

# **AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CORDOBA**

## **Identificación**

### **Código de referencia**

**Provincia:** Córdoba

**Municipio:** Villanueva de Córdoba

**Localidad:** Villanueva de Córdoba

**Nombre del Archivo:** Municipal de Villanueva de Córdoba

**Subsistema:** Archivos de las entidades locales de Andalucía

### **Denominación del Fondo o Colección**

**Tipo de Fondo:** Instituciones administrativas

Público

### **Fechas**

**Fechas de Formación:** 1553-2009

**Fechas de Creación:** 1553-2018

**Observaciones a las fechas:**

### **Nivel de descripción**

Fondo abierto

### **Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 1500. Metros lineales: 115)

### **Agrupación de Fondos**

## **Contexto**

### **Productor o coleccionista**

### **Historia institucional o biografía**

HACIA 1345 HUBO UNA PESTE QUE AFECTO A PEDROCHE, IMPULSANDO A SUS VECINOS A BUSCAR NUEVOS ASENTAMIENTOS CERCA DE LA VILLA. UNO DE ESTOS SERA VILLANUEVA DE CORDOBA. A MITAD DEL SIGLO XVI CARLOS V LE CONCEDE EL TITULO DE VILLA, SIENDO ENTONCES SEPARADA DE LA JURISDICCION DE PEDROCHE. POSTERIORMENTE PERTENECIO A LAS SIETE VILLAS DE LOS PEDROCHES Y DESPUES AL MARQUESADO DEL CARPIO HASTA 1747 EN QUE PASA DE NUEVO A LA CORONA.

### **Historia archivística**

EL ARCHIVO SIEMPRE HA ESTADO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EN PLAZA DE ESPAÑA Nº 10 EN PLANTA BAJA. TRAS LA REFORMA DEL AYUNTAMIENTO EN 1985, PARTE DEL ARCHIVO INTERMEDIO QUEDO UBICADO EN LA SALA DE COMISIONES EN UN ARMARIO EMPOTRADO, PERO SIN CLASIFICAR NI ORDENAR. EN ESTA MISMA SALA HAY UNA PEQUEÑA VITRINA QUE CONTIENE LA DOCUMENTACION MAS ANTIGUA DEL FONDO.

### **Forma de ingreso**

LA GENERADA POR LA PROPIA INSTITUCION

### **Bibliografía**

## **Contenido Y Estructura**

## Alcance y contenido

DE LA DOCUMENTACION PODEMOS DESTACAR LAS ACTAS CAPITULARES DESDE 1700, EL CATASTRO DE ENSENADA Y LA DOCUMENTACION PROPIA QUE GENERA EL NUEVO CONCEPTO DE MUNICIPIO.

**Identificación. Valoración y selección. Eliminación.**

**Identificación:**

**Valoración y Selección:**

**Eliminación:** AL REDUCIR EN UNA REFORMA EL ESPACIO DEDICADO A ARCHIVO SE LLEVO A CABO UNA ELIMINACION DE DOCUMENTACION PERO SIN SEGUIR NINGUN CRITERIO ARCHIVISTICO.

**Nuevos ingresos**

HAY TRANSFERENCIAS REGULARES ANUALMENTE.

**Clasificación. Ordenación**

NO SE RIGEN POR NINGUN CUADRO DE CLASIFICACION, ESTANDO PARTE DE LA DOCUMENTACION SIN ORGANIZAR.

## **Acceso y Uso**

**Condiciones del acceso**

PREVIO PERMISO DEL ALCALDE Y/O SECRETARIO Y LO REGULADO POR LA LEY 3/1984 DE ARCHIVOS DE ANDALUCIA Y POR EL DECRETO 97/2000 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS.

**Condiciones para Reproducción**

LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO 97/2000 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS.

**Lengua y escritura**

**Lengua:** CASTELLANO

**Escritura:**

**Características físicas y requisitos técnicos**

EL ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION ES BUENO.

**Instrumentos de descripción no editados**

**Instrumentos de descripción editados que aun no aparecen en el sistema de Bibliografía archivística andaluza**

## **Documentación Asociada**

**Existencia y localización de documentos originales**

**Existencia y localización de copias**

**Unidades de descripción relacionadas**

**Bibliografía sobre el Fondo o Colección**

## **Notas**

Observaciones

## **Control de la Descripción**

Autor de la descripción

M<sup>a</sup> DOLORES DEL ROSAL TOLEDANO

Fecha de la descripción

01/03/2005

Fecha de la revisión y la aceptación

07/06/2005