

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN  
BIBLIOTECOLÓGICA**

---

**POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO  
BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BNMM**

\*\*\*

**Marzo 2020**

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

## **Autoridades de la BNMM**

### **Director**

Juan Sasturain

### **Sub Directora**

Elsa Rapetti

### **Director Nacional de Coordinación Bibliotecológica** Pablo

García

### **Director Nacional de Coordinación Cultural** Guillermo

David

### **Director General de Coordinación Administrativa** Roberto

Arno

---

## **Redacción y revisión:**

Elsa Rapetti

Ana Dobra

Bárbara Duranti

## **Colaboración de:**

Florencia Buschi

Ana Guerra

Georgina Ferrara

### **Departamento de Archivos**

Cristina Corvalán

Alicia López

Dario Rebassa

### **Departamento de Música y Medios Audiovisuales**

Noelia Perales

Juan Carlos Hencker

### **Departamento de Mapoteca y Fototeca**

Monteagudo

### **Departamento de Tesoro**

Gisela Korth

### **Dirección de Organización y Tratamiento de la Información**

Andrés Boiero

Ignacio Guerrero

### **Departamento de Desarrollo de Colecciones**

Jazmín Guazzora

Ignacio Zeballos

### **Departamento de Procesos Técnicos**

Victoria López Alcoba

### **Departamento de Preservación Mariana**

Susana Gudaewicz  
Miriam Delmastro  
**Departamento de Libros**

Martín Agüero  
Hernán Matusevich  
**Dirección de Hemeroteca**

Mariana D'Odorico  
Paola Pellegrino  
Mariana Pinto  
**Departamento de Gestión de Publicaciones  
Seridas**

Hernán Álvarez  
Cristian Centeno  
Mara Fernández Gustavo  
Trípodi  
**Departamento de Depósitos de Hemeroteca**

Juan Pablo Canala  
**Otros colaboradores**

## **Tabla de contenido**

<b>1. Siglas utilizadas</b>	5
<b>2. Normativa</b>	6
<b>3. Introducción</b>	7
<b>A. Áreas, funciones y responsabilidades</b>	8
<b>B. Condiciones y características de los ejemplares físicos</b>	10
<b>C. Políticas generales de inventario del patrimonio bibliográfico y documental</b>	10
C.1. Que se determinan las funciones del inventario	10
C.2. Que se crean series de inventario y se designan áreas que administran	10
C.3. Que se crean métodos de colocación de inventario	13
C.4. Que se determinan criterios generales sobre los aspectos de tratamiento físico	13
C.5. Que se determinan criterios generales sobre la carga en el SIGB	14
C.6. Que se determinan criterios generales para los aspectos administrativos-legales	14
C.7. Que se determinan rutinas de control de calidad de las tareas de inventario	15
<b>D. Registro documental, rendición y elaboración de informes</b>	16
D.1. Registro documental	17
D.2. Informes mensuales	18
D.2.1. Informe mensual por serie de inventario	18
D.2.2. Informe mensual único	19
<b>E. Procedimientos administrativos y circuitos</b>	19
E.1. Procedimiento de solicitud de números de inventario	19
E.2. Procedimiento de altas de inventario.	20
E.3. Procedimiento de bajas de inventario.	21
E.4. Procedimiento de presentación del informe mensual	22
<b>F. Anexos</b>	24
F.1. Organigrama	24
F.2. Modelo de archivo de control de impresión de etiquetas de inventario	25
F.3. Modelo de archivo Histórico de control de asignación de número de inventario	26

## Índice de tablas

[Tabla 1. Series de inventario, descripción, definición y área que administra](#)

[Tabla 2. Resumen de los instrumentos utilizados para el control de inventario](#)

### 1. Siglas utilizadas

AUDIO: Departamento de Música y Medios Audiovisuales

ARC: Centro de Reportes de Aleph

ARCHI: Departamento de Archivos

BNMM: Biblioteca Nacional Mariano Moreno

BNA50: base administrativa del SIGB Aleph que contiene información de los ítems

BNA60: base administrativa del SIGB Aleph que contiene información de los ítems de la colección hemerográfica asociada al módulo de adquisiciones

