



Canadian  
Conservation Institute

Institut canadien  
de conservation

International Centre for the  
Study of the Preservation and  
Restoration of Cultural Property



# RE-ORG

UN MÉTODO PARA REORGANIZAR EL DEPÓSITO DEL MUSEO

II. Hojas de trabajo

Traducido por:



iber | museos  
museus

# Método **+RE-ORG**

## II. Hojas de trabajo



Canadian  
Conservation Institute

Institut canadien  
de conservation

Traducido con el apoyo de



# Método RE-ORG: II. Hojas de trabajo

© ICCROM, 2017

© Derechos de autoría en poder del ICCROM, el Gobierno de Canadá, y el Instituto Canadiense de Conservación, para la versión original tal como se publicó en <http://www.re-org.info>, 2017

© IBERMUSEOS, ICCROM, 2017 (versión en español)

Las versiones en inglés y francés de este manual, así como las revisiones subsiguientes realizadas por el ICCROM y el CCI, son las únicas versiones originales. ICCROM-CCI solamente asume la responsabilidad sobre las versiones originales. IBERMUSEOS asume la responsabilidad de la calidad de la traducción al español. Esta publicación ha sido desarrollada gracias a una colaboración entre el ICCROM (Centro Internacional para el Estudio de la Preservación y Restauración de los Bienes Culturales) y el Instituto Canadiense de Conservación (CCI).

Esta traducción al español es ofrecida por IBERMUSEOS gracias a la generosa contribución de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.



Este material ha sido publicado bajo una licencia [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

RE-ORG: Un método para reorganizar el depósito del museo ISBN 978-92-9077-273-6

II. Hojas de trabajo ISBN 978-92-9077-275-0

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la manera en que se presentan los datos que contiene no implican la expresión de ninguna opinión por parte del ICCROM y del CCI sobre la situación jurídica de ningún país, territorio, ciudad o zona o de sus autoridades o sobre la delimitación de sus fronteras o límites.

## Editor y coordinador de publicaciones

Simon Lambert, Instituto Canadiense de Conservación (CCI)

## Principales redactores

Gaël de Guichen, ICCROM

Simon Lambert, Instituto Canadiense de Conservación (CCI)

## Traducción y revisión de la edición en español

Martín Fernández Ordóñez, Guatemala

Clara González Fernández, España

## Colaboraron

Entre 2011 y 2017, las instituciones que figuran a continuación ayudaron a facilitar la práctica de los muchos talleres de formación; estos talleres proporcionaron oportunidades excepcionales para probar y mejorar algunas de las herramientas y consejos que forman parte de esta reciente revisión del *Método Re-Org*:

**Bélgica:** el Royal Institute for Cultural Heritage (KIK-IRPA), el Museo Cinquantenaire de Burselas, la Oficina Belga de Política Científica (BELSPO), el Centro Belga de Relación para el Patrimonio (FARO), la Federación Valonia-Bruselas y Provincia Amberes;

**Canadá:** el Museo y Archivo Brant en Brantford, Ontario, el Historeum Colchester en Truro, Nueva Escocia, el Museo del Oratorio San José de Mont Royal en Montreal, Quebec, la Asociación de Museos de Ontario, la Asociación de Museos de Nueva Escocia, la Sociedad de los Museos de Quebec, el Programa de Asistencia a Museos - Departamento del Patrimonio de Canadá;

**India:** El Centro Nacional para las Artes (IGNCA), el Museo Alwar, the Museo del Estado de Assam, el museo del City Palace en Udaipur, el Trust Nacional para el Arte y el Patrimonio Cultural (INTACH), el Departamento de Asuntos Culturales, Gobierno de Assam;

**Serbia:** el Instituto Central de Conservación de Belgrado (CIK), el Museo del Ferrocarril de Belgrado; la Fundación Annenberg (US), el Ministerio de Cultura (Serbia), la Alianza Regional ICOM para el Sureste de Europa – ICOM SEE.

Agradecemos de forma especial a aquellos que contribuyeron con su opinión, revisión, edición, o que ayudaron en la redacción de secciones concretas: Catherine Antomarchi, Giorgia Bonesso, Jennifer Copithorne, Natalija Ćosić, Estelle De Bruyn, Laura Debry, Marjolijn Debulpaep, Veljko Džikić, Pingli Feng, Clara González Fernández, Alicia Ghadban, Irene Karsten, Griet Kockelkoren, Caroline Meert, Dahlia Mees, Aleksandra Nikolić, Achal Pandya, Margaux Phillips, Jane Sirois, Jean Tétreault, Isabelle Verger, Vesna Živković, Mônica Barcelos, Tatiana Coutinho, Vanessa de Britto, Gustavo Marcondes.

Queríamos dedicar esta publicación a Dña. Galia Saouma, quien, durante el tiempo que trabajó en UNESCO, creyó en el proyecto y fue capaz de reunir la financiación necesaria para su lanzamiento.



Esta publicación se basa en el método "RE-ORG", que ha desarrollado el ICCROM con el apoyo de la UNESCO (2007-2011) y publicado originalmente en <http://www.re-org.info>

# Índice


Hoja de trabajo 1 - Tabla de diagnóstico de la autoevaluación del depósito .....	II - 1
Hoja de trabajo 2 - Lista de materiales y herramientas que necesitarás en la reorganización del depósito .....	II - 2
Hoja de trabajo 3 - Información acerca del depósito y evaluación de las principales amenazas para la colección .....	II - 4
Hoja de trabajo 4 - Evaluación del mobiliario y del espacio de almacenamiento.....	II - 7
Hoja de trabajo 4 - Evaluación del mobiliario y del espacio de almacenamiento (vacía) .....	II - 9
Hoja de trabajo 5 - Evaluación del marco administrativo y de gestión .....	II - 10
Hoja de trabajo 6A - Análisis de la colección .....	II - 13
Hoja de trabajo 6A - Análisis de la colección (vacía) .....	II - 14
Hoja de trabajo 6B - Análisis de la colección - resumen .....	II - 15
Hoja de trabajo 6B - Análisis de la colección - resumen (vacía).....	II - 16
Hoja de trabajo 6C - Análisis de la colección (objetos con requisitos especiales) .....	II - 17
Hoja de trabajo 7 - Evaluación del sistema de documentación .....	II - 19
Hoja de trabajo 8 - Evaluación de los pequeños equipos.....	II - 21
Hoja de trabajo 9 - Modelo de Informe Sobre la Situación en el Depósito .....	II - 23
Hoja de trabajo 10 - Necesidades de mobiliario de almacenamiento y de pequeños equipos .....	II - 37



# Hoja de trabajo 1 - Tabla de diagnóstico de la autoevaluación del depósito

Encierra en un círculo el puntaje de cada componente

	Gestión (G)	Edificio y Espacio (E)	Colección (C)	Mobiliario y pequeños equipos (M)
<b>iTodo está bien! Es posible ocuparse de otras colecciones o actividades</b>	42 41 40 39 38	54 53 52	51 50 49 48	33 32 31 30 29 29
<b>Sólo se necesitan pequeñas mejoras</b>	37 36 35 34 33 32 31 30 29	51 50 49 48 47 46 45 44 43 42	47 46 45 44 43 42 41 40 39 38	27 26 25 24 23 22 21 20
<b>Es necesario un proyecto RE-ORG</b>	28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10	41 39-40 37-38 35-36 33-34 32-31 29-30 27-28 25-26 23-24 21-22 19-20 17-18 15-16 13-14 11-12	37 35-36 33-34 32-31 29-30 27-28 25-26 23-24 21-22 19-20 17-18 15-16 13-14 11-12	19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9
<b>iHay que comenzar un proyecto RE-ORG AHORA!</b>	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	8 7 6 5 4 3 2 1 0

 **Hoja de trabajo 2** - Lista de materiales y herramientas que necesitarás en la reorganización del depósito

Utiliza esta lista como una guía para determinar los materiales que ya tienes y los que quizás vayas a necesitar comprar. Ten en cuenta que solo necesitarás esos materiales cuando comience la Fase 3 o 4 y que la cantidad de cada material puede variar.

