



PLAN DE LAS COLECCIONES DE LA DIVISIÓN PALEONTOLOGÍA DE VERTEBRADOS 2012/2015

ANTECEDENTES

Actualmente la administración de las colecciones de la DPV está estructurada y organizada de la siguiente manera:

1) RECURSOS HUMANOS

- 2 cargos de Ayudante Diplomado (Dedicación Simple), una pasantía rentada no UNLP, una beca de iniciación laboral y 5 estudiantes voluntarios (sin carga horaria).

2) NÚMERO DE ESPECÍMENES EN COLECCIÓN

- 120.000

3) REPOSITORIOS

- 6 salas de exhibición (Salas IV a IX, zócalos y techos de madera, un depósito en la Sala VI y un escenario en la Sala IX).
- 3 depósitos (Depósitos 6 al 8, con muebles metálicos fijos y corredizos y de madera con cajoneras).
- 1 pasillo con 4 muebles metálicos fijos con estanterías.

4) DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN

- Reglamento.

- Granularidad: catálogo de ejemplares e inventario de taxones.
- Transacciones:
 - 1) Entradas: Libro de Ingresos → Planillas Excel
 - 2) Préstamos: Formularios-mails-ficha amarilla.
 - 3) Autorizaciones: Formularios-mails.
 - 4) Bajas legal y física: Notas-mails.
 - 5) Registro (físico y electrónico).

5) EQUIPAMIENTO (2010/2011)

- 1 lupa binocular OLYMPUS.
- 1 cámara de fotos NIKON profesional.
- 1 computadora HP con 1 TERA de memoria.
- 1 impresora HP laser inalámbrica.
- 1 impresora multifunción HP Photosmart C4180.
- 1 disco duro externo de 1 TERA.
- 1 notebook HP.

6) ACCIONES ACTUALES

- Catalogación de nuevos ejemplares incorporados a la colección.
- Recatalogación de especímenes de la colección antigua.
- Renumeración de especímenes de la colección antigua.
- Reubicación de especímenes en los repositorios de las salas de exhibición.
- Digitalización de las exhibiciones de las salas IV a la IX (90% realizada).
- Planillas Excel de los especímenes por colección.
- Incorporación y carga de base de datos Access.
- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación** en cajoneras de los MC1 y MC5 (Depósito 6).
- Atención de investigadores de la casa, atención de consultas, coordinación y recepción de investigadores y estudiantes de otras instituciones.
- Control de préstamos y otras transacciones.
- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación** en estantes de los MM1 al 16 (Depósito 7).
- Reubicación material del Depósito 8.
- Confección de catálogos: Dinosaurios del Museo de La Plata y de tipos de Peces.

Este Plan de Colecciones establece estrategias y prioridades sobre la base de un marco intelectual y una evaluación de la colección que a continuación se describe.

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA DIVISIÓN PALEONTOLOGÍA DE VERTEBRADOS

Los criterios de evaluación se establecen por áreas y se reconocen tres diferentes áreas según los estándares departamentales: 1) Áreas óptimas, 2) Áreas aceptables y 3) Áreas débiles, que sirven como guías para desarrollar estrategias e implementar prioridades en el plan. El tamaño muestral o granularidad son los depósitos (6 al 8) y salas de exhibición (IV al XI) que son los repositorios más importantes de la DPV.

La implementación de este plan involucra los siguientes puntos:

- 1) Acciones a tomar.
- 2) Distribución de fondos de acuerdo a prioridades.
- 3) Plazos temporales.
- 4) Distribución de responsabilidades.
- 5) Evaluación y ajustes del Plan.

Definiciones de niveles:

Nivel 4: Ejemplares identificados pero no integrados en la colección.

Nivel 5: Ejemplares identificados, Integrados, curación incompleta.

Nivel 6: Ejemplares identificados, integrados y curados de acuerdo a los estándares departamentales.

Nivel 7: Inventario a nivel de especies completo.

Nivel 8: Inventario a nivel de ejemplares completo.

1- ÁREAS ÓPTIMAS

Depósito 6, estado de especímenes Nivel 6 al 8.

Implementar prioridades: 3.

Acciones a tomar:

- Reemplazo de contenedores.

Plazo: 2 meses.

Presupuesto: \$ 700. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 1 persona.

Depósito 7, estado de especímenes Nivel 6 al 8.

Implementar prioridades: 3.

Acciones a tomar:

- Reemplazo de contenedores.

Plazo: 2 meses.

Presupuesto: \$ 500. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 1 persona.

Depósito 8, estado de especímenes Nivel 6 al 8.

Implementar prioridades: 3.

Acciones a tomar:

- Reemplazo de contenedores.

