

# **CAMARA OFICIAL DE COMERCIO DE CADIZ**

## **Identificación**

Código de referencia

**Provincia:** Cádiz

**Municipio:** Cádiz

**Localidad:** Cádiz

**Nombre del Archivo:** Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Cádiz

**Subsistema:** Archivos de la J. A.

**Denominación del Fondo o Colección**

**Tipo de Fondo:** Instituciones mercantiles

Público

**Fechas**

**Fechas de Formación:** 1886-2002

**Fechas de Creación:** 1886-2002

**Observaciones a las fechas:**

**Nivel de descripción**

Fondo abierto

**Volumen y soporte**

1330 CAJAS + 30 LIBROS

**Agrupación de Fondos**

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

**Historia institucional o biografía**

EL 27 DE MAYO DE 1886 SE CREA LA CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ. SE REUNE LA JUNTA CONSTITUTIVA DE LA CAMARA EN LA DELEGACION DE LA COMPAÑIA TRASATLANTICA, EN LA CALLE ISABEL LA CATOLICA 3. ENTRE OTROS ASUNTOS SE ACORDO DESTINAR LA CANTIDAD DE 125 PESETAS PARA ANUNCIOS, CON OBJETO DE ATRAER A LOS ELECTORES POTENCIALES (INDUSTRIALES, COMERCIANTES Y NAVIEROS). NO TENIENDO LA CAMARA RECURSOS PROPIOS, SE ABRE UNA SUSCRIPCION PARTICULAR, EFECTUANDO UNA DONACION A LA CAMARA, EL SR. MARQUES DE COMILLAS, POR LO QUE SE LE NOMBRA MIEMBRO HONORARIO.

**Historia archivística**

EL ARCHIVO SIEMPRE HA PERMANECIDO LIGADO A LA INSTITUCION, Y ESTA SE HA LOCALIZADO DESDE 1886 EN LA MISMA SEDE QUE OCUPA ACTUALMENTE, EN LA CALLE ANTONIO LOPEZ 4.

**Forma de ingreso**

**Bibliografía**

## **Contenido Y Estructura**

**Alcance y contenido**

Destacan por su antigüedad y continuidad los Libros de Actas, que reflejan la evolución de todos los asuntos de interés socioeconómico que en Cádiz y en su área de influencia, se han sucedido desde entonces.

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

**Identificación:**

**Valoración y Selección:**

**Eliminación:**

Nuevos ingresos

REGULARES

#### **Clasificación. Ordenación**

EXISTE UNA TABLA DE REFERENCIAS A NIVEL INTERNO. LA DOCUMENTACION ESTA ORGANIZADA POR DEPARTAMENTOS: 1. PRESIDENCIA 2. COMERCIO INTERIOR 3. COMERCIO EXTERIOR 4. CONTABILIDAD Y RECAUDACION 5. FORMACION 6. SERVICIOS TECNICOS 7. CONSEJO SUPERIOR, OTRAS CAMARAS Y OTROS ORGANIMOS. 8. BIBLIOTECA. LEGISLACION. 9. PROCESO ELECTORAL LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA ORDENADA POR NUMERO DE REFERENCIA, AÑO Y MATERIA DE LA QUE TRATE. LOS LIBROS DE ACTAS SE CUSTODIAN EN EL DESPACHO DEL SR. PRESIDENTE.

### **Acceso y Uso**

#### **Condiciones del acceso**

RESTRINGIDO. PARA ACCEDER A CUALQUIER DOCUMENTO DEL ARCHIVO, ES NECESARIO PRESENTAR PETICION POR ESCRITO CON EL MOTIVO DE LA SOLICITUD AL SR. SECRETARIO.

#### **Condiciones para Reproducción**

RESTRINGIDO.

#### **Lengua y escritura**

**Lengua:**

**Escritura:**

#### **Características físicas y requisitos técnicos**

#### **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

RAQUEL CEPERO MONTES

Fecha de la descripción

21/02/2003

Fecha de la revisión y la aceptación

24/02/2003