Para los miembros del equipo	Cantidad sugerida para 2-5 personas	Cantidad sugerida para 18 personas	Cuánto tenemos
Perchero	1	1	
Perchas	5	20	
Overoles de Tyvek	6	19	
Mascarillas para el polvo	50	120	
Guantes de látex / Nitrilo talla G	50	100	
Guantes de látex / Nitrilo talla M	100	300	
Guantes de látex / Nitrilo talla P	50	60	
Guantes de cuero	3	10	
Botella de jabón líquido / desinfectante para manos	2	4	
Rollos de toalla de papel	4	10	
Botiquín de primeros auxilios	1	1	

Herramientas y suministros generales	Cantidad sugerida para 2-5 personas	Cantidad sugerida para 18 personas	Cuánto tenemos
Hojas de papel blanco	50	200	
Tarjetas de colores (varios colores)	10	50	
Lápices afilados	10	20	
Conjuntos de marcadores (4 colores)	3	5	
Borradores	2	5	
Paquetes de notas adhesivas	2	5	
Papel milimetrado	10	30	
Papel para rotafolio	1	5	
Pinceles (de 1 a 6 cm de ancho)	2	4	
Tijeras	2	5	
Estilete	2	5	
Grapadoras (para papel)	1	2	
Pistolas grapadoras	1	2	
Lápiz adhesivo	1	2	
Rollos de cinta adhesiva de enmascarar o <i>masking tape</i> (2 cm de ancho)	2	5	
Rollos de cinta adhesiva de enmascarar o <i>masking tape</i> (4 cm de ancho)	2	5	
Rollos de cinta adhesiva transparente (2 cm de ancho)	2	5	
Rollos de cinta adhesiva invisible mate (2 cm de ancho)	2	5	

Rollos de cinta adhesiva de embalar (5 cm de ancho)	2	10	
Dispensadores de cinta adhesiva (2 cm de ancho)	2	2	
Reglas (30 cm)	2	10	
Cinta métrica (mín. 5 m)	1	5	
Linternas	2	5	
Regleta múltiple con 5 toma corrientes	1	3	
Extensiones eléctricas (5 m)	1	2	
Mesas de trabajo	2	5	
Sillas	5	19	
Caballetes y tablonés	1	4	
Cámara	1	1	
Computadora	1	1	
Reloj	1	1	

<b>Para trabajar con la colección en el depósito</b>	<b>Cantidad sugerida para 2-5 personas</b>	<b>Cantidad sugerida para 18 personas</b>	<b>Cuánto tenemos</b>
Escalera adaptada a la altura del techo	1	2	
Carros de plataforma, 4 ruedas	1	1	
Carretillas de carga, 2 ruedas	1	1	
Rollos de película plástica de polietileno	1	1	
Rollos de espuma de polietileno	1	1	
Rollos de plástico de burbuja	1	1	
Dispensador de rollos	1	1	
Cubo de basura grande (100 L)	1	1	
Bolsas de basura de gran resistencia	15	30	
Bolsas de plástico transparentes (5 L)	30	50	
Bolsas de plástico transparentes (50 L)	30	50	



### Hoja de trabajo 3 - Información acerca del depósito y evaluación de las principales amenazas para la colección

Llena una de estas hojas para cada depósito de la colección.


**Nombre del depósito:**

Ítem	Número	Dimensiones	Comentarios
Ubicación del depósito en el edificio			¿Abajo del nivel del suelo? ¿al nivel del suelo? ¿piso superior?
Largo			
Ancho			
Espacio total de piso para almacenamiento			<i>Multiplica el largo por el ancho</i>
Altura libre			<i>Altura libre = altura máxima útil dentro de la sala</i>
Pilares / columnas en el espacio			¿Cuántos?
Acabado de piso			¿Hormigón, vinilo, alfombra, madera, azulejo, tierra, etc.?
Piso irregular de la planta baja / mezanine			
Paredes húmedas			¿Qué paredes? Posible causa de la humedad
Goteras / fugas			¿Dónde? Origen
Grietas			¿Dónde? ¿Son recientes?
Ventanas			¿Son seguras?
Puertas (externas)			¿Son seguras?
Puertas (internas)			¿Son seguras?

Equipos, aparatos e instalaciones del edificio	¿Disponibles?		Cantidad	Condiciones		Comentarios
	Sí	No		Buenas	Tal vez necesite reparaciones o inspecciones	
<b>Control del clima</b>						
Ventilador de techo	X		3	1	2	Sustituir 2 unidades
Ventilador portátil		X				
Aire acondicionado portátil / de ventana	X		2		X	Necesita limpieza
Deshumidificador portátil						
Calentador portátil						
Ventilación mecánica únicamente						



Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado (HVAC)						
<b>Protección contra incendios</b>						
Detector de humo						
Detector de calor						
Sistema de alarma contra incendios						¿Es vigilada 24/7? ¿Se hacen pruebas con regularidad?
Extintor portátil						
Sistema de rociadores automático						¿De qué tipo (seco / húmedo / pre acción)? ¿Se hacen inspecciones con regularidad?
<b>Seguridad</b>						
Interruptores de contacto en puertas y ventanas						
Detectores de movimiento						
Videovigilancia						
Sistema de alarma						¿Es vigilada 24/7?

Evaluación de las principales amenazas para la colección	Mejoras / cambios propuestos
<b>Asesoramiento de profesionales cualificados</b>	
Ponte en contacto con el departamento de bomberos de la zona y solicita que visiten las instalaciones del museo para recomendar maneras de reducir los riesgos de incendio.	
Si tienes motivos para dudar de la integridad estructural del edificio o si te preocupa la capacidad de carga del piso (p.ej., para soportar la instalación de estanterías compactas o para asegurarte de que puedes agregar más unidades), ponte en contacto con un ingeniero estructural para determinar qué puede o debe hacerse. A lo mejor tienes acceso a personas que pueden aconsejarte en la municipalidad o en la dirección. Ver el  <b>Recurso 2 - Requisitos generales de carga del piso</b>	
<b>Memoria institucional</b>	
¿Hubo alguna inundación o incendio en estas instalaciones en los últimos 30 años? ¿Cuántos? ¿Cuál fue la causa? ¿En qué parte? ¿Cuántos objetos de la colección fueron afectados?	
<b>Observación visual</b>	
<b>Agua:</b> ¿Hay tuberías de agua / desagüe en este espacio? ¿Cuál es la longitud total aproximada de la tubería? ¿Hay baños o fuentes de agua presurizada (p.ej., cocinas, sala de máquinas) directamente sobre el depósito?	
<b>Seguridad:</b> ¿Las puertas y ventanas son seguras y están en buenas condiciones?	
<b>Moho:</b> ¿Hay señales de moho en las paredes o en las esquinas? ¿El ambiente está constantemente húmedo?	

