Universidad de Navarra

Archivo General Fondo Salvador Bernal Martín

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES.31201.AGUN/75
1.2. Título	Fondo Salvador Bernal Martín
1.3. Fecha(s)	1969-1973
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte	1 caja

2. CONTEXTO

2.1. Nombre(s) del/los productores	Salvador Bernal Martín.
2.2. Historia institucional/biográfica	Salvador Bernal Martín. Doctor en Derecho. Desde su ingreso por oposición en 1941 en el Cuerpo Nacional de Secretarios de Cámaras Oficiales de la Propiedad Urbana, prestó sus servicios, entre otras, en la de Segovia, donde realizó una destacada labor (1971, 1974). Ello, unido a la práctica judicial y al ejercicio de la abogacía, le proporcionó un gran prestigio como experto en propiedad urbana, arrendamientos, suelos y urbanismo y propiedad horizontal. Su colaboración en todas las revistas especializadas nacionales fue constante y varios de sus trabajos merecieron premios en diferentes concursos. Miembro del Colegio de Abogados de Madrid. Miembro del Colegio de Abogados de Alcalá de Henares.
2.3. Historia archivística	
2.4.Forma de ingreso	Donado a la Universidad de Navarra.

3. CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Es un archivo personal formado por 1 unidad de instalación. Abarca la documentación producida o recopilada por Salvador Bernal Martín en el desarrollo de sus funciones profesionales y políticas. La tipología es variada, predominando la correspondencia.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Conservación permanente.
3.3. Nuevos ingresos	No.
3.4. Sistema de organización	La organización archivística se ha basado en un cuadro de clasificación orgánico funcional: F100 Gestión de la actividad profesional: F102 Desarrollo de la actividad profesional: Correspondencia. F105 Asociacionismo y representación profesional: Correspondencia Colegio de Abogados de Madrid. Correspondencia Colegio de Abogados de Alcalá de Henares. H100 Gestión de los recursos de la información: H101 Adquisición de recursos de la información: Panfletos. Publicaciones. Dentro de la caja se ha procedido a signaturizar todos los documentos de manera correlativa y a dividirlos en legajos para facilitar la conservación de los mismos y su localización.

4. CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1.Condiciones de acceso	Libre.
4.2. Condiciones de reproducción	Realizadas exclusivamente por el personal del Archivo
4.3.Lengua(s) /escritura(s)	Castellano
4.5. Instrumentos de descripción	Ficha de descripción e inventario

7. CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del Archivero	Organización y descripción realizada por Marian Zabala
7.2. Reglas o normas	Norma ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	Junio de 2006