CI: División Registro Automatizado de ítems Hemerográficos

DDC: Departamento de Desarrollo de Colecciones

DDH: Departamento de Depósitos de Hemeroteca

DGCA: Dirección General de Coordinación Administrativa

DMD: Centro de Microfilmación y Digitalización

DNCB: Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica

DNCC: Dirección Nacional de Coordinación Cultural

DH: Dirección de Hemeroteca

DOTI: Dirección de Organización y Tratamiento de la Información

DPT: Departamento de Proceso Técnicos

DS: departamento de Sistemas

FOTO: Departamento de Mapoteca y Fototeca

GDE: Gestión Documental Electrónica

GPS: Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas

HEME: Dirección de Hemeroteca

HUMOR: Archivo de la Historieta y el Humor Gráfico Argentinos

INV: División de Inventario de Materiales

Monográficos ITM: Ítem asociado a un registro

bibliográfico del SIGB LIBRO: Departamento de Libros

MAPO: Departamento de Mapoteca y Fototeca

OPAC: Online Public Access Catalog o Catálogo de Acceso Público en Línea

PPA: Publicaciones Periódicas Antiguas

SASIGB: Sección de Administración del SIGB

SCRB: Sección de Control de Registros Bibliográficos

SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria

SIGEN: Sindicatura General de la Nación

TES: Departamento de Tesoro

UAI: Unidad de Auditoría Interna BNMM

UF: Ubicación física que asignan los depósitos

## 2. Normativa

- Ley 11.723 del registro de la propiedad intelectual
- Ley 25.326 de la protección de datos personales
- Ley 27.275 del derecho de acceso a la información pública
- El inciso 5 del artículo 184, del capítulo VII del Código Penal que establece las penas en relación a los daños a los bienes públicos
- Ley 25.1977 del Registro único de bienes culturales
- Artículo 41 de la Constitución de la Nación Argentina de la preservación del patrimonio natural y cultural y de la diversidad biológica.
- Política de Desarrollo de Colecciones (en instancia de aprobación).
- Resolución n° 165/2009 Reglamentación para el préstamo interno del material perteneciente al patrimonio de BN.
- Políticas de catalogación de la Biblioteca Nacional de la República Argentina: lineamientos generales (2012) y actualizaciones (en desarrollo).
- Sellado de materiales bibliográficos (2011) y actualizaciones (en proceso de aprobación).
- Determinación del tipo de publicación (2012)
- Documento de criterios para la guarda, el almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos (2012). Resolución n° 518/2015.
- Manual de procedimientos: catalogación, versión 8 (2016). Departamento de Procesos Técnicos, Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Buenos Aires : Biblioteca Nacional y sus futuras actualizaciones.
- Circular 1/2016: Política de almacenamiento, guarda y descarte de materiales hemerográficos y sus actualizaciones.
- Circular 1/17 DGCB Asignación de n° de inventario.
- Plan de catalogación de libros 2017-2019.
- GDE NO-2018-51928217-APN-BNMM#MECCYT enviado por Elsa Rapetti el día 16/10/2018 sobre inventario el inventario de materiales gráficos.
- GDE NO-2019-42015757-APN-BNMM#MECCYT enviado por Elsa Rapetti el día 07/05/2019 sobre resoluciones sobre inventario y ubicación física.
- Reglamento General. Condiciones de acceso y uso de los materiales de los servicios y materiales para los usuarios de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (en proceso de aprobación).
- Manual de procedimientos: ingreso y egreso de documentos de la BNMM (en proceso de aprobación).
- Decisión Administrativa 676/2019. Estructura organizativa BNMM.

### Expedientes:

- 175/2009: políticas de catalogación.
- 466/2009: formación de la comisión de políticas de digitalización.
- 460/2016: expurgo de materiales hemerográficos.

## 3. Introducción

Este manual resuelve y divulga todos los aspectos que hacen a la administración correcta y eficiente del inventario bibliográfico y documental almacenado en la BNMM, cuyo objetivo es garantizar la identificación de propiedad, la unicidad documental y el resguardo patrimonial.

Con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos mencionados, este documento se estructura en los siguientes apartados:

1. Apartado [A. Áreas, funciones y responsabilidades](#) : se establecen las acciones asignadas a cada Dirección Nacional, General, simple y actores principales.
2. Apartado [B. Condiciones y características de los ejemplares físicos](#) : se enumeran todas las marcas físicas, acciones y circuitos que debe recorrer un ejemplar físico para convertirse en patrimonio de la BNMM.
3. Apartado [C. Políticas generales de inventario del patrimonio bibliográfico](#): se define la acción de inventariar, métodos admitidos, series existentes, áreas responsables de su administración, aspectos vinculados al ejemplar físico, a la carga en el SIGB, aspectos administrativo-legales e instancias de control de calidad.
4. Apartado [D. Registro documental, rendición y elaboración de informes](#): se enumeran los instrumentos, la modalidad de archivo y de presentación de informes que den cuenta de las tareas y acciones directamente vinculadas al inventario del patrimonio bibliográfico y documental de la BNMM.
5. Apartado [E. Procedimientos administrativos y circuitos](#): se determinan las áreas, los responsables y los instrumentos para la solicitud, alta y baja de números de inventario.
6. Apartado [F. Anexos](#): se incluyen el organigrama, y los modelos de archivos Excel que se mencionan en el presente documento.

Con el objetivo de esclarecer los criterios e instrucciones específicas de las acciones de inventario, resulta necesario recurrir a la expresión “*ejemplar físico*” para referirse un documento que corresponde a un tipo de material de los que la BNMM almacena<sup>1</sup>, cuyo soporte puede ser en vidrio, metal, plástico o papel.

A su vez, un ejemplar físico tiene diferentes elementos y estructura, con una disposición y organización de sus partes en un todo. Por lo tanto, debido a la diversidad de los ejemplares físicos almacenados en la BNMM, se diseñan sistemas de guarda específicos y de mejor adaptación para cada tipo de material, sus elementos y estructura.

De acuerdo a lo expresado y considerando las características diferenciales de los ejemplares físicos, con una estructura que los contiene y diversos elementos que componen su integralidad, se define como “*unidad inventariable*” a la conjunción de todos los elementos que conforman cada uno de los ejemplares físicos a inventariar, registra y almacenar.

---

<sup>1</sup> Documento de criterios para la guarda, el almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos (2012). Resolución n° 518/2015.

Los ejemplares físicos que ingresan a la BNMM y se seleccionan para que formen parte de su acervo, según lo definido en el documento *“Política de Desarrollo de la Colección de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno: selección, adquisición, expurgo”*, y deben contar con algunos elementos que los identifique como parte de su patrimonio bibliográfico y documental. En tal sentido, el presente documento imparte instrucciones claras tanto para llevar adelante acciones concretas, como también, para la compilación de normativas, manuales o instructivos a los que se debe recurrir para lograrlo.

Cabe señalar, que la acción de inventariar conforma una instancia significativa dentro de la cadena documental que debe insertarse, entre el tratamiento físico y el procesamiento técnico. Debido a la importancia, responsabilidad y control que conlleva esta acción, resulta necesario elaborar políticas y manuales que desarrollen el tema especialmente y con la exhaustividad que amerita.

Es decir, si bien las acciones de tratamiento físico (sellos, bandas de seguridad, inventario) son independientes de las de procesamiento técnico (catalogación, clasificación, indización y carga de ítem) se relacionan directa y estrechamente, por lo tanto, para llevar a cabo una correcta administración del patrimonio bibliográfico y documental resulta necesario conocer acabadamente la cadena documental de los ejemplares físicos.

Cabe destacar, que el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) Aleph es la herramienta seleccionada para la administración del patrimonio de la BNMM con todos los datos completos según las políticas establecidas: registro bibliográfico, registro de ítem, número de inventario, forma de adquisición, detalle de la procedencia, ubicación física y estado de proceso.

Teniendo en cuenta en el contexto operativo del SIGB, una unidad inventariable constituye un *“ítem”* y, en consecuencia, una *“unidad de préstamo”*.

En relación a lo expuesto y, para lograr los objetivos - *garantizar la identificación de propiedad, la unicidad documental y el resguardo patrimonial*- se indica que no se debe llevar ningún registro alternativo de recursos, ejemplares y/o números de inventario y no se admiten otros softwares, archivos Excel, planillas manuales, libros de actas etc.,

Teniendo en cuenta la normal evolución de los procesos de administración de los inventarios del patrimonio bibliográfico y documental de la BNMM, es preciso mencionar que este documento no contempla las acciones de inventario de los objetos digitales que también componen el acervo bibliográfico de la BNMM, debido a que este tipo de documentos requiere políticas, criterios y manuales específicos y conforman además, una cadena documental diferente de los ejemplares físicos.