**Plagas:** ¿Hay señales visibles de alguna infestación?

## **EVALUACIÓN**

*Basándote en la información que has reunido y en los consejos de los profesionales, ¿cuáles son los principales problemas en relación con el edificio que deben ser tratados en el marco del proyecto de reorganización?*




## Hoja de trabajo 4 - Evaluación del mobiliario y del espacio de almacenamiento


Llena una de estas hojas para cada depósito. Consulta el libro y las letras debajo del encabezado de cada columna para obtener más instrucciones.

Tipo de unidad	Identificación de la unidad	Altura (m)	Longitud (m)	Profundidad (m)	Huella de la unidad (m <sup>2</sup> )	Número de superficies	Superficie de almacenamiento ofrecida (m <sup>2</sup> )	Saturación de la unidad (%)	Mantener tal cual	Mantener y modificar	Donar / descartar
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>			<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>		
Cajoneras	A	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m <sup>2</sup>	7	5,6 m <sup>2</sup>	100%	X		
	D	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m <sup>2</sup>	7	5,6 m <sup>2</sup>	100%	X		
	T	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m <sup>2</sup>	7	5,6 m <sup>2</sup>	200%	X		
	BB	2 m	2 m	1,5 m	3 m <sup>2</sup>	5	15 m <sup>2</sup>	150%		X	
	CC	2 m	1 m	0,8 m	0,8 m <sup>2</sup>	6	4,8 m <sup>2</sup>	25%	X		
	DD	1,5 m	3 m	1 m	3 m <sup>2</sup>	10	30 m <sup>2</sup>	80%	X		
<b>Total</b>					<b>9,2 m<sup>2</sup></b>	<b>42</b>	<b>66,6 m<sup>2</sup></b>	<b>109%</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Estantes abiertos											
<b>Total</b>											
Aarmarios											
<b>Total</b>											
Bastidores											
<b>Total</b>											
Palets											
<b>Total</b>											
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b><i>i</i> 9,2 m<sup>2</sup></b>		<b><i>j</i> 66,6 m<sup>2</sup></b>	<b><i>k</i> 109%</b>			

## EVALUACIÓN

Utiliza la información de la  **Hoja de trabajo 4** para determinar cuántas unidades adicionales necesitarás para acomodar los objetos que desbordan de las unidades que están demasiado llenas. Hay dos maneras de hacerlo:

- **Unidad por unidad:** Observa la saturación de las unidades individuales y determina cuántas unidades adicionales de ese tipo necesitarás para almacenar todo lo que exceda el 100% (p.ej., 200% = 1 unidad más; 150% = media unidad más). Ten en cuenta que tendrás que contabilizar las unidades que no están llenas (p.ej., al 25%), ya que aún puedes transferir objetos para estas unidades.
- **Por tipo de unidad:** Para cada tipo de unidad (considéralas un grupo), multiplica la superficie de almacenamiento total ofrecida (línea "total" de la columna f) por la saturación media de la unidad (línea "total" de la columna g); esto te dirá la cantidad de superficie adicional que necesitarás en ese tipo de unidad. En el ejemplo anterior, las cajoneras suman 66,6 m<sup>2</sup> de superficie de almacenamiento y están al 109% llenas. Multiplicando 66,6 por 1,09, obtienes 72,6. Eso significa que para "descomprimir" las unidades que están abarrotadas, necesitarías aproximadamente 6 m<sup>2</sup> de espacio de cajón (72,6 - 66,6). Saber cuánto espacio tienen tus unidades de cajoneras te dirá cuántas unidades más necesitas. Por ejemplo, las unidades con 7 cajones del ejemplo anterior ofrecen 5,6 m<sup>2</sup> de superficie de almacenamiento. Como faltan 6 m<sup>2</sup>, necesitarás dos unidades adicionales.

**Observación 1:** Si has notado que algunas unidades deben ser reemplazadas, tendrás que sumarlas a tu lista de unidades adicionales necesarias ( **Hoja de trabajo 10**).

**Observación 2:** En un paso posterior también verás cuántas unidades necesitas para objetos que actualmente no están en unidades, lo cual afectará al número de unidades que necesitarás.

**Observación 3:** La superficie de almacenamiento total ofrecida (j) también será útil después de la reorganización para mostrar la superficie de almacenamiento que has creado para la colección.



### Hoja de trabajo 4 - Evaluación del mobiliario y del espacio de almacenamiento (vacía)


Tipo de unidad	Identificación de la unidad	Altura (m)	Longitud (m)	Profundidad (m)	Huella de la unidad (m <sup>2</sup> )	Número de superficies	Superficie de almacenamiento ofrecida (m <sup>2</sup> )	Saturación de la unidad (%)	Mantener tal cual	Mantener y modificar	Donar / descartar
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>			<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>		
Cajoneras											
<b>Total</b>											
Estantes abiertos											
<b>Total</b>											
Armarios											
<b>Total</b>											
Bastidores											
<b>Total</b>											
Palets											
<b>total</b>											
<b>TOTAL GENERAL</b>					<i>i</i>		<i>j</i>	<i>k</i>			



## Hoja de trabajo 5 - Evaluación del marco administrativo y de gestión

Llena solo una de estas hojas.

Ítems	No	Sí	Son aplicados		Comentarios	Mejoras / cambios propuestos
			No	Sí		
<b>Recursos humanos</b>						
Alguien es oficialmente responsable del depósito y esta responsabilidad figura por escrito						
El director del museo tiene la autoridad para tomar decisiones sobre la colección y las condiciones de almacenamiento						
La descripción de los puestos del personal incluye deberes relacionados con el depósito						
El personal ha recibido capacitación adecuada para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el depósito						
<b>Políticas y procedimientos</b>						
Existen criterios claros de adquisición e instrucciones sobre el alcance de la colección del museo					<i>¿Hay actualmente alguna parte de la colección que no coincide con el mandato del museo?</i>	
Hay un procedimiento que describe la secuencia de acciones a realizar cuando un objeto entra a formar parte de la colección					<i>¿Es aplicado por todo el personal?</i>	
Existe un procedimiento que describe cómo seguir el movimiento de objetos cuando salen y regresan al depósito					<i>¿Es aplicado por todo el personal?</i>	
Existe una política o procedimiento para controlar el acceso a la colección por parte de investigadores o miembros del público					<i>¿Eso ocurre dentro o fuera del depósito? ¿Con o sin supervisión?</i>	
Existe un procedimiento que describe qué hacer cuando los objetos están infestados con insectos o moho					<i>¿Todo el personal lo conoce?</i>	

