



Facultad de Filosofía y Letras

Grado en Historia

**Memoria de Prácticas en el Archivo
Municipal de Santander.**

**Memory of Practices in Santander's
Municipal Archive.**

Autor:

Álvaro González Saiz

Director:

Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia

Curso 2015 /2016

ÍNDICE

0. RESUMEN	1
1. INTRODUCCIÓN	2
2. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	4
3. LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN ESPAÑA	6
3.1. LOS ARCHIVOS COMO FUENTE DE PRESTIGIO.	6
3.2. LA ADQUISICIÓN DE VALOR HISTÓRICO.	7
3.3. LOS ARCHIVOS EN LA ESPAÑA DEL SIGLO XX.	9
4. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTANDER	11
4.1. HISTORIA	11
4.2. UBICACIÓN ACTUAL	14
4.3. PERSONAL DEL ARCHIVO	18
4.4. FONDOS Y ORGANIZACIÓN	19
5. LABORES REALIZADAS EN EL ARCHIVO	22
5.1. LOS MANDAMIENTOS DE INGRESO/PAGO DE 1975	22
5.2. LICENCIAS DE APERTURA DE 1992	25
5.3. LICENCIAS DE OBRAS MAYORES DE 1978	29
5.4. EXPEDIENTES DE FINALES DEL SIGLO XIX Y XX	32
5.5. ATENCIÓN AL PÚBLICO	38
5.6. TAREAS COMPLEMENTARIAS: ELIMINACIÓN DE COPIAS, CORRECCIÓN DE TARJETAS E INVENTARIOS, CAMBIO DE TEJUELO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES.	41
6. CONCLUSIONES Y VALORACIONES	44
7. TABLA DE ILUSTRACIONES	47
8. BIBLIOGRAFÍA	48
8.1. LEGISLACIÓN	48
8.2. IMÁGENES	49
8.3. PÁGINAS WEB	49

0. RESUMEN

Resumen

El trabajo de archivero es un gran desconocido para la sociedad, que en la mayoría de los casos lo reduce a la atención al público y la búsqueda de documentos o incluso lo asocia al de bibliotecario. Para desmentir esto se mostraran los distintos trabajos realizados por los archiveros en el Archivo Municipal de Santander conocidos gracias a unas prácticas laborales en el mismo y posteriormente redactadas en este trabajo de fin de grado.

Palabras Clave: *Archivo municipal, Archivero, Ayuntamiento, Santander.*

Abstract

Archivist's work is largely unknown to the society, which in most cases reduces it to public attention and search for documents or even they associate it with the librarian's work. For the purpose of denying this, several works developed by archivists in the Municipal Archive of Santander will be shown in the next pages, thanks to labour practices in it and then written in this final degree project.

Keyboards: *Municipal archive, Archivist, City Hall, Santander.*

1. INTRODUCCIÓN

Para comenzar este proyecto es necesario tener en cuenta antes ciertas consideraciones sobre la naturaleza del mismo. Este Trabajo de Final de Grado se enmarca dentro de la mención de Historia Aplicada la cual tiene unas características especiales y demanda sus propias competencias y destrezas.

La normativa de la facultad de Filosofía y Letras expresa lo siguiente sobre los trabajos de fin de grado de Historia Aplicada: *El TFG de la mención de Historia Aplicada consistirá en la elaboración de un proyecto profesional, entendiendo por tal, la memoria resultante de una práctica profesional desarrollada en una institución/empresa externa a la Facultad, y como aplicación de las competencias y destrezas propias de dicha mención*¹. Por tanto este trabajo no responde a las características típicas de las revisiones bibliográficas de los Trabajos de Fin de Grado habituales, sino que es una presentación por escrito de las labores realizadas y las destrezas adquiridas en el entorno laboral.

En cuanto a las destrezas y competencias que se deben desarrollar en la mención se pueden leer las siguientes en la página web de la facultad²:

- 1- Conciencia crítica de la relación entre los acontecimientos y procesos actuales y el pasado.*
- 2- Capacidad de leer y resumir información de forma pertinente.*
- 3- Capacidad de divulgar conocimientos históricos entre el público en el propio idioma.*
- 4- Conocimiento y habilidad para integrarse en empresas e instituciones relacionadas con la gestión de fuentes y recursos de información histórica y por tanto relacionadas con el trabajo del historiador*
- 5- Capacidad para manejar técnicas informáticas con el fin de elaborar datos históricos o relacionados con la Historia.*
- 6- Habilidad para exponer la actividad profesional desarrollada de manera coherente y transmitirla en forma narrativa.*

¹ Reglamento del TFG de la Facultad (Junta de Facultad del 20 de febrero 2015) [En Línea]. http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/TFG%20comunes/reglamento_tfg.pdf (visto 20/05/2016)

² <http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/Grado%20en%20Historia/TFG/TFGcompetenciaspormenciones.pdf> (visto 20/05/2016)

Algunas de estas competencias se van adquiriendo a lo largo del Grado mediante la práctica, como pueden ser la conciencia crítica o la habilidad para exponer de manera coherente y transmitir en forma narrativa. Otras, por el contrario, se adquieren en el entorno laboral mediante la realización de las prácticas como la habilidad para integrarse en empresas e instituciones o la capacidad para manejar técnicas informáticas. En este sentido el periodo de prácticas ha sido muy instructivo ya que fue imprescindible la utilización de recursos tecnológicos como se mostrara más adelante.

Esto en cuanto la naturaleza del proyecto escrito, falta ahora por mencionar la justificación del mismo y de la elección de las propias prácticas laborales:

Mucha gente en este país desconoce cuáles son los trabajos que se realizan en un archivo. Es común que al hablar de estas instituciones muchas personas pregunten cosas como “¿y qué hacen allí?”. Yo mismo me he enfrentado a esa pregunta en mi entorno personal, al contar que iba a realizar las prácticas en un archivo la respuesta más común era “¿y qué trabajo se hace allí?” o alguna de sus variantes. Por ello el objetivo de este trabajo es ofrecer al lector una visión clara y sencilla de las distintas funciones que se realizan en un archivo, para que así sean conocedores de cómo se custodia y se cuida el patrimonio histórico documental del país.

Para poder cumplir al propósito escogí como destino de prácticas el Archivo Municipal de Santander. Los archivos municipales son los más cercanos a la gente a la que va dirigida este trabajo ya que dispone de documentación reciente que aún tienen vigencia en la vida cotidiana. Dentro de los archivos municipales de la provincia opté por solicitar el de la ciudad de Santander ya que es el más antiguo de la comunidad, no solo dispone de la documentación actual sino que también guarda la documentación histórica que se ha generado desde la creación del municipio³.

Este Trabajo de Fin de Grado consta de dos partes. La primera es puramente teórica y correspondería a los primeros capítulos, en ellos se explica lo que es un archivo municipal y la historia del Archivo Municipal de Santander y constituyen la parte de investigación de este proyecto. La segunda parte es la relacionada con el trabajo desempeñado en el propio archivo, la base de esta parte son las 150 horas de trabajo realizadas en el archivo municipal durante las cuales aprendí los trabajos y funciones realizadas por los archiveros y el personal auxiliar. Esta es la parte que pretende responder a los objetivos inicialmente fijados de ofrecer una visión clara y sencilla de las funciones de los archivos.

³ El documento más antiguo es el primer libro de actas que data del año 1527.

2. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Los archivos son las instituciones que custodian el patrimonio documental. No hay que confundirlos con los depósitos documentales. Mientras que los archivos están organizados y cuidan la continuidad de las series documentales, los depósitos son simples almacenamientos cuidadosos de documentos. Dentro de los archivos podemos encontrar distintos tipos en función de la titularidad y de su antigüedad. Estos pueden ser públicos o privado. Dentro de los privados nos encontraríamos los eclesiásticos, los de empresas y otras entidades privadas y los personales. Y dentro de los públicos se encuentran las siguientes categorías⁴:

La Administración Central: Archivos Generales, Regionales, De distrito, Histórico- Provinciales, Ministeriales, Delegaciones de Hacienda y de Audiencias.

La Administración Autonómica: Generales de la Administración Autonómica, Provinciales, y Municipales

Todos estos archivos tienen las mismas funciones básicas: Recoger, Conservar y Servir; y más recientemente Difundir⁵. Pero la extensión de estas funciones varía en según el tipo de archivo. Si nos centramos en los archivos municipales veremos que la recogida de documentos se limita a aquellos producidos por el ayuntamiento y los servicios municipales. Así mismo el servicio está abierto a todo el mundo, tanto investigadores y empleados internos como a ciudadanos, aunque no todos los usuarios tengan disponible la misma documentación. En cuanto a la difusión de contenido, existen distintas formas de llevar a cabo este cometido. La más simple es la página web del archivo en la que se puede acceder de forma rápida al índice de contenido. También son frecuentes las visitas de los colegios y las jornadas de puertas abiertas. Y por último están las exposiciones documentales y las publicaciones archivísticas así como los congresos.

⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1986. P. 71

⁵ CANTABRIA, Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria. BOC de 9 de Julio de 2002. Artículo 16.

En cuanto al marco legal, nos encontramos con una legislación estatal muy pobre. Solo dos leyes mencionan brevemente los archivos, la ley 7/1985⁶ y el real decreto 2568/1986⁷. Ambas hacen referencia al derecho de los ciudadanos a visitar el archivo, pero no mencionan nada en cuanto a la organización de los fondos.

A estas habría que sumar dos leyes de carácter más generales; la ley 16/1985⁸ de patrimonio histórico, que en el artículo 52 obliga a todo poseedor de patrimonio histórico a conservarlo y protegerlo; y la ley orgánica 10/1995⁹ del código penal que condena a tres años de prisión a los responsables de archivos que difundan datos de carácter privado o que destruyan documentos. Ninguna de estas leyes menciona cómo se debe organizarse el archivo o que labores debe desempeñar¹⁰.

⁶ ESPAÑA. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. BOE de 03 de Abril de 1985 Artículo 70.3: *Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, párrafo b), de la Constitución.*

⁷ ESPAÑA. Real decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. BOE de 22 de Diciembre de 1986

⁸ ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. BOE de 29 de Junio de 1985. Artículo 52.

⁹ ESPAÑA. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. BOE de 24 de Noviembre de 1995. Artículo 197

¹⁰ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los archivos municipales que son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, 2009, P. 37

3. LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN ESPAÑA

3.1. LOS ARCHIVOS COMO FUENTE DE PRESTIGIO.

Los archivos municipales surgen al mismo tiempo que los concejos medievales en un proceso que va del siglo IX al XII. Se originan gracias a que las propias autoridades locales vieron la importancia de preservar la documentación que justificaba sus derechos y dominios. La documentación se preservaba en función de su valor jurídico para defender derechos, privilegios y propiedades; Castillo de Boadilla en *Política para Corregidores* encarga al corregidor que asegure la conservación de las escrituras y privilegios del pueblo¹¹. Los archivos eran meros arsenales jurídicos que servían para defender los privilegios del concejo, no es hasta el siglo XVIII que adquieren valor histórico.

A pesar de esta antigüedad no hay una ley referente a los archivos hasta las leyes de Alfonso X. Es una ley indirecta ya que no mencionaba a los archivos si no que regulaba las funciones y procedimientos de los escribanos del concejo, que eran los encargados de guardar la documentación. En concreto la ley les obligaba a guardar un registro de toda la documentación emanada del concejo así como de las cuentas municipales¹².

El siguiente paso importante llegaría con los Reyes Católicos que publicaron tres pragmáticas para regular distintos aspectos de la administración local que afectaban a los archivos. La primera fue en 1480¹³, en la que se obliga al regimiento¹⁴ a tener un espacio para la casa consistorial. La segunda, de 1500, ordenaba la creación de un arca cerrada por tres llaves en los municipios para custodiar a buen recaudo los documentos de municipio¹⁵. Y en la tercera, publicada en 1501, se dan las instrucciones de cómo tratar los documentos procedentes de la cancellería, recomendando por ejemplo su encuadernación¹⁶.

Esta línea de actuación continuó durante los reinados de los Austrias y los Borbón. Con la llegada de la constitución de 1812 se produce un cambio en las formas pero no en los fondos. Se elimina la figura del escribano que es sustituido por el secretario del ayuntamiento. Sus

¹¹ CASTILLO DE BOADILLA, Jerónimo. *Política para corregidores y señores de vasallos, en tiempo de paz, y de guerra, y para jueces eclesiásticos y seglare*. Madrid: Imprenta Real de la Gazeta, 1775. Tomo II, Libro III, Cap. VII, P. 72: *Tenga el corregidor cuidado, que estén á recaudo las escrituras, y privilegios del pueblo, y que haya Libro de registro de ellas por abecedario, y con distinción, y curiosidad, para hallarlas fácilmente.*

¹² GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los archivos municipales que son y cómo se tratan*. Op. Cit. P. 30

¹³ CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: Trea, 1997, p. 25.

¹⁴ Cuerpo de regidores que rige el concejo, no confundir con el término militar.

¹⁵ Real Pragmática de 9 de junio de 1500, Sevilla.

