



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.





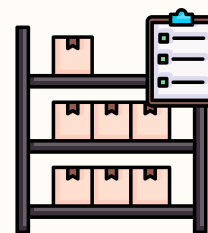
UNA GUÍA A LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO BÁSICO

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 acceso 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 reempaquen 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