Existe un plan de respuesta de emergencia que contiene una lista actualizada de contactos de emergencia, primeros pasos a seguir para rescatar las colecciones y los objetos que tienen prioridad					¿Todo el personal lo conoce?	
<b>Prácticas</b>						
Los depósitos se limpian con regularidad					¿Con qué frecuencia? ¿Cuándo se hizo la última limpieza? ¿Quién lo hace?	
La colección es inventariada con regularidad					¿Con qué frecuencia? ¿Inventario parcial o inventario completo?	
Existe un sistema de documentación de la colección (ya sea en papel o informático)					¿Está actualizado?	
Existe un sistema de localización que vincula los objetos a su número de inventario y a su ubicación física en el depósito						
La humedad relativa (HR) y la temperatura en el depósito se monitorean y analizan con regularidad					¿El monitoreo de la HR y la temperatura es permanente? ¿Con qué frecuencia se analizan los datos?	
Las tareas de investigación y consulta se realizan fuera del depósito					¿Este espacio es permanente? Si no es permanente, ¿puedes conseguirlo cuando sea necesario?	
La retención temporal y la preparación de los objetos ocurren en espacios designados fuera del depósito					¿Este espacio es permanente?	
<b>Uso de las colecciones</b>						
Número de exposiciones que se organizan en el propio museo anualmente (promedio)					¿Crees que esto va a cambiar en los próximos años?	
Número de objetos prestados a otras instituciones anualmente (promedio)					¿Crees que esto va a cambiar en los próximos años?	
Número de visitas al depósito abiertas al público que se realizan anualmente (promedio)					¿Tamaño de los grupos? ¿Crees que esto va a cambiar en los próximos años?	
Número de solicitudes anuales de investigadores/público para acceder a la colección (promedio)					¿Crees que esto va a cambiar en los próximos años?	
Tiempo necesario para recuperar un objeto (promedio).					¿Este tiempo es aceptable?	
Ver  <b>Recurso 7 - Ejercicio de localización de objetos en el depósito</b>						

<b>Crecimiento de la colección</b>						
Número de objetos adquiridos anualmente (promedio)					¿Crees que esto va a cambiar en los próximos años? (lo que se adquiere o el modo en que se adquiere)	
<b>Seguridad</b>						
Existe un documento que detalla quién tiene acceso al depósito						
Existe un sistema de control de llaves						
El depósito tiene llaves diferentes de los otros espacios						
El acceso al depósito se restringe al personal de las colecciones						

**EVALUACIÓN**

*A partir de la información que has reunido, ¿cuáles son los principales problemas respecto al marco de gestión y administración que deben ser trabajados como parte del proyecto de reorganización? Recuerda que este tipo de mejoras solo puede ocurrir después de la reorganización "física".*





## Hoja de trabajo 6A - Análisis de la colección

Depósito:

DEPÓSITO DE ARTE

Si hay varios depósitos, llena una hoja de trabajo para cada sala y reúne los resultados de cada una en la Hoja de trabajo 6B.

Colección		DENTRO DEL DEPÓSITO: número de objetos dentro y fuera de unidades										FUERA DEL DEPÓSITO: Número de objetos (pero NO en exposición)	Número total de objetos		
Tipo de objeto	Categoría de objeto (ver el  Recurso 10 - Las 12 categorías de objetos)	DENTRO de una unidad (Usa las cajas abajo para anotar la ID de la unidad)											FUERA de las unidades	DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades
		A	B	F	H	L	M	N	O	P	Q				
a	b	c										d	e	f	
Pinturas	11 - Pequeño de 2 dimensiones	1	10			2			6		1			20	
	12 - Grande de 2 dimensiones											8	1		9
Grabados	9 - Horizontal, pequeño (30 cm)			78										78	
	9 - Horizontal, pequeño (100 cm)				150							10		150	10
Esculturas	1 - Muy pesados											5	3		8
	4 - Largo											1			1
	5 - Pesado					5			3	15		1		23	1
Textiles	10 - Enrollados	3												3	
Libros	7 - Pequeño	34												34	
<b>g TOTALES</b>		<b>38</b>	<b>10</b>	<b>78</b>	<b>150</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>308</b>	<b>29</b>



**Hoja de trabajo 6A - Análisis de la colección (vacía)**


Depósito:

Colección		DENTRO DEL DEPÓSITO: número de objetos dentro y fuera de unidades										FUERA DEL DEPÓSITO: Número de objetos (pero NO en exposición)	Número total de objetos		
Tipo de objeto	Categoría de objeto (ver el  Recurso 10 - Las 12 categorías de objetos)	DENTRO de una unidad (Usa las cajas abajo para anotar la ID de la unidad)											FUERA de las unidades	DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>										<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	
<b><i>g</i> TOTALES</b>															




## Hoja de trabajo 6B - Análisis de la colección - resumen

Llena solo una de estas hojas.

Colección		DENTRO DE LOS DEPÓSITOS: número de objetos dentro y fuera de unidades						FUERA DE LOS DEPÓSITOS: número de objetos (pero NO en exposición)	Número total de objetos	
Tipo de objeto	Categoría de objeto (ver el  Recurso 10 - Las 12 categorías de objetos)	Sala: DEPÓSITO DE ARTE		Sala: DEPÓSITO DE ARCHIVOS		Sala _____			DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades
		DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades	DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades	DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades			
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>						<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
Pinturas	11 - Pequeño de 2 dimensiones	20		45					65	
	12 - Grande de 2 dimensiones		8					1		8
Grabados	9 - Horizontal, pequeño (30 cm)	78							78	
	9 - Horizontal, pequeño (100 cm)	150	10						150	10
Esculturas	1 - Muy pesados		5		11			3		19
	4 - Largo		1							1
	5 - Pesado	23	1						23	1
Textiles	10 - Enrollados	3							3	
Libros	7 - Pequeño	34		659	65				693	65
Periódicos	9 - Horizontal, pequeño			1500	500			200	1500	700
Microfilme	7 - Pequeño			245					245	
Cintas casete	7 - Pequeño			318					318	
<b><i>g</i> TOTALES</b>		<b>308</b>	<b>25</b>	<b>2767</b>	<b>576</b>			<b>204</b>	<b>3075</b>	<b>804</b>




**Hoja de trabajo 6B - Análisis de la colección - resumen (vacía)**

Colección		DENTRO DE LOS DEPÓSITOS: número de objetos dentro y fuera de unidades						FUERA DE LOS DEPÓSITOS: número de objetos (pero NO en exposición)	Número total de objetos	
Tipo de objeto	Categoría de objeto (ver el  Recurso 10 - Las 12 categorías de objetos)	Sala: _____		Sala: _____		Sala _____			DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades
		DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades	DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades	DENTRO de una unidad	FUERA de las unidades			
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>						<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
			1							
<b><i>g</i> TOTALES</b>										



## Hoja de trabajo 6C - Análisis de la colección (objetos con requisitos especiales)


Llena solo una de estas hojas.

