

Consejería de Cultura

ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA

Edita: JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura

© JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura

Depósito Legal: SE-2.550/06

Impresión: TECNOGRAPHIC, S.L.

¿QUÉ ES EL ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA?

Es la institución responsable de recoger, preservar y tutelar los documentos generados por los servicios centrales de la Administración autonómica andaluza. Se trata, pues, de un **archivo público**, el primero de titularidad autonómica, y una pieza destacada en el actual Sistema Andaluz de Archivos. El calificativo de 'General' alude al ámbito de las ocho provincias andaluzas.

Orgánicamente depende de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

¿QUÉ MISIÓN TIENE?

En desarrollo de sus funciones, el Archivo General de Andalucía gestiona y conserva buena parte del **Patrimonio Documental** andaluz, constituyéndose en la memoria reciente de la autonomía andaluza. Los documentos que custodia son necesarios tanto para el adecuado funcionamiento de la Administración Autonómica, como para el conocimiento y disfrute del patrimonio a que tienen derecho todos los ciudadanos. Es, por tanto, una institución cultural y administrativa abierta a la sociedad como **servicio público**.

El Archivo ofrece así diversos servicios con el objetivo de poner a disposición de la propia Administración y de los ciudadanos, en general, los documentos que custodia, para el **estudio**, la **investigación**, la **cultura** y la **actividad de las personas** en su relación con la Administración.

Con carácter general, la consulta de la documentación es **libre y gratuita**, aunque quedan excluidos de la consulta pública los documentos administrativos que contengan datos cuyo acceso esté **restringido** normativamente.

¿QUÉ DOCUMENTOS SE PUEDEN ENCONTRAR EN ÉL?

El Archivo General de Andalucía tiene doble consideración:

- ✓ Como **Archivo Intermedio** custodia los documentos, aún con vigencia administrativa, generados y ya tramitados por la Administración Central de la Junta de Andalucía y sus organismos dependientes, y recibidos a través de sus respectivos Archivos Centrales.
- ✓ Como **Archivo Histórico** conserva los fondos, colecciones y documentos antiguos ingresados por diversos conceptos (adquisiciones, donaciones, depósitos, etc.), así como la documentación administrativa que haya llegado a adquirir un carácter histórico y testimonial para el futuro.

¿QUÉ FUNCIONES REALIZA?

- 🏛️ Recoger, conservar y organizar los fondos y colecciones documentales que custodia.
- 🏛️ Facilitar los instrumentos de consulta para la localización y estudio de los documentos que integran sus fondos y colecciones, y para la difusión de la información contenida en ellos.
- 🏛️ Publicar los instrumentos de descripción e información que se realicen sobre el Archivo, y sobre sus fondos y colecciones.
- 🏛️ Informar y valorar propuestas de depósitos documentales, donaciones, adquisiciones, etc.
- 🏛️ Coordinar la actuación de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía, sobre funciones archivísticas comunes.
- 🏛️ Ejecutar actividades culturales, formativas y de difusión sobre los archivos y el patrimonio documental.

¿QUIENES PUEDEN HACER USO DE ÉL?

- 🏠 Los organismos o instituciones titulares de los documentos.
- 🏠 Los profesionales de los archivos.
- 🏠 Los investigadores.
- 🏠 Los ciudadanos, en general.

¿CÓMO ACCEDER A SUS SERVICIOS?

De manera general, cualquiera de los servicios que ofrece el Archivo puede ser solicitado de manera **presencial**, o bien por **teléfono, fax, correo postal o electrónico**, requiriéndose en todo caso la **identificación** del usuario. Algunos de estos servicios podrán ser solicitados también a través de la página web del Archivo.

La **investigación y consulta** directa de los documentos se realizará en la Sala de Consulta del Archivo una vez sea autorizado convenientemente el usuario, debiéndose atender para ello a la Normativa específica existente.

