



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

I. Libro de trabajo

Traducido por:  **iber** museos
museus

Método **+RE-ORG**

I. Libro de trabajo



Canadian
Conservation Institute

Institut canadien
de conservation

Traducido con el apoyo de



Método RE-ORG: I. Libro de trabajo

© 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 <https://www.iccrom.org/themes/preventive-conservation/re-org/resources>, 2017 (CC BY NC-SA 4.0)
© IBERMUSEOS, ICCROM, 2018 (versión en español)

Las versiones en inglés y francés de este manual, así como las revisiones subsiguientes realizadas por el ICCROM y el ICC, son las únicas versiones originales. ICCROM-ICC solamente asume la responsabilidad sobre las versiones originales. IBERMUSEOS asume la responsabilidad de la calidad de la traducción al español.

Esta traducción al español es ofrecida por IBERMUSEOS gracias al apoyo 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

I. Libro de trabajo ISBN 978-92-9077-274-3

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 (ICC)

Principales redactores

Gaël de Guichen, ICCROM

Simon Lambert, Instituto Canadiense de Conservación (ICC)

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 Bruselas, 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

Prólogo	iv
Introducción	v
El método RE-ORG se compone de	vi
Ejemplos de antes y después	ix
Errores comunes.....	x
Glosario.....	xi
Bibliografía.....	xiii

Fase 1: Preparativos

Lista de verificación	I - 2
Cómo proceder	I - 3

Fase 2: Informe Sobre La Situación en el Depósito.....

Lista de verificación	I - 10
Cómo proceder	I - 11

Fase 3: Plan de Acción en el Depósito.....

Lista de verificación	I - 27
Cómo proceder	I - 28

Fase 4: Implementación de la Reorganización del Depósito

Lista de verificación	I - 36
Cómo proceder	I - 37

Prólogo

El Registro de Museos Iberoamericanos (RMI) del Programa Iberoamericanos nos ha permitido identificar como se constituye el ecosistema museístico de la región, un mosaico lleno de contrastes. Debido a la complejidad que implica el resguardo de las colecciones y a la existencia de zonas de riesgos naturales en Iberoamérica, los depósitos con el tiempo se vuelven insuficientes o no cuentan con la infraestructura necesaria, del mismo modo el registro y catalogación se realiza bajo criterios dispares que no atienden normas internacionales. Solucionar este problema, desconocido para muchos tomadores de decisiones, representa un reto de cara a la tercera década del siglo XXI.

Al igual que en Iberoamérica, en el resto del mundo este escenario ha sido recurrente, sin embargo, gracias al trabajo incansable y colaborativo de instancias como la UNESCO y el ICCROM es que se han desarrollado herramientas específicas como el método RE-ORG que coadyuven a un manejo óptimo de sus colecciones y para ayudar a los museos a recuperar el control de estas. El método RE-ORG, que se encuentra disponible en línea desde 2011 (www.re-org.info), está dedicado a la reorganización de los depósitos de los museos.

RE-ORG ha sido aplicado en más de 83 museos, en 27 países de los cinco continentes, a través de talleres prácticos, sesiones de mentores, cursos de formación en línea y muchos museos más lo han utilizado de manera independiente. Sus resultados han sido increíbles. Este manual, que nos complace compartir con ustedes, en español, es resultado de esas experiencias, y lo hacemos con la intención de fomentar proyectos de reorganización en cada museo.

Celebramos la colaboración entre el ICCROM y el Programa Iberoamericanos para brindar metodologías museológicas y hacerlas accesibles a instituciones de la región, con la traducción al español y el portugués y la adaptación de sus contenidos, confiriéndoles una enorme certeza y pertinencia en nuestros contextos de trabajo. Tenemos el firme compromiso de continuar colaborando a favor de los museos y de sus profesionales.

Todo esto ha sido posible gracias a la participación de muchas instituciones y profesionales, pero ante todo debemos hacer constar nuestro agradecimiento a la estrecha y constante colaboración entre el ICCROM y el Instituto Canadiense de Conservación para el desarrollo metodológico de RE-ORG, así como con el Programa Iberoamericanos para su amplia disseminación en el contexto iberoamericano.

Webber Nodoro
Director General
ICCROM



Magdalena Zavala Bonachea
Presidente del Consejo Intergubernamental
Programa Iberoamericanos

Introducción

El método RE-ORG tiene la intención de guiarte, paso a paso, durante todo el proceso de planificación e implementación de un proyecto de reorganización de depósito.

Está diseñado para equipos de trabajo conformados de dos a cinco personas, a cargo de depósitos de aproximadamente 250 m² y con unos 10.000 objetos. Para proyectos más grandes, recomendamos comenzar por lo pequeño. Por ejemplo, comienza con un depósito y luego aplica lo que hayas aprendido a los demás depósitos. Dicho esto, es probable que tengas que considerar más de una sala de depósito para beneficiarte plenamente de las mejoras en eficiencia que RE-ORG puede proporcionarte a través de la reagrupación de colecciones.

El método RE-ORG se compone de:

- I - Libro de trabajo:** una guía paso a paso esencial que se aplicará a la mayoría de los proyectos (PDF)
- II -  Hojas de trabajo:** para capturar toda la información esencial (documento Word que se puede rellenar)
- III -  Recursos adicionales del método RE-ORG:** herramientas adicionales para casos específicos (PDF)

Estos recursos están basados en la [primera versión del método RE-ORG](#), que desarrolló el ICCROM con el apoyo de la UNESCO. El ICCROM y el Instituto Canadiense de Conservación (CCI) han simplificado los recursos originales para satisfacer, sin necesidad de formación previa, las necesidades de los pequeños equipos de museos que trabajan por su cuenta.

Estos recursos están en constante evolución y se actualizarán periódicamente a medida que lleguen comentarios de los museos que lo hayan utilizado.

A lo largo del texto se utiliza el término "museo" de manera genérica para referirse a cualquier institución que acopie material, como los archivos, las galerías y las bibliotecas.

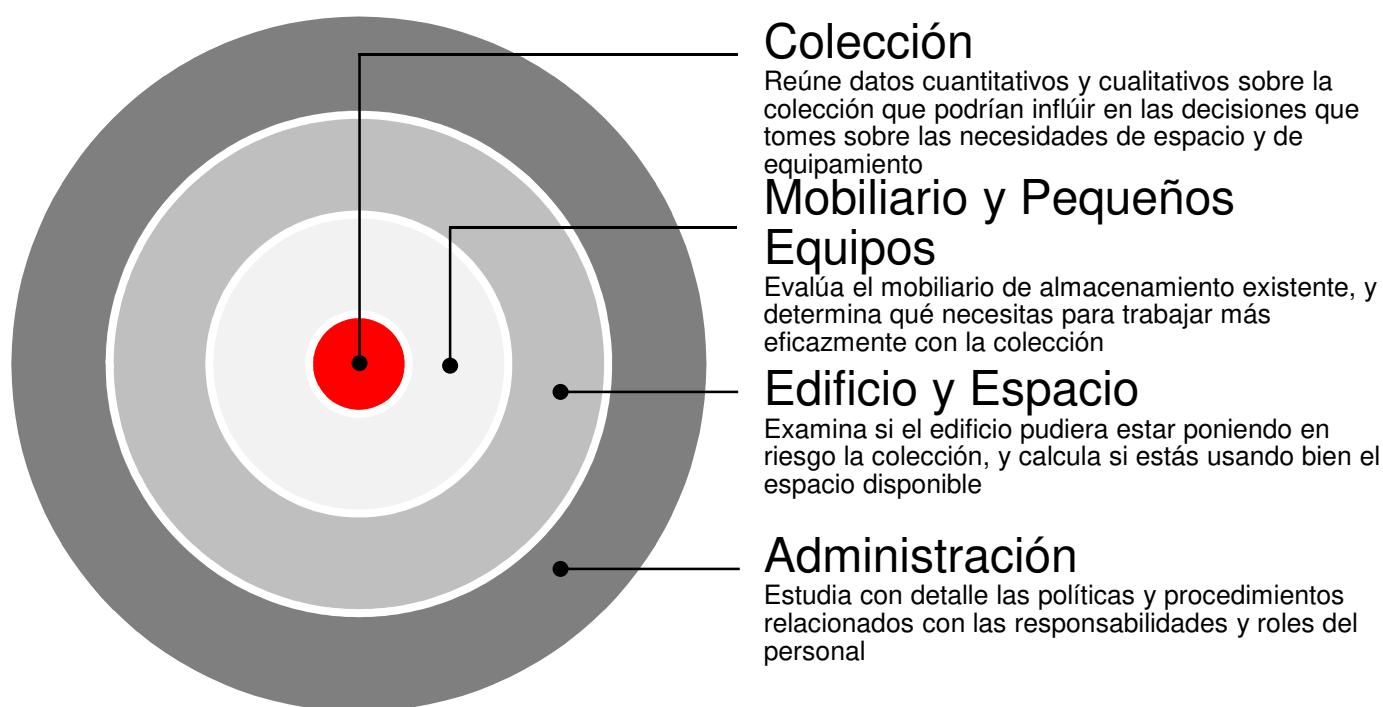
Si encuentras dificultades para conseguir el apoyo de quienes estén a cargo de tomar las decisiones para mejorar el depósito, tal vez sea porque:

- **Ellos no saben.** Los tomadores de decisiones no siempre están plenamente conscientes de las condiciones en el depósito, y es posible que no lo perciban como un problema. Recomendamos hacer la [autoevaluación RE-ORG](#) y tomar algunas fotografías que ilustren bien la situación del depósito (ver Fase 1, Paso 8), y luego presentarles los resultados.
- **No lo quieren.** El depósito no está a la vista del público y algunos consideran que llamar la atención sobre los problemas existentes es motivo de vergüenza. Sin embargo, sabemos que todos los museos de todo el mundo se encuentran en la misma situación. Muéstrales los resultados de la [Encuesta internacional ICCROM-UNESCO sobre depósitos, 2011](#).
- **Dicen que no pueden.** Un error muy extendido es el de que reorganizar el depósito cuesta mucho dinero. RE-ORG te anima a pensar en reutilizar y adaptar los recursos con los que cuentas para maximizarlos.

El método RE-ORG se compone de

Cuatro componentes

En los últimos 30 a 40 años, las colecciones museológicas de todo el mundo han crecido rápidamente, pero no siempre acompañadas de mejoras en las instalaciones de depósito. ¿Esto te suena familiar? Saber que algo no está bien y que se necesitan mejoras, pero uno se siente abrumado y no sabe por dónde empezar... Para simplificar el proceso, RE-ORG ha dividido la reorganización del depósito en cuatro componentes:



El enfoque RE-ORG es holístico, pero ten en cuenta que antes de poder poner en práctica ciertas mejoras (p. ej., actualizar la documentación, mejorar los edificios, rever las políticas y procedimientos), suele ser necesario mejorar el acceso a las colecciones a través de una reorganización física. Después de que los objetos estén visibles y se puedan recuperar con seguridad se podrán realizar todas las otras mejoras.

Los diez criterios de calidad

Según la metodología RE-ORG, un depósito funcional y administrado de manera profesional se define de la siguiente manera:

- 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

Los criterios 1 a 7 pueden satisfacerse normalmente a través de la reorganización física que tiene como objetivo mejorar el acceso a las colecciones

Los criterios 8 a 10 tal vez requieran mejoras a medio o largo plazo

RE-ORG ayuda a las instituciones a satisfacer esos criterios.

Cuatro fases

Fase 1 - Preparativos



En esta fase, prepararás a tu equipo para emprender la aventura de reorganizar el depósito llenando la autoevaluación inicial sobre almacenamiento, preparando tus herramientas, materiales y planos, documentando en fotografía y vídeo las condiciones del depósito "antes de RE-ORG" y definiendo los espacios de trabajo.

Fase 2 - Informe Sobre la Situación en el Depósito



En esta fase, documentarás y analizarás las condiciones actuales del depósito y elaborarás un informe conciso y convincente para la administración que ponga de relieve los principales problemas que afectan a la conservación y el acceso. Como ello implicará recolectar datos sobre varios aspectos y luego analizarlos, esta fase tomará algo de tiempo.

Fase 3 - Plan de Acción en el Depósito



En esta fase usarás tu informe sobre condiciones para planificar cada uno de los pasos de tu proyecto de reorganización.

Fase 4 - Implementación de la Reorganización del Depósito

En esta fase, implementarás el plan de acción de almacenamiento y documentarás todos los cambios para tener un buen registro de las condiciones iniciales del depósito, que permita realizar un seguimiento continuo. Al llegar aquí, el trabajo consistirá en poner los depósitos a funcionar otra vez.

Ejemplos de antes y después



RE-ORG India (Nueva Delhi, Centro Nacional Indira Gandhi para las Artes). Proyecto con duración de 10 días y un equipo de 10 personas © ICCROM



RE-ORG Irak (Suleymanieh, Museo de Suleymanieh). Proyecto con duración de 10 días y un equipo de 15 personas © ICCROM



RE-ORG Canadá (Atlántico) Truro, Nueva Escocia, Colchester Historeum. Proyecto con duración de 3 días y un equipo de 14 personas © Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 128843-0004

Errores comunes

“Como mi colección no está completamente inventariada probablemente tendré que terminar de registrarla antes de comenzar la metodología RE-ORG”

En realidad, no. RE-ORG se ocupa de este problema incluyéndolo en el plan de acción de medio y largo plazo. El inventario debe venir después de terminar la reorganización física, cuando te ocuparás de la documentación atrasada.

“¡Ya no me queda espacio! ¿Cómo voy a reorganizar mi depósito?”

RE-ORG te ayuda a encontrar formas de usar el espacio de manera más eficiente. ¡No te desespere!

“El depósito está destinado a cualquier cosa que sea propiedad del museo”

Las instalaciones de depósito están destinadas exclusivamente a las colecciones del museo (es decir, a los objetos registrados en el inventario). Todos los artículos que no pertenezcan a la colección (paneles de exposición, vitrinas, zócalos, publicaciones, material para embalar y envolver, colecciones que se manipulan o educativas, muebles de oficina, pertenencias personales, etc.) deben ser reubicados fuera del depósito. Mezclar artículos que no son parte de la colección con los de la colección es una de las principales razones por que los museos se están quedando sin espacio. Es muy costoso mantener el espacio de almacenamiento (seguridad, control del clima, manejo de plagas, etc.), así que úsalo para tu colección.

“Los recursos son escasos, y reorganizar el depósito suena caro”

RE-ORG primero se centra en encontrar soluciones creativas y de bajo costo para los problemas con los que te enfrentas. Muchos proyectos RE-ORG excelentes fueron implementados con muy pocos recursos, pero contar con un equipo comprometido y motivado, no importa su tamaño, siempre será un factor crucial para tener éxito.