<b>Objetos con requisitos especiales</b> (Estos son los objetos contados en la primera tabla. Considera también los objetos en exposición, ya que estos deben tener una localización propia en el depósito).	<b>¿Qué y cuántos?</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Muy valioso para los ladrones</b> (atractivo, portátil, alto valor monetario / de reventa)		
<b>Lo más valioso para la institución</b> (importancia histórica, curatorial, monetaria, religiosa, local, regional o nacional, etc.)	Colección de 43 pinturas (pequeñas) del artista local XYZ, la más grande del país	Parte más importante de la colección
<b>Restricciones legales</b> (armas de fuego y municiones, colecciones venenosas, restos humanos, etc.)		
<b>Designación especial</b> (algunos objetos de importancia nacional pueden tener ciertas condiciones vinculadas a ellos que determinan cómo y dónde se pueden almacenar)		
<b>Salud y seguridad</b> (muestras de fluidos, nitrato de celulosa, asbesto, objetos radiactivos, especímenes de taxidermia, etc.)		
<b>Restricciones curatoriales</b> (partes de la colección que deben mantenerse juntas por diversas razones, como, por ejemplo, por encontrarse bajo la responsabilidad del mismo curador, por ser de un mismo donante, de la misma época u origen, etc.)		
<b>Objetos culturalmente sensibles</b> (objetos sagrados, restos humanos, etc.)		
<b>Objetos particularmente vulnerables.</b> Ver el  <b>Recurso 8 - Principales vulnerabilidades de la colección</b>	Los periódicos (en papel ácido), microfilme y cintas casete son susceptibles a la degradación química a temperatura ambiente	La mayoría de los demás objetos que son típicamente vulnerables a la humedad relativa han estado en estas condiciones por más de 30 años y, por lo tanto, no son particularmente vulnerables a resquebrajarse, deformarse, descamarse, etc.
<b>Otros (especificar)</b>		

<b>Objetos con deterioro activo</b>	<b>¿Qué?</b>	<b>¿Cuántos?</b>	<b>¿Dónde?</b> (lugar de almacenamiento)
Infestaciones de insectos y roedores	Textiles	3	5F (los guardamos en bolsas)
Moho			
Metal con corrosión activa			
Piedra o cerámica con sales solubles			

## EVALUACIÓN

Basándote en la información que has reunido,

- ¿Cuántas unidades adicionales y de qué tipo necesitarás para guardar los objetos que a) no están en unidades y b) no están en el depósito?
- ¿Necesitarás diseñar soluciones de almacenamiento personalizadas o las unidades estándar son suficiente?
- Regresa a la  **Hoja de trabajo 4** y asegúrate de contabilizar las unidades que dijiste que había que "mantener tal cual", "mantener y modificar" y "donar / descartar".
- ¿Hay objetos con requisitos especiales que tengan impacto sobre las necesidades en materia de equipos (armarios especiales, secciones especiales con acceso restringido en el depósito, medidas especiales de seguridad, etc.)?
- ¿Hay algún objeto que requiera tratamiento por deterioro activo?



## Hoja de trabajo 7 - Evaluación del sistema de documentación

Llena solo una de estas hojas.

Principales componentes de un	¿Disponibles?				
<p><b>EVALUACIÓN</b></p> <p><i>Basándote en la información que has reunido, ¿cuáles son los principales problemas respecto al sistema de documentación que deben ser trabajados como parte del proyecto de reorganización?</i></p>					
<b>Sistema de localización</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cada unidad de almacenamiento está identificada por una letra o un número?</li> <li>• ¿Los sitios vacíos ubicados entre unidades de almacenamiento están identificados por una letra o un número?</li> <li>• ¿Las letras o los números son consecutivos en todo el espacio?</li> <li>• ¿Las superficies de almacenamiento (estantes, lados de un bastidor) están identificadas con una letra o número?</li> <li>• ¿El sistema puede ser ampliado si se agregan nuevas unidades de almacenamiento?</li> <li>• ¿Las ubicaciones están marcadas de manera clara y visible?</li> </ul>		
<b>Catálogo / base de datos de las colecciones</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El catálogo o la base de datos de las colecciones permite averiguar la ubicación física de cada objeto del depósito, empezando por su número de inventario u otro punto de entrada en la base de datos o el catálogo?</li> </ul>		
<b>Registro de movimiento / Función de control de movimiento en la base de datos de las colecciones</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe algún sistema, ya sea en papel o digital, que te permita rastrear la ubicación de los objetos que salen o regresan al depósito? ¿Dicho sistema es utilizado?</li> </ul>		







## Hoja de trabajo 8 - Evaluación de los pequeños equipos

Llena solo una de estas hojas.

Tipo de equipo	¿Disponibles?		Cantidad	Comentarios (Necesario comprar nuevo / reparar el existente?)
	No	Sí		
Equipos para mantener los ambientes	Taburete			
	Escalerilla móvil			
	Escalera			
	Escalera extensible			
	Escalera doble			
	Escalera móvil con plataforma			
	Otros:			
Equipos de manipulación	Bandeja			
	Cesta			
	Carretilla			
	Carrito			
	Plataforma rodante			
	Carro manual			
	Carro manual para palets			
	Carretilla elevadora			
	Otros:			
Administración	Escritorio			
	Sillas			
	Lámparas de mesa			
	Estación de computación			
	Escoba			
	Trapeador			
	Plumero			
	Aspiradora (de mano)			
	Aspiradora industrial			
	Otros:			
Kit de respuesta en caso de emergencia	Película plástica			
	Traje de Tyvek			
	Casco de seguridad			
	Guantes			
	Lentes de seguridad			
	Mascarillas para el polvo			
	Papel secante			
	Toallas			
	Linternas			
	Espojas			
	Botas de goma			
	Contenedores plásticos			
	Bolsas de basura			
	Cubetas			
	Pistola de calor			
	Cinta de advertencia			
	Bolígrafos, marcadores			
	Tijeras			
	Bolsas de plástico sellables			
	Botiquín de primeros auxilios			
Otros:				

## **EVALUACIÓN**

*Basándote en la información que has reunido, ¿cuáles son los principales problemas respecto a los pequeños equipos que deben ser trabajados como parte del proyecto de reorganización?*



## Hoja de trabajo 9 - Modelo de Informe Sobre la Situación en el Depósito

El presente informe es una **plantilla que sugerimos** para ahorrarte tiempo al preparar tu informe. Puedes adaptarlo de acuerdo con tus necesidades. Para algunos museos, el Resumen Ejecutivo (sección 1) tal vez sea suficiente; para otros, un informe más detallado tal vez sea necesario.

[CARÁTULA]

# ***Nombre del museo***

## **Informe Sobre la Situación en el Depósito**

*[foto del exterior del edificio]*

***Autor***

***Fecha***

## Índice

1. <b>Resumen ejecutivo</b>	p.
1.1. Resumen del proyecto	p.
1.2. Principales problemas identificados	p.
1.3. Recomendaciones	p.
2. <b>Introducción</b>	p.
3. <b>Perfil del museo</b>	p.
4. <b>Gestión</b>	p.
4.1. Personal y distribución espacial	p.
4.2. Políticas y procedimientos	p.
4.3. Prácticas	p.
4.4. Principales problemas	p.
5. <b>Colección</b>	p.
5.1. Descripción de la colección	p.
5.2. Sistema de documentación	p.
5.3. Uso de la colección	p.
5.4. Casos especiales	p.
5.5. Principales problemas	p.
6. <b>Edificio y espacio</b>	p.
6.1. Información general	p.
6.2. Circulación en el interior	p.
6.3. Utilización de espacio de piso	p.
6.4. Equipos e instalaciones del edificio.	p.
6.5. Evaluación de las principales amenazas para la colección	p.
6.6. Principales problemas	p.
7. <b>Mobiliario y pequeños equipos</b>	p.
7.1. Muebles de almacenamiento	p.
7.2. Pequeños equipos	p.
7.3. Principales problemas	p.
8. <b>Conclusiones y recomendaciones</b>	p.
<b>Apéndices</b>	p.
1. Resumen de la autoevaluación del depósito (✎ <b>Hoja de trabajo 1</b> )	
2. Información acerca del depósito y evaluación de las principales amenazas para la colección (✎ <b>Hoja de trabajo 3</b> )	
3. Evaluación del mobiliario y del espacio de almacenamiento (✎ <b>Hoja de trabajo 4</b> )	
4. Evaluación del marco administrativo y de gestión (✎ <b>Hoja de trabajo 5</b> )	
5. Análisis de la colección (✎ <b>Hoja de trabajo 6</b> )	
6. Evaluación del sistema de documentación (✎ <b>Hoja de trabajo 7</b> )	
7. Evaluación de equipos pequeños (✎ <b>Hoja de trabajo 8</b> )	
8. Estudio del edificio (opcional)	
9. Planos 2 a 4	