¹⁶ Real Pragmática de 3 de septiembre de 1501, Granada

funciones no son establecidas hasta 1823¹⁷ y son idénticas a las que se marcan para los escribanos en la ley de escribanos de 1788: Debían formar un libro con todos los acuerdos del ayuntamiento, colocar y custodiar todos los expedientes y formar un índice en el que conste las descripciones de dichos expedientes. Pero junto a estas funciones se le otorgaba a los secretarios, que no tenían formación en archivística, todas las tareas administrativas del ayuntamiento por lo que estos no tenían tiempo que dedicar al archivo; a pesar de esto se les culpaba del mal estado de conservación de los mismos, queja que se reiteró a lo largo del siglo. Con todo no se reconoció la figura del archivero hasta 1856, cuando solo se dice que el secretario deberá *custodiar y ordenar el archivo municipal, donde no hubiera archivero*¹⁸.

La figura de archivero no cobrará verdadera importancia hasta que se reconozca el valor histórico de los archivos. Hasta 1856 ni siquiera existían estudios oficiales de archivística. El primer paso para la creación de estos estudios los da la Real Academia de la Historia que en 1852¹⁹ se muestra a favor de la creación de estudios oficiales en la materia. Desde ese momento comienza a crecer un movimiento favorable que da lugar a varios proyectos que intentan crear unos estudios en archivística. Pero será en 1856 cuando finalmente se cree la Escuela de Diplomática con la intención de formar archiveros profesionales, siguiendo la corriente europea comenzada en 1821 en Francia. Poco después la ley de instrucción pública de 1857 dispuso la creación de un cuerpo de archiveros y bibliotecarios, institucionalizado en 1858, al que se adscriben todos los archiveros del reino, confirmando definitivamente el valor cultural y de investigación de los archivos frente al jurídico y administrativo²⁰.

3.2. LA ADQUISICIÓN DE VALOR HISTÓRICO.

Hasta el siglo XIX no se consideraba que los documentos tuviesen valor histórico, su valor dependía de su utilidad legal, los archivos eran arsenales jurídicos a disposición del municipio. Es a partir de la segunda mitad del siglo XIX cuando comienza a apreciarse el valor histórico de los archivos municipales, la gente ya no confiaba en la palabra si no que era necesario respaldar las afirmaciones con documentación, empezando así a revalorizarse los archivos municipales. Pero la puesta en valor de los documentos fue también una condena para

¹⁷ ESPAÑA Decreto XLV, de 3 de febrero de 1823, para el Gobierno económico-político de las provincias. Artículo 65

¹⁸ ESPAÑA. Ley de ayuntamientos, de 5 de julio de 1856, Sobre organización y Administración Municipal. Artículo 80.

¹⁹ CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Op. Cit. p 69

²⁰ HEREDIA HERRERA, Antonio. *Archivística general teoría y práctica*. Op. Cit. P.75

muchos de ellos, la documentación no siempre respaldaba los intentos de legitimación por lo que apareció el “expurgo legitimador”, la destrucción de documentos con la finalidad de ocultar la verdadera historia.

En esta línea nos encontramos el reinado de Fernando VII en el cual los documentos son censurados igual que cualquier publicación propagandística; o, más adelante, diferentes grupos revolucionarios que proponen la destrucción de TODOS los archivos para romper y borrar el pasado con la finalidad de eliminar los condicionantes históricos. En el extremo contrario nos encontramos con el fomento por parte del Estado a la publicación de determinados tipos de fuentes documentales que ayudan a reconstruir el nuevo Estado y a darle legitimidad.

Este problema se agrava con la llegada de la restauración. El nuevo Estado cala hondo en la administración local, incluido el archivo. El criterio por excelencia para elegir al archivero, al igual que al resto de funcionarios, es el político. En ausencia de archivero sus funciones las realizaba el secretario para lo cual solo se exigía la instrucción primaria o el rango de sargento del ejército, sin ninguna de clase de requisito en archivística. Ambos funcionarios estaban a merced del líder de turno que podía destituirlos si estos no se mostraban de acuerdo con el sistema.

A esto se suma el desinterés de la administración por los archivos. La mejor garantía de inmunidad para los turnistas era la falta de pruebas documentales por lo que el archivo se convierte en un gran enemigo. En este periodo se generaron grandes lagunas en estas instituciones, era frecuente que al cambiar de gobierno los funcionarios se llevasen consigo toda la documentación, no dejando rastro alguno de la administración local de los últimos años. También se producían ocultaciones, destrucción de documentos, y pérdidas provocadas por robos. En una ocasión incluso llegó a desaparecer el archivo entero en el municipio de Sedano (Burgos) por una discusión entre el secretario y la corporación municipal²¹.

Todo esto condujo a un estado desastroso en los archivos de la Restauración, la única contrapartida es que el desinterés por los fondos administrativos aumento el interés por los fondos históricos, asegurando así el cambio comenzado en el reinado de Fernando VII. Mientras que los primeros pueden ser fuente de conflicto los segundos pueden serlo de reputación²². Un cambio radical desde el origen de los archivos, cuando era el valor jurídico el que otorgaba reputación y preeminencia.

²¹ *Ibidem.* p 101

²² *Ibidem.* p 99

3.3. LOS ARCHIVOS EN LA ESPAÑA DEL SIGLO XX.

Esta situación se mantuvo hasta la guerra civil, momento en que todo el Estado cambia por completo. La dinámica de la guerra conllevó la destrucción de grandes cantidades de documentos y forzó a ambos bandos a actuar. La destrucción de la documentación se daba por varias razones, en ciudades como Madrid era frecuente la utilización de libros para crear parapetos o la venta de los archivos a la industria papelera para crear pasta de papel. Para frenar esto el gobierno de la república creó la Junta de Incautación y Protección del Tesoro Artístico en 1936 y el Consejo Central de Archivos, Bibliotecas, y Tesoro Artístico en 1937²³; pero ambas tuvieron un impacto muy reducido. En la línea del frente también era frecuente la destrucción de archivos a manos de los propios regidores a medida que los sublevados avanzaban, esto se hacía para reducir el alcance de las represalias durante la ocupación.

En la zona sublevada existían problemas similares en cuanto a la conservación del patrimonio documental. Las medidas más destacables que se tomaron fueron la prohibición de compra-venta de objetos de interés histórico y la creación de las Juntas de Cultura Histórica y del Tesoro Artístico en las provincias cuyo objetivo era realizar inventarios de todo el patrimonio perdido o dañado a partir del 14 de Abril de 1931²⁴. Más adelante, en 1938, se crea el Servicio de Defensa del Patrimonio Artístico y Nacional para unificar las actuaciones de protección del patrimonio histórico que hasta entonces habían dependido de iniciativas espontáneas.

A pesar de las medidas adoptadas por ambos bandos la destrucción de archivos y documentos fue inevitable. Para cuando terminó el conflicto un total de 622 archivos municipales fueron afectados por la guerra, de los cuales 226 fueron parcialmente destruidos y 396 fueron destruidos por completo²⁵.

Con el final de la guerra se instaura un nuevo régimen en el país. Una de sus mayores preocupaciones es legitimarse para lo que crea una historiografía oficial y para ello los archivos son indispensables: ellos son la materia prima de esta historiografía, deben dar servicio a la historia que hay que crear. Esto marcará la política archivística del régimen, desde ese momento los archivos municipales dejan de tener identidad propia, su única obligación es facilitar a la administración central toda la información que custodian. Para tal efecto se ordenó a las

²³ *Ibidem*. P. 235

²⁴ Orden de 23 de diciembre de 1936.

²⁵ CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Op. Cit. P. 256

provincias en 1945 crear un fichero único con todos los documentos custodiados en los archivos municipales²⁶.

En este nuevo sistema el gobierno central tiene todo el poder en detrimento de las autoridades municipales que quedan fiscalizadas por la delegación de gobierno. En la dictadura de Franco los funcionarios pasan a ser elegidos por su ideología dejando en segundo lugar la cualificación profesional. Esto afecta a la cantidad de archiveros profesionales: en 1941 había 121, en 1962 eran 104, y para 1966 el número se vio reducido a 97²⁷.

Estas condiciones duraran hasta la muerte de Franco y el final de la dictadura. Con la Constitución de 1978 y la llegada de la democracia comienza un nuevo escenario al que los archivos deberán adaptarse. Los archivos municipales adquieren ahora una labor de servicio a los ciudadanos que podrán visitarlo cuando quieran. Como consecuencia de esto cobra importancia la labor de divulgar los contenidos del archivo para dar a conocer la riqueza cultural de los fondos. En este contexto los archivos ya no estarán dirigidos por los secretarios si no que se reconoce a los archiveros, profesionales cualificados para custodiar los documentos y con dedicación exclusiva.

²⁶ *Ibidem*. P. 278 - 279

²⁷ *Ibidem*. P. 280-281

4. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTANDER

El Archivo Municipal de Santander es la institución encargada de custodiar toda la documentación generada por los distintos servicios municipales. En las próximas páginas pasaré a describir la historia de esta institución y a explicar su distribución y cómo funciona.

Creo necesario mencionar antes de empezar que el archivo recibe, o debería recibir²⁸, una gran cantidad de documentación, para hacernos una idea un municipio de cien mil personas genera unas ochocientas cajas al año²⁹, mientras que el ayuntamiento le asigna unos recursos limitados y como consecuencia tiene unos importantes problemas de espacio para el tratamiento y custodia de dicha documentación. Además también tiene un personal insuficiente para la gran cantidad de trabajo que requiere, por lo que los trabajadores deben realizar un gran esfuerzo para mantener el archivo, llevar a cabo la labor de descripción informática y al mismo tiempo desarrollar las labores de atención al público.

4.1. HISTORIA

El Archivo Municipal de Santander nace al mismo tiempo que el municipio. Desde sus inicios el municipio genera documentación como producto de sus actividades, la guardia y custodia de esta documentación es lo que crea el archivo. Esta labor de custodia se incrementa con la pragmática de 1500 de los Reyes Católicos que obligaba a la creación de un arca para custodiar los documentos, aunque en los municipios que carecían de letrados la incidencia de esta ley fue menor.

En esta primera época el archivo no era más que el arca del concejo. Hay constancia de que esta arca sufrió los estragos del tiempo. Los regidores dejan claro en 1538 que su ubicación en el monasterio de Santa Clara es perjudicial para los documentos, y hay testimonios de la reparación del arca por las humedades y las goteras³⁰.

Con todo el mayor problema del archivo era la desorganización. El arca estaba cerrada con tres llaves que correspondían al alcalde mayor, el escribano del concejo y un regidor. Con el cambio de gobierno debían entregarse las llaves y un inventario del contenido del archivo,

²⁸ El archivo está a plena ocupación por lo que ha dejado de recibir documentos, más explicaciones en la página 17

²⁹ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los archivos municipales que son y cómo se tratan*. Op. cit. P. 66

³⁰ GONZÁLEZ NICOLÁS, Elena. “El archivo municipal de Santander: un archivo y un archivero para hacer posible el recuerdo”. En: *II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria: Santander 7 y 8 de Mayo*. Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria. PP. 233

pero el inventario rara vez se entregaba. Tampoco cumplían con sus obligaciones los escribanos que al terminar su mandato debían entregar toda la documentación generada durante el año³¹, pero estos no lo hacían de forma sistemática y era probable que no entregasen toda la documentación, en ocasiones era necesario recurrir a vía judicial para que el escribano entregase los documentos como en 1758, incluso se llegó a amenazar con la excomunión a los que no devolviesen los expedientes al archivo en 1689³².

Esta situación se alargará durante toda la Edad Moderna. En el siglo XVII se produce un movimiento generalizado de mejora de los archivos municipales; en ese contexto los regidores de Santander reconocen que no están cualificados para *aclarar las letras antiguas* y que la ciudad está perdiendo regalías por no conocer la documentación custodiada en el archivo. Por esta razón se propone en 1767 contratar a Lorenzo del Cueto Zulueta, escribano de Su Majestad, para organizar el archivo.

Cueto Zulueta consiguió organizar el archivo. Dividió toda la documentación en 31 series documentales y creó a partir de ellas 31 legajos, puso a cada expediente una guarda con una descripción del contenido y la signatura topográfica, y guardó toda la documentación en siete cajones. Además creó un índice de 15 páginas³³.

Tras esto no hay noticias del archivo hasta 1783. En ese año un regidor de la ciudad presenta la idea de adecuar un local para el archivo, y en 1792 un maestro de obras presenta al ayuntamiento el presupuesto para la adecuación del archivo en la casa consistorial. No se sabe nada sobre cómo era este local pero lo importante es que el ayuntamiento consideró que un arca ya no era suficiente para albergar al archivo.

El siguiente paso en la evolución del archivo fue la creación de la plaza de archivero. Esta apareció oficialmente en 1797 y disponía de una asignación anual de 6000 reales de vellón. La sucesión de archiveros trató de ordenar el archivo pero se encontraron siempre con los mismos problemas. Primero la dejadez de la administración, que en ocasiones tardaba demasiado en nombrar un nuevo archivero cuando el puesto quedaba vacante. Segundo la mala conservación de algunos documentos. Y tercero la dificultad para trabajar en el archivo, algunos

³¹ Los escribanos eran escogidos entre los regidores del municipio por un periodo de un año.