La **reproducción** de los documentos puede ser solicitada igualmente por alguna de las formas anteriores, debiendo especificarse por el usuario de manera detallada aquéllos que sean de su interés. Las copias serán facilitadas en el soporte y técnica que sean solicitadas –**fotocopia, copia digital, fotografía o microfilm**– o en todo caso en la forma más adecuada para la conservación de los documentos. Todas las copias expedidas estarán sujetas a las tasas aprobadas por la Junta de Andalucía.

El uso de la **Biblioteca Auxiliar** del Archivo es libre, debiéndose consultar las obras en la Sala de Consulta del mismo. El servicio de **préstamo** de libros está restringido a los profesionales de los archivos que así lo soliciten. Las **copias** de libros quedan condicionadas a las tareas exclusivas de estudio o investigación, y se atenderán a lo ya expuesto anteriormente.

¿QUÉ SERVICIOS PRESTA EL ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA?

SERVICIOS DE INFORMACIÓN

- ✓ Informar sobre los documentos, fondos y colecciones custodiados en el Archivo.
- ✓ Orientar en el manejo de inventarios y otros instrumentos de descripción, y asesorar en la búsqueda y localización de los documentos.
- ✓ Buscar antecedentes jurídico-administrativos para los ciudadanos en defensa de sus derechos e intereses.
- ✓ Localizar documentos y antecedentes administrativos para los órganos gestores de las Administraciones Públicas titulares de los documentos, o legalmente autorizados.
- ✓ Asesorar sobre fondos y colecciones de otros archivos.
- ✓ Asesorar en materia de Archivística y Patrimonio Documental a otros archivos, instituciones y particulares.
- ✓ Atender las consultas y peticiones realizadas por teléfono, fax, correo postal o electrónico.

SERVICIOS DOCUMENTALES

- ✓ Consultar en la Sala de Lectura los documentos, fondos y colecciones custodiados en el Archivo.
- ✓ Consultar los documentos disponibles reproducidos en otros soportes.
- ✓ Facilitar reproducciones de documentos custodiados en el Archivo.
- ✓ Recibir transferencias de documentación de los archivos de las Administraciones Públicas.
- ✓ Tramitar donaciones y depósitos de documentos, fondos y colecciones realizados por personas y entidades privadas.
- ✓ Realizar préstamos administrativos de documentos a los órganos de la Administración titulares de los mismos que así lo requieran, así como a los órganos jurisdiccionales.
- ✓ Prestar documentos originales custodiados en el Archivo para exposiciones temporales.

SERVICIOS DE DIFUSIÓN

- ✓ Publicar los instrumentos de descripción e información que se realicen sobre el Archivo, y sobre sus fondos y colecciones.
- ✓ Organizar exposiciones sobre los documentos, fondos y colecciones custodiados en el archivo.
- ✓ Organizar actividades educativas y culturales sobre los Archivos y el Patrimonio Documental
- ✓ Organizar visitas guiadas al Archivo para dar a conocer sus instalaciones, servicios y documentos.
- ✓ Colaborar con otras instituciones en actividades pedagógicas y docentes sobre los Archivos y el Patrimonio Documental.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS




- ✓ Expedir certificados de asistencia de usuarios, y de documentos consultados.
- ✓ Expedir certificaciones y compulsas de documentos integrantes de los fondos del Archivo.
- ✓ Tramitar las quejas, reclamaciones y sugerencias que puedan presentar los ciudadanos.

COMPROMISO DE CALIDAD

El Archivo General de Andalucía asume el compromiso de una atención de calidad, personal y eficiente, respondiendo a las solicitudes y demandas de los usuarios en el tiempo y forma más satisfactorio o adecuado en razón a sus posibilidades y recursos. El compromiso adquirido para la prestación de cada uno de los servicios indicados está recogido en la Carta de Servicios del Archivo.

Cualquier ciudadano podrá presentar a la Dirección del Centro los escritos, sugerencias o quejas que estime más oportunos. También podrá realizarlo a través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía en cualquier centro de la misma, o a través de Internet.