Por último, la elaboración de este documento apela a la ética profesional, al compromiso como funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional y la responsabilidad como ciudadanos para cumplir con la misión de la BNMM en relación a la formación, resguardo y disponibilidad de la memoria nacional.

## **A. Áreas, funciones y responsabilidades**

Cabe señalar, que la presente Política de Administración de Inventarios Patrimoniales, cuenta con la normativa específica de su aplicación y utiliza como base lo resuelto en la Decisión Administrativa 676/2019<sup>2</sup> que determina las responsabilidades primarias de cada una de las direcciones nacionales y generales de la BNMM y las acciones de las direcciones simples y coordinaciones que están bajo dependencia de las mismas.

---

<sup>2</sup> Disponible en: <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/213183/20190809>. [Consultado en: 15/08/2019].



A continuación, se enumeran los incisos de dicha Decisión Administrativa, en la cual se mencionan aspectos vinculados al inventario, el registro y el control de la circulación y/o préstamo del patrimonio bibliográfico y documental de la BNMM:

- Dirección General de Coordinación Administrativa: acciones, inciso 4.
  - Dirección de Compras, Infraestructura y bienes: acciones, incisos 1 y 3.
- Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica: acciones, inciso 1.
  - Dirección de Servicios al Público: acciones, incisos 4, 6 y 7.
  - Dirección de Hemeroteca: acciones, incisos 1, 3, 4 y 7.
  - Dirección de Organización y Tratamiento de la Información: acciones, incisos 4 y 5.
- Dirección Nacional de Coordinación Cultural: acciones, inciso 2.
  - Dirección de Gestión y Políticas Culturales: acciones, inciso 6.

Considerando los aspectos normativos formales y la organización funcional interna que se estructura en departamentos, divisiones y secciones de cada una de las direcciones (ver [Anexo I](#)) se establecen los siguientes puntos:

- Que la DNCB tiene la responsabilidad de la administración del patrimonio bibliográfico y documental de la BNMM
- Que la DGCA tiene la responsabilidad de la gestión de todos los bienes patrimoniales no bibliográficos.
- Que la DNCB tiene la responsabilidad de brindar los lineamientos y el asesoramiento sobre la administración del patrimonio bibliográfico y documental de la BNMM.
- Que la DNCB tiene la responsabilidad sobre el control y la circulación de ejemplares que están almacenados en las áreas bajo su dependencia administrativa y funcional, tanto aquellos que circulan dentro como fuera de la BNMM.
- Que la DNCC tiene la responsabilidad sobre la aplicación de los lineamientos que brinda la DNCB, el control y la circulación de ejemplares que están almacenados en las áreas bajo su dependencia administrativa y funcional, tanto aquellos que circulan dentro como fuera de la BNMM.
- Que las áreas responsables de la administración de las series de inventario tienen la responsabilidad de controlar la efectiva asignación y de informar las altas y las bajas a la dirección simple de la cual dependen.
- Que las direcciones simples tienen la responsabilidad de enviar a la DOTI un informe mensual por cada serie de inventario que detalle las altas y las bajas.
- Que la DOTI tiene la responsabilidad de reunir la información de altas y bajas de todas las series de inventario en un informe único mensual y elevarlo a la DNCB.

## B. Condiciones y características de los ejemplares físicos

La BNMM decide que un documento forma parte de su patrimonio bibliográfico y documental, cuando contiene **5 (cinco) elementos esenciales**, que son obligatorios e ineludibles y que para cada uno de ellos existen manuales de procedimiento que explican en detalle cómo llevar adelante las tareas:

1. Marcas o sellos patrimoniales y de procedencia: Sellado de Materiales Bibliográficos de la Biblioteca Nacional y Adenda 2019 - Manual de procedimientos: ingreso y egreso de documentos a la BNMM (en proceso de aprobación).
2. Inventario: apartado [C. Políticas generales de inventario del patrimonio bibliográfico y documental](#) y el Manual de procedimientos: tratamiento físico: etiquetas y bandas de seguridad (en elaboración).
3. Ubicación física: Manual de procedimientos: tratamiento físico: etiquetas y bandas de seguridad (en elaboración).
4. Banda de seguridad: Manual de procedimientos: tratamiento físico: etiquetas y bandas de seguridad (en elaboración).
5. Incorporación al catálogo de la BNMM: un registro bibliográfico y un ítem (en BNA50 o BNA60) con la codificación completa y asociado a un registro bibliográfico (BNA01): Políticas de catalogación (en elaboración), Manual de procedimientos: catalogación, Manual de carga de ítems hemerográficos (en actualización) y Manual de procedimientos: gestión de ítems en el SIGB (en elaboración).

Un ejemplar físico con un número de inventario asignado carece de validez si no se realiza la carga de ítem en el SIGB, teniendo en cuenta las políticas, procedimientos e instrucciones aprobadas.

## C. Políticas generales de inventario del patrimonio bibliográfico y documental

### C.1. Determina las funciones del inventario

- Identificar un ejemplar físico o un conjunto de ejemplares físicos mediante la colocación de un código unívoco para que constituyan *unidades inventariables* y, luego de la incorporación al catálogo, que constituyan *unidades de préstamo* y así garantizar la correcta circulación de esos documentos.
- Cuantificar y controlar la existencia de cada documento que compone el acervo bibliográfico.

### C.2. Crea series de inventario y designa áreas que administran

Una serie de inventario está compuesta por letras y números. Generalmente un prefijo alfabético de uno o dos caracteres y un número de entre seis y ocho dígitos y cada serie engloba tipos de materiales específicos. En la [tabla 1](#) se enumeran las 14 (catorce) series existentes a septiembre 2019<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> En la actualidad existe la base de datos BNA50, ítems con inventarios de la serie NV+8 dígitos y H+7 dígitos que tuvieron vigencia por un período de tiempo y se ha decidido dar de baja. Esta tarea se realiza en el marco de la ejecución del Plan de