³² GONZÁLEZ NICOLÁS, Elena. "El archivo municipal de Santander: un archivo y un archivero para hacer posible el recuerdo" op. cit. PP. 233 -234

³³ *Ibidem*. Pp. 235 - 236

archiveros solicitaron trabajar en casa ante lo duro que era trabajar en el archivo, y el espacio insuficiente que este tenía, lo que impedía tener en orden los legajos³⁴.

Para solucionar este último problema el ayuntamiento contrato a Emeterio de Cacho en 1837 para que realizase una labor similar a la de Cueto de Zulueta. El resultado fue la elaboración del Libro Maestro, un inventario con 9820 asientos que abarca desde el año 1393 hasta el 1836. Este libro agrupa la documentación en unidades documentales basándose en criterios puramente cronológicos, aunque el libro en si tiene un gran valor la utilización de un criterio cronológico suponen un retroceso con respecto al trabajo de Cueto de Zulueta desde el punto de vista archivístico. A pesar de ello el Libro Maestro sigue siendo hoy en día una herramienta importante para los usuarios que investigan documentos de aquella época³⁵.

Por último el archivo fue trasladado al edificio del ayuntamiento. El edificio fue construido en dos fases, la primera en 1907 y la segunda en 1967. El archivo se encuentra en la segunda planta de la parte más antigua.



Ilustración 4-1: A.M.S. Leg. F-309 n°9, Plano de situación del ayuntamiento de 1919.

Imagen 4-1: En el plano podemos ver el edificio del ayuntamiento en su primera fase, con la iglesia de San Francisco adosada a la derecha. La segunda parte del ayuntamiento no se construyó hasta 1967.

³⁴*Ibidem.* Pp. 237 - 238

³⁵*Ibidem.* Pp. 241

Aquí termina la información bibliográfica disponible. Para documentarme de la historia reciente tuve que recurrir a los propios empleados del archivo. En la actualidad se está llevando a cabo un proyecto de organización de los fondos históricos, en un proceso en curso que ya ha dado como resultado la creación de varios índices. Se sabe también que hubo un proyecto para trasladar el archivo a la Villa Florida, en la calle Magallanes, y solventar así los problemas de espacio. A tal efecto se reformó la villa para que pudiese soportar el peso de las estanterías pero cuando la obra terminó el edificio fue entregado a la Agencia de Desarrollo Local

En cuanto al futuro cercano el archivo está a punto de ser trasladado debido a las obras que se realizarán en verano en el edificio municipal.

4.2. UBICACIÓN ACTUAL

En la actualidad el archivo municipal se encuentra en la última planta de la sede principal del ayuntamiento de Santander. Para acceder a él es necesario pasar por el control de seguridad en la entrada del edificio y luego seguir la línea azul dibujada en el suelo hasta el final de la segunda planta. Algo que la gente no suele saber es que girando a la izquierda en la entrada es posible utilizar un ascensor que te deja justo en la puerta del archivo, la mayoría de los usuarios que acuden por primera vez realizan el “recorrido largo”: subir por las escaleras principales a la primera planta, rodear la planta noble hasta las escaleras de acceso a la segunda planta, y por último ya en la segunda planta recorrerla entera desde el principio hasta el final. Por esto el personal de archivo suele preguntar a los visitantes que camino han tomado, y en caso de ser el segundo se pone en su conocimiento que disponen del ascensor para que no tengan que realizar todo el camino de vuelta.

Una vez dentro el archivo está compuesto por una única gran sala. La organización ideal de un archivo sería una división en tres partes diferenciadas: una sala de oficinas en la que trabajen los archiveros, una sala de consulta en la que los visitantes puedan sentarse a revisar tranquilamente la documentación que soliciten, y por último el depósito donde se almacene debidamente la documentación³⁶.

³⁶ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los archivos municipales que son y cómo se tratan*. op. cit. P. 68

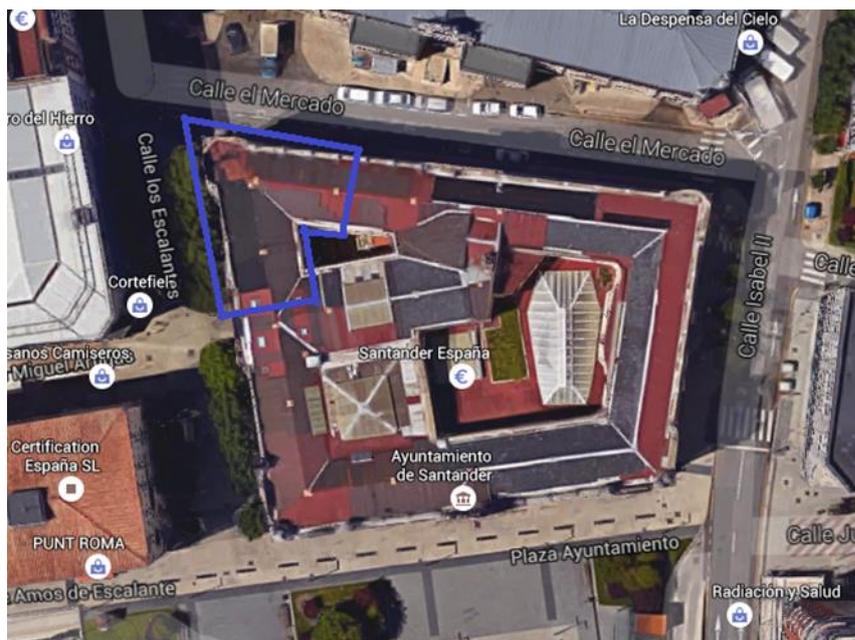


Ilustración 4-2: Bing Maps, Localización del archivo

Esta distribución obedece a varios criterios. El primero es la conservación, los documentos deben preservarse a temperatura y humedad estable, concretamente entre 15 °C y 20 °C de temperatura y entre un 45% y un 55% de humedad, lo cual es imposible si hay gente entrando y saliendo continuamente³⁷. El segundo es la seguridad, al separar la sala de consulta se evita que los usuarios cojan por su cuenta documentos sin consentimiento de los archiveros o los vigilantes; además hay documentos que contienen información “confidencial” del ayuntamiento por lo que no son consultables. Y por último la comodidad tanto de usuarios como de trabajadores, al separar la sala de consultas de las oficinas se evita que los vaivenes de los archiveros con cajas molesten a los usuarios y que las conversaciones entre usuarios molesten a los archiveros cuando están trabajando.

Ahora bien, esta es la distribución ideal, el archivo de Santander dispone de recursos e instalaciones muy limitados por lo que ha debido adaptarse a la situación. Sus instalaciones están compuestas de una única sala. La planta del lugar hace una gran **L** en la esquina del edificio. Justo en la esquina, separado del resto de la sala por mamparas, está la oficina de los archiveros donde realizan sus trabajos rutinarios. Por otra parte en el centro de la **L** está la zona de consultas compuesta por unas mesas, también están allí los casilleros con las fichas que utiliza el personal del archivo para realizar la búsqueda de expedientes y las mesas de los dos vigilantes que se encargan de atender al público en primera instancia. Y por último el archivo

³⁷ *Ibidem*. P. 68

propriadamente dicho: este ocupa los dos brazos de la **L** y está formado por hileras de armarios compactos donde se almacena toda la documentación.



Ilustración 4-5: Fuente propia, Sala Central

Imagen 4-3: Sala central del archivo. En el centro se pueden ver las mesas de consulta con los casilleros para las tarjetas de búsqueda al fondo. Al fondo a la derecha la entrada a las oficinas de los archiveros



Ilustración 4-3: Fondo propio, Ala Sur



Ilustración 4-4, Fondo propio: Ala Este

Imágenes 4-4 y 4-5: Ambos brazos del archivo. Aunque no se puede ver en la foto, tras la pared del fondo del ala este hay otra estancia de estanterías. Podemos apreciar en ambas fotos las unidades de almacenamiento colocadas sobre los armarios compactos, consecuencia de la falta de espacio

Junto a estas instalaciones el archivo municipal dispone también de un depósito documental en el sótano del Mercado de la Esperanza. Estas instalaciones son mucho más modernas que las del ayuntamiento, los armarios compactos son nuevos y pueden moverse fácilmente mediante el uso de manivelas mientras que los del ayuntamiento son antiguos y hay que empujarlos a pulso. Este espacio se adquirió para tratar de solventar los graves problemas de espacio del archivo pero no fue suficiente. El archivo ha dejado de recibir documentación que debería custodiar debido a la imposibilidad física de hacerse cargo de ello, en su lugar son los servicios municipales los que se están encargando de custodiar su propia documentación en depósitos dispersos por la ciudad.

El personal del archivo me comentó en varias ocasiones que hubo un proyecto para trasladar todo el archivo a la Villa Florida, en la calle Magallanes, y que incluso se llegó a reforzar los suelos del edificio para dicho propósito. Esta habría sido una gran idea ya que no solo tiene capacidad suficiente para albergar todo el archivo sino que disponía de espacio para ampliar las instalaciones de ser necesario, además habría sido posible separar la sala de consultas y las oficinas del archivo. Pero por alguna razón que no he podido descubrir una vez finalizadas las obras para reforzar el suelo el ayuntamiento decidió instalar allí la Agencia de Desarrollo Local.

En cuanto al futuro cercano el ayuntamiento va a realizar durante el verano obras para reforzar el suelo de la segunda planta que se está viendo afectado por el peso de los armarios compactos y su carga. Para realizar la reforma es necesario trasladar el archivo de forma temporal. Pero los traslados constituyen una de las mayores catástrofes para los archivos ya que el riesgo de pérdida de documentación es elevado y en esta ocasión, como se trata de una reubicación temporal, serán necesarios dos traslados. En cualquier caso al archivo todavía no se le ha comunicado su nuevo destino, por lo menos no había sido notificado el día que finalicé mis prácticas. Es complicado porque las nuevas instalaciones deben estar en un sitio donde se

pueda atender al público y a la vez quepa todo el contenido del archivo. Además deben permanecer cerca del ayuntamiento para minimizar los traslados de documentos³⁸.

4.3. PERSONAL DEL ARCHIVO

El archivo municipal de Santander cuenta con una plantilla de 6 personas más algún estudiante en prácticas ocasional. Estas cinco personas son una jefa de servicio, dos técnicos de archivo, un auxiliar, un vigilante y una limpiadora.

La jefa de servicio es la directora del archivo. Trabaja en la creación de la base de datos y colabora atención al público. Es además quien se encarga de mediar con los otros servicios del ayuntamiento cuando es necesario y de hablar con el concejal de cultura.

Los dos técnicos de archivo. A efectos prácticos es solo una auxiliar la que realiza el trabajo de las dos ya que la segunda fue apartada del archivo por razones interna. Actualmente trabaja en la creación de la base de datos de las licencias de apertura y las licencias de obras. También realiza funciones de atención al público.

El auxiliar. Es el encargado principal de atender al público en primera instancia. También se encargan de trasladar la unidades de almacenamiento, tanto para entregársela a los usuarios y a los archiveros como para devolverla a su sitio, y de realizar la labor de desgrapado de la documentación.

El vigilante. Realiza las funciones de ordenanza: abrir las instalaciones y vigilar a los usuarios en la zona de consultas.

Por último la limpiadora. No forma parte del personal del archivo propiamente dicho pero considero oportuno mencionarla de todos modos ya que no solo realiza su labor rutinaria, que es indispensable, sino que también es quien se encarga de despegar las etiquetas viejas de las cajas y limpiarlas para que podamos poner las nuevas signaturas.

³⁸ -TALLAFIGO, Manuel Romero. *Archivística y archivos: soporte, edificio y organización*. 3ª Ed. Sevilla: S&C, 1997. Pp. 176 - 277

4.4. FONDOS Y ORGANIZACIÓN

El archivo cuenta con un gran patrimonio documental, que abarca desde 1547 hasta las transferencias recientes. Para organizar todos estos contenidos el archivo dispone de un cuadro clasificatorio basado en la *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos* elaborado por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. El cuadro del Archivo Municipal de Santander es el siguiente³⁹:

1.0. Gobierno

- 1.01. Concejo/ Ayuntamiento
- 1.02. Alcalde
- 1.03. Comisión Municipal Permanente/ Comisión De Gobierno
- 1.04. Comisiones Informativas

2.0. Administración

- 2.01. Secretaría
- 2.02. Registro
- 2.03. Patrimonio
- 2.04. Personal
- 2.05. Servicios Jurídicos
- 2.06. Contratación
- 2.07. Archivo

3.0. Servicios

- 3.01. Obras y Urbanismo
- 3.02. Servicios Agropecuarios e Industriales
- 3.03. Abastos y Consumo

³⁹ <http://santander.es/ayuntamiento/gobierno-municipal/organigrama-ayto-concejalias/concejalia-servicios/archivo-municipal> (visto: 26/05/2016)

- 3.04. Transporte
- 3.05. Seguridad Ciudadana
- 3.06. Sanidad
- 3.07. Beneficencia y Asistencia Social
- 3.08. Educación
- 3.09. Cultura
- 3.10. Deporte
- 3.11. Estadísticas
- 3.12. Quintas y Milicia
- 3.13. Elecciones

4.0. Hacienda

- 4.01. Juntas locales
- 4.02. Intervención Económica
- 4.03. Financiación y tributación
- 4.04. Tesorería

Este cuadro divide los contenidos en cuatro series: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda; que se dividen a su vez en subseries. Este sistema permite conocer a primera vista todos los distintos tipos de documentación que se custodian en el archivo así como la estructura organizativa y las competencias municipales, incluso las que ya no existen hoy en día como las *Quintas y Milicias*. Esto es una ventaja sobre el cuadro puramente cronológico que se utilizó en el pasado.