NORMAS GENERALES

-  **Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.** Art. 13.1, por el que se prevé la creación del Archivo General de Andalucía.
-  **Decreto 323/1987, de 23 de diciembre,** por el que se crea el Archivo General de Andalucía.
-  **Orden de la Consejería de Cultura, de 6 de junio de 1989,** por la que se regulan el régimen de actuación y funciones de la Comisión Técnica del Archivo General de Andalucía.
-  **Decreto 233/1989, de 7 de noviembre,** por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía, y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.
-  **Ley 1/1991, de 3 de julio,** del Patrimonio Histórico de Andalucía.
-  **Ley 30/1992, de 26 de noviembre,** del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
-  **Decreto 97/2000, de 6 de marzo,** por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Toda esta normativa está recopilada, como documento funcional, en la *Normativa de organización administrativa y técnica del Archivo General de Andalucía*, a disposición de los usuarios.

NORMATIVA DE USO DE LA SALA DE CONSULTA

1. El acceso a la Sala de Consulta requiere la previa identificación del usuario, y la autorización por parte del Archivo.

2. Sólo está permitido el acceso a la Sala con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas. Cualquier otro objeto requerirá la autorización del responsable de la Sala. Queda expresamente prohibida la entrada de objetos que pudieran afectar la integridad de los documentos consultados, así como cualquier tipo de bebida o comida.

3. El usuario se dirigirá al responsable de la Sala para cualquier consulta sobre la documentación.

4. No se permitirá alterar el necesario silencio en la Sala de Consulta.

5. Los instrumentos de descripción, sobre cualquier soporte, estarán a disposición de los usuarios, y serán de libre acceso.

6. El Cuadro de Clasificación de Fondos actualizado del Archivo estará en lugar visible en la Sala de Consulta.

7. No podrán ser copiados, reproducidos ni publicados los instrumentos de descripción, con el fin de que sean protegidos los derechos relativos a la Propiedad Intelectual.

8. La petición de documentos se realizará en el formulario de solicitud de consulta, que se cumplimentará en caracteres legibles con tinta. Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, plano, expediente, documento...)

9. No podrán ser solicitadas más de tres unidades simultáneamente, y éstas deberán ser consultadas de una en una.

10. No se podrá consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más usuarios, salvo autorización expresa del responsable de la Sala.

11. No se atenderán nuevas peticiones desde quince minutos antes del cierre de la Sala.

12. Será objeto de aplicación de la normativa vigente en esta materia cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y el contenido de los documentos.

13. No podrá ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos sin encuadernar.

14. Las notas manuscritas sólo podrán tomarse mediante el uso de lápiz.

15. No podrán dejarse marcas o incluir objetos entre los documentos, salvo los indicadores de reprografía normalizados.

16. El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable de la Sala una vez haya concluido la consulta. Ningún usuario podrá salir del edificio del Archivo sin haber cumplido este trámite.

17. El usuario podrá reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando, en cuyo caso deberá cumplimentar una nueva solicitud de consulta.

18. El usuario podrá reservar con una antelación máxima de siete días, fijando fecha y hora, la consulta de los documentos. Esta reserva quedará cancelada pasados treinta minutos de la hora determinada.

19. No podrá sacarse ningún documento de la Sala de Consulta.

20. La solicitud de reproducción de documentos se realizará en el modelo normalizado. Para señalar los documentos referenciados en la solicitud se utilizarán los indicadores de reprografía normalizados.

21. El número máximo de reproducciones, los medios por los que éstas se hagan y el tiempo de servicio de las mismas por cada solicitud estarán en función de los medios materiales y humanos de que disponga el Archivo en cada momento, del formato y soporte de los documentos y del estado de conservación de los mismos.

22. No se realizarán servicios sujetos a tasas o precios públicos sin el pago de los mismos mediante los procedimientos establecidos a tal fin. La Orden que establece los citados precios y tasas estará expuesta en la Sala.

23. Las reproducciones de documentos solicitadas se destinarán únicamente al fin expuesto en el impreso de solicitud.

24. La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones suministradas por el Archivo deben ser expresamente solicitadas y autorizadas por éste, en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación vigente.

25. Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo y la signatura de los mismos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. Las ediciones o publicaciones que contengan documentos citados, transcritos o reproducidos de los fondos del Archivo deberán contener los siguientes datos: siglas del Archivo, fondo/sección, signatura y, en su caso, número de folios.

26. La Biblioteca Auxiliar del Archivo es igualmente de uso público, y sus obras podrán ser consultadas en la Sala de Consulta. El préstamo de las mismas está reservado para los profesionales de los archivos que se identifiquen como tales.

27. El uso y consulta de los libros de la Biblioteca Auxiliar del Archivo se regirá por el mismo procedimiento que la consulta de los fondos documentales que le sea aplicable.

RÉGIMEN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA



Documentación histórica

– *Acceso libre*: con carácter general.

– Acceso previa autorización:

- Por razones de interés público: documentos que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.
- Por razones de interés privado: documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, que no podrán ser consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.



Documentación administrativa

– *Acceso previa autorización*:

- Con carácter general: documentos con menos de treinta años de haber finalizado su trámite o vigencia administrativa, siempre que su información no implique riesgo para la seguridad pública o privada.
- A causa de interés legítimo: documentos de carácter nominativo que no incluyan otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas, para cuyo acceso es necesario acreditar un interés legítimo y directo.

– *Acceso reservado*: documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, reservados a éstas.

– *Acceso negado*:

Documentos cuya información afecte a:

- actuaciones del Gobierno o de la Comunidad Autónoma, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas al Derecho Administrativo.
- defensa nacional o la seguridad del Estado, así como sobre los intereses vitales de Andalucía.
- investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
- materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

HISTORIA DEL ARCHIVO

La Ley 1/1984, de Archivos de Andalucía, dispuso en su artículo 13.1 la creación por el Consejo de Gobierno del Archivo General de Andalucía. Como desarrollo de la Ley, el Archivo se creó por Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, como Servicio Público Centralizado sin personalidad jurídica, adscrito a la Dirección General de Bienes Culturales (hoy del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental). Se establecía su sede en la ciudad de Sevilla, determinando su naturaleza de archivo de titularidad autonómica con carácter de intermedio e histórico.

El Decreto de creación ya presupone la existencia de archivos centrales en las Consejerías, desde los que se transferirían regularmente, y de acuerdo a los plazos establecidos, las series documentales producidas por ellas, concibiéndose desde bastante temprano la estructura de esta red central de archivos que culmina en el Archivo General de Andalucía.

La historia del Archivo General de Andalucía va ligada a dos modelos distintos de concepción del Sistema Andaluz de Archivos. El primero está representado por la situación que planteaba el primer Reglamento de organización y desarrollo de la Ley de Archivos de Andalucía (Decreto 73/1994, de 29 de marzo) en el que se le atribuye expresamente la condición de cabecera del Sistema, es decir, la responsabilidad política en materia de archivos, suponiendo una concentración de funciones en el Centro que dificultó, en cierta medida, encarar el desarrollo de las funciones específicas como tal archivo. El otro modelo es el que consagró la aprobación del vigente Reglamento (Decreto 97/2000, de 6 de marzo), que sitúa la cabecera del Sistema en la Consejería de Cultura y en sus órganos competentes, quedando el Archivo General de Andalucía con sus competencias normativas y las tareas que en él delegue la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

EL EDIFICIO

Desde su creación, su sede fue establecida con carácter provisional en el edificio de los antiguos Juzgados de Sevilla, sede del Archivo Histórico Provincial, con quien la comparte. Se trata de un edificio de propiedad municipal cedido en uso al Ministerio de Cultura para la ubicación en él del citado Archivo Histórico Provincial. En 1982 se procedió a su rehabilitación y acondicionamiento para archivo por los arquitectos Antonio Cruz y Antonio Ortiz, aunque desde entonces han sido varias las intervenciones realizadas por el Ministerio de Cultura para mejorar sus instalaciones.

