documentamos la escultura de Nuestro Padre Jesús del Gran Poder de Juan de Mesa. Como fuente de información utilizamos un expediente de restauración. En ese expediente se incluyen fotografías de la escultura. Estos documentos serían gráficos relacionados.

Siempre que se vayan a dar de alta documentos gráficos que pertenezcan a un expediente/unidad documental, se dará de alta en primer lugar la información documental y a continuación los documentos gráficos (en gráficos relacionados).

## **Información gráfica**

### **IDENTIFICACIÓN**

#### **Nº de Registro**

Se consignará automáticamente.

#### **Tipologías**

Se reseñará la tipología documental. La denominación se cumplimentará a partir del fichero asociado, que consta de dos partes: código numérico y la descripción correspondiente, de acuerdo con el Tesauro.

En el caso de seleccionarse Imagen Digital, el módulo cambiará en cuanto a sus campos a cumplimentar.

Si se selecciona Plano, el campo Escala se activará.

#### **Fecha Registro**

Fecha de alta en la base de datos: dd/mm/aaaa.

#### **Título**

Si el documento gráfico posee pie de foto, el mismo servirá como título. En el caso de que no exista, el título dado a los documentos analógicos y digitales deberá coincidir exactamente con la denominación dada al mueble.

#### **Autor del documento**

Nombre del autor del documento: desde este campo, se accederá a un fichero auxiliar con los nombres normalizados de los autores correspondientes.

#### **Autor del documento original**

En el caso de haberse seleccionado como tipología Imagen Digital, se consignará aquí el autor del documento, a través del fichero auxiliar asociado.

### **Fecha Ejecución**

Se indicará día, mes y año de la realización del documento: dd/mm/aaaa.

Fecha documento original

Se indicará día, mes y año de la realización del documento: dd/mm/aaa. Sólo se incorporará cuando se haya seleccionado Imagen Digital como tipología.

### **CONTENIDO**

#### **Descripción**

Texto libre que describe detalladamente el contenido del documento.

#### **Dimensiones**

Se indicarán las medidas del documento, es decir el formato de la fotografía (12 x 9 cm.), diapositiva (35 mm.) etc. No deberá cumplimentarse para los documentos digitalizados.

#### **Técnica**

Se cumplimentará a través del fichero asociado que permite la selección y carga de uno o varios términos en el campo. No deberá cumplimentarse para los documentos digitalizados.

#### **Soporte**

Se cumplimentará a través del fichero asociado, permitiendo la selección y carga de uno de sus términos en el campo.

#### **Color**

Se consignará Color o Blanco y Negro, conforme al listado asociado.

#### **Escala**

Se activará este campo sólo en el caso de haber seleccionado como tipología Planos.

## **LOCALIZACIÓN**

### **Fondo/Fuente**

Campo que se cumplimentará seleccionando una de esas dos opciones. Fondo cuando el documento se encuentre físicamente en el centro, o Fuente cuando se trate de la información sobre el documento.

### **Registro en otro soporte**

Código alfanumérico.

### **Institución origen**

Denominación de la Institución que ha generado el documento.

### **Signatura origen**

Signatura del documento original.

## **DATOS MUSEOGRÁFICOS**

### **Nº Registro**

Consta de un número secuencial precedido de las siglas correspondientes a las modalidades de registro establecidas en el Reglamento de Museos.

- Registro de la Colección estable (E)
- Registro de Depósitos de titularidad estatal (DE)
- Registro de depósitos de titularidad no estatal (depósitos de la Junta de Andalucía (DJ) y otros depósitos (DO).

En el caso de depósitos estatales o no estatales, se pospondrá al número secuencial el acrónimo correspondiente al Museo del que proceda la pieza. Cuando proceda de otro organismo o colección particular, cada Museo acordará las siglas correspondientes.

### **Nº Expediente**

Se consignará el número de expediente.

### **Fecha ingreso**

Se indicará la fecha de ingreso de la pieza, siguiéndose el criterio: dd/mm/aaaa.

### **Valoración museológica**

Se incluirán informaciones y razonamientos que permitan establecer el valor museológico de la pieza, y que justifiquen la toma de decisiones, desde las distintas perspectivas funcionales de los museos: conservación, investigación y difusión.

### **Valoración económica**

En el caso de piezas de adquisición reciente se indicará su precio de compra. Si la adquisición de la obra no es reciente, se reseñará una valoración aproximada.

En caso de préstamos de obras para exposiciones se indicará la valoración hecha por el seguro, la cual dependerá de si se trata de un préstamo nacional o internacional.

Se cumplimentará el campo consignando en primer lugar la fecha, posteriormente la persona que ha efectuado la valoración y el tipo de valoración realizada: valor de compra, valor aproximado, valor del seguro, etc.

Ejemplo:

1980, José Moreno Hernández, Compra: 5.000.000 pts

1990, Luis Moreno, Seguro: 15.000.000 pts.

### **Movimientos**

Se indicarán en este campo todos los cambios de localización y ubicación de la pieza, distinguiéndose dos tipos de movimientos:

- Movimientos internos (cambios de ubicación de la pieza en el mismo Museo).
- Movimientos externos (cambios de localización que provisionalmente puede sufrir la pieza, debido principalmente a exposiciones y a depósitos temporales). En el caso de exposiciones se indicarán los siguientes datos: Año de la exposición. Título de la exposición. Lugar de celebración. Ciudad. País. En el caso de depósitos temporales: Fecha del depósito. Edificio. Dirección. Ciudad. Circunstancias del depósito.