Plazo: 1 mes.

Presupuesto: \$ 500. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 1 persona.

Pasillo (Muebles grises MT), estado de especímenes Nivel 6 al 8.

Implementar prioridades: 3.

Acciones a tomar:

- Reemplazo de contenedores y captura de ficha.

Plazo: 1 mes.

Presupuesto: \$ 300. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 1 persona.

2- ÁREAS ACEPTABLES

Sala IV, estado de especímenes 5, 6 y 7.

Implementar prioridades: 2.

Acciones a tomar:

- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación.**
- Reemplazo de contenedores y captura de ficha.
- Control de plagas.
- Limpieza.

Plazo: 2 meses.

Presupuesto: \$ 700. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 2 personas c/notebook.

Sala VII, estado de especímenes Nivel 5, 6 y 7.

Implementar prioridades: 2.

Acciones a tomar:

- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación.**
- Reemplazo de contenedores y captura de ficha.

- Control de plagas.
- Limpieza.

Plazo: 3 meses.

Presupuesto: \$ 600. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 2 personas c/notebook.

Sala VIII, estado de especímenes Nivel 5, 6 y 7.

Implementar prioridades: 2.

Acciones a tomar:

- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación.**
- Reemplazo de contenedores.
- Control de plagas.
- Limpieza.

Plazo: 3 meses.

Presupuesto: \$ 600. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 2 personas c/notebook.

Sala IX, estado de especímenes Nivel 5, 6 y 7.

Implementar prioridades: 2.

Acciones a tomar:

- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación.**
- Reemplazo de contenedores y captura de ficha.
- Control de plagas.
- Limpieza.

Plazo: 2 meses.

Presupuesto: \$ 500. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 2 personas c/notebook.

3- ÁREAS DÉBILES

Sala V, zócalos y techos – estado de especímenes Nivel 4 y 5.

Implementar prioridades: 1.

Acciones a tomar:

- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación.**
- Reemplazo de contenedores y captura de ficha.
- Control de plagas.

- Limpieza.

Plazo: 5 meses.

Presupuesto: \$ 1500. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack.

Recursos humanos: 3 personas c/notebook.

Sala VI, zócalos y techos – Depósito *Macrauchenia* – estado de especímenes Nivel 5.

Implementar prioridades: 1.

Acciones a tomar:

- Codificación de muebles y estantes Depósito *Macrauchenia*.
- **Registro: 1 espécimen + 1 registro Excel + 1 ficha catálogo + 1 ubicación.**
- Reemplazo de contenedores y captura de ficha.
- Control de plagas.
- Limpieza.

Plazo: 5 meses.

Presupuesto: \$ 2000. Bandejas plásticas, foam, bolsas y air pack. Etiquetas rotuladas.

Recursos humanos: 3 personas c/notebook.

También se contemplan en esta evaluación dos acciones que comenzaron en el 2010: 1) Digitalización de la colección tipo y material figurado y 2) Base de datos.

1) Digitalización de la colección tipo y material figurado

- Uso para investigación, internet y documentación. Distribución: publicación, website, archivos permanentes. Resolución: la más alta posible en base al equipo y capacidad del almacenamiento. Formato: TIFF o JPG. Copias: original, de trabajo, distintas resoluciones

Implementar prioridades: 2.

Acciones a tomar:

- Fotografiado (al menos 2 vistas) de 600 ejemplares.

Plazo: 1 año.

Presupuesto: mínimo.

Recursos humanos: 1 persona.

2) Base de datos

- Base de datos de la división, diseñada en Access con la información más completa de cada espécimen. La base ya está instalada y con carga mínima (Reptiles).

Implementar prioridades: 2.

Acciones a tomar:

- o Diseño de campos y carga de datos.

Plazo: 2 años.

Presupuesto: mínimo/cargo administrativo.

Recursos humanos: 1 persona.

ADMINISTRACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA DPV: SUGERENCIAS DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES, EQUIPAMIENTO Y ENTRENAMIENTO

Recursos humanos (Definición de cargos)

- Curador (1 cargo): Máxima responsabilidad en la Administración de colecciones.
- Encargados de Colecciones (2 cargos JTP): Responsabilidad compartida en la Administración de colecciones (Base de Datos y transacciones).
- Personal Administrativo (1 cargo): administración de los registros y documentos.
- Pasantes (rentados, voluntarios, becas de iniciación laboral) y colaboradores.

Equipamiento sugerido

- Sistema de código de barras.

Curso de curadoría

- Aprendizaje y entrenamiento en la administración de las colecciones de vertebrados fósiles.

La Plata, 14 de noviembre de 2011

Dr. Marcelo A. Reguero