“RE-ORG resolverá todas mis preocupaciones en materia de conservación preventiva”

No es así como funciona. Piensa en RE-ORG como un primer paso hacia mejores prácticas en materia de cuidado de las colecciones. Una vez que los depósitos estén bajo tu control, te encontrarás en una situación más favorable para planificar mejoras adicionales.



Objetos no pertenecientes a la colección en el depósito © Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 126415-0004



Objetos no pertenecientes a la colección en el depósito © Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 126416-0005

Glosario

Catálogo

También llamado “índice principal”, “índice de tarjetas”, “índice progresivo” y “catálogo de tarjetas”. Los objetos son clasificados por orden ascendente de número de inventario en el mismo orden que en el libro de inventario. En un sistema manual, estas son las tarjetas de índice que no pueden ser removidas de las bandejas y que contienen el código de localización de cada objeto. Por esta razón, no es accesible al público. Esta función estaría integrada en una base de datos de colecciones.

Colección

Grupo de objetos o artículos (con una tipología similar) que mantiene un museo (es decir, registrados en el inventario). La colección de un museo puede comprender distintas colecciones individuales con objetos de tipologías similares (colección de máscaras, colección de manuscritos, etc.) o que tengan una característica en común (como, por ejemplo, haber pertenecido a un coleccionista o a una institución o estar vinculadas a un acontecimiento histórico específico, etc.).

Cuaderno de préstamos y de movimientos

Libro que registra todos los movimientos de objetos de una colección, de exposición permanente o depósito para cualquier otra ubicación dentro o fuera del museo (estudio, fotografía, conservación, restauración, préstamos, etc.). Esta función estaría integrada en una base de datos de colecciones.

Depósito

Espacio designado para almacenar la colección del museo.

Elemento que no es parte de la colección

Cualquier ítem, objeto o material que no ha sido ni nunca será registrado en el inventario de la colección del museo. Estos elementos incluyen publicaciones, paneles de exposición, mobiliario de oficina, vitrinas, material para embalar, pertenencias personales del personal y basura.

Espacio total de piso del depósito (m²)

Se refiere al espacio de almacenamiento "bruto", es decir, la dimensión total (longitud x ancho) del depósito.

Espacio útil del piso (m²)

El espacio "neto" de piso del depósito que podría ser utilizado por las unidades: *espacio total de piso para almacenamiento – cualquier espacio no útil (p.ej., reservado para el área de trabajo)*.

Funciones de apoyo (depósito)

Funciones del museo relacionadas con el depósito (investigación, cuarentena, documentación, preparación de colecciones, etc.).

Huella de la unidad (m²)

Cantidad de espacio ocupado por cada unidad en el piso: *longitud x profundidad* (ancho) de la unidad de almacenamiento.

Informe sobre la situación en el depósito

Documento elaborado por un profesional que describe las condiciones y las deficiencias clave de un depósito, a partir de la evaluación de los cuatro componentes RE-ORG (Gestión, Edificio y espacio, Colección y Mobiliario y pequeños equipos).

Instalaciones fijas

Elementos que están permanentemente unidos o forman parte de la estructura principal del edificio (p. ej., tuberías, iluminación, electricidad, calefacción, ventilación y aire acondicionado, sistemas de protección contra incendios y de seguridad).

Inventario

Relación de los objetos que el museo ha registrado en su inventario a los cuales un examinador ha asignado una ubicación física.

Libro de inventario

Libro de tapa dura con páginas foliadas correlativamente y selladas, que contiene la descripción, número de inventario y fecha en que fue inventariado cada uno de los objetos que son parte de la colección del museo. Los

objetos entran a formar parte de la colección del museo una vez que están listados en el inventario. En algunos contextos, la función del libro de inventario corresponde a una base de datos.

Mobiliario (depósito)

Elementos móviles que son utilizados para alojar colecciones (estanterías, gabinetes, cajoneras, estantes, etc.).

Número de inventario

Número de identificación único que se asigna a cada objeto de la colección. Es el elemento que vincula los objetos a toda la documentación relacionada con ellos.

Ocupación de espacio de piso por las unidades de almacenamiento (%)

Proporción del espacio de almacenamiento total ocupado por unidades: *superficie total de la unidad / espacio total de almacenamiento*.

Ocupación máxima de espacio de piso por tipo de unidad (%)

Fracción del espacio de piso que pueden utilizar las unidades de almacenamiento con seguridad, teniendo en cuenta el espacio necesario para tener acceso a la colección.

Objeto

Piezas que son formalmente parte de la colección del museo.

Pequeños equipos

Artículos necesarios para alcanzar, mover y limpiar objetos (p. ej., escaleras, carros, aspiradoras, equipos de limpieza, etc.).

Registro en inventario

Aceptación formal de las adquisiciones (ya sea por donación, compra o legado) en la colección permanente de un museo.

Reorganización física

Primer paso de un proyecto de reorganización de depósito que tiene como objetivo recuperar el acceso a la colección.

Saturación (%)

Indica el volumen de almacenamiento útil total que actualmente utiliza la colección en el depósito: *saturación promedio x utilización media de la altura de la sala x utilización del espacio de piso*.

Saturación de la unidad (%)

Porcentaje que indica la cantidad de espacio de una unidad de almacenamiento que utiliza la colección.

Sistema de documentación

Se compone de cinco elementos esenciales: 1) número de inventario, 2) libro de inventario, 3) código de ubicación, 4) catálogo, 5) registro de movimientos. Todos estos elementos están interconectados y tienen funciones específicas; algunas de estas funciones estarían integradas en una base de datos de colecciones.

Sistema/código de localización

Identificador único que vincula cada objeto a una localización específica en cada unidad de almacenamiento.

Superficie de depósito ofrecida (m²)

Cantidad de espacio de estanterías/bastidores/cajones que puede ser utilizado para almacenar colecciones.

Unidad de almacenamiento

Pieza de mobiliario para almacenamiento. Por ejemplo, una estantería, un armario, una cajonera, un bastidor vertical de dos caras, un bastidor fijo, etc.

Utilización de espacio de piso (%)

Fracción del espacio útil del piso que es utilizado actualmente por las unidades. Indica el nivel de uso del espacio disponible: *espacio de piso ocupado por unidades / ocupación máxima de piso por tipo de unidad x 100*.

Utilización de la altura de la sala (%)

Fracción de la altura útil de la sala que es utilizada actualmente por las unidades. Indica el nivel de uso del espacio vertical disponible: *altura de la unidad de almacenamiento / altura útil de la sala (altura libre)*.

Bibliografía

- Baril, P. Instituto Canadiense de Conservación. 1998. "[Sistemas de Rociadores Automáticos para Museos](#)." Notas del ICC 2/8. Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración.
- Baril, P. Instituto Canadiense de Conservación. 1998. "[Protección contra Incendios en Edificios Históricos](#)." Notas del ICC 2/6. Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración.
- Campbell, M.W. 1992. [Padded Hangers for Garments, System No. 2](#). STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections.
- Canadian Conservation Institute. S. f. "[Mould Outbreak – An Immediate Response](#)." Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute (también edición en francés).
- Instituto Canadiense de Conservación. 2008. "[Almacenamiento de Textiles Extendidos](#)." Notas del ICC 13/2. Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2014.
- Instituto Canadiense de Conservación. 2008. "[Almacenamiento de Textiles Enrollados](#)." Notas del ICC 13/3. Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2014.
- Instituto Canadiense de Conservación. 2009. "[Almacenamiento de Trajes Colgados](#)." Notas del ICC 13/5. Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2014.
- Centre de conservation. 2014. [Préserv'Art: An interactive database on products and equipment used in preventive conservation](#). Gouvernement du Québec .
- Chapman, V. 1998. "[Guesstimating storage space](#)." Natural Sciences Conservation Group (NSCG) Newsletter 9, pp. 34–42.
- Cumberland, D.R. 1997. "[Determining museum storage space requirements](#)." Conserve O Gram 4/11. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Graham-Bell, M. 1992. "[Support No. 1 for Objects with Shafts](#)." STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections.
- Knapp, A.M., and P. West. 1993. "[Storage screens for paintings](#)." Conserve O Gram 12/1. Washington D.C.: National Parks Service.
- Knapp, A.M. 1994. "[Storage techniques for Canoe Paddles and long-handled tools](#)." Conserve O Gram 4/6. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Lambert, S., and T. Mottus. 2014. "Museum storage space estimations: In theory and practice." In J. Bridgland, ed., ICOM-CC 17th Triennial Conference Preprints, Melbourne, 15–19 September 2014. Paris, France: International Council of Museums.
- Maximea, H. 2012. "Planning for collection storage." En B. Lord, G.D. Lord, and L. Martin, eds., "Manual of Museum Planning: Sustainable space, facilities, and operations." Lanham, USA: AltaMiraPress, pp. 250–284.
- McKay, H. 2015. "[Wrapping a Painting](#)." CCI Notes 10/16. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute (también edición en francés).
- Merritt, J. 1994. "[Storage Techniques for Hanging Garmets: Padded Hangers](#)." Conserve O Gram. 4/5. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Michalski, S. Instituto Canadiense de Conservación. S.f. "[Agentes de Deterioro: Humedad Relativa Incorrecta](#)." Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2009.

- Michalski, S. Instituto Canadiense de Conservación S.f. "[Agentes de Deterioro: Temperatura Incorrecta](#)." Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2009.
- Michalski, S. 2004. "[Preservación de las colecciones - Anexo 1. Los datos visibles: itinerario propuesto para la inspección del museo, serie de observaciones y serie de fotografías](#)." En "Como Administrar un Museo: Manual Práctico." Paris: Consejo Internacional de Museos (ICOM), pp. 85–88.
- Museum of Fine Arts, Boston. S. f. [CAMEO: Conservation & Art Materials Encyclopedia Online](#). Boston: MFA.
- Pacifico, M.F., and T.P. Wilsted. 2009. "Archival and Special Collections Facilities: Guidelines for Archivists, Librarians, Architects, and Engineers." Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA).
- Païn, S. 2009. "La *méthode Walston* : Comment ça marche, pourquoi ça marche... Et pourquoi parfois ça ne marche pas!." CRBC 27: 55–61.
- Païn, S. 2010. "Un outil d'optimisation du rangement de collections conditionnées en caisses standardisées : le taux de compacité." CRBC 28: 53–61.
- Stewart, D. Instituto Canadiense de Conservación. 2009. "[Agentes de deterioro: Fuego](#)." Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2009.
- Storch, P.S. 1992. "[Mobile Support System for Objects with Shafts](#)." *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Strang, T. and Kigawa, R. S.f. "[Combatiendo las plagas del patrimonio cultural](#)." Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2009.
- Strang, T. Instituto Canadiense de Conservación. "[Detección de las infestaciones: Procedimiento y lista de control de inspección de las instalaciones](#)." Notas del ICC 3/2. Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2009.
- Tétreault, J. 1999. "[Coatings for Display and Storage in Museums](#)." Technical Bulletin 21. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Tétreault, J. 2008. "[Fire Risk Assessment for Collections in Museums](#)." Journal of the Canadian Association for Conservation 33.
- Tétreault, J. 2011. "[Sustainable use of coatings in museums and archives – some critical observations](#)." e-Preservation Science, 8, pp. 39–48.
- The Council for Museums, Archives and Libraries. 2003. "[Security in Museums, Archives and Libraries: A Practical Guide](#)." London: Resource.
- Tremain, D. Instituto Canadiense de Conservación. 2009. "[Agentes de deterioro: robos y vandalismo](#)." Ed.: Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2014.
- Tremain, D. Instituto Canadiense de Conservación. S.f.. "[Agentes de deterioro: agua](#)." Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. 2009.
- Walston, S., and B. Bertram. 1992. "Estimating space for the storage of ethnographic collections." En "La conservation preventive." Paris, France: ARAAFU, pp. 137–144.
- Williams, S. 1998. "[Ethafoam and Other Polyethylene Foams in Conservation](#)." N.p.: Conservation Online (CoOL).
- Wolf, S.J. 1992. "[Padded Hangers for Garments, System No. 1](#)." *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Wolf, S.J. 2001. "[Storage Techniques for Hanging Garments: Dust Covers](#)." Conserve O Gram 4/15. Washington D.C.: National Park Service.

Herramientas Sugeridas

[Edraw Soft](#) (se puede descargar en varios idiomas)

[Floor Planner](#)

[Cómo Crear En Excel Un Diagrama De Gantt](#)

[Cómo Dibujar Un Plano A Escala](#)

[Make Your Own Pallet!](#) (en inglés)

[EPI Portal De Equipos De Protección Individual](#)

[Plantilla Para Hacer Presupuestos \(\\$\)](#)

[Plantilla Para Hacer Presupuestos \(€, IVA\)](#)

[RE-ORG: Collection Storage Tips & Tricks](#) (en inglés)

[Roomscan Pro](#) (se puede descargar en varios idiomas)

[Calculadora Del Tamaño De Muestra Estadística](#)

[Sketchup](#) (se puede descargar en varios idiomas)

[STASH: Storage Techniques For Art, Science & History Collections](#)



Fase 1

Preparativos

OBJETIVO

Crear las mejores condiciones posibles para poner en marcha el proceso de reorganización, garantizando que tengas:

- Un equipo eficaz con una lista de habilidades de cada miembro
- Un área de trabajo bien organizada
- Planos existentes
- Lista de las herramientas y materiales que necesitarás para la reorganización




LISTA DE CONTROL

- ☐ 1. Llenar la autoevaluación
- ☐ 2. Montar los planos existentes
- ☐ 3. Definir los espacios de trabajo del proyecto
- ☐ 4. Acordar un objetivo común para el proyecto
- ☐ 5. Formar un equipo de reorganización eficaz
- ☐ 6. Enumerar las habilidades de los miembros del equipo
- ☐ 7. Listar las herramientas y materiales necesarios
- ☐ 8. Documentar el o los depósito(s) en foto y video
- ☐ 9. Preparar una breve presentación para la dirección

CÓMO PROCEDER

1. Llenar la autoevaluación

La [autoevaluación RE-ORG](#) debe ser llenada por el equipo del proyecto o por el(los) individuo(s) responsable(s) del depósito. El propósito de esta evaluación es obtener una instantánea de los principales problemas que afectan a la funcionalidad del depósito o los depósitos de tu museo y tener una idea general de las fortalezas y las debilidades desde el principio para que puedas comunicarte mejor con quienes toman las decisiones. Deberás adjuntar la Tabla de diagnóstico de la autoevaluación ( **Hoja de trabajo 1**) como un apéndice del Informe Sobre la Situación en el Depósito en la Fase 2.

2. Montar los planos existentes

A lo largo del proceso RE-ORG, necesitarás planos precisos, ya que los vas a utilizar bastante al mapear varios componentes (mobiliario del depósito, contenido de las instalaciones de depósito, etc.).