**Tabla 1. Series de inventario y el área que administra**

<b>Nro de serie</b>	<b>Patrón de la serie</b>	<b>Composición</b>	<b>Tipos de materiales y descripción</b>	<b>Área que administra</b>
1	00000001	8 (ocho) dígitos sin prefijo	Libros y folletos	DOTI - DDC - División Inventario de Materiales Monográficos
2	D00000001	9 (nueve) caracteres: 8 (ocho) dígitos 1 (un) caracter de prefijo	Diarios y periódicos	DH - Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas
3	R00000001	9 (nueve) caracteres: 8 (ocho) dígitos 1 (un) caracter de prefijo	Revistas y recursos integrables	DH - Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas
4	AR00000001	10 (diez) caracteres: 8 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Archivos personales y/o institucionales Archivos de redacción	DSP - Departamento de Archivos
5	PA0000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Partituras (música impresa)	DSP - Departamento de Música y Medios Audiovisuales
6	AU0000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Grabaciones sonoras, musicales y no musicales en sus diversos soportes: CDs, cassettes, cintas abiertas, etc. Se excluyen: discos de pasta y vinilo	DSP - Departamento de Música y Medios Audiovisuales
7	DI0000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Discos analógicos: de pasta y vinilo. Se excluyen: CDs y DVDs	DSP - Departamento de Música y Medios Audiovisuales
8	FI0000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Imágenes en movimiento en sus diversos soportes físicos	DSP - Departamento de Música y Medios Audiovisuales

catalogación de la Sala de ciegos dependiente del Departamento de Música y Materiales Audiovisuales y de la Dirección de Hemeroteca y redundará en la desaparición total de esta serie de inventario.

<b>9</b>	MA000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Materiales cartográficos	DSP - Departamento de Mapoteca y Fototeca
<b>10</b>	FO000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Materiales fotográficos en sus diversas técnicas, procesos y formatos: negativos de acetato o vidrio y fotografías en papel	DSP - Departamento de Mapoteca y Fototeca
<b>11</b>	MG000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Representaciones gráficas fijas en dos dimensiones, cualquiera sea su naturaleza, carácter o soporte. Se excluyen: ex-libris, materiales fotográficos, materiales cartográficos, microfomas.	DSP - Departamento de Mapoteca y Fototeca
<b>12</b>	MS000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Manuscritos hológrafos y mecanografiados	DSP - Departamento de Tesoro
<b>13</b>	EX000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Exlibris y superlibris que se conservan, guardan y procesan como recurso. Se excluyen: exlibris o superlibris que estén adheridos a un ejemplar físico de cualquier tipo de material.	DSP - Departamento de Tesoro
<b>14</b>	MF000001	8 (ocho) caracteres: 6 (ocho) dígitos 2 (dos) caracteres de prefijo	Microformas en sus dos soportes: microfilmes y microfichas sin distinción del tipo de material al que corresponda el contenido.	DNCB - Centro de Digitalización y Microfilmación

Existen 3 (tres) reglas específicas para la selección de la serie de inventario:

1. Que la serie de inventario #1 también tiene una utilidad abarcativa para cuando se requiera inventariar un ejemplar físico de determinadas características para el que no está prevista una serie de inventario específica y no amerita la creación de una nueva.
2. Soportes de almacenamiento externo como: discos externos, pendrive, tarjetas SD, CDs, DVDs, Diskettes se les asignan series de inventario diversas, según el tipo de material que corresponde al contenido del recurso que contiene. Por ejemplo: si es un libro la serie #1 y si es una publicación periódica las series #2 o #3.

3. Para las microformas (sean rollos de microfilmes o microfichas) existe una serie de inventario específica (la #14) y se asigna independientemente del tipo de material al que corresponde el recurso que contiene<sup>4</sup>.

### C.3. Define métodos de colocación de inventario

Se admiten 3 (tres) métodos para colocar un número de inventario y se determina el orden de preferencia de aplicación es:

1. **Etiqueta colocada sobre el ejemplar físico.** Idealmente 2 (dos): una expuesta para la gestión en el SIGB y otra resguardada por el desgaste de la anterior. En los casos de obra plana, algunos materiales especiales y material de archivo se admite colocar sólo una.
2. **Escrito en lápiz sobre ejemplar físico.** Generalmente utilizado por determinados ejemplares según la fecha de publicación, valor histórico, materialidad y/o estado de conservación. Por ejemplo: manuscritos, algunos materiales gráficos, etc.
3. **Escrito en microfibra indeleble negra sobre el ejemplar físico.** Generalmente reservado para ejemplares físicos cuyos materiales o formas de reproducción no soportan los métodos anteriores. Por ejemplo: libros de tela, etc.

### C.4. Determina criterios generales sobre los aspectos para el tratamiento físico

- La impresión y asignación de números o rangos de inventario SIEMPRE son consecutivas y NUNCA deben imprimirse o asignarse números o rangos salteados o especiales.
- Un ejemplar físico es una *unidad inventariable* y requiere un número de inventario único y unívoco, independientemente del procesamiento técnico.
- Las series y números de inventario se asignan por tipo de material. No deben hacerse distinciones o asignaciones por sala, lugar de almacenamiento, colección o procedencia.
- La asignación de un número de inventario para libros y folletos es función y responsabilidad exclusiva de la División Inventario de Materiales Monográficos y debe ser realizada por su personal. Las únicas excepciones son los ejemplares almacenados en TES, ARCHI .
- La asignación de un número de inventario para recursos continuos (revistas, diarios, periódicos y recursos integrables) es función y responsabilidad exclusiva del Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas y debe ser realizada por su personal. Las únicas excepciones son los ejemplares almacenados en TES, ARCHI Y CI.
- La asignación de un número de inventario englobado en el resto de las series de inventario se realiza en el área que se ocupa de la incorporación de los documentos al catálogo, y por lo tanto, es muy frecuente que las áreas que administran los números de inventario, deban entregar los rangos a las otras áreas que lo solicitan.
- El inventario SIEMPRE se coloca sobre el ejemplar físico y por duplicado.

---

<sup>4</sup> En la actualidad existe la base de datos BNA50, ítems con inventarios de la serie NV+8 dígitos que tuvo vigencia por un período de tiempo y se ha decidido dar de baja. Esta tarea se realiza en el marco de la ejecución del Plan de catalogación de la Sala de ciegos dependiente del Departamento de Música y Materiales Audiovisuales que requiere de correcciones de errores tanto en registros bibliográficos como de ítems y redundará en la desaparición total de esta serie de inventario.

