

INFORME PRELIMINAR

Este archivo está organizado y controlado por la labor de la Archivera Municipal Dña. M^a Carmen Carmona

En esta 2ª Fase de Mantenimiento se procederá a:

- Labores de cotejo: Cajas desde el registro 800 al 1.288
Distribuidas entre 8 estanterías, con 36 baldas

El espacio de las estanterías se ha aprovechado al máximo apilando las cajas, unas sobre otras, en orden numérico
- Registro de Libros Nuevos: 22 ejemplares
- Limpieza, desgrapado y descosido de la documentación del Juzgado de Paz, acumulada en cajas en las dependencias del Archivo

Temporización:

Septiembre:

- Lunes 2, 16 y 30 de septiembre
- Martes 3, 17 de septiembre

Los días 2 y 3, 16 debido a la ausencia de la Archivera Municipal y la no accesibilidad al servidor, se han realizado labores mecánicas y de ordenación

- Desgrapados, descosidos, ordenación y clasificación previa de la documentación del Juzgado de Paz, para su posterior registro
- Labores de cotejo

Registros: Del 800 al 852, del 875 al 886

TOTAL: 63 CAJAS

El proceso se realiza con lentitud, dado que las cajas que quedan por procesar se encuentran, mayoritariamente, en la parte superior de las estanterías. El trabajo se realiza de forma metódica, bajando las cajas a mesas de trabajo, para hacer más operativo y rápido las labores de cotejo. Se apuntan las anomalías e incidencias en una libreta, para posteriormente, revisar la base de datos

No se registran los Libros, al no estar localizadas las etiquetas para el tejuelado de los mismos

- Registro 1291: Caja sin etiquetar por no haber localizado las etiquetas. Los registros 1291: del 26 al 39 no se ha incluido el código de clasificación

ARCHIVO MUNICIPAL DE CANILES

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA



Vistas parciales del material
pendiente del cotejo



Libros pendientes de registro



Documentación del Juzgado de Paz, ordenada y clasificada, pendiente de registro