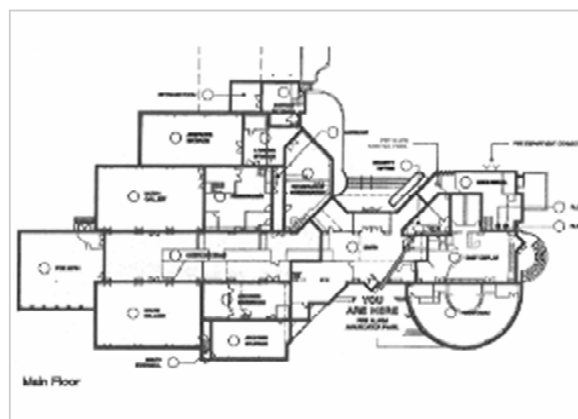
Si no consigues encontrar las plantas, tal vez consigas encontrar el plan de evacuación que forma parte del plan de seguridad contra incendios. Las plantas existentes deben ser confirmadas a través de una visita al edificio con los planos en mano, ya que la ubicación de paredes, puertas y otros elementos puede haber cambiado.

3. Definir los espacios de trabajo del proyecto

Al llegar a la Fase 4, tal vez necesites tres espacios de trabajo separados. A menudo estos espacios pueden ser salas destinadas temporalmente al efecto. Empieza a pensar en esto ahora, ya que podrá afectar las operaciones del museo.



Equipo del proyecto llena la autoevaluación © Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 126415-0006



Si tienes las plantas, úsalas.

Espacios de trabajo	Propósito	Sugerencias
Área común	Realizar las reuniones del equipo y las sesiones de capacitación para los miembros del equipo, o para el almuerzo y las pausas de café durante la reorganización física.	Debe ser lo suficientemente grande para acomodar a los miembros y al equipo (p. ej., mesa, sillas, computadora, rotafolio, pertenencias personales) y estar separado del depósito
Depósito temporal o espacio provisional	Alojar objetos que se estén sacando temporalmente del depósito	Puede ser una sala de conferencias no utilizada, una galería u oficina temporalmente desocupada, un espacio subutilizado del sótano, etc.
Taller temporal	Un espacio donde se pueda adaptar el mobiliario del depósito o montar nuevas unidades	Si se tiene previsto realizar actividades que produzcan polvo (como lijar y aserrar), esta sala deberá estar bien aislada del depósito

4. Acordar un objetivo común para el proyecto

Para asegurarte de que todos tengan una comprensión clara acerca de la orientación general del proyecto, una buena práctica es tener un objetivo común. El ejemplo a continuación puede ser personalizado según sea necesario:

“Dado un equipo de ____ personas y un depósito que contiene ____ objetos, de ____ m² de superficie, que cumple con ____ de los 10 criterios de calidad RE-ORG (ver p. vii) y que obtuvo las siguientes puntuaciones en la autoevaluación RE-ORG: G: ____ (numérica y descriptiva), E: ____ (numérica y descriptiva), C: ____ (numérica y descriptiva), M: ____ (numérica y descriptiva), **reorganizar el depósito** utilizando el método RE-ORG, con la aprobación de ____ (tomador de decisiones), el día ____ (fecha), con un presupuesto de ____, sin que ningún objeto sea dañado y sin que se produzca ningún accidente con lesión a ningún miembro del equipo, de tal manera que todos los criterios RE-ORG* se satisfagan y la puntuación obtenida por el museo en la autoevaluación RE-ORG se vea mejorada por al menos una puntuación descriptiva en cada uno de los cuatro componentes (G, E, C, M).”

*Ten en mente que solo podrás cumplir con los criterios de calidad 1 a 6 después de la reorganización física.



© Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 126415-0003)



© ICCROM

Equipo de reorganización en el trabajo

5. Formar un equipo de reorganización eficaz

Reorganizar el depósito requiere la colaboración de todo el equipo. Como tal vez trabajes en un ambiente polvoriento que se asemeja más a un sitio de construcción que a un museo, no se recomienda trabajar solo: un mínimo de dos personas, pero lo ideal son equipos de tres a cinco personas.

Un equipo RE-ORG eficaz tiene las siguientes características:

- Sus miembros están comprometidos con un objetivo común
- Utilizan un lenguaje y una terminología comunes
- Tienen claro quién hace qué y cuándo
- Las habilidades y el conocimiento de todos son bien aprovechados
- Todos reconocen al líder del equipo
- Todos disponen de los recursos que necesitan para trabajar y reciben tanto estímulo como apoyo



© ICCROM



© ICCROM

6. Enumerar las habilidades de los miembros del equipo

Cada miembro del equipo tiene habilidades especiales que pueden ser útiles en la reorganización del depósito. Conviene conocerlas desde el principio. Estas son algunas habilidades útiles:

- Carpintería
- Experiencia con proyectos creativos al estilo "hazlo tu mismo"
- Estimaciones visuales (espacio, dimensiones, peso, distancia)
- Cálculos / matemáticas
- Dibujo / bosquejos
- Redacción de informes
- Fotografía
- Comunicación / hablar en público
- Preparación de presupuestos

Según tu contexto, otros tipos de habilidades también pueden resultar útiles. Este es un buen momento para identificarlas.



© Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 129061-0002

Equipo de reorganización en el trabajo



La carpintería suele ser una habilidad muy útil en los equipos RE-ORG © Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 126416-0002

8. Documentar el depósito en foto y video

La reorganización del depósito es una de las pocas actividades de conservación preventiva cuyos resultados son visibles. Es importante documentarlo bien para contar con algunas imágenes poderosas del "antes" y el "después" para los diversos informes y presentaciones que probablemente vayas a hacer más adelante. Las fotos también serán herramientas de trabajo muy valiosas. A continuación, enumeramos algunas cosas que puede ser útil documentar:

- ☐ El exterior del edificio (entrada principal y fachada, alrededor del edificio)
- ☐ Espacios de exposición
- ☐ Vistas generales de los pasillos que conducen a los depósitos, desde varios ángulos
- ☐ Vista general de las entradas al depósito
- ☐ Vistas generales dentro del depósito tomadas desde las esquinas hacia el centro
- ☐ Vistas generales dentro del depósito tomadas desde lo alto (p. ej., subiéndote a una escalera)
- ☐ Vistas generales dentro del depósito tomadas de espalda a las puertas y hacia el centro, y desde el centro del depósito hacia las puertas.
- ☐ Todos los tipos de mobiliario de almacenamiento utilizados en el depósito (ver Fase 2, Paso 3, punto b)
- ☐ Todos los tipos de equipos de almacenamiento utilizados en el depósito (de limpieza, carritos, bandejas, escaleras, etc.)
- ☐ Todos los tipos de artículos que no sean parte de la colección y que se encuentren almacenados en el depósito
- ☐ Riesgos potenciales / indicios de deterioro en el depósito: fugas y manchas de agua, manchas oscuras en las paredes o en las esquinas
- ☐ Cualquier otra cosa que consideres útil
- ☐ Película del recorrido de las instalaciones del depósito que registre la magnitud de la situación (puedes usar tu móvil para filmarla)

9. Preparar una breve presentación para la dirección

Siempre conviene que la dirección esté al tanto de tu proyecto en todas las fases. Después de la Fase 1, puedes preparar una breve presentación de 15 minutos sobre el método RE-ORG, en la que compartas los resultados de la autoevaluación y muestres fotos del "antes" tomadas en las instalaciones de depósito.



Imagen cortesía del Collingwood Museum,

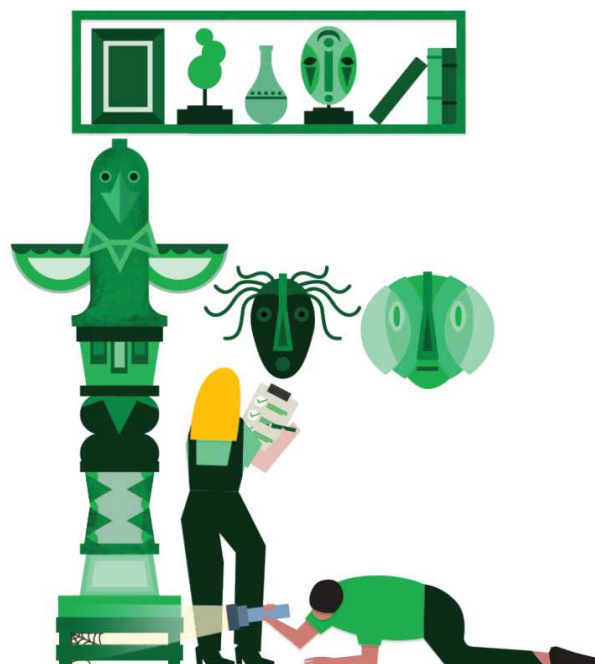


Imagen cortesía del Lambton Heritage Museum, Canadá



Imagen cortesía del Collingwood Museum, Canadá

Fotografías para documentar el depósito y sus instalaciones



Fase 2

Informe Sobre la Situación en el Depósito

OBJETIVO

Preparar un informe que documente la situación actual de las instalaciones de depósito (antes de la aplicación del método RE-ORG), subrayando los principales problemas en materia de Gestión, Colección, Edificio y espacio, y Mobiliario y pequeños equipos, para el cual utilizarás las hojas de trabajo facilitadas, a fin de obtener la aprobación de la dirección para proceder a la Fase 3. En esta fase deberás responder a las siguientes preguntas clave:

- ¿El marco administrativo presenta deficiencias que contribuyen a la desorganización en el depósito?
- ¿La manera como uso el espacio del depósito es la más eficiente? ¿Necesito más espacio?
- ¿Existen amenazas importantes para el depósito?
- ¿Qué partes de la colección están más vulnerables al deterioro?
- ¿Cuáles son las necesidades en materia de documentación?
- ¿Las unidades de almacenamiento son adecuadas y están adaptadas a las necesidades de la colección?
- ¿Tengo todo el equipo apropiado para trabajar con la colección?

LISTA DE CONTROL

- ☐ 1. Dibujar los planos necesarios
- ☐ 2. Recolectar datos esenciales sobre los espacios y evaluar las principales amenazas a la colección
- ☐ 3. Evaluar el mobiliario del depósito
- ☐ 4. Calcular la ocupación de espacio de piso por las unidades de almacenamiento (%)
- ☐ 5. Sacar los objetos que no sean de la colección y la basura
- ☐ 6. Evaluar el marco administrativo y de gestión
- ☐ 7. Analizar la colección
- ☐ 8. Evaluar el sistema de documentación
- ☐ 9. Evaluar los pequeños equipos
- ☐ 10. Escribir el Informe Sobre la Situación en el Depósito y presentarlo a la dirección

CÓMO PROCEDER

1. Dibujar los planos necesarios

Los planos serán una de tus más importantes herramientas de trabajo y de comunicación. Si no consigues encontrar los planos, tendrás que dibujar uno de todo el edificio, poniendo los nombres o funciones de las distintas salas (oficina, galería 1, galería 2, depósito, sala de máquinas, etc.). Necesitarás cuatro planos diferentes:

Plano 1: Planta del depósito vacío

Un plano por depósito

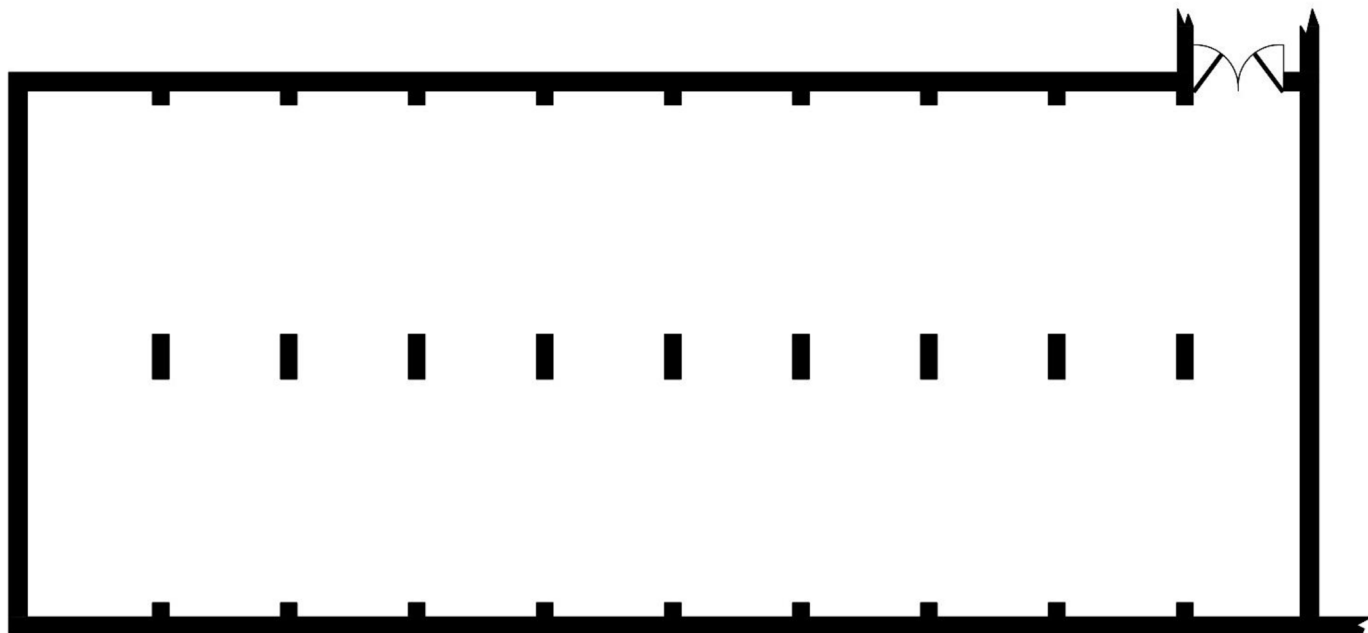
Este plano deberá estar a escala. Si usas un plano existente, acuérdate de hacer el recorrido siguiéndolo para confirmar que sigue siendo preciso.



