



Archivo General

**ARCHIVO JOSE M<sup>a</sup> SÁNCHEZ-VENTURA**  
**- GUÍA DEL FONDO -**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

1.1.- Código de Referencia	AGACdP-CEU/ASV
1.2.- Título	Archivo José M <sup>a</sup> Sánchez-Ventura Pascual
1.3.- Fechas extremas	1936-2014
1.4.- Nivel de descripción	Fondo
1.5.- Volumen y soporte	10 cajas

**2.- CONTEXTO**

2.1. Nombre del productor	José M <sup>a</sup> Sánchez-Ventura Pascual.
2.2.- Historia biográfica	José M <sup>a</sup> Sánchez-Ventura Pascual (Zaragoza, 1922 - Madrid, 2017).

Estudió Derecho en su ciudad natal, ganando la oposición de letrado en el Banco de Bilbao. Fue notario de distintas localidades españolas, así como Delegado del Gobierno en el Canal de Isabel II (1966 y 1970). Dirigió durante cinco lustros la Mutualidad General de Previsión de la Abogacía. Subsecretario de Información y Turismo desde noviembre de 1974, el 4 de marzo siguiente fue nombrado ministro de Justicia. Participó en actos de la mayor relevancia jurídica e histórica firmando, como notario mayor del Reino, trascendentales documentos institucionales, como las actas de defunción del Jefe del Estado, su inhumación en el Valle de los Caídos y la que dio fe del juramento del Rey Juan Carlos I. Tras su etapa política, volvería su labor como notario, que ejerció entre 1983 y 1992 en Madrid. Entre los numerosos honores que recibió figuran la

Encomienda de la Orden de Alfonso X el Sabio y la Gran Cruz de las Orden de Carlos III.

Sánchez-Ventura ingresó en la ACdP en 1958. Fue director del Colegio Mayor Universitario de San Pablo hasta 1961 y primer presidente de su Asociación de Antiguos Colegiales. En 2007 fue nombrado patrono de su Fundación rectora. También lo fue de la Fundación Universitaria San Pablo CEU entre junio de 2000 y el mismo mes de 2010.

2.4.- Forma de ingreso

Donado a la Asociación Católica de Propagandistas.

### 3.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

1.- Alcance y contenido

La documentación predominante es la correspondencia, así como los borradores de sus escritos y fotografías.

3.2.- Valoración, selección y eliminación

Conservación permanente.

3.4.- Sistema de organización

Se ha clasificado en los siguientes nueve niveles:

1.- Identificación y organización personal

2.- Gestión de las relaciones interpersonales

3.- Gestión de bienes y recursos

4.- Gestión y desarrollo de las aficiones

5.- Gestión de la actividad formativa

6.- Gestión de la actividad profesional

7.- Gestión de la actividad creativa

8.- Participación, proyección y contribución social

9. Fondo fotográfico

### 4.- CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1.- Condiciones de acceso	Libre, previa solicitud.  Los 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 o la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, 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, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
4.2.- Condiciones de reproducción	Copias realizadas por el personal del Archivo.
4.3.- Lenguas	Español.
4.5.- Instrumentos de descripción	Cuadro de Clasificación, Catálogo.

## 7.- CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.- Nota del archivero	Organización y descripción realizada por Ana Ruiz Ganga.
7.2.- Reglas o normas	Norma ISAD(G)
7.3.- Fecha de la descripción	Septiembre 2022