- Se permite combinar uno o más métodos y aplicarlos a un ejemplar físico, siempre que optimice los recursos disponibles, sobre todo humanos, económicos, financieros y de tiempo y siempre que vele por la integridad y correcta conservación del patrimonio bibliográfico y documental.
- Se permiten variaciones en los métodos aplicados para los casos de la guarda y carga de ítem por conjunto. Por ejemplo: documentos de archivo (personales, de redacción, administrativos) y materiales gráficos (postales, dípticos, señaladores, etc.).
- Se admiten variaciones en los métodos aplicados para los casos de los materiales especiales que requieren ser reproducidos y/o que cuenta con varios elementos que componen su estructura. Por ejemplo: algunas grabaciones sonoras, imágenes en movimiento y microfilmes.

**No admitido**

- NUNCA se coloca más de un número de inventario a un mismo ejemplar físico, aunque se trate de un grupo de recursos que correspondan a diferentes tipos de materiales. Por ejemplo: facticias, publicaciones periódicas o manuscritos encuadernados.
- NUNCA se coloca un mismo número de inventario a más de un ejemplar físico. Excepto: materiales acompañantes complementarios.
- NUNCA se reutiliza un número de inventario de un ejemplar físico que se dio de baja por expurgo.

### **C.5. Determina criterios generales sobre la carga en el SIGB**

- El gestor de inventario es el SIGB Aleph y la asignación de un número de inventario solo tiene validez y constituye patrimonio bibliográfico y documental, cuando se garantiza la incorporación al catálogo del registro bibliográfico y del de ítem. Siempre siguiendo las políticas, procedimientos e instrucciones aprobadas.
- Las bases de datos BNA50 y BNA60 contienen toda la información administrativa sobre el patrimonio bibliográfico y documental.
- La base de datos BNA01 contiene toda la descripción del recurso y de algunos atributos específicos de los ejemplares físicos como ser, propietario anterior, marginalia, etc.
- NUNCA se reutiliza o reasigna un número de inventario de un ejemplar físico que tuvo un registro de ítem cargado en el SIGB y fue borrado.

**No admitido**

- NUNCA se deben confeccionar y/o actualizar listados en soporte electrónico, planillas manuales, kardex de existencia de publicaciones periódicas o cualquier registro detallado que esté por fuera del SIGB.
- No se permiten las bajas o cambios, ni de números ni de series de inventario y, en consecuencia, no se admite el borrado de ítems del SIGB por cuestiones vinculadas al inventario.
- No se deben dar de alta ítems en el SIGB con datos parciales o ficticios.

- No se deben realizar las marcas físicas correspondientes a la acción de patrimonio y omitir la incorporación al catálogo.

## **C.6. Determina criterios generales para los aspectos administrativos-legales**

Tal como se menciona en el apartado [Áreas, funciones y responsabilidades](#), la DNCB, por medio de la DOTI, DSP, DH y de los responsables de la administración de las series de inventario, debe proyectar, diseñar y controlar las altas y bajas de números de inventario tanto en el ejemplar físico como en el SIGB.

### **C.6.1. Funciones del área responsable de la administración**

La administración de una serie de inventario es potestad del Responsable de Departamento, División o sector superior y debe:

- Proponer y elaborar instructivos sobre la determinación de las *unidades inventariables*.
- Proponer y elaborar instructivos sobre la elección del método de inventario y los tipos de materiales.
- Proponer y elaborar instructivos sobre la colocación del inventario según el método, el tipo de material y los sistemas de guarda.
- Planificar y controlar los insumos: etiquetas, *ribbon*, impresora, etc.
- Controlar el buen funcionamiento y configuración de la impresora y del archivo local.
- Elaborar y/o actualizar instructivos sobre impresión de etiquetas de número de inventario.
- Llevar el control de los números impresos. Ver anexo [F.2. Modelo del archivo de Control impresión de etiquetas inventario](#).
- Entregar los números de inventario que soliciten las áreas autorizadas. Ver [procedimiento E.1](#).
- Llevar el control de los números asignados al personal interno o externo. Ver Anexo [F.3. Modelo de archivo de Histórico de control de asignación de número de inventario](#)
- Llevar adelante el registro y archivo documental de todo lo vinculado a las cuestiones de inventario.
- Elaborar un informe mensual y enviarlo al responsable del área quien a su vez, elevará al Director simple del cual depende.
- Elaborar informes mensuales, anuales e históricos.
- Instruir y capacitar a todo el personal que realice las tareas relativas al inventario: impresión, colocación de etiquetas, control, etc.

### **C.6.2. Designación de responsables para cada serie**

Dichas tareas las lleva adelante un responsable y sus reemplazos:

- Responsable
- Primer reemplazo
- Segundo reemplazo

Tanto el responsable como sus reemplazos, deben conocer los circuitos, instrumentos y documentos enumerados en el [apartado D](#), en este documento y en los otros relacionados. Son referentes respecto de todas las cuestiones vinculadas a inventario en cada una de las instancias: impresión, colocación, alta y baja en el SIGB, instrumentos, registro documental, archivo, control e informes.

## **C.7. Determina rutinas de control de calidad de las tareas de inventario**

Para reducir al máximo el margen de error se contemplan 3 (tres) instancias:

### **C.7.1. Rutinas de carga de ítems al momento de realizar la tarea.**

Esta tarea la realiza la persona responsable de la carga de ítem y consiste en hacer una extracción del reporte de ítems cargados por rango de número de inventario (catalogadores o auxiliares de carga de ítems), por rango de ubicación física (auxiliares de depósito) o por sesión (auxiliares de carga de ítems). Esto se hace desde la opción Servicios del cliente GUI, desde cualquier módulo del SIGB y su disponibilidad está a cargo de la SASIGB.

### **C.7.2. Rutinas de correcciones generales de mantenimiento de las bases de datos.**

Esta tarea la realizan los responsables del almacenamiento y la SCRIB dependiente del DPT. Estos sectores deben incluir en sus manuales de procedimientos la siguiente información:

- Qué campos se controlan y corrigen.
- Cómo se realiza el control: reportes ARC, reportes opción Servicios u otros instrumentos creados.
- Con qué frecuencia se realiza.
- A qué tipos de materiales aplica.
- Qué cambios globales se llevan adelante en la SCRIB y cuáles se derivan a la SASIGB y cuáles solo se informan al área responsable del almacenamiento de los documentos, porque requiere modificaciones manuales.

### **C.7.3. Proyectos de control de inventario.**

Esta tarea es en esencia un control de existencia y correcta ubicación física de los ejemplares en depósitos, salas o espacios considerando el continuo movimiento, manipulación y circulación de los documentos que conforman el acervo bibliográfico.