Recursos en línea (enlaces externos)

Cómo dibujar planos a escala

- Manualmente: [Cómo dibujar un plano a escala](#) (WikiHow)
- En formato digital: [Edraw Max](#) (versión de prueba gratuita)
- En formato digital: [Floorplanner](#) (versión de prueba gratuita)
- En formato digital: [Google SketchUp](#) (versión gratuita)
- En formato digital: [RoomScan](#) (app para IOS - versión gratuita)



1) Planta del depósito vacío (por Margaux Phillips)

Plano 2: Plano de instalaciones

Un plano por depósito

Conocer la ubicación de las instalaciones (p. ej., tuberías, conductos e iluminación) en el depósito de la colección destacará dos cosas:

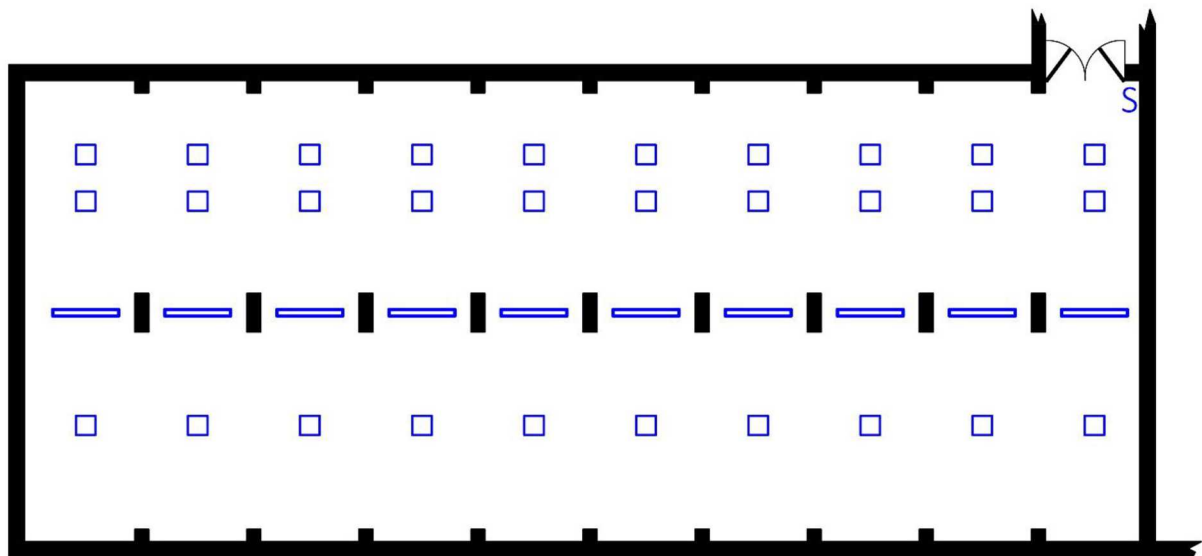
1. Los obstáculos o limitaciones a tener en cuenta al planificar el espacio reorganizado (p. ej. la posición de las luces y otras dotaciones puede afectar al modo en que vayas a organizar el nuevo plano);
2. Los riesgos potenciales (p. ej. tuberías o fuentes de agua a presión sobre la colección).



Indica cualquier tipo de equipo que pueda requerir la entrada al depósito de técnicos o personal de mantenimiento (p. ej., equipo mecánico).



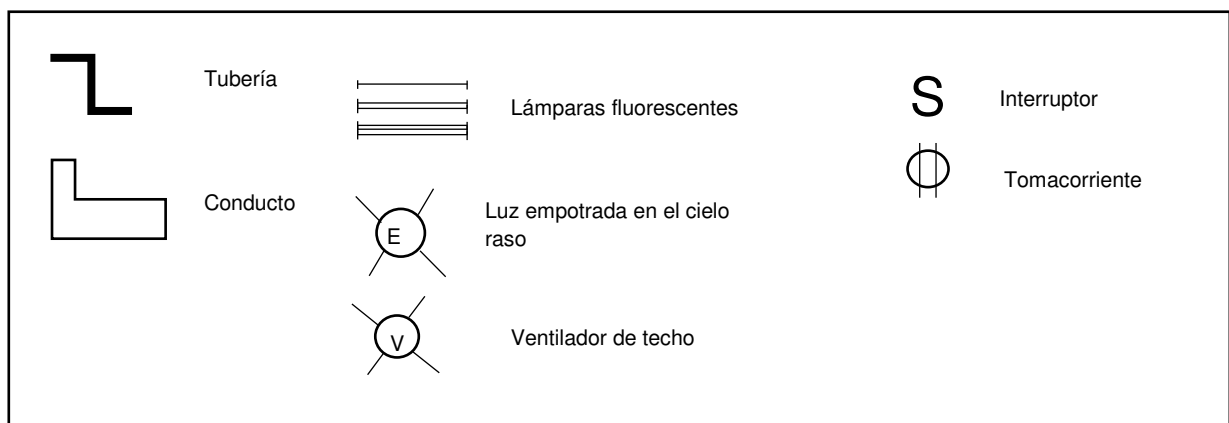
Incluye una leyenda para tu plano. A continuación, encontrarás algunas sugerencias para símbolos que son comúnmente utilizados por ingenieros y arquitectos, pero puedes crear los tuyos propios, siempre que recuerdes incluir la leyenda.



2) Plano de instalaciones (por Margaux Phillips)



Luz
Lámpara fluorescente
Interruptor
Toma de corriente



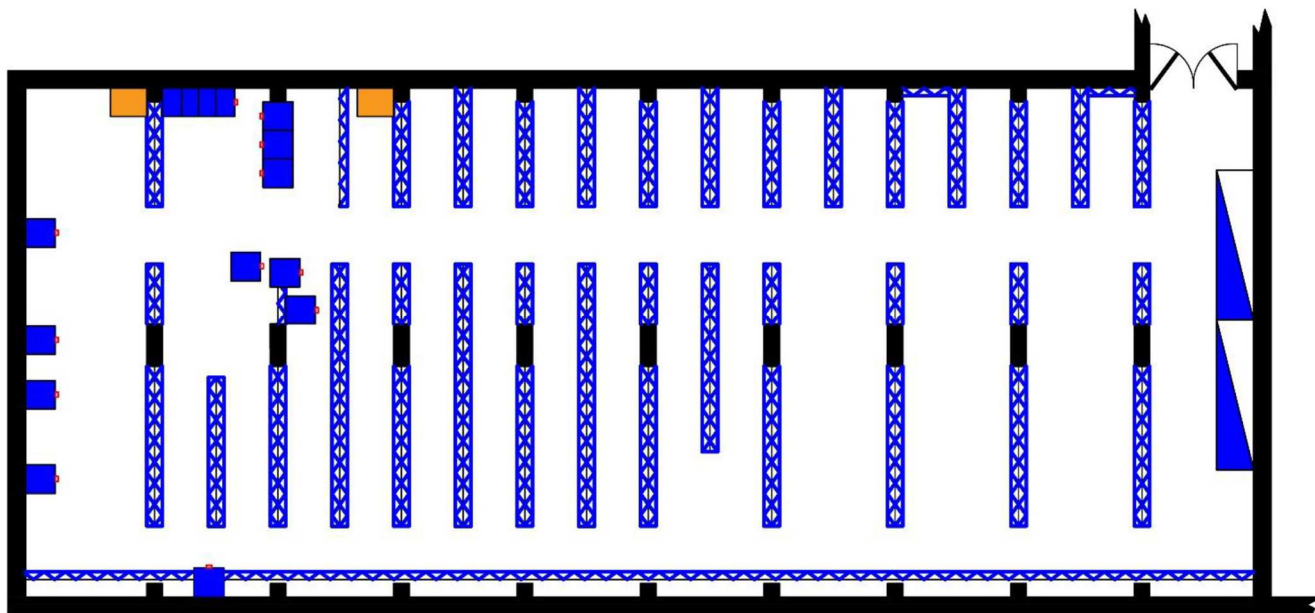
Plano 3: Plano del mobiliario del depósito

Un plano por depósito

Un plano con el mobiliario del depósito dibujado a escala será utilizado para preparar el plano de ocupación. Utiliza símbolos para identificar los distintos tipos de unidades. A esta altura es posible que quieras adelantarte al Paso 3 de esta Fase, en el que vas a medir cada una de las unidades. Tener sus dimensiones será útil para preparar este plano.



Asegúrate de indicar cualquier unidad que esté empotrada o sea inamovible, ya que esto afectará las opciones al alcance para usar el espacio de manera más eficiente.



3) Plano del mobiliario del depósito (por Margaux Phillips)

	Cajoneras		Bastidor simple
	Estanterías		Bastidor doble
	Cajas de madera		

Ideas para representar en los planos algunos de las unidades de almacenamiento más habituales



Armario o estantería fija



Bastidores deslizantes



Mobiliario compacto



Bastidor



Cajonera



Palet

Plano 4: Plano de ocupación - Antes de RE-ORG

Un plano por depósito

Este plano será incluido en el informe sobre la situación en el depósito y será útil para entender las diferentes tareas que habrá que realizar en el momento de planificar el proyecto en la Fase 3. Utiliza una copia en blanco de tu plano de mobiliario para mapear todo lo que se encuentra actualmente en el depósito. Intenta capturar el nivel de desorganización incluyendo todos los artículos que estén en el piso (de colección y que no sean de colección) y mostrando cómo los pasillos abarrotados bloquean el acceso. Utiliza una codificación de colores para distinguir elementos de la colección (verde) de los que no son parte de la colección (rojo).



Una sugerencia para hacer este plano es primero recorrer las salas del depósito con notas adhesivas de colores o láminas de cartulina de colores. Identifica con color verde lo que **es parte de la colección** (objetos registrados en el inventario), con color rojo lo que **no es parte de la colección** (materiales de embalaje, paneles o soportes de exposición, vitrinas, cajas, publicaciones, etc.) y con el color amarillo lo que **no estás seguro de qué sea** y por ello debes consultar con la dirección. Involucra a la dirección en las decisiones que implican identificar los artículos que no son parte de la colección, puesto que tarde o temprano estos saldrán del depósito. Saca fotografías cuando hayas terminado y dibuja tu plano.



Usando notas adhesivas para identificar los objetos en el depósito © KIK-IRPA



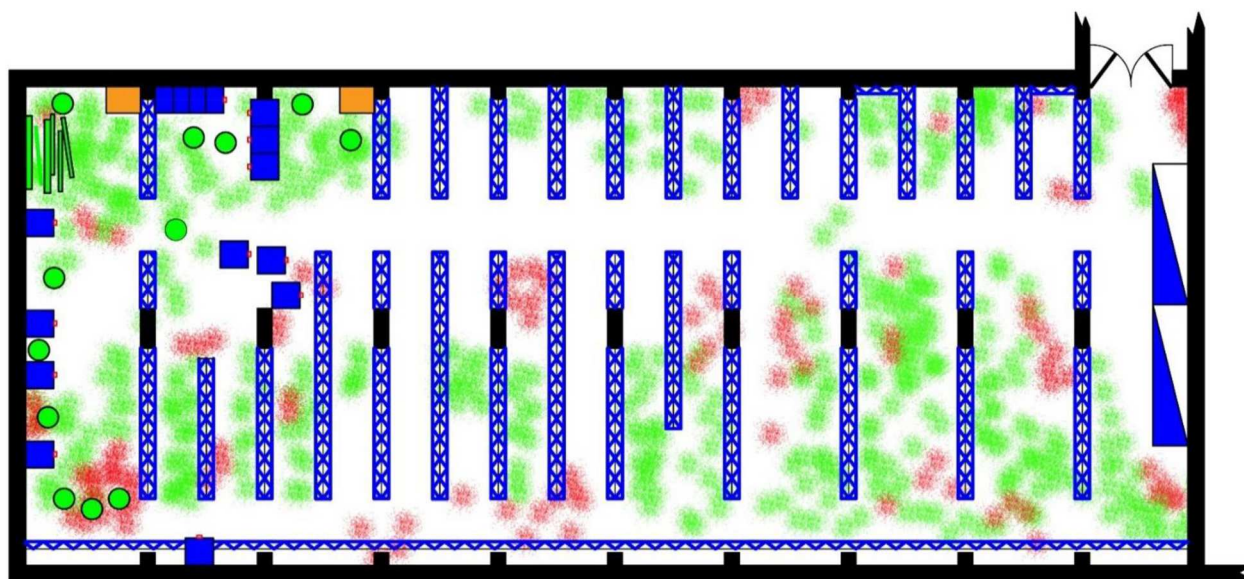
Con el tiempo, los objetos pueden ser desplazados o acumularse en ubicaciones de desbordamiento (escaleras, pasillos, oficinas, etc.). Si este es su caso, use un plano de todo el edificio para marcar la ubicación de las colecciones, ya que todas deberían volver al almacenamiento durante la reorganización.



Si en esta etapa encuentras objetos con infestación activa de plagas o moho, aíslalos en bolsas plásticas y anota esta situación.



Usa siempre guantes protectores y toma todas las precauciones necesarias al manipular objetos desconocidos, ya que las colecciones pueden contener sustancias potencialmente peligrosas o nocivas que pueden suponer serios riesgos para tu salud y seguridad: especímenes de taxidermia con arsénico, mercurio y/o plomo; armas afiladas; pertrechos; munición sin detonar; objetos médicos; drogas o productos químicos; objetos con amianto; objetos tratados con plaguicidas; películas o negativos de nitrato de celulosa.




4) Plano de ocupación (por Margaux Phillips)

● Colección
● No colección

● Muebles con objetos apilados
● Colección de puertas de madera


2. Recolectar datos esenciales sobre los espacios y evaluar las principales amenazas a la colección

El edificio y sus sistemas son la primera línea de defensa con la que cuenta la colección. En el contexto de la reorganización del depósito, esta etapa no se propone llevar a cabo una evaluación completa de las instalaciones o de los riesgos. En su lugar, se centrará en los factores críticos que pueden representar una amenaza para la colección o afectar el proyecto de reorganización.

Utiliza la  **Hoja de trabajo 3** para registrar los datos esenciales relativos a cada depósito y para evaluar las principales amenazas para la colección (en particular incendios, problemas estructurales, inundaciones y fugas, seguridad e infestaciones de moho e insectos). Para esta evaluación, las tres principales fuentes de información con las que cuentas son: 1) profesionales cualificados, 2) memoria institucional y 3) tus observaciones visuales.



Otros recursos RE-ORG

¿Quieres ir aún más lejos en este proceso? Si te interesa hacer un estudio más detallado del edificio que sugiera por dónde seguir alrededor del sitio, del edificio y a través de las salas de depósito de la colección y de otras salas para identificar otros problemas, consulta  **Recurso 1 - Estudio del edificio.**




Recursos en línea (enlaces externos)

- [Evaluación del riesgo de incendios para colecciones de museos](#)
- [Sistemas de rociadores automáticos para museos - Nota CCI 2/8](#)
- [Problemas de los edificios históricos respecto a la protección contra incendios - Nota CCI 2/6](#)
- [Seguridad en museos, archivos y bibliotecas - Una guía práctica](#)
- [Agentes de deterioro: Ladrones y vándalos](#)
- [Detección de infestaciones: Procedimiento de inspección de instalaciones y lista de control - Nota CCI 3/2](#)
- [Agentes de deterioro: Insectos](#)
- [Agentes de deterioro: Agua](#)

3. Evaluar el mobiliario de depósito

Para un depósito funcional y que ofrezca una protección adecuada para la colección es fundamental tener mobiliario de almacenamiento en cantidad suficiente y bien adaptado para los diferentes tipos de objetos.

Utilizando la  **Hoja de trabajo 4**, evalúa el mobiliario del depósito desde dos ángulos: 1) utilización del espacio y 2) adecuación a la colección. Si las unidades de almacenamiento actuales están muy llenas, necesitarás más unidades para albergar todos los objetos. Al terminar de llenar esta hoja de trabajo podrás estimar cuántas unidades adicionales necesitas.

