

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO

El Archivo Municipal se organiza a través de una serie de herramientas y recursos documentales que nos permiten catalogar y organizar la documentación para su inmediata y eficaz localización y recuperación.

El principal instrumento para el tratamiento documental de nuestro fondo se denomina CUADRO DE CLASIFICACIÓN. Éste es un sistema numérico que refleja la estructura de la organización del fondo documental del Ayuntamiento dentro de una ordenación jerárquica y lógica que se distribuye en sucesivos niveles que corresponden a las distintas secciones, subsecciones y series.

Otra herramienta de trabajo en la descripción documental es el TESAURO que se utiliza tanto en la descripción de contenidos como en la recuperación de la información. Hace referencia a un listado que utiliza un lenguaje controlado y normalizado de términos dinámicos empleados para representar conceptos.

Esta clasificación, ordenación y catalogación de la documentación se gestiona sobre una BASE DE DATOS que se actualiza y mantiene por el personal de archivo para la eficiente consulta y recuperación de la información.

En el Archivo podemos encontrar:

- Documentación relativa a la actividad administrativa en sus funciones diarias, a los servicios municipales, a la organización territorial, la hacienda municipal... Por ejemplo: libros de actas, padrones municipales, censos, planos, expedientes de obra, licencias de apertura, etc.
- Las fechas de la documentación abarcan desde finales de 1950 hasta el año 2010. La documentación más antigua que se encuentra en el Archivo Municipal se remonta a 1959, fecha en la que se reconstruye el municipio, destruido durante la guerra civil.