Requiere de planificación, diseño metodológico e instrumentos a utilizar, así como asignación y capacitación de personal a tales fines para obtener los resultados esperados, anticipándose a las variables posibles a encontrar: incorrecta colocación o restitución a su exacta ubicación física, errores en etiquetas de inventario o en el marcate, derivación temporaria a otro sector, inconsistencias en la etiqueta de ubicación física, pérdida, hurto, etc.

Para su realización, es imprescindible que la BNMM no esté prestando servicios a los usuarios ni realizando otra actividad que implique movimiento de ejemplares. También es indispensable que todas las personas o áreas que tengan ejemplares en préstamo hagan la devolución. De esa manera se logra el punto cero relativo al movimiento de ejemplares.



La ejecución de esta tarea está a cargo de las áreas responsables del almacenamiento y se basa en la extracción de listados de ítems desde el módulo ARC y/o de otras formas a cargo de la SASIGB en conjunto con el DS.

## D. Registro documental, rendición y elaboración de informes

Los archivos mencionados en este apartado se realizan en planillas Excel y, como indicación general, se aclara que los instrumentos están diseñados para ser usados con el paquete MS Office. Además, se espera que estén guardados en carpetas de servidores compartidos según el área que corresponda.

En relación [F.2. Modelo de archivo de control de impresión de etiquetas de inventario](#) se indica que es de ciclo anual (de enero a diciembre) y no se admiten solapas o cortes por otros criterios.

En relación al [F.3. Modelo de archivo Histórico de control de asignación de número de inventario](#) se indica que es único, por serie de inventario y no se admiten solapas, cortes, unificaciones por otros criterios.

### D.1. Registro documental

Es importante considerar que todos los campos y elementos tanto del registro de ítem (en BNA50 o BNA60) como del registro bibliográfico (BNA01) brindan los datos completos que permiten registrar, verificar y controlar la existencia de un ejemplar físico o conjunto de ejemplares físicos en los espacios de la BNMM. Según lo establecido y mencionado en el Pto. C.5., el SIGB Aleph (y todas las bases de datos que lo componen) es el gestor del patrimonio bibliográfico y documental de la BNMM. Por tal motivo, cualquier persona que requiera la consulta y verificación, puede tener acceso a una cuenta *staff* con permisos de visualización únicamente y/o con acceso al complemento ARC para realizar extracciones de reportes o listados parciales. Por lo tanto, no resulta viable realizar extracciones de listados de ítems desde el SIGB o el complemento ARC que cumplan la función de constancia de existencia.

La disponibilidad de las cuentas *staff* y el diseño de plantillas para la extracción de los listados de ítems (nuevos, actualizados o borrados), los realiza el SASIGB, requiriendo, según el nivel de complejidad, la colaboración del DS, quien a su vez tiene la responsabilidad de la instalación de los módulos .

Se debe considerar, que entre las etapas de entrega, colocación y alta de inventario en el SIGB, hay períodos de tiempo que varían según el tipo de material del que se trate y las áreas involucradas. Esta situación se observa fundamentalmente en los grandes tipos de materiales (libros, folletos, diarios, periódicos y revistas) debido a que la cadena documental atraviesa diferentes áreas. De todas maneras, tal como se ve en la [Tabla 2](#) y en el Manual de procedimientos: ingreso y egreso (en proceso de aprobación), mediante el sistema de hojas de ruta. Ver [apartado E.2. Procedimiento de altas de inventario.](#), se logra monitorear la circulación de los documentos.

**Tabla 2. Resumen de los instrumentos utilizados para el control de inventario**

Tarea	Instrumento	Quien usa	Instrumento que consolida	Dónde archiva	Área responsable del archivo documental
Impresión de etiquetas de inventario.	<i>No corresponde.</i>	DDC, GPS, ARCHI, AUDIO, MAPO-FOTO, TES, DMD.	Archivo Excel de Control de impresión de etiquetas de inventario.	<i>No corresponde.</i>	<i>No corresponde.</i>

Solicitud de números de inventario.	Nota por GDE.	LIBRO, HEME, PPA, ARCHI, AUDIO, HUMOR, MAPO, FOTO, TES, DMD.	Archivo excel	<i>No corresponde.</i>	<i>No corresponde.</i>
Entrega de números de inventario.	Nota por GDE impresa.	DDC, GPS, ARCHI, AUDIO, MAPO-FOTO, TES, DMD.	Histórico de asignación de inventario.	Bibliorato Control de inventario.	Áreas que administran series de inventario: DDC, GPS, ARCHI, AUDIO, MAPOFOTO, TES, CMD.
Recepción de número de inventario.					
Colocación del número de inventario	Archivos excel del sistema de hojas de ruta.	DDC, PTL, PRE, GPS y CI.	Archivo excel de control de circulación de documentos.	Archivos excel del sistema de hojas de ruta.	DGL y DDH.
Alta de ítems en Aleph.	Extracciones del SIGB o de ARC.	LIBRO, HEME, PPA, ARCHI, AUDIO, HUMOR, MAPO, FOTO, TES, DMD.	Base BNA50 y BNA60 del SIGB Aleph.	<i>No corresponde.</i>	<i>No corresponde.</i>
Rutinas de correcciones generales de mantenimiento de las bases de datos.	Extracciones del SIGB o de ARC.	LIBRO, HEME, PPA, ARCHI, AUDIO, HUMOR, MAPO, FOTO, TES, DMD.	Base BNA50 y BNA60 del SIGB Aleph.	Informe final de resultados cuantitativos y cualitativos.	Áreas que almacenan los documentos: LIBRO, HEME, PPA, ARCHI, AUDIO, HUMOR, MAPO, FOTO, TES, CMD.
Proyectos de control de inventario.	Informe final de resultados cuantitativos y cualitativos.		Informe final de resultados cuantitativos y cualitativos.		
Baja de ítem en Aleph.	Extracciones del SIGB o de ARC.	LIBRO, HEME, PPA, ARCHI, AUDIO, HUMOR, MAPO, FOTO, TES, DMD.	Archivo excel Histórico de asignación de inventario.	Acta de expurgo.	Áreas que administran series de inventario y áreas que almacenan los documentos.
			Base BNA50 y BNA60 del SIGB Aleph.	Expediente de expurgo.	

Estos documentos se agregan a los otros documentos de registro históricos tales como: libros de topográficos, libros de donaciones, libros de actas, etc. que estuvieron activos a lo largo de la historia de la BNMM.