Como esta hoja de trabajo es más compleja que las anteriores, a continuación explicaremos cada columna. En la hoja de trabajo, el encabezado de las columnas y las celdas a lo largo de la base fueron identificados utilizando letras.



Evaluación del mobiliario del depósito © ICCROM

? **Cómo llenar la Hoja de trabajo 4** (ver ejemplos de información parcialmente llenada en la Hoja de trabajo)

- a) **Tipo de unidad.** Los dos tipos de unidades más comunes están listados (suprime o agrega filas según sea el caso). Para "bastidores" puedes especificar si son bastidores de pared o bastidores corredizos. Los "palets" también podrían sustituirse por plataformas con ruedas. Otros tipos de unidades pueden ser "estanterías con ranuras" para guardar pinturas, grabados enmarcados, etc.
- b) **Identificación de la unidad.** Es común que los museos que necesitan llevar a cabo una reorganización del depósito tengan un sistema de localización incompleto o simplemente no lo tengan. Pero no te preocupes, pues trataremos este tema después. Por el momento, asigna códigos de localización temporales donde haga falta e identifica cada unidad y superficie de almacenamiento (estante, cajón, bastidor). En esta etapa, y durante la reorganización física, recomendamos que adoptes un sistema provisional diferente del sistema final que crearás en la Fase 4. Por ahora, usa números para las superficies de almacenamiento y letras para las unidades (p. ej., la unidad C comprende los estantes 1, 2, 3, 4). Usa láminas de cartón y un marcador para hacer las etiquetas y pégalas a las unidades y superficies con cinta adhesiva. Toma una foto de cada unidad con los códigos bien visibles (deja las puertas abiertas si es un armario) para crear un libro de referencia de las unidades y su contenido antes de la reorganización.
- c) **Altura / Longitud / Profundidad.** Asegúrate de emplear la misma unidad de medida a lo largo del proceso RE-ORG, ya sea pulgadas, centímetros, pies o metros.
- d) **Huella de la unidad.** Se refiere al espacio que cada unidad ocupa sobre el piso. En esta columna, para cada unidad deberás multiplicar la longitud por la profundidad.
- e) **Número de superficies.** Este es el número de estantes que tiene cada unidad; si se trata de bastidores, es el número de lados (es decir, los bastidores de pared tienen un único lado; los bastidores corredizos tienen dos lados). Con los palets o las plataformas con ruedas, el número de superficies suele ser uno, a menos que tenga estanterías integradas.



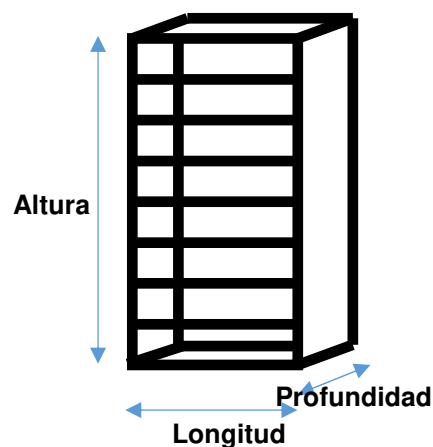
Asignar ubicaciones de almacenamiento temporales cuando no existan o sean insuficientes © ICCROM



Cálculo de la ocupación de espacio de piso © ICCROM



Contando las superficies de almacenamiento © ICCROM




Medición de las dimensiones de la unidad de almacenamiento

f) **Superficie de almacenamiento ofrecida.** Se refiere a la superficie que cada unidad ofrece (supón que están vacías en esta etapa). Multiplica la Huella de la unidad (d) por el Número de superficies (e). Cuando hayas terminado la reorganización, podrás comparar la superficie de almacenamiento inicial con la que tendrás después del proceso RE-ORG (p. ej., "Teníamos 53 m² de superficie de almacenamiento y la hemos ampliado en un 78%"). Cifras como esa tienen una tremenda capacidad de comunicar los resultados del proceso a las personas o entidades que lo apoyaron.

g) **Saturación de la unidad.** Para estimar la saturación de una unidad (%), imagina que la unidad está bien organizada y ha sido optimizada para un buen acceso a la colección (es decir, no habrá que mover más de dos objetos para recuperar otro). Considera únicamente los objetos de colección al estimar la saturación de la unidad, ya que los que no son de colección los vas a sacar después.



Otros recursos RE-ORG

La primera vez que vayas a estimar la saturación de una unidad podrá parecerte un reto. Pero no te preocupes, después de haber hecho algunas unidades serás un experto. Consulta el  **Recurso 3 - Determinación del nivel de saturación de las unidades de almacenamiento.** No te preocupes por ser muy preciso, ya que esto no es una ciencia exacta.



Para registrar la capacidad utilizada de cada unidad a medida que circulas, intenta trabajar con un plano de los muebles de almacenamiento en el que puedas escribir la capacidad utilizada de cada unidad en porcentaje (ver imagen a la derecha).

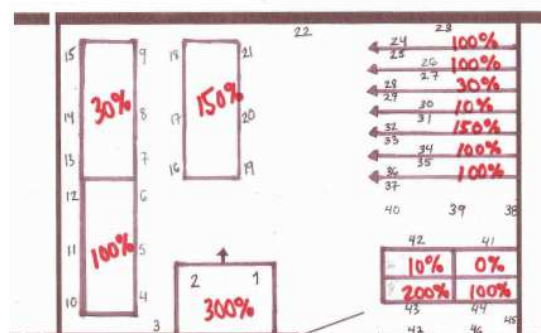
h) **Mantener tal cual / Mantener y modificar / Donar o descartar.** Estas últimas columnas requieren que evalúes cada unidad y sugieras qué hacer con ellas.

- **Mantener tal cual:** La unidad se encuentra en buenas condiciones, su estructura es sólida y está hecha de materiales no susceptibles al deterioro activo (corrosión, podredumbre o daños por insectos) y "seguros" para la colección. La unidad también es adecuada para los tipos de objetos que almacena (p. ej., un tubo para telas es apropiado para material textil que se puede enrollar; una cajonera es apropiada para objetos más pequeños que podrían extraviarse o perderse si se los almacena de otra forma). Por último, la unidad te permite aprovechar al máximo el espacio (p. ej., estantes ajustables, alturas extensibles).
- **Mantener y modificar:** La unidad se encuentra en buenas condiciones y su estructura es sólida, pero requerirá soluciones o adaptaciones creativas para

% average unit fullness ?



Ilustración del concepto de saturación de unidad. Estimas visualmente la saturación de cada estante o superficie, después calculas el promedio. Pronto comprenderás como funciona y podrás estimar la saturación media de una unidad simplemente con mirarla. © ICCROM



Utiliza un bosquejo rápido de la disposición de los muebles para registrar cuán llenas están las unidades



Mantener y modificar. Ejemplo de lo que se puede hacer en estanterías básicas para mejorar la eficiencia del espacio. Un estante adicional ha sido añadido entre dos existentes.

Imágenes cortesía del Museum on Tower Hill, Canadá

utilizar el espacio con más eficiencia (p. ej., añadir más estantes, utilizar estructuras más largas) o para hacerlo más adecuado para la colección.

• **Donar o descartar:** La unidad no tiene arreglo, no está firme o es completamente inapropiada para la colección.


- i) **Total general: Huella de la unidad.** Ahora suma los totales anteriores de cada unidad. Ello te dirá cuánto de espacio de piso las unidades ocupan (es decir, su huella). Vas a necesitar este valor más adelante.
- j) **Total general: Superficie de almacenamiento ofrecida.** Ahora suma los totales anteriores de cada unidad y tendrás la superficie total de almacenamiento que tienes actualmente para almacenar tu colección. Es como si hubieses desmontado todas las unidades y puesto los estantes sobre el piso, lado a lado: eso es lo que el número significa. Vas a necesitar este valor más adelante.
- k) **Total general: Saturación de la unidad.** En realidad, ese valor no es un total sino un promedio. Tienes que sumar todos los valores de esta columna (p. ej., $100+100+200+150+25+80$) y dividir el total entre la cantidad de valores (en este ejemplo, con un pequeño número de unidades, dividirías por 6). Por lo tanto, $655 / 6 = 109\%$. Esto significa que la saturación promedio de la unidad es 109%. Vas a necesitar este valor más adelante.



Mantener y modificar. Estantería corriente de metal adaptada para almacenar objetos más largos. © ICCROM





Otros recursos RE-ORG

¿Qué materiales son “seguros” para tu colección? Esta preocupación se debe principalmente a los gases ácidos que los productos liberan y su interacción con objetos de colección. Para más información, consulta  **Recurso 4 - Productos y materiales para almacenar.**

Para terminología sobre el mobiliario, consulta el  **Recurso 18 - Diccionario visual de unidades de almacenamiento.**

4. Calcular la ocupación de espacio de piso por unidades (%)

En la Fase 2, Paso 2, calculaste el espacio total de piso del depósito ( **Hoja de trabajo 3**). En la Fase 2, Paso 3, calculaste la huella total de la unidad ( **Hoja de trabajo 4: columna j**).

Ahora, debes dividir la Huella total de la unidad por el espacio total de piso del depósito. Esto te dirá cuál es el porcentaje de espacio de piso actualmente ocupado por las unidades (p. ej., $61 \text{ m}^2 \text{ de unidades} \div 100 \text{ m}^2 \text{ de piso de depósito} = 61\% \text{ de ocupación del espacio de piso por unidades}$). Este valor indicará si puedes optimizar aún más el uso del espacio de piso.



Aunque lo recomendable es que otras funciones del museo de apoyo en el depósito (p. ej., investigación, cuarentena, documentación, preparación de colecciones, etc.) sean instaladas fuera del área de depósito para maximizar el espacio disponible para la colección, puede que esto no sea posible en algunos casos. Si eso es lo que te pasa, elimina cualquier espacio inutilizable de tu espacio total de piso para almacenamiento. Así, por ejemplo, si tienes 100 m^2 de espacio de almacenamiento con un área de trabajo que ocupa 3 m^2 , en realidad tu espacio útil es 97 m^2 .

"La regla del 50%": usa el espacio de piso de manera eficiente

Según el porcentaje que obtengas, puedes sacar varias conclusiones:

- Si el resultado fue de **cerca del 50%**, entonces estás aprovechando bastante bien el espacio de piso.
- Si el resultado fue de un **50% o menos**, es posible que haya oportunidad para añadir unidades adicionales al espacio.
- Si el resultado es mucho **mayor que 50%**, puede que sea necesario más espacio para mantener seguro el acceso a las colecciones.

Esta es una decisión muy rápida basada en el principio de que, en promedio, si uno llena una sala hasta cerca de un 50% del espacio con mobiliario de depósito, aún se puede mantener espacio de circulación adecuado. Este razonamiento funciona si las instalaciones de depósito contienen unidades de almacenamiento fijas (con unidades móviles no funciona).





Otros recursos RE-ORG

¿Te interesa saber qué opciones están disponibles si estás por encima o por debajo del 50%? Consulta el



Recurso 5 - Opciones de la regla del 50%.

¿Puedes subdividir el depósito en secciones conforme al tipo de unidades de almacenamiento o solo tienes allí un tipo de unidad (p. ej., solo palets, solo estanterías, solo cajoneras)? En cualquier caso, puedes ser un poco más preciso que en la "regla del 50%" utilizando el  **Recurso 6 - Ocupación máxima del espacio de piso por tipo de unidad**, con el que descubrirás el espacio máximo que puede(n) ocupar tu(s) tipo(s) de unidad. A partir del dato de ocupación de espacio de piso por unidades que calculaste antes (en porcentaje), puedes determinar: si puedes agregar más unidades, si el espacio de piso lo estás usando de manera eficiente o si el depósito ya ha excedido su capacidad.

Por ejemplo, si tienes estanterías compactas (almacenamiento de alta densidad) y obtuviste un 63% de ocupación de espacio de piso por unidades, según la "regla del 50%" estás utilizando muy bien el espacio y posiblemente "sobreutilizándolo". Sin embargo, tras consultar las directrices del  **Recurso 6 - Ocupación máxima de espacio de piso por tipo de unidad** verás que podrías utilizar hasta un 80% del espacio de piso con estanterías compactas, lo que significa que tal vez sea posible maximizar aún más la utilización del espacio. Para ser más preciso, con un 63% de ocupación de espacio de piso por unidades estás aprovechando aproximadamente el 79% del espacio útil de piso ("79% de utilización del espacio de piso"). ¿Cómo lo hemos calculado? Divide tu ocupación de espacio de piso por unidades (63%) por la ocupación máxima de espacio de piso (80%) y multiplica por 100. La utilización del espacio de piso es una medida de cuán bien se está aprovechando el espacio útil de piso.

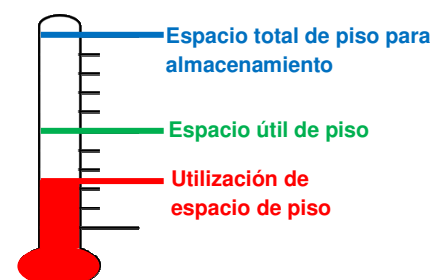



Ilustración del concepto de utilización de espacio de piso

Si lo que deseas es calcular la saturación total del depósito, lo que implica algunos cálculos más, pero que puede ser una métrica muy poderosa para comunicarse con las personas que apoyan tu proyecto, consulta el  **Recurso 9 - Estimando la saturación del depósito**.

5. Sacar los objetos que no sean de la colección y la basura

En algunos casos tal vez sea posible sacar artículos que no son de colección, así como basura, aun mismo en la Fase 2. Lo bueno de hacer esto desde el principio es que verás cuánto espacio puede ser liberado al sacar ese material. Podrás circular con más facilidad y tendrás una mejor visibilidad de la colección.

¿Cuándo resulta más útil sacar los artículos que no son de colección y la basura? En algunos museos es imposible cruzar el depósito de un extremo al otro debido a la cantidad de cosas que abarrotan el espacio. Identifica un espacio alternativo en el que puedas almacenar permanentemente los artículos que no son de colección y adopta medidas para sacar lo que sea basura.




Si en esta etapa encuentras objetos con infestación activa de plagas o moho, tienes que embolsarlos, aislarlos de la colección y hacer una lista de qué objetos se trata.



Ojo con tu salud y tu seguridad al manipular objetos desconocidos (ver la advertencia del Paso 1).

6. Evaluar el marco administrativo y de gestión

El desorden del depósito a veces se remonta a un marco administrativo mal definido o a políticas y procedimientos incompletos o poco claros. El método RE-ORG te ofrece la oportunidad de tomar medidas concretas para corregir esa situación.

Utiliza la  **Hoja de trabajo 5** para examinar de cerca diversos aspectos de la gestión.