# 1. Resumen ejecutivo

## 1.1 Resumen del proyecto

El *[nombre del proyecto de reorganización de depósito, en su caso]* del *[nombre del museo]* se realizó entre el *[fecha]* y el *[fecha]*. Se preparó un informe sobre las condiciones del (los) depósito(s) entre el *[fecha]* y *[fecha]*, el cual estuvo a cargo de *[integrantes del equipo]*. El proyecto se basó en el método RE-ORG, desarrollado por el ICCROM y la UNESCO. Como paso siguiente al Informe Sobre la Situación en el Depósito, se elaborará un plan de acción en el período de *[fechas]*, después del cual se hará la Implementación del proyecto propiamente en el período de *[fechas]*.

## 1.2 Principales problemas identificados

A partir de un estudio detallado del depósito, los principales hallazgos del informe sobre condiciones de almacenamiento son los siguientes:

<b>Gestión</b>	
Problemas identificados	Acciones propuestas
<i>Problema 1</i>	<i>Medida 1</i>
<i>Problema 2</i>	<i>Medida 2</i>
<i>Problema 3</i>	<i>Medida 3</i>
<b>Edificio y espacio</b>	
Problemas identificados	Acciones propuestas
<i>Problema 1</i>	<i>Medida 1</i>
<i>Problema 2</i>	<i>Medida 2</i>
<i>Problema 3</i>	<i>Medida 3</i>
<b>Colección</b>	
Problemas identificados	Acciones propuestas
<i>Problema 1</i>	<i>Medida 1</i>
<i>Problema 2</i>	<i>Medida 2</i>
<i>Problema 3</i>	<i>Medida 3</i>
<b>Mobiliario y pequeños equipos</b>	
Problemas identificados	Acciones propuestas
<i>Problema 1</i>	<i>Medida 1</i>
<i>Problema 2</i>	<i>Medida 2</i>
<i>Problema 3</i>	<i>Medida 3</i>

## 1.3 Recomendaciones

Para mejorar las condiciones de conservación y el acceso a la colección, el equipo de reorganización recomienda que se desarrolle un plan de acción para reorganizar todo el depósito, que contemple:

- 1) Los problemas inmediatos respecto al acceso a las colecciones, mediante una reorganización física del espacio
- 2) Mejoras a mediano plazo para restablecer la funcionalidad del (los) depósito(s) a largo plazo

Para dicho proyecto serán necesarios:

- Espacio *temporal / permanente* adicional
- Un presupuesto específico
- Un equipo de reorganización

## 2. Introducción

El método RE-ORG se divide en cuatro fases: 1) Preparativos, 2) Informe Sobre la Situación en el Depósito, 3) Plan de Acción en el Depósito y 4) Implementación de la Reorganización del Depósito. El método examina cuatro importantes componentes del almacenamiento: Gestión, Colección, Construcción y espacio, y Mobiliario y pequeños equipos. Uno de los primeros pasos de la Fase 1 del método RE-ORG es una autoevaluación que examina y clasifica cada uno de los cuatro componentes (ver Apéndice 1). Se concluyó que el (los) depósito(s) del *[nombre del museo]* *[resalta los resultados de la autoevaluación]*.

De acuerdo con el método RE-ORG, un depósito funcional que ofrezca condiciones adecuadas de conservación y acceso a las colecciones debe satisfacer los siguientes criterios:

1. Está a cargo de un miembro capacitado del personal
2. Solo contiene objetos registrados en el inventario
3. Cuenta con espacios de apoyo dedicados (oficina, taller, depósito para artículos que no pertenecen a la colección)
4. Ningún objeto de la colección se encuentra directamente sobre el piso
5. A cada objeto se le ha asignado una ubicación específica en el depósito y puede ser localizado en menos de tres minutos
6. Cada objeto puede ser recuperado físicamente sin que más de dos objetos deban ser movidos
7. Los objetos están organizados por categorías
8. Existen y se aplican políticas y procedimientos clave
9. El edificio y el depósito ofrecen una adecuada protección para la colección
10. No hay objetos con señales de deterioro activo y todos pueden ser utilizados en las actividades del museo en cualquier momento

En el presente momento, el depósito del *[nombre del museo]* satisface los criterios *[escribir el número de los criterios]*.

El presente Informe sobre las Situación en el Depósito constituye una investigación pormenorizada del depósito e incluye una descripción de sus principales características y algunos de los principales problemas que afectan al estado de conservación de las colecciones y al acceso a las mismas.

*[Insertar el plano 5 (de ocupación) aquí]*

### 3. Perfil del museo

El *[nombre del museo]* fue fundado en *[año]* y funciona como una entidad *municipal / provincial / nacional / privada*, con las siguientes características: *[incluye detalles pertinentes de la estructura organizativa y de gobierno del museo]*. El edificio que alberga el museo fue construido en *[año]* y *[se convirtió en museo / abrió sus puertas en el año]*. El edificio está situado *[en la zona urbana / rural]* y cuenta con *[un sótano]* y *[número de plantas]*. El depósito en cuestión se encuentra *[en el edificio principal / en un edificio secundario]* en el *[¿qué piso?]* y comprende *[exactamente / aproximadamente]* \_\_\_\_\_ objetos.

*[Incluye fotos relevantes aquí o en los apéndices]*

## 4. Gestión *[Usa la Hoja de trabajo 5]*

En el Apéndice 4 encontrarás más detalles.

### 4.1 Personal y distribución espacial

El *[nombre del museo]* tiene un equipo de *[¿cuántos empleados, de jornada completa, de jornada parcial, voluntarios?]*. El depósito está a cargo de *[nombre y cargo]* y cuenta con espacios de apoyo dedicados: *[oficina, taller, depósito para artículos que no pertenecen a la colección, etc.]* Esta revisión de la parte administrativa se centra en los principales aspectos que pueden afectar a la organización del depósito.

### 4.2 Políticas y procedimientos

Los siguientes aspectos están contemplados en las políticas y procedimientos del museo:

- *Designación oficial del responsable del depósito*
- *Autoridad del director del museo para tomar decisiones sobre la colección y las condiciones de almacenamiento*
- *Descripción de los puestos del personal con los correspondientes deberes relacionados con el depósito*
- *Criterios de adquisición y alcance de la colección del museo definidos de manera clara*
- *Secuencia de acciones a realizar cuando un objeto entra a formar parte de la colección*
- *Rastreo del movimiento de objetos al salir y regresar al depósito*
- *Acceso a la colección por parte de investigadores / público*
- *Procedimientos para los objetos infestados con plagas o moho*
- *Medidas de emergencia*
- *Seguridad: acceso al depósito, principales medidas de control*
- *Documentación de las colecciones*

Estas políticas y procedimientos *son / no son* aplicadas.