Esto es en cuanto a la organización de los fondos documentales. En cuanto a la instalación de estos fondos en las unidades de almacenamiento es necesario hablar de las signaturas topográficas. Hasta hace poco el archivo asignaba signaturas numéricas, la idea era que de esta manera era posible conocer la cantidad de exacta de cajas que había en el archivo pero en realidad los números saltaban ya que se dejaban números sin asignar para no romper la

continuidad documental de los fondos. Por esto, entre otras razones, se decidió cambiar las firmas por unas alfanuméricas.

La ventaja de las firmas alfanuméricas es que permiten tener una cantidad mayor de firmas sin llegar a números excesivamente altos. Además es posible compaginar la letra de la firma con las series y subseries permitiendo mantener la integridad de las mismas con mayor facilidad. Actualmente se están haciendo las labores de cambio de tejuelos, generalmente aprovechando el trabajo de descripción informática de los fondos, de ello se hablara más adelante en el capítulo referente a los mandamientos de ingresos de 1975.

5. LABORES REALIZADAS EN EL ARCHIVO

En los últimos años el Archivo Municipal de Santander ha estado realizando una importante labor de descripción digital de algunos de los fondos del archivo, en estos momentos están centrados en describir las de licencias de obras e industrias que son los más consultados por los usuarios. La herramienta principal para este propósito es el programa Excel de Microsoft. Las ventajas de este sistema son varias: es compatible con todos los ordenadores, incluso con sistemas operativos antiguos; es fácil de usar; permite tener varias hojas en un solo archivo; y permite realizar búsquedas rápidas de una o varias palabras clave, remitiendo una lista con todas las opciones posibles.

La forma de introducir los datos en la hoja de cálculo es casi siempre la misma. Existen tres casilleros: año, descripción y signatura. El formato de la descripción varía dependiendo del tipo de documento pero los tres casilleros permanecen igual. La única variación son las licencias de apertura que tienen seis: número de licencia, año, tipo de negocio, promotor, dirección y signatura. Esto se hace para facilitar la búsqueda ya que los usuarios solo suelen conocer la dirección y el tipo de local, realizando la descripción de esta manera es posible seleccionar la columna de “Dirección” y realizar una búsqueda.

Al introducir los datos es importante hacerlo de forma correcta porque de lo contrario no se indizaran correctamente y al realizar búsquedas el programa no nos devolverá la información. Algo tan simple como un espacio de más o un nombre en minúscula pueden dificultar la búsqueda de información

En total durante mis prácticas en el archivo describí un total de 1395⁴⁰ expedientes a lo largo de 150 horas. Los expedientes formaban parte de tres categorías distintas: mandamientos de ingreso y pago de 1975, licencias de apertura de 1992 y licencias de obra. Cada uno de estos apartados requería un trabajo distinto que será descrito en los siguientes apartados.

5.1. LOS MANDAMIENTOS DE INGRESO/PAGO DE 1975

Como ya se ha mencionado el Archivo Municipal de Santander está llevando a cabo la creación de un índice digital, además está cambiando las signaturas numéricas antiguas por unas alfanuméricas nuevas. Es en estas dos tareas donde se enmarca el primer trabajo que

⁴⁰ La cifra no es del todo exacta ya que la descripción de los mandamientos de pago/ingreso se contabilizan por unidades de almacenamiento y no por expedientes. En cada caja entraban entre 50 y 80 mandamientos de pago y entre 600 y 1300 mandamientos de ingreso.

realice allí: la descripción e indización de los Mandamientos de pagos e ingresos de 1975. Es un trabajo que en un primer momento debería resultar sencillo.

El procedimiento es simple: primero se comprueba que todos los expedientes estén en orden, esto también se aprovecha para revisar en busca de grapas o copias que eliminar; después se coloca el sello del archivo en el primer expediente y se anota en el la signatura; seguidamente, al acabar cada caja, se anota la descripción del contenido en una folio siguiendo el formato Años – Descripción – Signatura. Por último, tras acabar con todas las cajas, la información se pasa a la hoja del cálculo de la siguiente manera:

AÑO	Topográfico	Signatura
1975	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: 3011 a 3117	LL-843
1975	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: 3118 a 3233	LL-844

El tercer paso no es realmente necesario ya que la descripción puede hacerse directamente en la hoja de cálculo; pero es preferible hacer la primera descripción a mano ya que a lo largo del proceso puede haber expedientes que cambien de caja, cajas que queden libres, o acontecimientos similares que requieren cambiar las descripciones. Así, al realizar las correcciones sobre el papel y pasar al ordenador la lista definitiva, se minimiza el riesgo de errores en la base de datos.

ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTANDER		
AÑOS	Topográfico	SIGNATURA
1975	Libramientos de pago del presupuesto ordinario: 3011 a 3117	LL-843
1975	Libramientos de pago del presupuesto ordinario de 3118 al 3233	LL-844
		LL-845
		LL-846
		LL-847

Ilustración 5-1: Fuente propia, Folio para descripciones manuscritas

Este es el procedimiento simple pero con frecuencia surgen complicaciones. Es normal que los mandamientos de pago tengan números de registro no consecutivos, por lo que al comprobar que estén en orden hay que asegurarse de que los números que faltan falten de verdad y no estén mal colocados. También apareció en una ocasión un documento que no debería estar en el archivo: se trataba de una carta de pago que apareció a continuación de su

mandamiento de ingreso correspondiente. Las cartas de pago son el documento que se le da al ciudadano para realizar el ingreso de efectivo por lo que no debería estar en el archivo, tras sopesar las distintas opciones a nuestro alcance se decidió que lo mejor era dejar esta carta de pago anexa al mandamiento de ingreso y hacerlo constar en la descripción. No obstante el mayor contratiempo fue la aparición de copias.

Las copias fueron un problema debido a su carácter voluminoso. Aparecieron casi 2200 mandamientos de ingreso que resultaron ser fotocopias, un total de cuatro unidades de almacenamiento. Una vez descubiertas las copias el proceso a seguir es cotejarlas con los originales y, si procede, expurgar y eliminar dichas copias. Normalmente es una tarea sencilla ya que las copias suelen aparecer de manera ocasional pero en este caso fue necesario dedicar gran cantidad de horas a la comparación de originales y duplicados. Terminado este proceso y habiendo asegurado primero, que todas las copias eran efectivamente copias, y segundo, que cada una de ellas tenía su correspondiente original, procedimos al expurgo y eliminación de las fotocopias.

La ventaja de todo este proceso fue que se liberaron cuatro cajas, un hecho importante ya que el archivo municipal sufre graves problemas de espacio, pero que se encontraban topográficamente separadas por lo que fue necesario realizar ciertos cambios de contenido en algunas cajas. Los espacios eran el LL-848, 849, 876 y 888. Fue necesario realizar varios movimientos, respetando siempre el orden del contenido, pero finalmente conseguimos reunir estos espacios libres en las signaturas LL-885 a LL888

	A	B	C
1	ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTANDER		
2	AÑOS	Topográfico	SIGNATURA
3	1975	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: 3011 a 3117	LL-843
4	1975	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: 3118 a 3233	LL-844
5	1975	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: 3234 a 3350	LL-845
6	1975	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: 3351 a 3437	LL-846
7	1975	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: 3438 a 3542	LL-847
8	1975	Mandamientos de ingreso del presupuesto ordinario: 1 a 614	LL-848
9	1975	Mandamientos de ingreso del presupuesto ordinario: 1 a 3184	LL-849
10			

Ilustración 5-2: Fuente propia, Muestra del resultado final

5.2. LICENCIAS DE APERTURA DE 1992

Tras terminar con los mandamientos de pago/ingreso de 1975 comencé con la siguiente tarea, las licencias de industria de 1992. Estos expedientes están formadas en realidad por tres tipos de expedientes distintos: las licencias de apertura, cambios de titular y traslados. La descripción que se realiza de los tres sigue el mismo esquema pero se hace constar las peculiaridades de cada uno.

Estos expedientes ya han sido revisados por el vigilante por lo que es raro que a estas alturas conserven grapas o copias. Aun así al comenzar a trabajar con ellos hay que revisar, de forma rápida dado que ya han sido tratados, en busca de alguna grapa o copia que se puedan haber pasado por alto. La incidencia más frecuente es encontrar papel autocopiable en el que la copia y el original sigan unidas, en cuyo caso se procede a la separación y eliminación, es realmente raro encontrarse grapas o copias. Durante esta parte de revisión también es posible encontrarse con alguna carpetilla rota debido al carácter voluminoso del expediente. Si la carpetilla está completamente rota se procede a envolver el expediente con una carpetilla nueva, conservando la anterior ya que en ocasiones contiene anotaciones realizada por el servicio municipal que la expidió. Si por el contrario el lomo todavía está unido se repararan las roturas, con una cinta de celo suave que no perjudique el papel, para impedir futuros deterioros.

Una vez finalizada la inspección física continuamos con la descripción e indización en la hoja de cálculo. En este caso la descripción es distinta a la que se mostró en el capítulo anterior. Para esos expedientes la base de datos tenía tres casilleros: uno para el año, uno para la descripción y otro para la signatura. Para las licencias la base dispone de seis casilleros: número de licencia (en cursiva), año, tipo de negocio, promotor, calle, y signatura de la siguiente manera⁴¹:

Nº	AÑO	Tipo	Promotor	Dirección	Signatura
<i>104</i>	1992	Imprenta	Imprenta Cervantina S.L.	Carmen 45 bajo	7654 nº 1

Estos son los datos generales que traen todos los expedientes como mínimo. A partir de ahí cada licencia tiene singularidades como el nombre del negocio, las posibles ampliaciones del mismo, los cambios de titular y con menor frecuencia los traslados; toda esta información

⁴¹ Por razones de espacio en los siguientes ejemplos solo se mostrarán los casilleros de interés, puede asumirse que los casilleros no mostrados no cambian.

aparece en el formulario de iniciación y en la resolución⁴². La ampliación de negocio se apunta después del negocio original poniendo “ampliación a”, si se supiese el nombre se apuntaría en cursiva después de la ampliación:

Tipo
Comercio de confección ampliación a Comercio muebles y decoración <i>Dosel</i>

Los cambios de titular se indican de dos formas, primero se anota tras el nombre del negocio “cambio de titular” entre paréntesis y luego en promotor se utiliza la fórmula “propietario actual/ de propietario anterior”:

Tipo	Promotor
Cervecería <i>Soyose</i> (cambio de titular)	H*** B***, J***/ de B*** N***, A***

Los traslados se indican con la misma fórmula que el cambio de titular:

Tipo	Dirección
Consulta médica (traslado)	San Andrés 5/ de San José 10 3º Izda.

Si todo se ha hecho como es debido el resultado sería el siguiente:

nº	año	tipo	Industrias y actividades molestas			signatura
			promotor	calle		
104	1992	Imprenta	Imprenta Cervantina S.L.	Carmen 45 bajo	7654 nº 1	
116	1992	Peluquería (cambio de titular)	Collado Ruiz, Miguel Angel/ de Martínez Gómez, Eva Mar	Cisneros 98 interior bajo	7654 nº 2	
159	1992	Asesoría (cambio de titular)	Confisase S.L./ de Ruiz Pombo, Pedro	Marqués de la Hermida 42 entresuelo	7654 nº 3	
173	1992	Comercio al por mayor de toda clase	Frutas y alimentación de Cantabria S.A./ de Cooperativa A	Peñacastillo, Joaquín Salas 8 (Barrio Ped	7654 nº 4	
205	1992	Taller de aparatos eléctricos (cambio	C.M.S. Electroacústica S.L./ de Martínez Ruiz, Carlos	Honduras 19 bajo	7654 nº 5	
227	1992	Comercio automóviles	Vacuelmar S.L. y Autos Norden	Cisneros 89 bajo	7654 nº 6	
276	1992	Consulta médica	Fermin Barquín	Lealtad 8 pal dcha.	7654 nº 7	
412	1992	Comercio confección (cambio de titul	Pérez Edeso, Francisca/ de Anón Ruiz, Valentín	Francisco Quevedo 2 bajo	7654 nº 8	
498	1992	Asesoría	Rentiva S.L.	Castilla 6 3º A	7654 nº 9	
605	1992	Frutería (cambio de titular)	Carreras Guijarro, Beatriz/ de Carreras Rubio, Gerardo	Manuel Llano 3 bajo, Grupo	7654 nº 10	
643	1992	Heladería y comercio de golosinas	Lanza Berrazueta, Emilia	Monte 39 bajo, Del	7654 nº 11	
690	1992	Academia de enseñanza	Centro Cambridge y Peredo Lejardi, Margarita	Cueto, Bellavista 205 bajo	7654 nº 12	
835	1992	Garaje Comunitario	Construcciones Mayfe S.A.	Brañaflor 2 (callejón de Castañeda s/n)	7654 nº 13	
852	1992	Agencia de Publicidad (<i>amulada</i>)	Rosa Ribalaygua	Burgos 9 piso 4º apartamento 402	7654 nº 14	
853	1992	Agencia de Publicidad (<i>amulada</i>)	Rosa Ribalaygua	Burgos 9 piso 4º apartamento 403	7654 nº 15	
869	1992	Comercio de confección usada (camb	Cherry S.C./ de Pechero Rodríguez, Santiago Tomás	San Fernando 86 galerías	7654 nº 16	
913	1992	Comercio automóviles	Sanchez Dehesa, Fernando Tomas	Polio 11 bajo	7654 nº 17	

Ilustración 5-3: Fuente propia, Resultado Final

⁴² -CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª Ed. Madrid: Pirámides, 1994. Pp. 154 – 155.