No se trata de hacer un análisis completo de la gestión del museo. El alcance del ejercicio se limita a los requisitos mínimos de un depósito funcional.



Descubrir la cantidad de material que ocupa el valioso espacio de tu colección puede sorprenderte © ICCROM



Basura que se ha sacado de un depósito de colección Imagen cortesía del Brant Museum and Archives, Canadá



Artículos que no son de la colección son sacados del depósito © ICCROM




Evaluando las políticas y procedimientos © ICCROM


7. Analizar la colección

Contar con información de línea base sobre los tipos de objetos de la colección y sobre sus cantidades, tamaños y necesidades específicas te ayudará a tomar decisiones sobre los muebles de almacenamiento necesarios de manera fundamentada. A lo mejor un problema que al principio te había parecido crítico solo afecta a un pequeño número de objetos y se puede resolver con una solución personalizada de pequeño impacto. Por otra parte, el problema al que no le dabas tanta importancia puede estar afectando a una gran parte de la colección y puede requerir más esfuerzo de lo que pensabas.

La información que obtengas en este paso te será útil para:

- estimar cuántas unidades más necesitas para almacenar los objetos que actualmente no están en unidades (p. ej., en el piso);
- analizar si se podría reagrupar los objetos para aprovechar el espacio de manera más eficiente.

Utiliza la  **Hoja de trabajo 6** para analizar la colección. Esta hoja de trabajo se basa en las **12 categorías de objetos**, un método de clasificación que te ayudará a identificar los objetos de acuerdo con los requisitos de manipulación y almacenamiento.



	ROOM 1	ROOM 2	ROOM 3	TOTAL
GUNS (RACKS)	110	83	295	488
GUNS (GROUND) x	46	12	173	231
SWORDS (RACKS)		622		622
SWORDS (GROUND) x		49		49
ARROWS	12	65	119	196
SPEARS (GROUND) x		44		44
SHIELDS	4			4
CAMEL GUNS (GROUND) x	24			24
BOX FULL (GROUND) x	13		84	97
BOX EMPTY (GROUND) x			56	56
DAGGERS			137	137
OTHERS	112	111		223
				12171

Ejercicio de análisis de colecciones realizado en un taller RE-ORG. En este ejercicio se utilizó una versión simplificada de la Hoja de trabajo 6B. Fíjate que en este caso había tres salas y los objetos que NO se encontraban en ninguna unidad fueron identificados con "GROUND" (piso). En cada una de las tres salas trabajaron simultáneamente tres equipos, quienes anotaron sus resultados en esta hoja de rotafolio.

© ICCROM

Las 12 categorías de objetos


- 1 - **Extrapesados o voluminosos** - Objetos de difícil manipulación
- 2 - **Extralargos** - Objetos que no se sustentan solos (de más de 2 m)
- 3 - **Muy pesados** - Objetos que se sustentan solos y que requieren dos personas para manipularlos (más de 30 kg)
- 4 - **Largos** - Objetos que no se sustentan solos (de menos de 2 m)
- 5 - **Pesados** - Objetos que se sustentan solos y que pueden ser transportados por una persona utilizando equipo (10-30 kg)
- 6 - **Ligeros** - Objetos que se sustentan solos y que pueden ser transportados por una persona con las dos manos (0,5-10 kg)
- 7 - **Pequeños** - Objetos que pueden ser sujetados con una mano
- 8 - **Objetos de tela de tres dimensiones**
- 9 - Objetos que deben almacenarse **en posición horizontal**
- 10 - Objetos que pueden ser **enrollados**
- 11 - **Objetos pequeños de dos dimensiones** (de menos de 50 cm)
- 12 - **Objetos grandes de dos dimensiones** (de más 50 cm)



Para el método RE-ORG, es más útil clasificar los objetos utilizando las **12 categorías** que la clasificación a la que tal vez estés acostumbrado (p. ej., por tipo de objeto) porque se centra en cómo los almacenarás.



Otros recursos RE-ORG

¿No estás seguro de cómo clasificar los objetos según estas 12 categorías?  El **Recurso 10 - Las 12 categorías de objetos** contiene ejemplos de los tipos de objetos que pueden ser encontrados en cada categoría.



Cómo llenar la Hoja de trabajo 6 (ver ejemplos de información parcialmente llenada en la Hoja de trabajo).

La **Hoja de trabajo 6** se divide en tres partes: A, B y C. Es posible que no necesites llenar las tres partes.

6A: Utiliza esta hoja de trabajo solo si necesitas ver sobre el papel cómo se pueden reagrupar varios objetos dentro de un depósito. Algunas personas podrán hacerlo mentalmente. Esta hoja de trabajo tal vez te sea útil si tienes varias salas de depósito en las que los objetos con el tiempo se fueron almacenando siempre que había espacio disponible: los objetos no fueron agrupados por tamaño; te sientes abrumado y tienes que hacerlo de manera sistemática. Llenar esta hoja de trabajo implica detallar el contenido de cada una de las unidades, utilizando las **12 categorías** de objetos. Necesitarás una copia de la hoja de trabajo para cada sala de depósito.

6B: Si tienes más de un depósito, esta es la hoja de trabajo que utilizarás para compilar los resultados de todas tus hojas de trabajo 6A. Si te sientes seguro respecto a reagrupar los objetos de acuerdo con las **12 categorías**, salta la hoja de trabajo 6A y concéntrate en la 6B. En lugar de examinar el contenido de cada unidad de almacenamiento, te fijarás únicamente en el contenido de los depósitos. La Hoja de trabajo 6B destaca cómo objetos de la misma categoría terminan dispersándose entre varias salas de depósito y pueden ser reagrupados para aprovechar al máximo el espacio. Además, la Hoja de trabajo 6B revela el número de objetos de cada categoría que no se encuentran en ninguna unidad de almacenamiento; esto te ayudará a estimar cuántas unidades más necesitas para almacenarlos de manera adecuada.

- a) **Tipo de objeto.** Utiliza las categorías de objetos a las que estás acostumbrado (como pintura, tela, libro, objeto metálico, etc.).
- b) **Categoría de objeto.** Utiliza la lista de **12 categorías** de objetos para clasificar los tipos de objetos de acuerdo con sus particularidades de manipulación y almacenamiento. Ten en cuenta que si dentro de una categoría (p. ej., la categoría 9) los objetos pueden subdividirse por tamaño (p. ej., grande, medio, pequeño), hacerlo facilitará que los reagrupes más adelante.
- c) **Dentro de los depósitos.** Indica cuántos objetos de cada categoría se pueden encontrar *DENTRO de una unidad* y *FUERA de las unidades*, tanto para salas concretas (si utilizas la hoja 6A) como para todas las salas de depósito (si utilizas la 6B).
- d) **Fuera de los depósitos.** Aparte de los objetos en exposición, indica el número de objetos que se encuentran fuera del depósito (es decir, que tienen que regresar allí).
- e) **Número total de objetos (DENTRO de una unidad).** Suma el número de objetos dentro de la unidad, fila por fila.
- f) **Número total de objetos (situados FUERA de las unidades).** Suma el número de objetos que no se encuentran dentro de ninguna unidad (p. ej., sobre el piso), fila por fila.
- g) **TOTALES.** Suma los números en cada columna.



Cuenta el número de objetos de cada tipo
© ICCROM

6C: Esta hoja de trabajo te ayudará a identificar los objetos de la colección que pueden tener requisitos especiales (distintos a los de las **12 categorías**). Como algunos de estos requisitos pueden tener un impacto en la necesidad de espacio o equipos, conviene identificarlos desde el principio.

Por ejemplo, los objetos que tengan valor para ladrones pueden requerir medidas especiales de seguridad (guardarse en cajones cerrados con llave, en una caja fuerte, etc.). En términos de valor para la institución, hazte la siguiente pregunta: Si hubiese un gran desastre y solo pudieses regresar al edificio el tiempo suficiente para salvar los objetos más valiosos, ¿cuáles serían? Los más valiosos para ti no son necesariamente los mismos que para un ladrón.

Saber dónde se encuentra lo más valioso de la colección es el primer paso para tomar decisiones estratégicas sobre dónde invertir los recursos. Si los objetos más valiosos son también los más vulnerables, aquellos que se están deteriorando activamente o para los que no tienes una solución de almacenamiento adecuada, quizás ese problema sea una prioridad para tu institución.



El valor de tu colección no es el tipo de información que quieras hacer público.




Objetos situados FUERA de las unidades: almacenados en un corredor fuera de la sala de depósito designada © ICCROM




Objetos situados FUERA de las unidades: almacenados dentro de otros artefactos © ICCROM

8. Evaluar el sistema de documentación

Tener un sistema de documentación funcional y hacer controles de inventario regulares es absolutamente esencial para garantizar que los objetos pueden ser recuperados de manera oportuna y de que la colección pueda ser aprovechada al máximo con investigación, aprendizaje y placer. Actualizar la documentación es una de las tareas que solo se pueden hacer después de terminar la reorganización física, pero es útil capturar en el Informe Sobre la Situación en el Depósito los principales problemas encontrados en esta etapa.

Utiliza la  **Hoja de trabajo 7** para evaluar los principales componentes de tu sistema de documentación. Ten en cuenta que tu sistema completo también puede incluir otros componentes. Por ejemplo, si el sistema que utilizas está basado en papel, posiblemente tienes varios conjuntos de fichas (por material, por tipo de objeto, por origen, etc.). Un sistema de documentación también puede incluir otros componentes, como archivos y catálogos con información sobre objetos. Si bien son esenciales, esos componentes no forman parte de esta evaluación porque no tienen influencia directa en la recuperación de objetos, como ocurre con los primeros componentes clave.


9. Evaluar los pequeños equipos

Contar con equipo adecuado y en número suficiente es fundamental para el funcionamiento de un depósito. Tus necesidades dependerán de tu contexto concreto. Utiliza la  **Hoja de trabajo 8** para evaluar los pequeños equipos. Ella contiene varios tipos de equipos que puedes necesitar para trabajar con tu colección, pero es probable que no necesites todos.



Otros recursos RE-ORG

Acomodando objetos

Un proyecto de reorganización es una buena oportunidad para recomendar mejoras en materia de guarda de los objetos, pero ten en cuenta que estas mejoras ocurrirán a mediano o largo plazo, según la disponibilidad de recursos. Recuerda que RE-ORG no solucionará todos tus problemas de almacenamiento, pero te dejará más preparado para seguir perfeccionando el cuidado de las colecciones. Utiliza el cuadro "Evaluación" de la  **Hoja de trabajo 8** para registrar otros problemas que hayas identificado.


Contenedores y cajas. Mira alrededor en el depósito y fíjate si los objetos más pequeños, más frágiles o que se pueden extraviar con más facilidad están guardados en contenedores o en cajas. ¿Los documentos en papel, las fotografías o los negativos están guardados en cajas? ¿Hay objetos que estarían mejor si estuviesen almacenados en contenedores que los protejan de la luz o del polvo, o que eviten que se pierdan o sufran otros tipos de daños? ¿Alguno de los contenedores está dañando los objetos (es decir, hay cajas que no son lo suficientemente fuertes para mantener su propio peso o para sujetar los objetos)? ¿Las cajas que no coinciden con el tamaño de los objetos disminuyen la eficiencia del aprovechamiento del espacio?

Soportes y bases. Mirando alrededor en el depósito, ¿ves objetos susceptibles a la deformación por gravedad (p. ej., objetos hechos de piel, cuero o tela) instalados sobre soportes? ¿Los bastidores están en buenas condiciones (es decir, no están cubiertos de polvo, pegajosos o quebradizos)?


Relleno. Mirando alrededor en el depósito, ¿te parece que los objetos ubicados en estantes o cajones que sean susceptibles a la abrasión o que pueden deslizarse están adecuadamente protegidos por una superficie acolchada? Si hay pinturas u otras obras enmarcadas sobre estanterías, ¿los estantes están protegidos?



Contenedores, cajas, soportes y relleno © ICCROM

Para terminología sobre pequeño equipamiento, consulta el  **Recurso 19 – Diccionario visual de pequeños equipos**

10. Escribir el Informe Sobre la Situación en el Depósito y presentarlo a la dirección

Utiliza el modelo sugerido ( **Hoja de trabajo 9**) para elaborar el Informe Sobre la Situación en el Depósito. Adjunta al informe los siguientes apéndices:

- ☐ Hojas de trabajo 1-8
- ☐ Planos 2-4
- ☐ Registros fotográficos pertinentes

Presenta el informe a la dirección para su aprobación y para poder pasar a la Fase 3.



Fase 3

Plan de Acción en el Depósito

OBJETIVO

Desarrollar un plan de acción para implementar el proyecto de reorganización del depósito, el cual se centrará en todos los problemas clave identificados en el Informe Sobre la Situación en el Depósito para minimizar la probabilidad de otros problemas en el futuro. Es probable que primero tengas que dedicarte a la reorganización física para mejorar el acceso a las colecciones, antes de abordar otras mejoras a mediano plazo. En casi todos los casos, los principios básicos para optimizar el espacio son los siguientes:

- Encuentra soluciones para los objetos atípicos
- Reagrupa los objetos por tipos y tamaños
- Maximiza la utilización del espacio de piso y de la altura de la sala
- Utiliza todas las superficies de almacenamiento disponibles





LISTA DE CONTROL

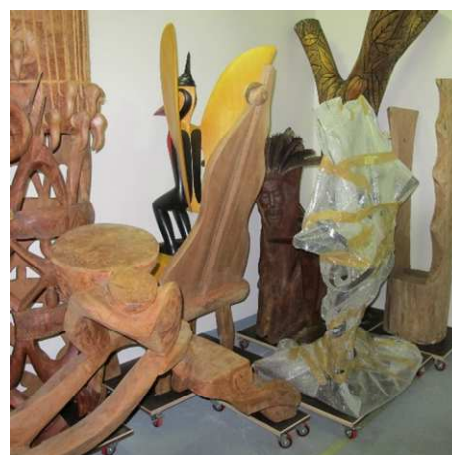
- ☐ 1. Definir una solución de almacenamiento para objetos atípicos
- ☐ 2. Definir las necesidades en cuanto a unidades de almacenamiento
- ☐ 3. Dibujar la nueva propuesta de distribución del depósito (Plano 5)
- ☐ 4. Definir las necesidades en materia de pequeños equipos
- ☐ 5. Revisar la lista de herramientas y materiales necesarios
- ☐ 6. Convertir los problemas en tareas
- ☐ 7. Crear un Diagrama General del Proyecto
- ☐ 8. Preparar el Presupuesto del Proyecto
- ☐ 9. Identificar obstáculos y soluciones
- ☐ 10. Obtener la aprobación de la dirección

CÓMO PROCEDER

1. Definir una solución de almacenamiento para objetos atípicos

El término "atípico" se refiere a los objetos que no tienen dimensiones o formatos estándar (es decir, cuyos requerimientos difieren de los de la mayoría de la colección). En muchos casos los objetos atípicos son los que NO vas a encontrar en ninguna unidad de almacenamiento (ver  **Hoja de trabajo 6**) debido a que difieren demasiado, con lo cual suelen terminar en el piso como medida "temporal". En este paso encontrarás una solución para estos objetos, la que vas a anotar en la  **Hoja de trabajo 10**. Son tres los principales tipos de objetos atípicos:


- 1) **Objetos que requieren una solución de almacenamiento personalizada.** A saber:
 - **Extrapesados o voluminosos** (Categoría 1)
 - **Extralargos** (Categoría 2)
 - **Muy pesados** (Categoría 3)
 - **Largos** (Categoría 4)Estos objetos pueden estar bloqueando el acceso a los pasillos o a las unidades de almacenamiento (p. ej., esculturas y pinturas de grandes dimensiones, implementos agrícolas, tallas, etc.).
- 2) **Objetos sin procesar** Adquisiciones recientes (p. ej., gran número de cajas con libros o periódicos) u objetos que pueden requerir soluciones de almacenamiento personalizadas pero que todavía aguardan procesamiento.
- 3) **Objetos con requisitos especiales.** Objetos con necesidades legales especiales (p. ej., armarios cerrados con llave), objetos que suponen una preocupación con la salud y la seguridad (p. ej., colecciones radiactivas, especímenes de taxidermia), objetos culturalmente sensibles y que requieren medidas especiales (p. ej., salas con acceso restringido, estanterías o cubiertas especiales), objetos con restricciones curatoriales especiales (p. ej., cuando todos los objetos de determinada colección deben mantenerse juntos) u objetos especialmente vulnerables.



