



# UNA GUÍA A LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO BÁSICO

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

## ¿QUÉ ES UN INVENTARIO DE ARCHIVOS?

Una lista formal de la propiedad de un repositorio, idealmente conectando un objeto físico a una ubicación y a un número en el catálogo o en otro registro formal.



### **Inventario BÁSICO:**

- Resumen de los fondos de la colección entera
- Manejado en grupos, no individualmente
- Información a nivel de caja de archivo o de gaveta
- Usado como herramienta interna



### **Inventario DETALLADO:**

- Revisar materiales dentro de cada colección
- Enumerar contenido a nivel de serie o de archivo
- Crear registros descriptivos para facilitar el descubrimiento
- Muchas veces compartido a través de guías de búsqueda



## ¿POR QUÉ SE QUERRÁ REALIZARLO?

### **Control intelectual**

- Mejorar la gestión al conocer lo que hay y dónde encontrarlo.
- Aumentar la eficiencia al facilitar la ubicación y gestión de las colecciones.
- Aclarar el alcance de la colección para dirigir prioridades y promover la transparencia.



### **Responsabilidad**

- Mejorar la seguridad, la documentación de los seguros y establecer prioridades para el rescate de materiales en situaciones de emergencia.



### **Recursos presupuestarios**

- Aclarar los recursos necesarios de personal, suministros y financiación.
- Apoyar la planificación para proyectos de procesamiento, almacenamiento y conservación.



Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPNSY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.



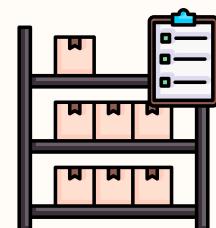
# UNA GUÍA A LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO BÁSICO

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

## ¿CÓMO ACERCARSE A ESTE TIPO DE PROYECTO?

### 1. Elaborar un plan

- **Establecer** metas y marcos claros para el proyecto.
- **Definir** cuál información se quiere recabar.
- **Escoger** herramientas y ponerse de acuerdo en flujos de trabajo compartidos.
- **Documentar** decisiones y seguir un proceso consistente.
- **Planificar** ubicaciones de almacenamiento y copias de seguridad de forma regular.



### 2. Utilizar lo que ya está disponible

Repasar cualquier inventario, catálogo, registro de accesión ya existentes, u otra documentación relacionada con las colecciones. Comparar estos registros con las colecciones mismas primero, en vez de crear una nueva lista para su reconciliación posterior. Este método ahorra tiempo y asegura la consistencia.



### 3. Decidir cuál información se va a registrar

Los campos de datos que se recogen dependerán del tipo de material, la estructura de la colección y las metas institucionales.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| • Título de la colección y creador / donante | • Información sobre la ubicación                 | • Información clave faltante sobre la colección |
| • Números de identificación                  | • Dimensiones generales                          | • Fechas de trabajo en el inventario            |
| • Tipo o formato del material                | • Comentarios o preocupaciones sobre condiciones | • Personal que realiza el inventario            |
| • Cantidad                                   | • Necesidades de reempaque o almacenamiento      |   |



### Planificación para los siguientes pasos

- **Guardar** todas las copias de seguridad digitales en un almacenamiento seguro, externo o en la nube
- **Establecer** un horario para inventarios regulares o improvisados
- **Actualizar** el inventario siempre que se muevan o reempaqueten componentes
- **Resolver** cualquier material "encontrado en la colección" con su registro o eliminación

### Recursos adicionales

- Seminario web de DHPSNY: [Conducting a Basic Inventory](#).
- Seminario web de DHSPNY: [Know Your Collections: Collections Management](#).
- Maureen McCormick, [A Place for Everything and Everything in Its Place: Conducting \(and Maintaining!\) a Collection Inventory](#). 4 de octubre de 2016. Seminario web de FAIC: Connecting to Collections Care.
- Suzanne Etherington y Ann Marie Przybyla. [Inventory and Planning: The First Steps in Records Management](#). (Publicación número 76.) The University of the State of New York; The State Education Department; New York State Archives; Government Records Services. 2003.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.



New York State  
Library