Todos estos datos deben indicarse ya que son necesarios para poder facilitar futuras investigaciones. Poniendo un ejemplo concreto, un día llegó al archivo una persona que trataba de averiguar si un bar de su interés tenía licencia de cocina. El primer paso que dio fue consultar los planos de obra de una reforma del local para ver si en ellos aparecía la cocina. Al no encontrar nada útil sugerimos buscar licencias de apertura de ese bar. Hallamos varias licencias de dicho negocio: la original y algunos traspasos. Todas las licencias eran de bar, los cuales no tienen permiso de cocina, pero en una de ellas constaba el apunte “ampliación a restaurante”. Esto permitió que el usuario obtuviese la información de forma rápida, si no se hubiese hecho constar la ampliación de negocio en la descripción el usuario hubiese tenido que consultar, y los archiveros sacar, todas las licencias.

Las licencias de apertura no presentaron dificultades añadidas. Se trataba de un trabajo casi mecánico en el que solo había que tener cuidado de no olvidarse de las singularidades antes mencionadas. Los únicos escollos eran la dificultad de entender la letra de alguna persona o que el papel autocopiable se hubiese ennegrecido por completo.

Algunos expedientes llevaban un post-it en el que aparecía escrita una fecha. Esto se debía a que, por la razón que fuese, los expedientes no entraron en el archivo con el resto de las licencias del año si no que el servicio municipal los envió más tarde. En su momento el expediente se colocó en su lugar de forma provisional y se les puso el post-it que indicaba la fecha de su llegada.

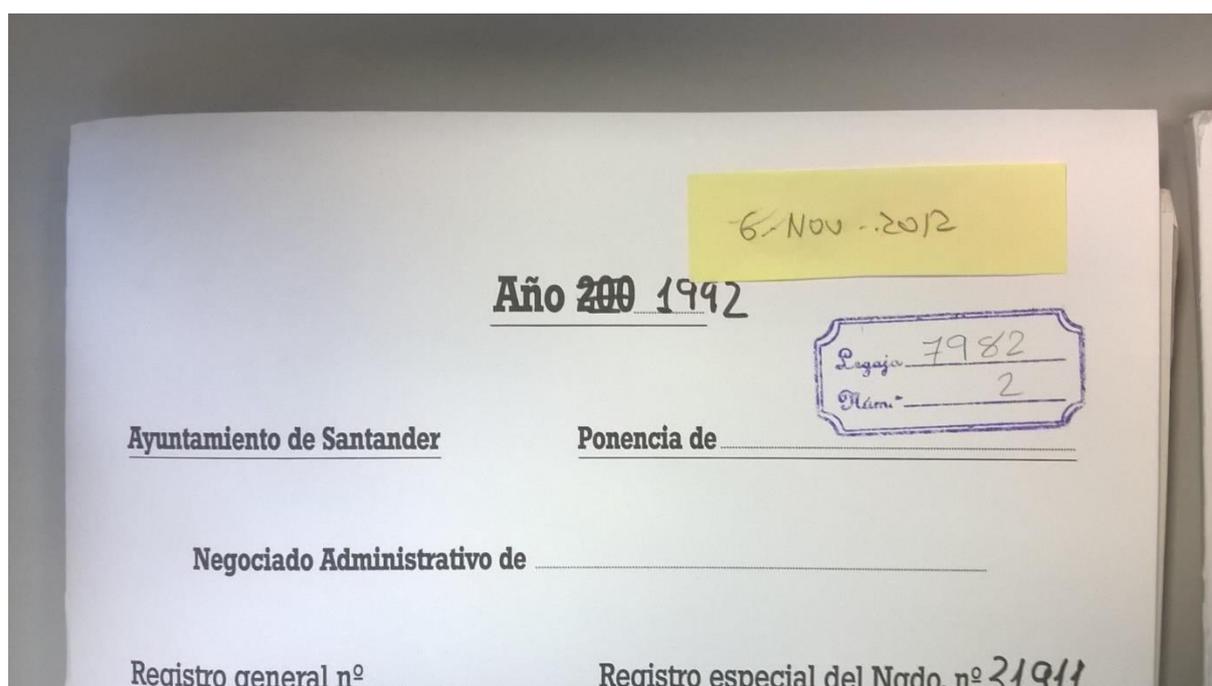


Ilustración 5-4: Fuente propia, Expediente con Post-it

Ahora que son descritos y su lugar pasa a ser permanente hay que hacerlo constar en las hojas de transferencia. Los expedientes tardíos no llegan de forma individual si no que entran en el archivo en un “paquete” con varios expedientes. Cada uno de estos envíos viene acompañado de una hoja de transferencia en la cual se deben apuntar las firmas que se le asigna a cada licencia y una vez que la lista esté completa se devuelve al servicio remitente para que tengan constancia de donde han sido colocados los expedientes.

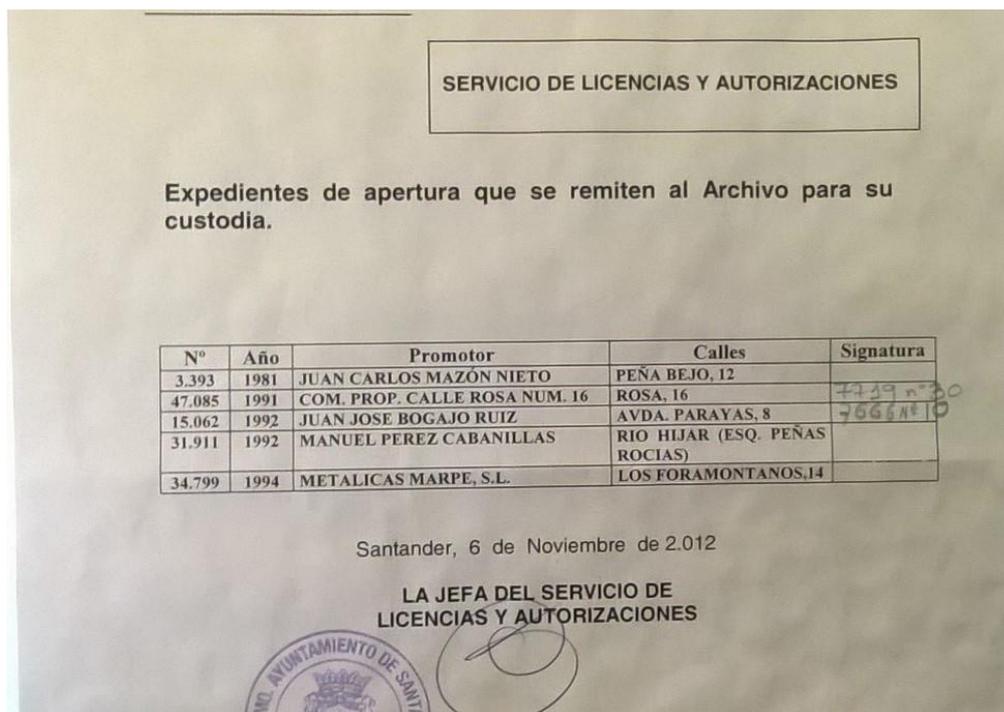


Ilustración 5-5: Fuente propia, Hoja de Transferencia

Ilustración 5-5: En las ilustraciones 5-4 y 5-5 podemos ver un expediente con su correspondiente hoja de transferencia. Si nos fijamos en el Post-it veremos la fecha 6 de Noviembre de 2012 que se repite en la hoja de transferencia donde aparece el listado de las licencias entrantes en el archivo.

Cuando nos encontramos con alguno de estos expedientes la fecha del Post-it nos remite a la hoja de transferencias correspondiente. Una vez localizada simplemente hay que apuntar en ella la signatura, tirar el Post-it y colocar el expediente en su lugar correspondiente.

5.3. LICENCIAS DE OBRAS MAYORES DE 1978

Las licencias de obras son, junto a las de apertura, la documentación más requerida por los ciudadanos por ello el archivo se esfuerza en mantener estos expedientes siempre al día y bien organizados, así es posible ofrecer a los usuarios una atención rápida y eficaz.

El trabajo con estos expedientes consistía en crear una descripción en la hoja de cálculo e indizarla por orden topográfico. Para ello lo primero es buscar las fichas descriptivas en los casilleros ya que más adelante habrá que modificarlas. Una vez tenemos todas el siguiente paso es revisar el expediente que vayamos a describir. Los expedientes tienen varias partes, siendo las dos más comunes el procedimiento administrativo y el proyecto; apareciendo en ocasiones la licencia de primera ocupación.

En esta labor de revisión lo primero es comprobar toda la documentación y desgraparla, aunque generalmente de esto se encarga el vigilante decidí hacerlo yo mismo ya que en otros archivos es labor del archivero. La incidencia más normal durante este proceso es encontrar copias, en estos casos siempre se coteja la copia con el original y se elimina la copia.

Con todas las hojas desgrapadas y comprobadas hay que proceder a ponerlas en orden. En algunos casos las hojas están numeradas por lo que lo único que hay que hacer es comprobar que estén en el orden debido. Es necesario conocer el orden correcto del expediente: procedimiento administrativo, proyecto y licencia de primera ocupación; aunque por razones de funcionalidad en el archivo la licencia de primera ocupación se pone al principio. Generalmente los procedimientos administrativos vienen colocados al revés, esto se debe a que de esta manera es más fácil para los funcionarios comprobar por donde va el procedimiento y si falta documentación, por lo que en el archivo debemos encargarnos de ponerlo en orden, con la solicitud al principio y la resolución al final. En menor medida también suele ocurrir que el expediente este en completo desorden, mezclando las tres partes del expediente, por lo que debemos separarlas y colocarlas como es debido.

Con esto termina la revisión del expediente. El siguiente paso es poner en el expediente el sello del archivo y colocar la signatura y el nuevo número de orden interno. Anteriormente simplemente se colocaban los expedientes por el número de registro sin asignárseles número de orden interno, de esta forma recibían todos la misma signatura (por ejemplo, si en la caja LL-2453 hay cinco expedientes todos son LL-2453) y era imposible saber cuántos expedientes había en cada caja. Ahora el personal del archivo está cambiando eso y aprovechan cada oportunidad que tienen para dotar a los expedientes de un número de orden interno (ejemplo: LL-2453 n° 1, LL-2453 n° 2, LL-2453 n° 3, LL-2453 n° 4 y LL-2453 n° 5), de esta forma no

solo se sabe cuántos expedientes hay en la caja sino que nos podemos hacer una idea del tamaño que tienen antes de sacarla. Este cambio también hay que anotarlo en las tarjetas, a consecuencia de lo anteriormente dicho en las tarjetas aparecía Leg. LL-2453 Exp. (Número de registro que corresponda) por lo que hay que tachar el número de registro y anotar el de orden interno. El número de registro se traslada al final de la descripción.

También es en este punto en el que se crea la tarjeta si el expediente no disponía ya de una. Se utilizan para ello unas cartulinas de tamaño reglamentario y se escribe siempre a lápiz por si en el futuro es necesario corregir la información. Se anota en la esquina superior izquierda el año. En el centro un poco más abajo el promotor en mayúsculas. Luego la descripción que consta de tipo de edificio o negocio (obra o reforma). Dirección. Número de registro. Y por último en la esquina inferior izquierda la signatura topográfica.