Los objetos atípicos requieren soluciones especiales © ICCROM



Otros recursos RE-ORG

Utiliza el  **Recurso 10 - Las 12 categorías de objetos** para identificar soluciones para estos objetos atípicos.



Si primero te centras en los objetos atípicos te resultará más fácil ocuparte del resto de la colección (o sea, la mayor parte de los objetos). A menudo, solo algunos pocos objetos tienen necesidades de almacenamiento especiales, mientras que para los demás son adecuadas las soluciones de almacenamiento típicas (estanterías, armarios, cajones, bastidores, etc.).





Recursos en línea (enlaces externos)


- [Consejos y trucos para almacenar colecciones \(RE-ORG\)](#)
- [Técnicas de almacenamiento para arte, ciencia e historia \(STASH\)](#)

2. Definir las necesidades en cuanto a unidades de almacenamiento


En la Fase 2 calculaste la cantidad de unidades adicionales necesarias:

- para acomodar los objetos encontrados en unidades abarrotadas ( **Hoja de trabajo 4**);
- para acomodar los objetos que no se encuentran en ninguna unidad ( **Hoja de trabajo 6**).

En el Paso 1 de la Fase 3, encontraste soluciones para los objetos atípicos. Ahora te toca encontrar soluciones para los objetos "típicos" (es decir, los que requieren una solución más común, como cajones, armarios, estanterías o bastidores).

 **Las Hojas de trabajo 6A y 6B** deberán mostrarte oportunidades de reagrupar los objetos por categoría de dos maneras diferentes:

- **Reagrupar entre unidades (6A).** Asegurarte de que los objetos de las mismas categorías (es decir, con iguales requisitos de manipulación y almacenamiento) sean reagrupados dentro de las mismas unidades de almacenamiento significará ahorrar espacio dentro de las unidades.
- **Reagrupar entre salas (6B).** Si tienes más de una sala de depósito, reagrupar los objetos por categoría dentro de las mismas salas resultará en un uso eficiente del espacio de piso y de la altura de la sala.

Revisa las estimaciones que hiciste en la Fase 2 y llena la  **Hoja de trabajo 10**. Esto puede tomarte algo de tiempo y suponer varias discusiones con tu equipo.




Recuerda que no necesitas comprar nuevas unidades de almacenamiento. Ten en cuenta la posibilidad de adaptar las unidades existentes, de reciclar otros tipos de muebles o de construir tu propio mobiliario.




Determinar las necesidades del depósito es un esfuerzo de equipo. © ICCROM



Si necesitas ayuda para visualizar la reagrupación de los objetos, puedes consultar el  **Recurso 11 - Reorganización virtual del espacio usando un enfoque visual**. Aun cuando te sientes seguro haciendo estimaciones de espacio, puede serte útil para los problemas más difíciles o que suponen un reto.

3. Dibujar la nueva propuesta de distribución del depósito (Plano 5)

¿Vas a guardar la colección almacenada en la misma sala?
¿Vas a reagrupar la colección entre salas? ¿Has decidido trasladar la colección a otra sala? ¿Has decidido expandir el depósito hacia otra sala?

Con tu equipo, desarrollen una o más propuestas para la distribución de las unidades de almacenamiento en los depósitos. Eso les ayudará a saber si todas las unidades que necesitan (identificadas en la  **Hoja de trabajo 10**), y las que ya tienen y van a reutilizar, van a caber en el espacio disponible. También podrán probar con diferentes diseños, buscando el que sea más funcional y que ofrezca más facilidad de acceso.

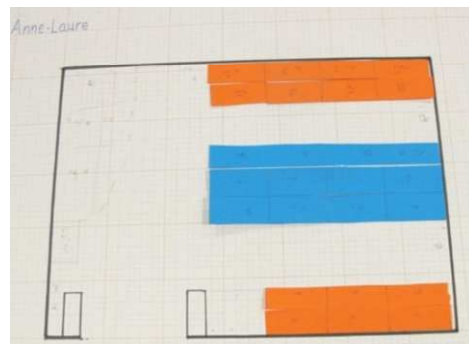
Pueden hacerlo utilizando recortes de papel (a escala) en papel cuadriculado, o software especializado (ver Fase 2, Paso 1).

Por último, copia la propuesta elegida en un plano en blanco. Este será el Plano 5 (uno por sala de almacenamiento).

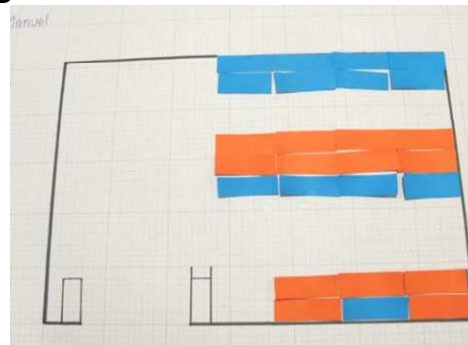


Ten en cuenta que los pasillos deben ser suficientemente anchos para permitir que el personal trabaje con seguridad, sin sufrir accidentes o producir daños a los objetos. En algunos países, regiones o municipios, los códigos de construcción o de incendio, o las normas de salud y seguridad, especificarán el ancho mínimo de los pasillos. Averigua si en tu zona hay normativa específica al respecto. Si no, deberás definir el ancho del pasillo según el tamaño y el peso de los objetos y el tipo de equipo necesario para manipularlo (carretilla, carro para palets, carretilla elevadora, etc.). El ancho sugerido para los pasillos varía entre 80 cm, que es un buen ancho para los objetos más pequeños que una única persona puede recuperar, y 100 cm, para objetos más grandes o más pesados que requieren dos personas para manipular. Prueba con estas distancias para ver si les resulta adecuada. Cuando se requiere equipo especializado, como las carretillas elevadoras, los requisitos de ancho del pasillo son muy específicos.

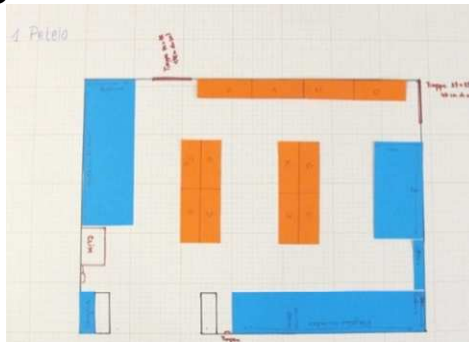
A



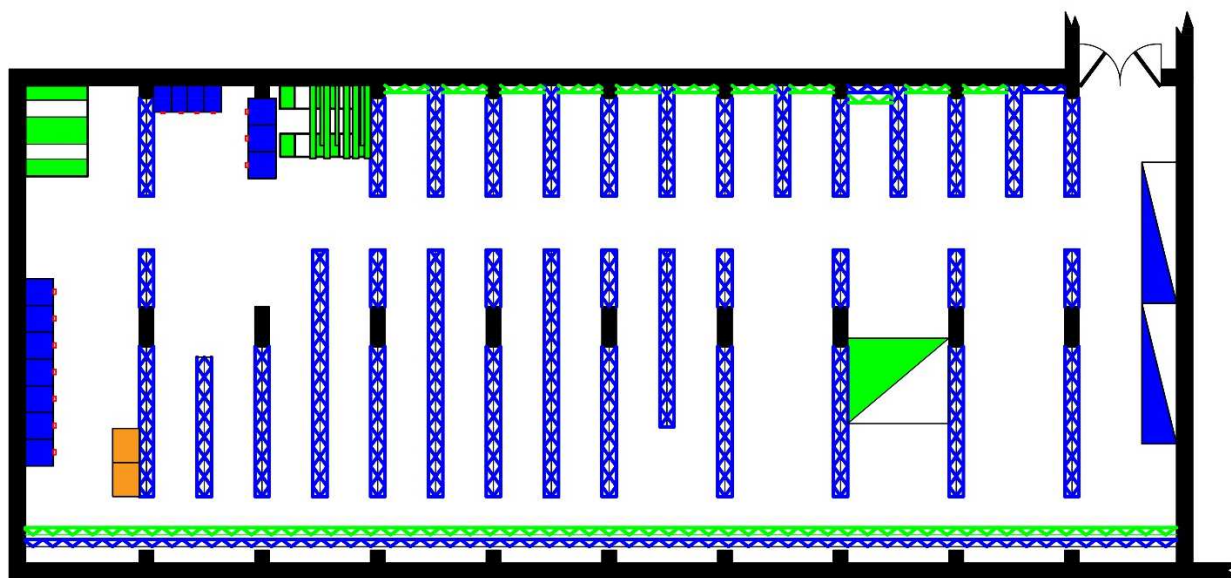
B



C



Tres propuestas distintas para el mismo espacio. Al final, se seleccionó la propuesta "A" porque era la más fácil de implementar, teniendo en cuenta los recursos disponibles. © ICCROM



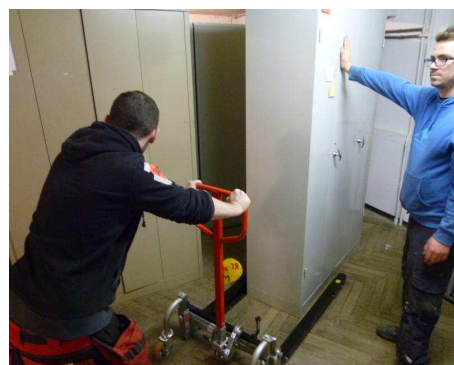
5) Plano de la propuesta de distribución del depósito (por Margaux Phillips)

	Unidades nuevas		Estanterías
	Palets		Cajoneras
	Cajas de madera		Bastidor simple
			Bastidor doble



Sugerencias para aprovechar el espacio con eficiencia

- Traza los pasillos de las estanterías fijas situando dos filas de unidades adosadas de espaldas para reducir el desperdicio de espacio y preservar el acceso a los objetos desde cualquier lado.
- Si tienes varias cajoneras, intenta situarlas frente a frente al abrirse a fin de aprovechar al máximo el espacio del pasillo.
- Mantén juntas las unidades de tipos semejantes en lugar de tenerlas dispersas (es decir, todas las cajoneras juntas, todos los estantes fijos juntos, todos los estantes compactos juntos, todos los palets o plataformas rodantes juntos). Esto sucederá naturalmente al reagrupar los objetos por categoría.
- Evita dejar pasillos muy anchos si no tienes una buena razón para ello. Si esto es inevitable debido a la existencia de columnas u otros obstáculos, procura utilizar el centro del pasillo para algún tipo de solución de almacenamiento móvil (p. ej., plataformas rodantes para objetos más grandes).
- Utiliza todas las superficies verticales disponibles: construye estanterías o bastidores por encima de las unidades de almacenamiento (aprovechando la altura tanto como lo permitan las normas de seguridad contra incendios); construye estanterías personalizadas para ocupar el espacio en las esquinas irregulares.



Las unidades se pueden agrupar por tipos para aprovechar mejor el área del depósito.
© ICCROM




Situar las cajoneras frente a frente utilizará con más eficiente el espacio del pasillo © ICCROM

- Utiliza todo el espacio de piso disponible. En habitaciones estrechas, procura maneras de aprovechar las esquinas.
- Saca del depósito todos los artículos que no formen parte de la colección.
- ¿Se te ocurre alguna idea más?



Otros recursos RE-ORG



¿Qué pasa con el crecimiento de la colección?

Quizás te estés preguntando cómo tener en cuenta el crecimiento de la colección en la planificación del espacio. Hay algunas maneras de hacerlo, pero ten cuidado con los métodos que parecen ser muy precisos ya que no se trata de una ciencia exacta, a menos que, por supuesto, puedas decir exactamente cuántos objetos de qué tipo serán adquiridos en el futuro (p. ej., durante los próximos 10 años). Pero, francamente, ¿quién es capaz de hacerlo? Vamos a ver los dos principales métodos: el “método de aproximación” y el “método del espacio de piso”. Consulta el  **Recurso 17 - Contabilizando el crecimiento de la colección.**




Dediquen todo el tiempo que necesiten a diseñar la propuesta de distribución del depósito © ICCROM

4. Definir las necesidades en materia de pequeños equipos

Básate en la evaluación de los equipos pequeños que hiciste en la  **Hoja de trabajo 8** para decidir qué equipos hacen falta, y prepara una lista de lo que necesitas en la  **Hoja de trabajo 10**.



5. Revisar la lista de herramientas y materiales necesarios

Basándote en la lista inicial de herramientas y materiales necesarios para la implementación de la  **Hoja de trabajo 2**, haz los ajustes necesarios.




Contar con material y equipo adecuado (p. ej., carritos, bandejas) hará que la reorganización (y el trabajo con colecciones en el futuro) sea mucho más seguro © ICCROM

6. Convertir los problemas en tareas

En el Informe Sobre la Situación en el Depósito, enumeraste varios problemas que te gustaría abordar en el proyecto de reorganización. Como preparación para el paso 7 (diagrama general del proyecto), debes poder identificar las tareas que habrá que llevar a cabo para corregir esos problemas.



Otros recursos RE-ORG

Si te estás preguntando cómo comenzar, consulta el  **Recurso 12 - Análisis de problemas.** A lo mejor no necesitas analizar cada tarea de esta manera, pero el hacerlo podrá ayudar a estimular las discusiones con tu equipo.