## **D.2. Informes mensuales**

Estos informes deben realizarse durante los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes incluyendo la información a mes completo y vencido:

### **D.2.1. Informe mensual por serie de inventario**

- Lo elabora el responsable del área que administra la serie.
- Surge el archivo Histórico de control de inventario.
- Se envía por nota de GDE al director simple y éste a DOTI.
- Incluye los siguientes datos: rangos, cantidades, si es uso interno o el área a la que se le entrega (altas de inventario), instrumento utilizado y rangos, cantidades, número de expediente y de acta (bajas de inventario).

### **D.2.2. Informe mensual único**

- Elaborado por el responsable de DOTI.
- Surge de los informes mensuales que envían las áreas que administran las series.
- Se envía por nota de GDE a DNCB.
- Incluye los siguientes datos: serie de inventario y cantidad de altas y bajas.
- La DNCB eleva el informe a la máxima autoridad institucional.

## **E. Procedimientos administrativos y circuitos**

### **E.1. Procedimiento de solicitud de números de inventario**

Este procedimiento es válido tanto para el uso interno del personal de un área, como para la solicitud por parte de otras áreas.

Debido a que este procedimiento está inserto en el circuito de la cadena documental y para favorecer a la fluidez en el tratamiento de los documentos se admite que, para el caso de las áreas dependientes de la DNCB, la solicitud sea entre los jefes de departamento, mientras que para el caso de las áreas dependientes de la DNCC la solicitud debe recorrer todos los niveles jerárquicos: jefe de división, jefe de departamento, director simple y director nacional. En ambos casos el máximo de solicitud de inventario es de 200 números de inventario.

Se enumeran a continuación, los 6 (seis) pasos sustantivos para la solicitud, asignación, entrega, archivo, control y comunicación, de los números de inventario:

#### **1. Solicitud de números de inventario.**

- **Uso interno:** es verbal entre el personal y el responsable de inventario (o sus reemplazos).
- **Solicitud de otras áreas:** el responsable del área que requiere los números envía una nota por GDE al jefe del departamento que administra la serie y debe mencionar:

➤ La cantidad de números de inventario y de etiquetas que requiere.

- Breve explicación del conjunto, donación o fondo para el que se utilizarán: tipo de material, nombre de la colección, etc.
- Debe poner en copia a los directores simples involucrados.

## 2. Asignación de números y respuesta.

- **Uso interno:** es verbal entre el personal y el responsable de inventario (o su reemplazo).
- **Solicitud de otras áreas:** el área que administra la serie decide qué rango le entrega, siempre siguiendo el orden consecutivo que corresponde y sin saltar números. Responde la nota por GDE con copia a todos los involucrados indicando el rango de números de inventario que entregan.

## 3. Entrega de los números.

- **Uso interno:** es verbal entre el personal y el responsable de inventario (o su reemplazo).
- **Solicitud de otras áreas:** se imprimen 2 (dos) copias de la nota enviada por GDE, el área que recibe controla que todo esté correcto, se firman por duplicado con la leyenda “*ENTREGA/RECEPCIÓN Nombre y apellido, fecha completa dd/mm/aaaa*”.

## 4. Archivo y registro documental.

- **Uso interno:** el responsable de inventario (o su reemplazo) completa el archivo Histórico de control de inventario (ver modelo en [anexo F.3.](#)).
- **Solicitud de otras áreas:** ambas áreas involucradas archivan las notas por GDE impresas y firmadas que ofician de remito en el *Bibliorato Control de inventario* y completa el archivo Histórico de control de inventario (ver modelo en [anexo F.3.](#)).

## 5. Control de asignación.

Cuando exista una nueva solicitud de números de inventario sin distinción si pertenece al área que los asigna u otra área, el responsable de inventario o su reemplazo, debe verificar en el archivo Histórico de control de inventario (ver modelo en [anexo F.3.](#)) cuál fue el último número asignado y:

- **Uso interno:** verificar desde el módulo de catalogación o de circulación del SIGB y/o en los archivos Excel que componen el *Sistema de Hoja de Ruta* mencionados en el Manual de procedimientos: ingreso y egreso de documentos a la BNMM (en proceso de aprobación) que ese número haya sido asignado a un ejemplar físico.
- **Solicitud de otras áreas:** verificar desde el módulo de catalogación o de circulación del SIGB que ese número haya sido asignado a un ejemplar físico.

## 6. Decisión y comunicación.

Si ese último número fue asignado, se repite este procedimiento desde el paso 2. En caso de que no esté utilizado el responsable de inventario (o su reemplazo) procede de la siguiente manera:

- **Uso interno:** comunica a su superior de lo ocurrido y se activan mecanismos de control y capacitación del personal para identificar y subsanar el error o confusión.
- **Solicitud de otras áreas:** se responde la solicitud indicando que hasta que ese número no esté cargado en el SIGB no se pueden asignar otros más.

## E.2. Procedimiento de altas de inventario.

En este punto y en relación a los 5 (cinco) elementos esenciales mencionados en el [apartado B](#), es necesario advertir que en la acción de asignar un inventario se diferencian 2 (dos) instancias: la colocación del número de inventario (mediante alguno de los métodos enumerados en el [apartado C.3.](#)) y la de carga de un ítem en el SIGB.

Ambas instancias son necesarias y diferentes y presentan variaciones según el tipo de material:

- La colocación del número de inventario de los ejemplares físicos que corresponden a libros y folletos está a cargo de la División de Inventario de Materiales Monográficos dependiente del Departamento de Desarrollo de Colecciones. Mientras que la carga de ítems está a cargo del Departamento de Procesos Técnicos.
- La colocación del número de inventario de los ejemplares físicos que corresponden a revistas, diarios, periódicos y recursos integrables está a cargo del Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas. Mientras que la carga de ítems está a cargo de la División Registro Automatizado de Ítems dependiente del Departamento de Depósitos de Hemeroteca.
- Para el caso de los ejemplares que corresponden a materiales especiales, tanto la colocación de números de inventario como la carga en el SIGB están a cargo de la misma área y, en muchos casos, de la misma persona. Ver [tabla 1](#).

El alta de inventario se concreta cuando se agrega un ítem al SIGB a un registro bibliográfico. Dichos procedimientos están detallados en el Manual de procedimientos: catalogación, Manual de procedimientos: carga de ítems hemerográficos (en desarrollo), Manual de procedimientos: gestión de ítems en el SIGB (en desarrollo).