A lo largo de los años han sido varias las iniciativas llevadas a cabo con el objeto de buscar una sede definitiva para el Archivo: Hospital de las Cinco Llagas (1989), Fábrica de Artillería de Sevilla (1991), Isla de la Cartuja (1994), Monasterio de San Isidoro del Campo (1996) y Reales Atarazanas (1998), recuperándose en 2005 el proyecto de la Fábrica de Artillería bajo nuevas premisas funcionales, proyecto aún en estudio.

La plena ocupación en 1995 de la parte destinada como depósito para el Archivo General de Andalucía en la sede de la calle Almirante Apodaca motivó la búsqueda de un local anexo como depósito para las transferencias regulares previstas. Dicho local, enclavado en la Isla de la Cartuja, en la antigua banda de servicios de la Expo 92, está arrendado a la empresa pública Agesa y posee una superficie total de 982 m². Una vez fue adecuado con la instalación de estanterías compactas adquirió una capacidad para 7234 m/l, con previsión para 60.000 cajas.

FONDOS Y COLECCIONES

El grueso de la documentación conservada en el Archivo General de Andalucía es de carácter **público** y procede, según lo expuesto, de los archivos centrales de las Consejerías, Empresas Públicas y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía en calidad de transferencia, aunque existe también otra documentación pública, procedente de otros organismos, en carácter de depósito. Por otra parte, se conservan en el Archivo diversos fondos y colecciones **privados** en concepto de adquisición, donación o depósito.

En la actualidad, los fondos y colecciones documentales suponen un total de 55.000 cajas de archivo (6900 metros lineales), más unos 1000 libros, 17000 planos y 7000 fotografías, aproximadamente.

Junto a ello, existe una **reprografía de complemento** compuesta por las imágenes microfilmadas o digitales de fondos y colecciones documentales existentes en otros archivos, que suponen casi 4000 rollos de microfilm y varias decenas de discos ópticos.

Toda esta documentación está organizada con respecto al **Cuadro de Clasificación** que se presenta a continuación.

FONDOS, COLECCIONES Y DOCUMENTOS	AÑOS	UNIDADES
1. Archivos Públicos		
1.1. Administración Autonómica		
1.1.1 Consejerías		
Ente Preautonómico/Junta Preautonómica	1977-1982	203 cajas y 4 libros
Presidencia de la Junta de Andalucía	1979-1987	241 cajas y 3972 fotografías
Consejería de Presidencia	1979-1996	1883 cajas y 3 libros
Consejería de Gobernación	1978-1999	12401 cajas, 14 libros y 6 carpetas
Consejería de Economía y Hacienda	1978-1995	4473 cajas y 47 libros
Consejería de Cultura	1981-1998	7033 cajas
Consejería de Asuntos Sociales	1982-1992	164 cajas y 991 fotografías
Consejería de Salud	1978-1997	2885 cajas
Consejería de Educación	1929-1995	1730 cajas
Consejería de Agricultura y Pesca	1970-1994	5204 cajas
Consejería de Obras Públicas	1975-1981	4 cajas y 113 fotografías
Consejería de Fomento y Trabajo	1982-1990	143 cajas
Consejería de Relaciones Institucionales/Relaciones con el Parlamento	1996-2004	1694 cajas
1.1.2 Organismos Autónomos		
Instituto Andaluz de la Mujer	1989-1999	1059 cajas
Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP)	1988-1996	1675 cajas y 90 m.l.
Instituto de Estadística de Andalucía (IEA)	1982-1993	64 cintas magnéticas
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (IASSE)	1990	44 diskettes y cintas magnéticas
Instituto Andaluz de Reforma Agraria (IARA)	1977-2000	910 cajas
Servicio Andaluz de Salud (SAS)	1984-1995	3926 cajas
Administración Institucional de Sanidad Nacional (AISNA)	1982-1988	170 cajas
Instituto Andaluz de Salud Mental (IASAM)	1984-1991	260 cajas
RASSA	1985-1987	430 cajas