7. Crear un Diagrama General del Proyecto

El Diagrama General del Proyecto engloba todas las tareas necesarias para resolver los problemas de la lista que forma parte del Informe Sobre la Situación en el Depósito. No vas a ocuparte de todos esos problemas durante la reorganización física, pero será útil identificarlos para incluirlos en la planificación a medio y largo plazo.

Este diagrama es diferente del que usarás con tu equipo durante la reorganización física ("diagrama de seguimiento RE-ORG"), el cual se destina a acompañar las actividades que se realizarán durante un período de algunos días o semanas.



Otros recursos RE-ORG

Si necesitas ayuda para crear el diagrama, consulta el  **Recurso 13 - Creación de un Diagrama General del Proyecto.**



Recursos en línea (enlaces externos)

Creando un Diagrama de Gannt

- [Instrucciones y plantilla para Excel](#)

Preparando el presupuesto del proyecto

- [Plantilla de presupuesto para Excel 1](#)
- [Plantilla de presupuesto para Excel 2](#)

8. Preparar el Presupuesto Del Proyecto

Al terminar de llenar el Diagrama General Del Proyecto ya podrás elaborar el presupuesto para tu proyecto. En él deben figurar todos los ingresos y gastos, tales como materiales, equipos, recursos humanos externos y principales aportes de dinero.

9. Identificar obstáculos y soluciones

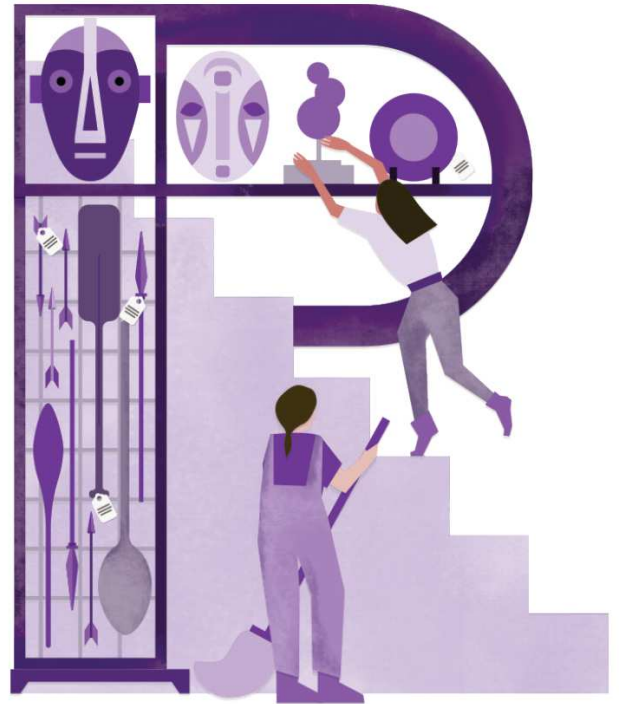
Examina el proyecto conforme a lo que planeaste y trata de imaginar qué podría salir mal, qué efecto esto tendría y cómo podrías adaptarte para superar estos desafíos.

10. Obtener la aprobación de la dirección

Obtén la aprobación del plan y del presupuesto para pasar a la Fase 4.



Equipo elaborando el Presupuesto del Proyecto a partir del Diagrama General del Proyecto © ICCROM



Fase 4

Implementación

OBJETIVO

Siguiendo el plan de acción RE-ORG que fue aprobado, reorganiza el depósito (o los depósitos) sin salirte del cronograma y del presupuesto preestablecidos.

Tendrás que organizar al equipo, asignar tareas y supervisar el progreso del proyecto. No existen fórmulas listas para ello. La manera como alcanzarás los resultados dependerá totalmente de cómo structures el proyecto y de los resultados deseados.

Como ya se mencionó, la primera parte de la implementación será la reorganización física. Para esta parte, te recomendamos dividir al equipo en grupos más pequeños, los que serán responsables de llevar a cabo determinado número de tareas bien definidas.



LISTA DE CONTROL

- ☐ 1. Definir las necesidades de capacitación
- ☐ 2. Preparar las áreas de trabajo del proyecto
- ☐ 3. Comprar todo el equipo y materiales
- ☐ 4. Crear el diagrama de seguimiento RE-ORG
- ☐ 5. Asegurarse de que todos trabajen con seguridad
- ☐ 6. Comenzar la reorganización física
- ☐ 7. ¡A celebrar!
- ☐ 8. Ocuparse de los otros problemas destacados en el Informe sobre la Situación en el Depósito
- ☐ 9. Terminar la documentación del proyecto: autoevaluación, fotografías, planos
- ☐ 10. Compartir tu experiencia



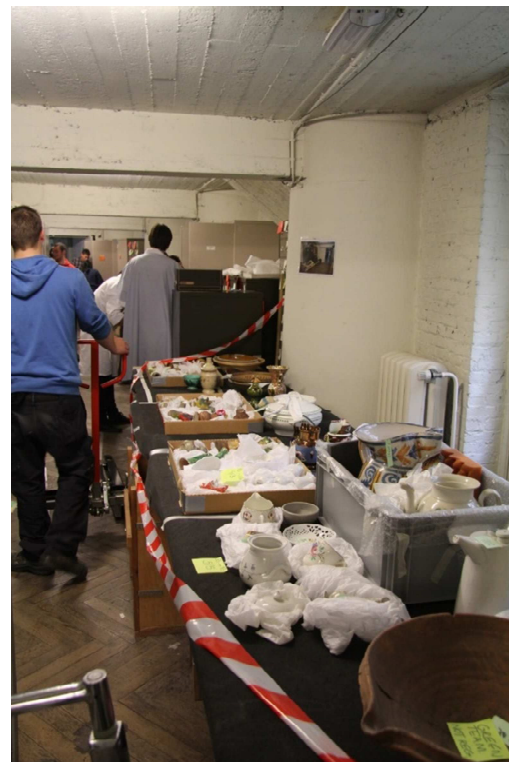
1. Definir las necesidades de capacitación

Puede que algunas personas de tu equipo de reorganización física no estén tan familiarizadas con el trabajo que se lleva a cabo en un museo, o con la manera como se hacen las cosas en tu institución. Aparte de orientaciones generales sobre las instalaciones y de una presentación sobre las reglas y normas respecto al almacenamiento, es importante reservar algo de tiempo para capacitar a quienes lo necesiten. Algunas de las demandas de capacitación que podrán presentarse son:

- Manipulación y limpieza de objetos
- Construcción de cajas o bastidores
- Documentación de procedimientos

2. Preparar las áreas de trabajo del proyecto

En la Fase 1 definiste tres espacios separados: el Área Común, el Depósito Temporal (o Espacio Provisional) y el Taller Temporal. Ha llegado el momento de preparar esos espacios.



Almacenamiento temporal de las colecciones
© ICCROM

3. Comprar todo el equipo y materiales

Compra todo lo que vas a necesitar para poner en práctica la reorganización física, incluidos los materiales, los equipos pequeños y las unidades de almacenamiento. Organiza los materiales de tal manera que varias personas que trabajen simultáneamente los puedan encontrar con facilidad (ver la distribución sugerida para los materiales en la Fase 1).



Mesa con material © ICCROM


4. Crear el diagrama de seguimiento RE-ORG

Es muy probable que el Diagrama General Del Proyecto incluya una serie de tareas que se extenderán durante varios meses o años. Durante la reorganización física, necesitarás un mecanismo para garantizar que todo el mundo sepa qué tiene que hacer en todo momento y la meta definida para su trabajo.

El diagrama de seguimiento RE-ORG es una herramienta de comunicación que te puede ayudar a evitar contratiempos durante la reorganización física. Su propósito es indicar la dirección, motivar al equipo y permitir que todos estén al tanto del progreso de los demás equipos y saber dónde pueden intervenir para ayudar.



Otros recursos RE-ORG

Ver el  **Recurso 14 - Breve guía para crear un diagrama de seguimiento RE-ORG**, que ofrece algunas sugerencias de dónde empezar. Esta herramienta ha sido utilizada con mucho éxito en varios talleres-RE ORG realizados en el pasado. Con ella, todos se sienten responsables de monitorear el progreso del proyecto.

5. Asegurarse de que todos trabajen con seguridad

Durante el proceso de reorganización, el museo puede parecer un sitio en construcción. Sin embargo, por ser el lugar de trabajo al que vas todos los días, es posible que subestimes los riesgos presentes. Puede que sea necesario mover objetos grandes y pesados, o el aire que respiras puede estar polvoriento o mohoso. Identifica los peligros potenciales y protégete siempre usando Equipo de Protección Personal (EPP). Haz las cosas a tu ritmo y jamás hagas algo que pueda ponerte a ti o a los miembros de tu equipo en peligro.



El proceso de reorganización del depósito puede revelar deterioro por insectos o moho no detectado anteriormente. En ambos casos, es recomendable aislar en bolsas las colecciones afectadas y ocuparte de ellas lo antes posible.



Recursos en línea (enlaces externos)

- [Equipo de protección personal \(EPP\)](#)
- [Agentes de deterioro: Insectos](#)
- [Brote de moho - Una respuesta inmediata](#)

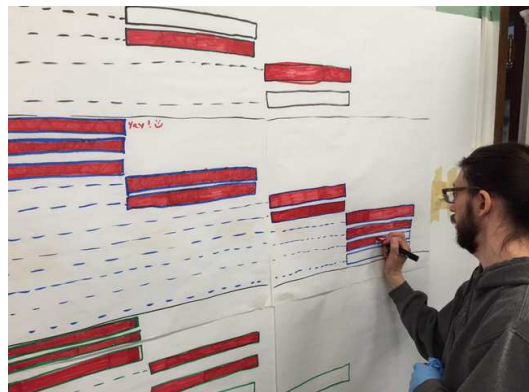


Diagrama de seguimiento RE-ORG

Imagen cortesía del Brant Museum and Archives, Canadá



© ICCROM



Imagen cortesía del Brant Museum and Archives, Canadá

Equipo de protección personal (EPP)

6. Comenzar la reorganización física

Según la situación del depósito, esto puede implicar:

- Sacar la colección del depósito en parte o en su totalidad. A veces es más fácil mover todos los objetos al depósito temporal o al espacio provisional y empezar con una sala vacía.
- Reagrupar los objetos por tipo y por tamaño.
- Confrontar el número de inventario de los objetos con el libro de inventario o una lista de objetos existente.
- Eliminar todos los materiales que no sean de la colección (descartarlos o reubicarlos).
- Hacer nuevos bastidores, cajas o relleno.
- Adaptar, construir y/o instalar unidades de almacenamiento.
- Limpiar el depósito a fondo, atento a la presencia de insectos o moho.
- (R)enumerar los sitios de almacenamiento.
- Devolver los objetos al depósito.
- Registrar las nuevas ubicaciones.
- ¿Otros?



Documenta el proceso exhaustivamente. Toma muchas fotos y, si es posible, intenta grabar una película del proceso. Verás lo útil que pueden ser esos registros cuando compartas tu experiencia en el proyecto con la dirección y colegas.



Otros recursos RE-ORG

Durante la reorganización, si cuentas con un sistema de localización es importante que hagas el seguimiento de los objetos. Si no tienes un sistema de localización, te ahorrará tiempo dejar para después de la reorganización física el tema de la localización y crear un sistema completamente nuevo. Dicho esto, algunas reorganizaciones pueden ser caóticas (un gran número de personas trabajando al mismo tiempo) y puede ser tranquilizador para la dirección saber que los objetos son rastreados durante todo el proceso. Para conocer algunas ideas sobre cómo hacerlo, utiliza el



Recurso 15 - Registrando la ubicación de los objetos.

Si no eres capaz de ubicar un objeto en el depósito, ¿qué utilidad tiene? Contar con un sistema de localización claro y fácil de usar permitirá a cualquier persona recuperar objetos en el tiempo deseado a través del sistema de documentación (base de datos o catálogo de fichas). Te sugerimos un sistema como el que puedes encontrar en el



Recurso 16 - Creación de un sistema de localización simple.

A diferencia del sistema temporal sugerido en la Fase 2, este será tu sistema de localización definitivo.



Acomodando los objetos frágiles con relleno durante la implementación © ICCROM



Implementación de la reorganización del depósito © ICCROM

7. ¡A celebrar!

¡Felicitaciones! Has terminado la reorganización física.
¡Buen trabajo! Ahora te toca celebrar este momento con tu equipo y con las personas que han apoyado el proyecto.

8. Ocuparse de los otros problemas destacados en el Informe sobre la Situación en el Depósito

En el informe sobre la Situación en el Depósito puede que hayas mencionado otras cuestiones que no podían ser tratadas en ese momento, pero que siguen siendo algunas de las causas subyacentes de la desorganización del depósito. Es importante corregirlas para asegurar el orden, unas condiciones de conservación óptimas y que la colección esté accesible a lo largo del tiempo. Añade esos problemas al Diagrama General del Proyecto.

9. Terminar la documentación del proyecto: autoevaluación, fotografías, planos

Una de las muchas utilidades de la autoevaluación RE-ORG es representar dónde empezaste y dónde terminaste. Para la dirección es importante que puedas cuantificar las mejoras realizadas. Para tus informes, registros y presentaciones, toma fotos del depósito tras la reorganización, y actualiza el Plano 5, si es necesario, para reflejar la situación actual.

10. Compartir tu experiencia

Uno de los públicos más obvios con el que puedes compartir tus resultados puede ser la dirección y los organismos que lo financiaron, pero no te limites a ellos. La reorganización de depósitos es un tema que entusiasma a todos los profesionales que trabajan con museos, ya que muchos tienen problemas similares y no saben por dónde empezar. Ahora que has terminado el proceso, te toca a tí, como miembro de la familia RE-ORG y de su red internacional, compartir tu experiencia con tus empleados, con los colegas de otras instituciones, en conferencias, en el periódico local, en entrevistas, etc.

¡Cuéntanos cómo te fue y envía las fotos que tomaste ANTES y DESPUÉS!

- Haz clic en "me gusta" en la página de RE-ORG International en [Facebook](#)
- Sigue RE-ORG en Twitter: @REORG_storage



Seguimiento de la ubicación original de los objetos durante la reorganización © ICCROM



Con el nuevo sistema de localización, los objetos pueden ser recuperados en menos de 3 minutos © ICCROM



Entrevista con los medios de comunicación © ICCROM

¡Únete a los muchos equipos RE-ORG de todo el mundo!



RE-ORG Canadá (Ontario) © Gobierno de Canadá, Instituto Canadiense de Conservación. CCI 126415-0001)



RE-ORG Nueva Caledonia © ICCROM



RE-ORG China © ICCROM



RE-ORG India © ICCROM



RE-ORG Bélgica © ICCROM



RE-ORG Sureste Europeo © ICCROM



RE-ORG Grecia © ICCROM



RE-ORG Argelia © ICCROM