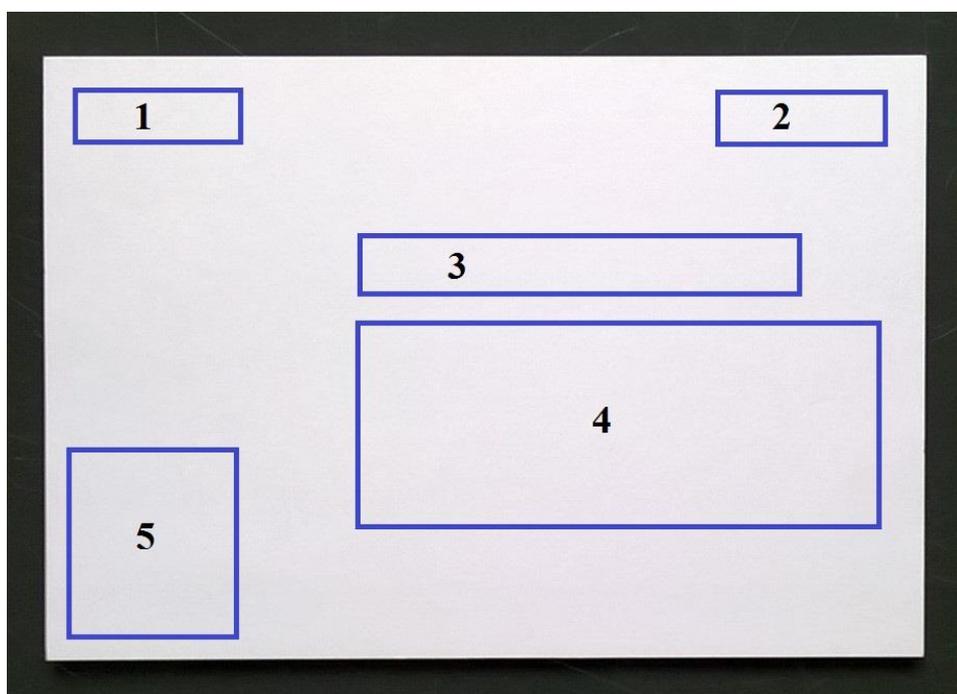


Ilustración 5-6: Fuente propia, Tarjeta en blanco

Ilustración 5-6:

1: Servicio municipal. 2: Año de expediente. 3: Promotor y representante
4: Descripción y Dirección. 5: Signatura

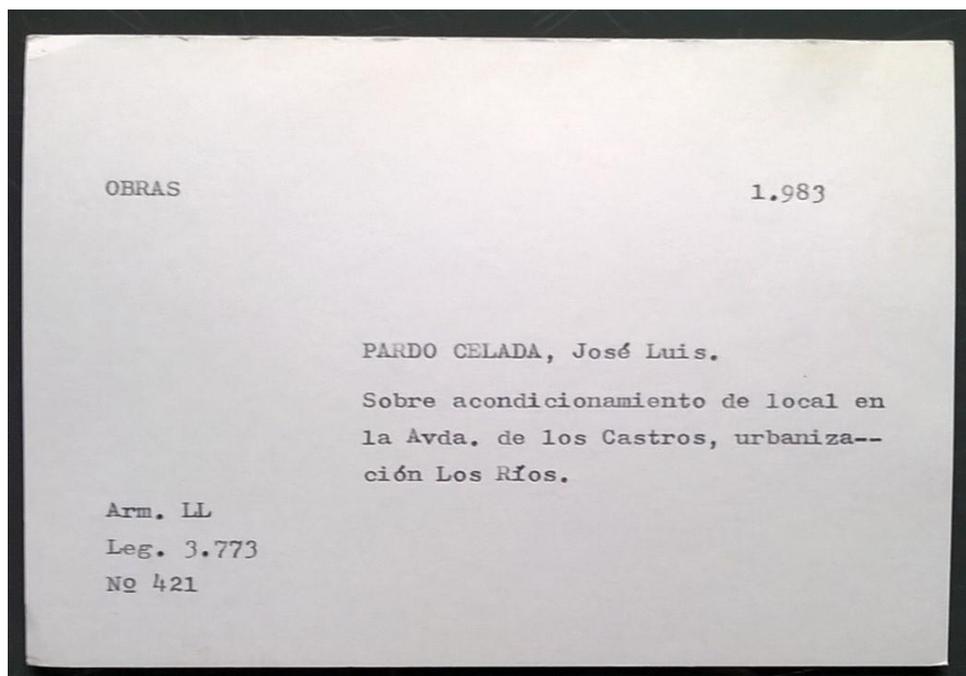


Ilustración 5-7: Fuente propia, Tarjeta completa

Por último se realiza la descripción en la base de datos. Esta descripción se realiza siempre de la misma manera: Año; Descripción compuesta del tipo de inmueble o negocio (obra a realizar), Primer apellido segundo apellido, nombre del promotor, dirección, número de registro; Y signatura topográfica. Este es el formato de descripción general pero puede cambiar en función de la información que aporte el expediente, pudiendo añadir número de viviendas, nombre de la villa, desestimación del proyecto, y segregaciones de finca entre otras cosas.

228	1978	Viviendas (miradores 8). Gallego, Severiano y otros. Emilio Díaz Caneja 3 (Albericia 3). Exp	LL-2453 n° 4
229	1978	Viviendas (100) y bajos. Bustamante Sierra, Eduardo y Daniel . Rumayor, Bajada). Exp 416 (no se hizo)	LL-2453 n° 5
230	1978	Viviendas (170), garajes y trasteros. Cooperativa Montemar, representada por Pérez García, Manuel. Valdecilla 27. Exp 413/78 y 305/81 (segregación)	LL-2454/LL-245
231	1978	Peluquería. Fernández Barquín, José Ramón. Alonso 3 bajo. Exp 417	LL-2458 n° 1
232	1978	Almacén de papel y cartón. Durán Pardo, Rafael. Leopoldo Pardo 11 B y 13 (entre los números). Exp 418	LL-2458 n° 2
233	1978	Comercio confección (entreplanta y cerramiento fachada). Calvo Valdor, Rosa. Rualasal 23.	LL-2458 n° 3
234	1978	Comercio decoración. Alonso Estévez, Cándido. Alonso 8 bajo c/v Floranes. Exp 420	LL-2458 n° 4
235	1978	Comercio electrodomésticos (fachada y aseo). Teja Torre, Lorenzo. Guevara 10. Exp 421	LL-2458 n° 5
236	1978	Demolición de viviendas. García Crespo, Francisco y Lanza Fernández, Ángel. Floranes 8. E	LL-2458 n° 6

Ilustración 5-8: Fuente propia, Muestra de expedientes de obra

Ilustración 5-8: En estas descripciones vemos algunas condiciones de descripción concretas. Por ejemplo en el LL-2453 n°5 vemos el (no se hizo). En el siguiente podemos ver el número de viviendas (170) y una segregación de terreno al final (segregación)

5.4. EXPEDIENTES DE FINALES DEL SIGLO XIX Y XX

Otra tarea dentro del archivo municipal era la descripción de expedientes antiguos que abarcan desde el año 1893 a 1932. Estos expedientes comprendían en su mayor parte licencias de obra aunque también incluían oficios; instancias; expedientes de subasta pública; y solicitudes de ciudadanos, normalmente acerca de reformas urbanísticas como la instalación de alumbrado público o la reparación de aceras.

61	1918	Vivienda (2 miradores). Casanueva, Diego. Santa Lucía 3 1º	F-303 nº 9
62	1918	Correspondencia con [la Diputación Prov.,] Obras Públicas, Negociados de Caminos, sobre la de liquidación del Estado de las obras de la carretera del Faro de Cabo Mayor a La Albericia, que pasa por Cueto y Monte	F-303 nº 12
63	1918	Expte denegando a Hijos de Esteban López y Compañía S.C. la instalación de un puesto de venta de refrescos y cerveza en el castillo simulado de Piquío (Sardinero)	F-303 nº 13
64	1918	Instancia dirigida al Ministro de Fomento solicitándose la reforestación de la provincia y la creación de un vivero	F-303 nº 17
65	1918	Oficio del Gobierno Civil remitiendo Anuncio del proyecto de construcción de un pabellón de venta de refrescos en la 1ª playa del Sardinero, presentado por José Martínez, para su exposición en el Ayto. Minuta de la respuesta	F-303 nº 24
66	1917-1918	Expte de reparación del tramo de acera que está frente a la casa nº 2 de la calle Isabel la Católica. a solicitud de su propietario José E. Incera	F-303 nº 25

Ilustración 5-9: Fuente propia, Expedientes varios

Ilustración 5-9: Entre estos expedientes podemos ver expedientes de obra pero también correspondencia, instancias y oficios del gobierno civil

El procedimiento descriptivo de estos expedientes es el mismo que el de las obras mayores de 1978: año; descripción del expediente; y signaturas topográfica, utilizando siempre esta última para ordenar los expedientes. Lo interesante de estos expedientes es el proceso de localización de inmuebles. En estas licencias rara vez aparece la dirección concreta del inmueble siendo lo más normal que aparezca solo el nombre de la calle o incluso que solo se mencione un barrio que no corresponde a una calle concreta como Valbuena, barriada al norte de San Fernando entre la plaza Numancia y la calle Perines, o el Sardinero, zona de extensión indeterminada situada detrás de las playas del Sardinero. Por esto, para poder ofrecer una atención al público más eficaz, el personal del archivo trata de localizar estos inmuebles mediante los medios que tiene a su disposición y así poder completar la información acerca de los expedientes.

Por un lado las principales herramientas de las que dispone el archivo son el GIS⁴³, sistema informático geográfico que ofrece un mapa con la parcelación completa de la ciudad con las direcciones correspondientes, y Google Maps, cuya herramienta Street View ofrece una

⁴³ Sistema de información por sus siglas en inglés: Geographic information system

visión de las fachadas del edificio. En los casos más complejos también es necesario recurrir a una investigación archivística que será descrita más adelante.

Por otra parte la base de estas investigaciones son los planos adjuntos. La cantidad de planos varían en función de la magnitud de la obra pero siempre incluyen como mínimo un plano con los elementos a reformar resaltados; en menor medida pero casi siempre planos del alzado de la fachada principal, la cubierta, y el resto de fachadas; y por último con menor frecuencia planos de situación y planta. También ayudan en la búsqueda los formularios de la propia licencia ya que en ocasiones se mencionan referencias geográficas como la cercanía de elementos urbanos destacados, en una ocasión se menciona que la parcela está a veinticinco metros de la casa de Pérez Galdós⁴⁴, o los dueños de las fincas limítrofes que con un poco de pericia pueden estrechar el cerco de búsqueda o ayudarnos en caso de dudas. En una ocasión incluso apareció en la licencia el número concreto de la casa, que por razones desconocidas no figuraba en la descripción de la portada del expediente, que aunque no coincidía con el actual debido a un cambio en la numeración de la calle redujo considerablemente el tiempo de búsqueda.

Estas características ayudan en la búsqueda pero también hay otras que dificultan la tarea. Lo que más complica localizar una vivienda es que la propia vivienda ya no exista, debido a la antigüedad de las casas y al crecimiento que ha sufrido la ciudad en las últimas décadas es probable que la casa haya sido demolida y sustituida por un bloque de edificios, salvo alguna excepción esto imposibilita por completo ubicar el inmueble. Una dificultad casi tan importante como la anterior son las reformas recientes del inmueble: es común que estos edificios antiguos sufran varias reformas como la elevación de planta, la reforma de fachada, el cerramiento de miradores, o el rasgado de ventanas lo cual complica comparar la fachada actual con los planos del proyecto original. Por último también dificultan la investigación los cambios urbanísticos, estos pueden ser de gran tamaño e imposibilitar la búsqueda como el gran incendio de Santander de 1941 o de menor calibre y solo dificultarla como el cambio del nombre de las calles.

Estos son los principales actores de las localizaciones de inmuebles, a partir de ahí la extensión y dificultad de la investigación puede ser muy variable. En el caso más simple basta con buscar en Google Maps o GIS un tejado que coincida con los planos, a continuación se comprueba con Street View que coincidan las fachadas. Si efectivamente coinciden la búsqueda ha terminado y solo queda por hacer apuntar la dirección en el expediente y las tarjetas

⁴⁴ A.M.S. Leg. F-305 nº 11

descriptivas. Si por el contrario no encontramos coincidencias es necesario pasar a una investigación más compleja. También es posible que la búsqueda se dé por terminada ya que si por ejemplo estamos buscando una villa de dos plantas en una zona que durante la utilización de Google hemos comprobado que solo existen bloques de edificios de cuatro plantas las probabilidades de encontrar algo en el siguiente paso de la investigación son mínimas.

De continuar con la investigación el siguiente paso es buscar otros expedientes referentes al mismo inmueble. El archivo tiene, aparte de la base de datos informática que está en construcción, un casillero con tarjetas descriptivas de todos los expedientes de obra ordenados por calle; número, comenzando por las tarjetas sin número; promotor; y año. En el siguiente paso de la investigación se buscan todas las tarjetas a nombre del promotor que nos interesa y también, si en la búsqueda en Google Maps apareció alguna posible coincidencia, las del número que sospechamos que podría ser con el objetivo de buscar reformas u otras obras más recientes del inmueble que nos interesa.