### Prácticas

Las siguientes prácticas son seguidas por el personal:

- *Limpieza del depósito [¿con qué frecuencia? ¿a cargo de quién?]*
- *Inventario de la colección [¿con qué frecuencia? ¿a cargo de quién?] ¿cuándo se hizo el último inventario?]*

### 4.4 Principales problemas

El equipo del proyecto ha identificado que los siguientes problemas tienen consecuencias sobre la conservación y el acceso en el depósito, y por tanto deben ser tratados en la reorganización del depósito:



Problemas identificados	Posibles consecuencias	Posibles medidas necesarias
<i>Haz una breve descripción de las principales cuestiones / deficiencias / problemas que has identificado en la sección "Evaluación" de la hoja de trabajo</i>	<i>Explica brevemente cuáles podrían ser las consecuencias <b>para la colección</b> si estos problemas no son resueltos</i>	<i>No has preparado tu plan de acción todavía. Eso lo harás en la Fase 3. Sin embargo, es posible que ya tengas algunas ideas en líneas generales de cómo resolver algunos de estos problemas.</i>

*[Incluye fotos relevantes aquí o en los apéndices]*

## 5. Colección *[utiliza las Hojas de trabajo 5, 6 y 7]*

En los Apéndices 4, 5 y 6 encontrarás más detalles.

### 5.1 Descripción de la colección

La colección del *[nombre del museo]* se compone principalmente de *[tipos de objetos]*. En total, engloba *[número]* objetos, de los cuales el \_\_\_\_\_% está en exposición y el \_\_\_\_\_% restante almacenado. En promedio, la colección crece \_\_\_\_\_ objetos por año. Hay \_\_\_\_\_ objetos en el piso y \_\_\_\_\_ objetos están actualmente fuera del depósito y tendrán que volver ahí.

### 5.2 Sistema de documentación

En general, el \_\_\_\_\_% de los objetos está inventariado. El sistema de documentación comprende los siguientes componentes:

- *Libro de inventario [% completo]*
- *Números de inventario [% completo]*
- *Sistema de localización [% completo]*
- *Catálogo / base de datos [% completo]*
- *Registro de movimiento / función de rastreo en la base de datos [% completo]*

En el depósito, *cada unidad de almacenamiento y cada superficie de almacenamiento se identifica por un número / letra, y todos los códigos de localización están registrados en el catálogo principal / base de datos de la colección.*

En promedio, son necesarios \_\_\_\_\_ minutos para recuperar un objeto en el depósito.

### 5.3 Uso de la colección

El *[nombre del museo]* organiza aproximadamente \_\_\_\_\_ exposiciones en sus instalaciones y presta a otras entidades \_\_\_\_\_ objetos por año. El museo recibe \_\_\_\_\_ solicitudes de investigadores o del público para acceder a la colección. Las visitas al depósito se organizan *[a pedido / anualmente / durante eventos abiertos al público]*.

### 5.4 Casos especiales

#### 5.4.1 *Objetos con requisitos especiales*

Esta colección contiene objetos con requisitos especiales:

- *Alto valor [cuáles y cuántos son]*
- *Restricciones legales [cuáles y cuántos son]*
- *Designación especial [cuáles y cuántos son]*
- *Salud y seguridad [cuáles y cuántos son]*
- *Restricciones curatoriales [cuáles y cuántos son]*
- *Objetos culturalmente sensibles [cuáles y cuántos son]*

#### 5.4.2 *Objetos particularmente vulnerables*

En esta colección, los siguientes tipos de objetos son particularmente vulnerables a:

- *HR incorrecta [cuáles y cuántos son]*
- *Temperatura incorrecta [cuáles y cuántos son]*
- *Plagas [cuáles y cuántos son]*

- *Desteñirse [cuáles y cuántos son]*

#### 5.4.3 Objetos que muestren indicios de deterioro activo

*Incluye el tipo y la cantidad de:*

- *Objetos afectados por infestaciones de insectos o roedores*
- *Objetos afectados por moho*
- *Metales que presenten corrosión activa*
- *Piedra o cerámica con sales solubles*

#### 5.5 Principales problemas

El equipo del proyecto ha identificado que los siguientes problemas tienen consecuencias sobre la conservación y el acceso al depósito, y por tanto deben ser tratados en la reorganización del mismo:

Problemas identificados	Posibles consecuencias	Posibles medidas necesarias
<i>Haz una breve descripción de las principales cuestiones / deficiencias / problemas que has identificado en la sección "Evaluación" de la hoja de trabajo</i>	<i>Explica brevemente cuáles podrían ser las consecuencias <b>para la colección</b> si estos problemas no son resueltos</i>	<i>No has preparado tu plan de acción todavía. Eso lo harás en la Fase 3. Sin embargo, es posible que ya tengas algunas ideas en líneas generales de cómo resolver algunos de estos problemas.</i>

*[Incluye fotos relevantes aquí o en los apéndices]*

## 6. Edificio y espacio *[Usa las Hojas de trabajo 3 y 4 y el Estudio del edificio, si lo has hecho]*

En los Apéndices 2, 3 y 8 encontrarás más detalles (opcionales).

### 6.1 Información general

El *[nombre del museo]* tiene *[número]* depósitos. La(s) sala(s) que se *está / están* evaluando en este proyecto de reorganización *es la / son la [nombre(s)]* y *está* situada *[¿en qué parte en el edificio? ¿sótano, ático, planta baja, primer piso]. Este / estos espacio(s) tiene(n) [número]* puertas interiores, así como *[número]* puertas al exterior y *[número]* ventanas.

El / los *[nombre(s) del depósito tiene(n)]* \_\_\_\_\_ *[m]* de largo por \_\_\_\_\_ *[m]* de ancho y una altura libre de \_\_\_\_\_ *[m]*. La superficie total es de \_\_\_\_\_ *[m<sup>2</sup>]*. *No* hay indicios de humedad en las paredes *y / o* de goteras. El piso está hecho de *[describe]*. Hay aproximadamente *[distancia]* de *tuberías de agua* sobre el espacio, y *[número]* pilares / columnas.

### 6.2 Circulación en el interior

Los pasillos *están libres de cualquier objeto y permiten una fácil circulación / están atestados de cosas, lo que impide una fácil circulación.*

El piso *está libre de objetos, ya sea de colección o no / tiene varios objetos de colección y objetos que no son de colección*, por lo cual es *seguro / no es seguro* para que el personal pueda acceder y trabajar con la colección en el espacio.

### 6.3 Utilización de espacio de piso

De los \_\_\_\_\_ *[m<sup>2</sup>]* del espacio de piso total del depósito, \_\_\_\_\_ *[ m<sup>2</sup> - huella total de las unidades]* están ocupados por unidades de almacenamiento, lo cual representa \_\_\_\_\_ % *[ocupación de espacio de piso por unidades (%)]*.

Considerando los tipos de unidades de almacenamiento utilizados en este depósito, la cantidad máxima de espacio que podría ser ocupada por las unidades sin comprometer un acceso seguro a las colecciones es de aproximadamente \_\_\_\_\_ *[ocupación máxima de espacio de piso por unidades]* %. En este momento se está utilizando el \_\_\_\_\_ *[utilización de espacio de piso]* % de esta cantidad potencial.

Por lo tanto, *aún se pueden añadir más unidades / no se pueden añadir más unidades* al espacio.

