

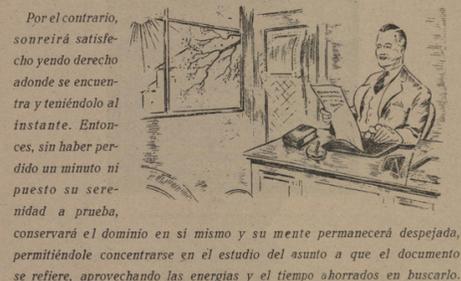


## Organice el Archivo y todo le será más fácil.

### Y más risueño . . .



Cuando usted busca un documento sin saber donde está, la incertidumbre le atormentará horriblemente y en su cerebro se agolparán las dudas hasta hacer que le estalle la cabeza y queden aniquilados sus nervios en una lucha estéril.



Por el contrario, sonreirá satisfecho yendo derecho adonde se encuentra y teniéndolo al instante. Entonces, sin haber perdido un minuto ni puesto su serenidad a prueba, conservará el dominio en sí mismo y su mente permanecerá despejada, permitiéndole concentrarse en el estudio del asunto a que el documento se refiere, aprovechando las energías y el tiempo ahorrados en buscarlo.

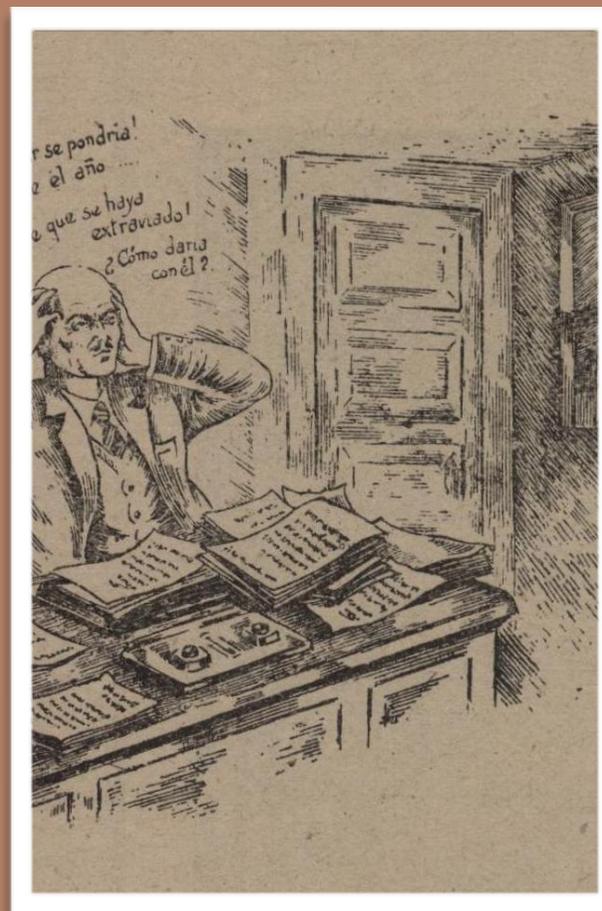
He aquí cómo . . .

AHPCC

Con motivo del Día Internacional de los Archivos, que se celebra el día 9 de junio, queremos destacar la importancia de la Organización de los Archivos para el buen funcionamiento de las instituciones públicas y privadas. La Organización de los Archivos es una labor fundamental para mantener unos criterios de calidad y eficacia en el acceso a los documentos, para agilizar los trámites habituales y para garantizar la instalación, conservación y difusión de los fondos documentales.

Los Archivos recogen, conservan y difunden la documentación en cualquier soporte producida o recibida por una entidad, grupo o persona en el ejercicio de sus funciones. Pero desde su creación, tienen la función primordial de Organizar la información que contienen, porque son la memoria y el testimonio de las actividades que desarrollan las entidades productoras. Un Archivo bien organizado facilita la búsqueda de información, simplifica los trámites, evita la acumulación innecesaria de documentos, fomenta la investigación, proporciona un acceso controlado y conserva la memoria de la institución. Para destacar esta función tan importante de los Archivos, en un día tan señalado, queremos mostrar dos documentos relacionados con la Organización de Archivos: Folleto publicitario del manual de Archivos y Bibliotecas Municipales, escrito por el Secretario de Administración Local, Manuel González Díaz, de 1949; en el que se establecen las técnicas archivísticas de organización de Archivos Municipales. Se encuentra en el fondo Archivo Municipal de Nuñomoral. Y el otro documento, es el Cuadro de Clasificación de fondos documentales del Archivo Histórico Provincial de Cáceres; que se corresponde con la organización actual de los fondos que conforman este Archivo Histórico Provincial de Cáceres.

**Un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio:  
la organización en los Archivos**



[c] 1949, mayo, 24. Madrid

Folleto publicitario del manual de Archivos y Bibliotecas Municipales escrito por el secretario de Administración Local, Manuel González Díez. Enviado al secretario del Ayuntamiento de Nuñomoral.

1 Folleto; 170 x 240 mm. Impreso a dos tintas. Dibujos a plumilla

AHPCC.- Archivo Municipal Nuñomoral, 12

**Junio 2015**  
**Cuéntame cuándo pasó... nº 16**

Cuéntame cuándo pasó...  
nº 16