Una vez las tenemos hay que leer la descripción para seleccionar aquellas que pertenecen al mismo inmueble. Hay que tener cuidado porque en esta época es muy común que no aparezca el promotor real (quien ordena y financia la obra) sino el arquitecto, que era quien solía realizar el papeleo de todos sus proyectos. Por esta razón es común que en la misma calle aparezcan varios expedientes de obras distintas a nombre de la misma persona, aunque en ocasiones hay suerte y aparece el nombre del promotor real junto al del arquitecto que aparece como representante. La situación se complica aún más si en las tarjetas no consta el número de la dirección, por esto es muy importante leer la descripción con cuidado para poder seleccionar los expedientes correctos. Una vez hecho esto seleccionamos los expedientes apropiados y los consultamos.

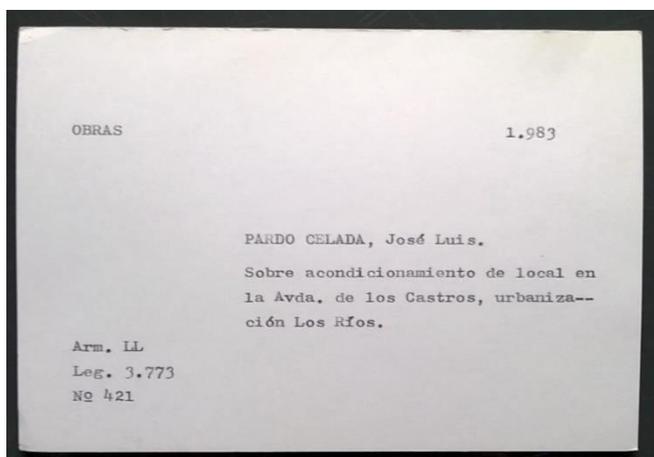


Ilustración 5-10: Fuente propia, Ejemplo de tarjeta descriptiva sin número

En estos nuevos expedientes lo primero que hay que comprobar es que adjunten plano y nos ofrezcan información nueva. Si efectivamente aportan nueva información como una elevación de planta o un cambio en la fachada procedemos con otra búsqueda en Google Maps y GIS ya que a veces las reformas cambian por completo la estética del edificio o del tejado. Incluso si tenemos suerte puede que alguno de esos expedientes ya disponga de una dirección completa en cuyo caso solo hay que cerciorarse de que sea el mismo inmueble y la investigación habrá concluido.

Si a pesar de todo esto seguimos sin encontrar un resultado aún queda un último cartucho en la recámara, localizar las propiedades circundantes. Esto es un acercamiento indirecto que podría resumirse en “localizarlo por la huella que deja”. En algunos planos de situación se mencionan los propietarios de los terrenos limítrofes, al otro lado de la acera, o cercanos, en este casos buscamos expedientes a nombre de esos propietarios y a partir de ahí el proceso es similar al de hasta ahora. Consultamos las licencias y comprobamos la situación de la propiedad, en muchos casos este inmueble tampoco dispone de dirección por lo que también es necesario localizarlo. Pero con suerte vendrá con dirección completa o será un edificio fácilmente reconocible. Una vez localizado éste sabremos cual era la dirección de la investigación original.

Así tendremos localizado inequívocamente el edificio que nos interesaba originalmente. Si sigue en pie y podemos compararlo con los planos lo sabremos a ciencia cierta, si por el contrario el edificio ya no existe no podremos asegurarlo por completo por lo que al anotar la dirección pondremos el número entre corchetes, signo que indica al resto del personal que podría haber dudas. La ventaja de este procedimiento es que en caso de tener éxito habremos conseguido localizar dos inmuebles en una sola investigación, lo malo es que de no ser así habremos utilizado una gran cantidad de tiempo ya que este proceso aunque no lo parezca puede llevar mucho tiempo.

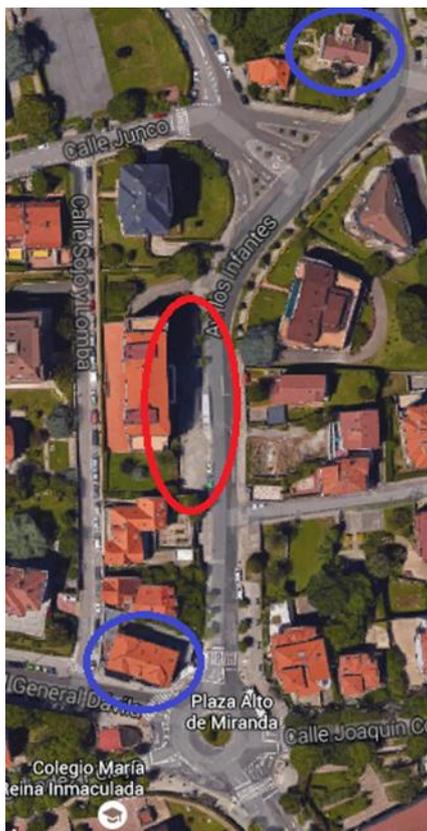


Ilustración 5-11: Google Maps, Foto de satélite

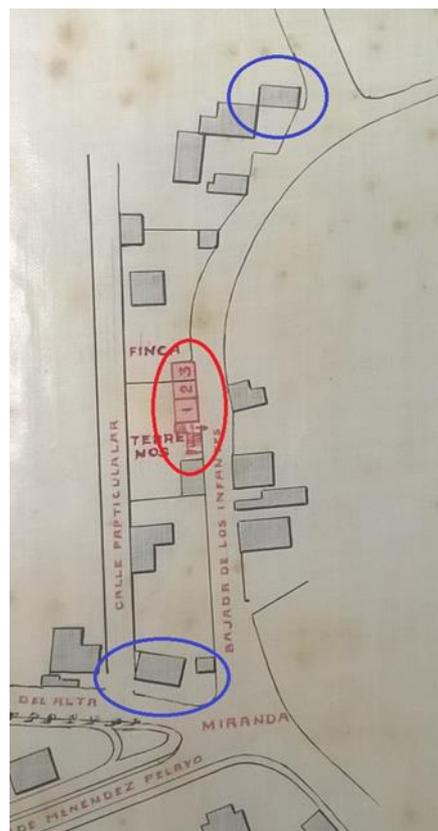


Ilustración 5-13: A.M.S. Leg. F-301 n°18, Plano de situación

Ilustración 5-11 y 5-12: En estas ilustraciones podemos comparar una foto por satélite con el plano de situación. En rojo está marcado el punto de interés, en este caso tres garajes en 1919. En azul los dos puntos de referencia más claros.

Los garajes no existen hoy en día lo que imposibilita tener la certeza de su ubicación. Pero el plano de situación no deja lugar a dudas, los tres garajes se encontraban en la zona señalada en la foto por satélite en color rojo. Ante esta situación se buscó el número de la calle correspondiente a esa parcela en GIS y se realizó todo el proceso de búsqueda antes descrito.

Finalmente no se encontró nada por lo que el número se anotó con un corchete.

B3		Garajes (3). Gutiérrez, Soledad, representada por Obregón Ruiz, Manuel. Infantes 7]	
A	B	C	
1	ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTANDER		
2	AÑOS	Topográfico	SIGNATURA
3	1919	Garajes (3). Gutiérrez, Soledad, representada por Obregón Ruiz, Manuel. Infantes 7]	F-301 n° 18
4			

Ilustración 5-12: Fuente propia, Descripción en Excel

Ilustración 5-13: Esta es la descripción del Expediente de los tres garajes del ejemplo anterior. Se puede ver que el número de la descripción, 7, tiene el corchete al final. Este símbolo sólo se pone detrás del número porque si se pone completo, [7], el Excel no es capaz de indizarlo

En cualquier caso llegado cierto punto la investigación debe finalizar. Si no hemos conseguido averiguar la dirección realizaremos la descripción en la hoja de cálculo, mencionando solo la dirección que conocemos⁴⁵. Pero si hemos tenido éxito debemos apuntar primero la dirección, a lápiz, en el propio expediente; luego la apuntaremos también en la tarjeta antes de guardarla en el casillero; y por último lo haremos constar en la hoja de cálculo.

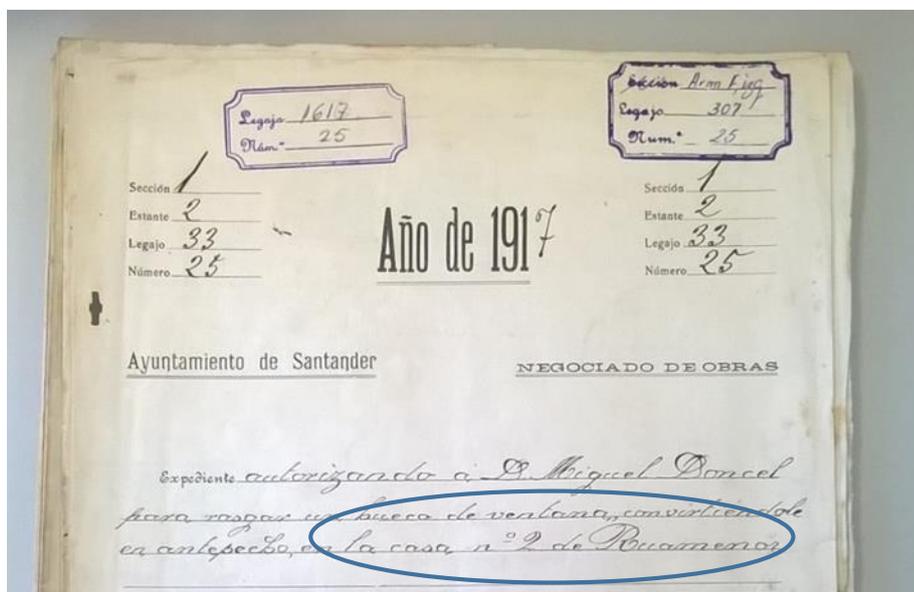


Ilustración 5-14: Fuente propia, Expediente con dirección anotada

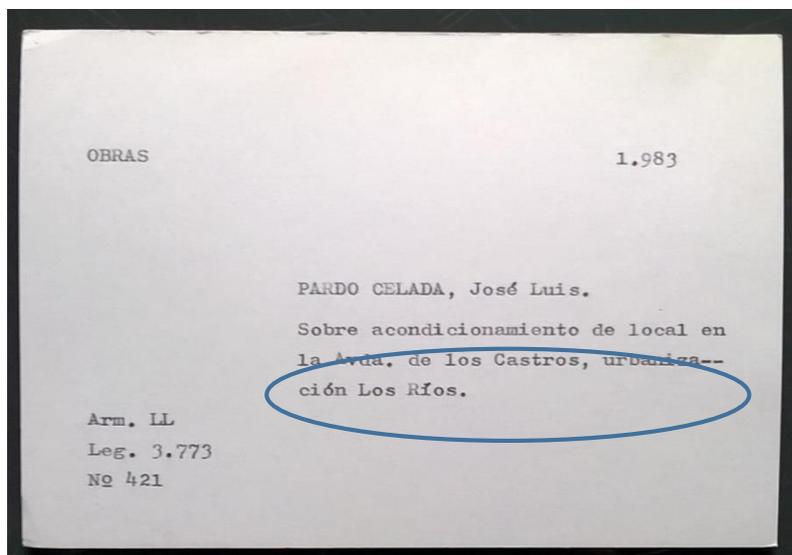


Ilustración 5-15: Fuente propia, Tarjeta descriptiva sin número

Ilustración 5-15: En esta tarjeta no consta la dirección. Si la comparamos con el expediente vemos que el esquema de la descripción es el mismo (promotor, obra, dirección) por lo tanto si se descubriese la dirección la anotaríamos en la misma zona, señalada con un círculo azul.

⁴⁵ Esto puede ser desde anotar solo el nombre de una calle, hasta anotar la cercanía de elementos cercanos, por ejemplo “ Calle Antonio Maura, detrás del Casino (Alameda de Cacho 16)”, en este caso el expediente mencionaba como dirección Alameda de cacho 16.

5.5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

El Archivo Municipal de Santander está abierto al público desde las nueve de la mañana hasta las dos. Durante ese periodo de tiempo recibe a tres tipos de visitantes: empleados municipales, investigadores y ciudadanos. Cada uno de estas categorías recibe un tratamiento distinto que será explicada a continuación.

Los empleados suelen traer la signatura del legajo que desean ver, ya que cuando el archivo recibe documentación de algún servicio municipal envía a dicho servicio una lista con las signaturas asignadas a todos los expedientes del envío, por lo que solo hay que buscar y sacar el expediente. En ese punto los empleados pueden escoger entre consultar el expediente en el archivo o llevárselo en préstamo. Sus consultas en sala no quedan registradas ya que no rellenan ningún impreso de consulta, además pueden fotocopiar los expedientes. Por el contrario sí se registran los préstamos, si el empleado desea llevarse el expediente se anota en el libro de préstamos quién se lo lleva y para qué servicio trabajan. También, antes de guardar la caja, se coloca en el lugar del expediente una hoja testigo que informa de que se haya prestado, esto se hace para que si otro archivero busca el expediente no se piense que está descolocado o perdido al no encontrarlo en su sitio, y se realiza una anotación en la base de datos. Los préstamos tienen de plazo hasta el 31 de Diciembre, al comenzar Enero el archivo envía notificaciones reclamando los préstamos que aún no hayan sido devueltos.