1.1.3 Empresas Públicas

Pabellón de Andalucía S.A.	1985-1995	216 cajas
Radio y Televisión de Andalucía	1988-1998	142 cajas
Empresa Pública del Suelo de Andalucía (EPSA)	1976-1994	968 cajas

1.1.4 Otros Organismos

Oficina Asesor Ejecutivo para la EXPO 92	1985-1993	1038 cajas, 8 libros y 3 rollos de microfilm
Pabellón de Andalucía	1989-1992	115 cajas y 18 cajas de material audiovisual

1.2. Otras Administraciones

Instituto para la Promoción Pública de la Vivienda	1961-1988	720 cajas
RENFE	1953-1989	1698 cajas
Fábrica de Artillería de Sevilla	1716-1985	2175 cajas, 846 libros y 16780 planos

2. Archivos Privados

2.1. Fondos

Jorge Bonsor	ss.XVI-XX	18 cajas y 1757 fotografías
Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos	1955-1996	124 cajas y 34 libros
Sánchez Ibargüen	1541-1933	5 cajas y 11 libros
Club Gorca	1966-1987	12 cajas, 1 libro y 54 fotografías
José Hernández Díaz	1925-1997	71 cajas
Familia Hoces	1338-1885	89 cajas
Familia Quijada	1335-1886	24 cajas
Familia Zapata (Alpujarras-Cehel)	1470-1918	39 cajas
Familia Gómara	1442-1923	40 cajas
Familia Saavedra	1361-1925	43 cajas
Familia Vázquez de Salazar	1492-1786	2 cajas

2.2. Colecciones

Libros de Coro	s.XVI?	3 libros
Epistolario de Felipe IV	1644-1651	30 cartas
Documentos varios	1558-1929	1 caja

3. Reprografía de complemento

Protocolos Notariales de Málaga	1499-1527	34 rollos de microfilm
Documentación sobre Andalucía en el Archivo de la Guerra Civil	ss.XIX-XX	915 rollos de microfilm
Catastro de Ensenada. Respuestas Generales. Granada	s.XVIII	21 rollos de microfilm
Catastro de Ensenada. Respuestas Generales. Jaén	s.XVIII	7 rollos de microfilm
Actas de la Junta Provincial de Cádiz	1810-1814	8 rollos de microfilm
Libros de Acuerdos del Consejo de la Mesta	1499-1839	24 rollos de microfilm
Libros de Cuentas del Consejo de la Mesta	1510-1781	10 rollos de microfilm
Cédulas y Reales Órdenes de Indias	1791-1801	6 rollos de microfilm
Documentos andaluces en la Casa Ducal de Alba	1270-1916	19 rollos de microfilm
Archivo Marqués de Villarreal y Purullena	ss.XVI-XX	143 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Huelva, Gibraleón y Puerto de S ^a María	1272-1837	38 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Ducado de Alcalá	1073-1837	133 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Bornos-Tarifa-Espera	1258-1837	33 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Marquesado de Alcalá	1387-1837	20 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Comares	1237-1837	175 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Priego	1257-1837	179 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Santisteban	1269-1837	118 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Solera	1458-1837	7 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Partido de Sevilla	1400-1837	25 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Castellar	1445-1837	16 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. El Viso	1371-1837	16 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Sabiote	1254-1837	63 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Capilla del Salvador de Úbeda	1505-1837	23 rollos de microfilm
Archivo Medinaceli. Contaduría de Priego	1561-1837	867 rollos de microfilm



Archivo General de Andalucía

Dirección:

c/ Almirante Apodaca, 4
41003 SEVILLA
Tel.: 955.02.45.00
Fax: 955.02.45.12

Depósito:

c/ Américo Vespuccio, 41
Isla de la Cartuja
41092 SEVILLA

E-mail: informacion.aga.ccul@juntadeandalucia.es

Web: <http://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/aga/>

Horario:

De 9,00 a 14'00 horas de lunes a viernes,
excepto festivos.