### 6.4 Equipos instalaciones del edificio

#### 6.4.1 Control del clima

Los siguientes equipos de climatización están presentes y se encuentran en *buenas / malas* condiciones:

- *Ventilador de techo*
- *Ventilador portátil*
- *Aire acondicionado portátil / de ventana*
- *Deshumidificador portátil*
- *Calentador portátil*

- *Ventilación mecánica únicamente*
- *Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado (HVAC)*

#### 6.4.2 Protección contra incendios

Los siguientes dispositivos de protección contra incendios están presentes y se encuentran en *buenas / malas* condiciones:

- *Detector de humo*
- *Detector de calor*
- *Sistema de alarma contra incendios*
- *Extintidor portátil*
- *Sistema de rociadores automático*

#### 6.4.3 Seguridad

Los siguientes dispositivos de seguridad están presentes y se encuentran en *buenas / malas* condiciones:

- *Cerraduras en puertas y ventanas*
- *Interruptores de contacto en puertas y ventanas*
- *Detectores de movimiento*
- *Videovigilancia*
- *Sistema de alarma*

### 6.5 Evaluación de las principales amenazas para la colección

*Resume tus hallazgos aquí*

### 6.6 Principales problemas

El equipo del proyecto ha identificado que los siguientes problemas tienen consecuencias sobre la conservación y el acceso al depósito, y por tanto deben ser tratados en la reorganización del depósito:

Problemas identificados	Posibles consecuencias	Posibles medidas necesarias
<i>Haz una breve descripción de las principales cuestiones / deficiencias / problemas que has identificado en la sección "Evaluación" de la hoja de trabajo y en el Estudio del edificio, si lo has hecho</i>	<i>Explica brevemente cuáles podrían ser las consecuencias <b>para la colección</b> si estos problemas no son resueltos</i>	<i>No has preparado tu plan de acción todavía. Eso lo harás en la Fase 3. Sin embargo, es posible que ya tengas algunas ideas en líneas generales de cómo resolver algunos de estos problemas.</i>

*[Incluye fotos relevantes aquí o en los apéndices]*

## 7. Mobiliario y pequeños equipos *[utiliza las Hojas de trabajo 4, 6 y 8]*

En los Apéndices 3, 5 y 7 encontrarás más detalles.

### 7.1 Mobiliario de almacenamiento

En este depósito se utilizan los tipos de unidades que se enumeran a continuación:

- *[número] cajoneras, con [m<sup>2</sup>] de superficie de almacenamiento para la colección. En este momento, se estima que aún tienen un \_\_\_\_% de espacio libre.*
- *[número] estantes abiertos, con [m<sup>2</sup>] de superficie de almacenamiento para la colección. En este momento, se estima que aún tienen un \_\_\_\_% de espacio libre.*
- *[número] armarios, con [m<sup>2</sup>] de superficie de almacenamiento para la colección. En este momento, se estima que aún tienen un \_\_\_\_% de espacio libre.*
- *[número] bastidores, con [m<sup>2</sup>] de superficie de almacenamiento para la colección. En este momento, se estima que aún tienen un \_\_\_\_% de espacio libre.*
- *[número] palets, con [m<sup>2</sup>] de superficie de almacenamiento para la colección. En este momento, se estima que aún tienen un \_\_\_\_% de espacio libre.*

En total, estas unidades ofrecen un total de *[m<sup>2</sup>]* de superficie de almacenamiento para la colección y están con un \_\_\_\_% de su capacidad.

Por lo tanto, *[las unidades todavía pueden acomodar más objetos / las unidades están llenas hasta su capacidad / las unidades están atestadas y se necesitan otras unidades para aliviar la saturación en las existentes / varios (¿cuántos?) objetos no están almacenados en ninguna unidad y requieren un solución de almacenamiento más apropiada].*

Número estimado y tipo de unidades adicionales necesarias: *ten en cuenta el número de unidades necesarias para los objetos que han sobrepasado la capacidad de otras unidades y para los objetos que no están en ninguna unidad.*

### 7.2 Pequeños equipos

Se ha hecho un inventario de los diversos tipos de equipos y materiales necesarios para trabajar con las colecciones (ver el Apéndice 8), el cual ha confirmado que estos son *suficientes / insuficientes* y que *están / no están* asignados específicamente al depósito.

### 7.3 Principales problemas

El equipo del proyecto ha identificado que los siguientes problemas tienen consecuencias sobre la conservación y el acceso al depósito, y por tanto deben ser tratados en la reorganización del depósito:

Problemas identificados	Posibles consecuencias	Posibles medidas necesarias
<i>Haz una breve descripción de las principales cuestiones / deficiencias / problemas que has identificado en la sección "Evaluación" de la hoja de trabajo</i>	<i>Explica brevemente cuáles podrían ser las consecuencias <b>para la colección</b> si estos problemas no son resueltos</i>	<i>No has preparado tu plan de acción todavía. Eso lo harás en la Fase 3. Sin embargo, es posible que ya tengas algunas ideas en líneas generales de cómo resolver algunos de estos problemas.</i>

*[Incluye fotos relevantes aquí o en los apéndices]*

## 8. Conclusión y Recomendaciones

Esta minuciosa investigación del depósito que se realizó entre el *[fecha]* y el *[fecha]* ha destacado varios problemas que hay que tratar para resolver algunos de los desafíos y limitaciones con respecto a la disponibilidad de espacio, a la seguridad del acceso a la colección y a minimizar las principales amenazas existentes para la colección.

Para llevar a cabo las mejoras necesarias, se recomienda un proyecto de reorganización del *[depósito]*.

El primer paso para solucionar los problemas inmediatos respecto al acceso a las colecciones puede darse a través de una reorganización física del espacio, la cual probablemente incluirá *[selecciona todo lo que corresponda o anota tus propias medidas]*:

- *Comprar / construir / reutilizar unidades de almacenamiento*
- *Diseñar unidades de almacenamiento personalizadas o soluciones para objetos con requisitos especiales.*
- *Reorganizar las colecciones dentro del depósito / en varios espacios del edificio para aprovecharlo de manera más eficiente*
- *Traer todas las colecciones de vuelta al depósito*
- *Sacar del depósito los artículos que no sean parte de la colección*
- *¿otras?*

Como segundo paso se han identificado las siguientes mejoras a medio plazo orientadas a optimizar las condiciones de acceso y conservación *[selecciona todo lo que corresponda o anota tus propias medidas]*:

- *Hacer pequeñas / grandes reparaciones / mejoras como \_\_\_\_\_*
- *Inventariar el \_\_\_\_\_% restante de la colección*
- *Migrar los registros en papel a una base de datos*
- *Tratamientos paliativos para infestaciones de insectos / moho*
- *¿otras?*

Para dicho proyecto serán necesarios:

- Espacio adicional *temporal / permanente*, lo que puede tener un impacto en las operaciones del museo a *corto / largo plazo* debido al *cierre temporal de un espacio de la galería / reasignación de espacios permanente o temporalmente para el almacenamiento de las colecciones.*
- Un presupuesto específico *[del presupuesto anual / extrapresupuestario pero financiado por el museo / requiere financiamiento externo]*
  - Un equipo de reorganización compuesto por *personal del museo / voluntarios / estudiantes / trabajadores contratados*

---

Lugar, fecha

---

Nombre, firma