Esta tarea la realizan los catalogadores y los auxiliares de carga de ítems.

### **E.3. Procedimiento de bajas de inventario.**

Como ya se mencionó anteriormente, solo se admiten bajas de números de inventario de ejemplares que se expurguen y dicha tarea está a cargo del responsable de almacenamiento y se debe aplicar la metodología que se describe a continuación en las siguiente 7 (siete) secuencias:

#### **1. Propuesta, aprobación y autorización del expurgo.**

La actividad del expurgo se realiza considerando fundamentalmente 3 (tres) documentos:

- Política de Desarrollo de Colecciones (en proceso de aprobación).
- Manual de procedimientos: ingreso y egreso de documentos de la BNMM (en proceso de aprobación).
- Criterios establecidos en cada expediente de expurgo según el tipo de material.

#### **2. El responsable de la DNCB comunica la autorización del expurgo.**

El responsable de la DNCB notifica al Director simple y éste al área que propone el expurgo para que prepare los documentos que componen el lote para expurgo. Como parte de eso, lleva adelante las tareas de baja tanto del tratamiento físico como del SIGB, en ese orden.

#### **3. Baja del tratamiento físico**

Se refiere a todas las marcas físicas que se le asignan a un ejemplar que forma parte del acervo bibliográfico de la BNMM:

- **Sello de procedencia y patrimoniales:** se anulan colocándoles el sello de expurgo arriba, cubriéndolo. (Véase *Documento de Sellado de Materiales Bibliograficos de la BN y actualización 2019* -en proceso de aprobación).
- **Etiqueta de número de inventario:** se anula con una raya horizontal con fibrón indeleble, **sobre** el código de barras y **sobre** el número. SIEMPRE sobre todas las etiquetas que posea un ejemplar físico.
- **Número de inventario escrito en lápiz:** se anula haciéndole una raya horizontal con el mismo lápiz.
- **Número de inventario escrito en microfibra:** se anula haciéndole una raya horizontal con la misma microfibra.

#### 4. Baja del ítem del SIGB

Se coloca toda la información referente al expurgo en la nota interna del ítem, se guarda la modificación y se borra el ítem. La sintaxis elegida es la siguiente:

EXPURGO: exp.###/aaaa, acta ##/aaaa.

Se debe respetar el uso de mayúsculas, minúsculas y la puntuación.

#### 5. Baja del registro bibliográfico del SIGB<sup>5</sup>

En el caso de que se requiera también el borrado del registro bibliográfico, tal como indica el *Manual de Procedimientos: Ccatalogación*, se deben hacer las siguientes modificaciones:

- Colocar *d* en la posición 05 del LDR (cabecera).
- Agregar la etiqueta STA con la leyenda DELETED.

Se debe respetar el uso de mayúsculas, minúsculas y la puntuación.

#### 6. Registro documental

El diseño y/o extracción de los listados de ítems borrados es responsabilidad de la SASIGB y de ser necesario dicha área requerirá la colaboración del DS. Debe incluir todos los campos del ítem que contengan información y título, responsable, pie de imprenta y número de sistema. Ese listado se utiliza para adjuntar al acta de expurgo y luego se vuelca la información tanto en el archivo Resumen de expurgo (véase *Manual de Procedimientos. ingreso y egreso de Documentos a la BNMM*) como en el archivo Histórico de control de inventario (ver Anexo F.3.)

#### 7. Armado de los lotes, confección del acta y ejecución del expurgo

Estas acciones están a cargo del área responsable del expurgo siguiendo lo establecido en el *Manual de Procedimientos: ingreso y egreso de Documentos a la BNMM* (en proceso de aprobación).

### E.4. Procedimiento de presentación del informe mensual

Finalmente, el responsable de inventario elaborará el informe mensual de acuerdo a la siguiente secuencia normativa:

#### 1. El responsable de inventario elabora el informe mensual.

---

<sup>5</sup> Este paso es muy poco ya que en BNMM los criterios de expurgo se relacionan con la cantidad de ejemplares que se poseen de un mismo recurso y eso casi nunca resulta necesario eliminar un registro bibliográfico.

Los siguientes datos se extraen del archivo Histórico de control de asignación de número de inventario (Ver modelo en [Anexo F.3.](#))

- Serie de inventario.
- Cantidad total y rango de números de inventario que corresponden a altas de inventario.
- Cantidad y rango de números entregados al personal interno.
- Cantidad y rango de números entregados a otras áreas enumerándolas y agrupándolas.
- Último número de inventario entregado (sea al personal interno u otra área de BNMM).
- Último número de inventario colocado a un ejemplar físico.
- Último número de inventario cargado en el SIGB.
- Cantidad de ejemplares que correspondan a bajas de inventario.
- Números de inventario que correspondan a bajas de inventario.
- Número de expediente y de acta de expurgo las bajas de inventario.
- Cualquier explicación, justificación y detalle de asignaciones históricas o saltos de número de inventario.

## **2. El responsable de inventario envía al responsable de área.**

Durante los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes el responsable de inventario debe elaborar el informe mensual y enviárselo al responsable de área. Éste debe enviárselo al Director simple del cual depende funcionalmente con el siguiente nombramiento:

Informe INV-serie 1-agosto2019

## **3. Envío a DOTI y elaboración del informe único de altas y bajas de inventario.**

Los Directores simples deben enviárselo al responsable de DOTI que es quien se ocupa de reunir todos los datos y elaborar el informe único de altas y bajas de inventario en un único archivo Excel en una tabla con la siguiente información:

- Cantidad total de altas de inventario contemplando todas las series.
  - Cantidad de números de inventario por cada serie de inventario.
- Cantidad total de bajas de inventario contemplando todas las series.
  - Cantidad de números de inventario por cada serie de inventario.
- Cualquier explicación, justificación y detalle de asignaciones históricas o saltos de número de inventario.

## **4. DOTI eleva el informe único mensual a DNCB.**

Durante los primeros 10 (diez) días hábiles del mes, el responsable de DOTI envía a DNCB el informe mensual único por nota de GDE y adjunta los informes de cada área responsable de la administración con el siguiente nombramiento:

Informe INV-agosto2019

## **5. La DNCB eleva a la máxima autoridad institucional**

## **F. Anexos**

### **F.1. Organigrama**

Este manual de procedimientos se elaboró siguiendo el presente organigrama funcional de la DNCB.











República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BNMM.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 pagina/s.