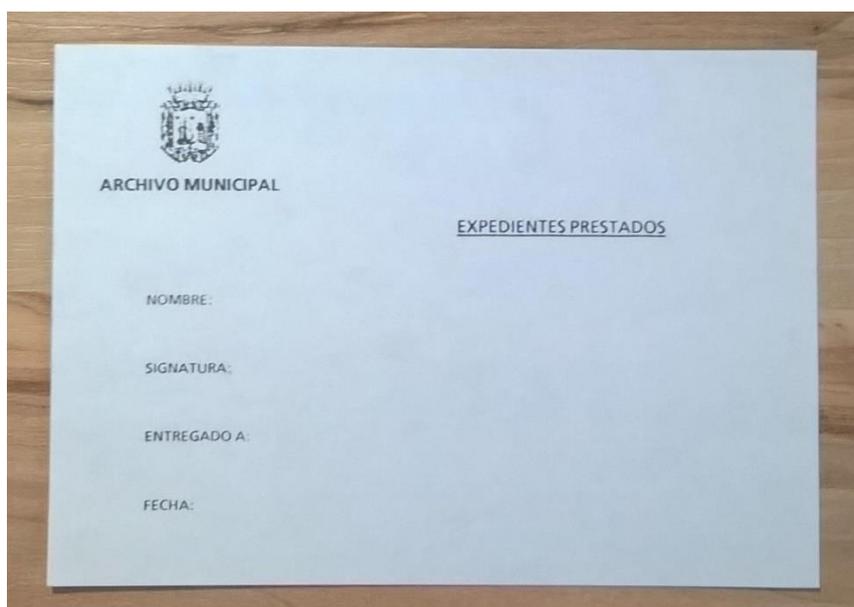
A white rectangular document with a light blue background, placed on a wooden surface. At the top left is the coat of arms of Santander. Below it, the text 'ARCHIVO MUNICIPAL' is printed. To the right, 'EXPEDIENTES PRESTADOS' is printed and underlined. On the left side, there are four labels: 'NOMBRE:', 'SIGNATURA:', 'ENTREGADO A:', and 'FECHA:', each followed by a blank space for information.

Ilustración 5-16: Fuente propia, Hoja testigo

que en vez de hacerles rellenar un impreso de consulta cada día se les crea una ficha, y en ella se van apuntando todos los expedientes que consultan. Esta ficha tiene validez hasta el 31 de Diciembre, si el investigador vuelve al año siguiente es necesario crear otra ficha. Junto a esto deben firmar un compromiso de confidencialidad, ya que puede haber información privada de ciudadanos o del propio ayuntamiento, y tienen prohibido sacar fotos o hacer reproducciones de los documentos.

Por último los ciudadanos particulares. Estos suelen solicitar casi exclusivamente licencias de obra y de apertura, especialmente de las cocinas de los bares debido a un reciente cambio de legislación. Estos suelen ser los más complicados de atender, no solo por la actitud de algunos usuarios, porque la información de la que disponen para realizar la búsqueda es limitada. La tarjetas descriptivas de los expedientes de obras se ordenan por calle, número, promotor y año; pero los usuarios rara vez conocen el promotor y mucho menos el año concreto, algunos incluso no saben el número. A esto se suma que en muchos expedientes tampoco se menciona el número, solo la calle y el promotor, y que la numeración de la calle puede haber cambiado, un usuario puede preguntar por el número 32 actual pero en el año de realización de las obras podía ser 27 por ejemplo, por lo que en ocasiones localizar el expediente es complicado, aunque casi siempre se termina encontrando.

Una vez localizado el expediente solicitado se le pide al usuario que rellene el impreso de consulta con sus datos. Seguidamente el archivero apunta en el impreso las firmas de los expedientes consultados y se los va entregando, siempre de uno en uno, al visitante. Este impreso es, a diferencia de la ficha de investigador, de carácter diario, si el usuario vuelve otro día deberá rellenar otro impreso. Aparte de esto es posible realizar fotos digitales sin flash, siempre que se haga constar en el impreso de visita, o solicitar una reproducción, aunque ese proceso es largo y costoso.

Ilustración 5-20:

Cuadro azul: datos personales

Cuadro rojo: solicitud para realizar fotos

Cuadro Verde: relación de expedientes consultados

Ilustración 5-20: Fuente propia, Formulario de consulta

5.6. TAREAS COMPLEMENTARIAS: ELIMINACIÓN DE COPIAS, CORRECCIÓN DE TARJETAS E INVENTARIOS, CAMBIO DE TEJUELO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES.

Todos estos trabajos componen las labores principales que desarrollé en el archivo, pero también hubo unas tareas secundarias o complementarias que era necesario llevar a cabo al mismo tiempo que las principales. Estas tareas se iban decidiendo sobre la marcha y se componen de la eliminación de copias, la corrección de las tarjetas, la actualización de inventarios, el cambio de tejuelo de las unidades de almacenamiento y la conservación de expedientes.

-Eliminación de copias: este cometido ya ha sido mencionado en los capítulos anteriores. En caso de aparecer una copia o un duplicado se coteja con el original y una vez ratificado que son iguales y que hay un original se elimina el duplicado mediante el proceso de triturado como corresponde a los documentos no reservados. En caso de aparecer dos duplicados y ningún original se elimina la copia peor conservada. Un proceso similar se realiza con las carpetas y encuadernaciones por motivos de economía del espacio, si estos elementos no están paginados y no tienen ni información ni anotaciones son eliminados⁴⁶.

-Corrección de tarjetas: en algunas ocasiones es necesario cambiar la información de una tarjeta. Puede haber distintas razones para estas correcciones, la más frecuente es el cambio de dirección seguida del cambio de signatura. En ambos casos el cambio se realiza siempre a lápiz, generalmente se tacha la información anterior aunque no siempre es necesario. En el caso de un cambio de dirección hay que acordarse de colocar la tarjeta en su nuevo lugar y no depositarla en el anterior ya que entonces el cambio no habrá servido de nada. Todos los cambios también se hacen constar en la base de datos.

-Actualización de inventarios: Cuando la documentación llega al archivo y se le da una signatura esta se anota en tres inventarios distintos. El primero es el inventario general en el que se anota todo por orden de llegada. El segundo es un inventario concreto del servicio municipal. Y el tercero es el que se devuelve al servicio para que sepan dónde está la documentación que han remitido al archivo.

Cuando se cambia la signatura de un expediente debe quedar reflejado en los dos primeros inventarios, en el tercero no es posible ya que no está en el archivo. El cambio se hace

⁴⁶ -CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Op. Cit. Pp. 227 - 228

a lápiz en el propio inventario una vez que el expediente se halla cambiado de caja y se halla corregido la tarjeta. Realizar estos cambios es importante porque los empleados municipales preguntan por la signatura original que ahora puede ser una caja vacía, así cuando esto sucede podemos ir a los inventarios y allí encontraremos que ese expediente fue cambiado de unidad de almacenamiento. Si no se actualizasen los inventarios al pasar esto habría que pedirle a usuario que volviese con los datos para poder realizar una búsqueda típica en la base de datos⁴⁷.

- Cambio de tejuelo unidades de almacenamiento: Como parte del proceso de actualización del archivo se están cambiando las signaturas numéricas por otras alfanuméricas. En mi caso esta labor formó parte de los Mandamientos de pago/ ingreso de 1975. El procedimiento era sencillo. Al terminar con las cajas la limpiadora eliminaba la pegatina con la signatura antigua, y al día siguiente, para dar tiempo a que la unidad secase debidamente, yo colocaba las signaturas nuevas.



Ilustración 5-22: Fuente propia, signatura antigua



Ilustración 5-21: Fuente propia, signatura nueva

Ilustración 5-22: Resultado del cambio de tejuelo. Las mismas cajas antes y después.

⁴⁷ Promotor, dirección, año, número de registro o de licencia...

-Conservación de expedientes: Los archivos municipales son archivos de primera instancia, aunque el AMS conserva documentación desde 1527, por lo que no suele haber problemas en este sentido. Las labores de conservación se limitan a quitar grapas, clips, cuerda y otros materiales que perjudiquen el papel. También puede aparecer alguna carpetilla rota por el tamaño del expediente que sea necesario reparar, pero nada más grave. Cuando es necesario restaurar alguno de los documentos más antiguos el Archivo Municipal de Santander recurre a un profesional externo.



Ilustración 5-24: Fuente propia, Libro de actas restaurado

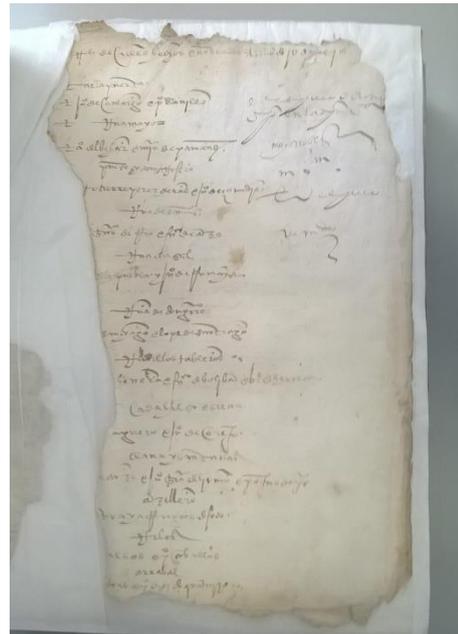


Ilustración 5-23: Fuente propia, Página restaurada

6. CONCLUSIONES Y VALORACIONES

Estas prácticas laborales en el Archivo Municipal de Santander han sido una experiencia enriquecedora. A nivel profesional he adquirido experiencia en el trabajo de archivo y he visto los retos y dificultades a los que se enfrentan los archiveros en su día a día, algo importante ya que esta supone una de las pocas salidas profesionales para los graduados en Historia. A nivel formativo he aprendido a moverme por un archivo y a realizar correctamente las consultas y las investigaciones, tanto por las labores realizadas como por la observar el trabajo de los investigadores que acudieron al archivo, algo que hoy por hoy no se enseña en la Universidad. Y a nivel personal he visto cómo afecta al archivo la dejadez de la corporación municipal y cómo funciona la administración.

Lo más llamativo durante mi estancia en el archivo fueron los problemas derivados de la falta de recursos. Estos afectan al archivo en diversas formas. Una de las más peligrosas para los documentos son las goteras, aunque para mi llegada al archivo ya se estaba reparando el tejado era evidente que el problema de la filtración del agua ha sido un problema crónico para el archivo, en el siglo XVII ya se mencionaban problemas de goteras en el arca del concejo.

También lo inadecuado de las instalaciones. En primer lugar porque la falta de espacio ha obligado al archivo a juntar sus tres espacios en una sola habitación, con los problemas y riesgos que ello conlleva. Y en segundo porque las instalaciones ya están saturadas. Me llamó mucho la atención la historia de cómo el ayuntamiento reformó la Villa Florida para albergar el archivo y finalmente, tras la finalización de las obras, se lo entregó a la Agencia de Desarrollo. Y aún más llamativo fue lo relativo al edificio del Banco de España; que teniendo unas instalaciones adecuadas para albergar el archivo municipal al completo el ayuntamiento decidió regalárselo al Archivo La Fuente, entidad privada, sin el cobro de ningún alquiler.

El ayuntamiento de Santander tiene completamente olvidado al archivo. Durante mi estancia allí esto se manifestó en una situación bastante bizarra. El ayuntamiento programó una reforma para reforzar el suelo del archivo que se está hundiendo por el peso del mismo, pero a nadie se le ocurrió pensar en que para levantar el suelo habría que sacar todas las estanterías. Nadie había reparado en que el archivo tendría que ser trasladado y que alguien tendría que realizar dicho traslado. Durante mis últimos días allí observé al personal del archivo enfrentarse a la administración para solventar estas cuestiones que para el archivo son vitales. Posteriormente me comunicaron que la empresa que llevase a cabo las obras realizaría el traslado, pero siguen sin tener un sitio al que trasladarse.

Por el lado bueno el archivo municipal cuenta un gran personal que suple las faltas materiales. La plantilla, como ya se ha dicho, está compuesta por tres personas que tratan de llevar adelante el proyecto de descripción digital al mismo tiempo que atienden a los usuarios. Durante mi estancia allí vi una dedicación plena por parte de los empleados tanto en el ámbito archivístico como en la atención al público. Es una tarea difícil ya que a la falta de recursos se suma la falta de personal, claramente insuficiente para la carga de trabajo existente, pero los empleados realizan su trabajo con el máximo empeño; esto es especialmente reseñable en la atención al público: los usuarios siempre se van con la información que venían a buscar, no importa lo difícil que fuese o incluso lo maleducado que fuese el usuario, el personal de archivo siempre buscaba la forma de obtener la información aunque ese no sea su trabajo.

Esto en cuanto a la parte administrativa del archivo. En los documentos me llamó la atención la buena conservación de los mismos a pesar de las condiciones actuales y la historia pasada. La directora me informó de que nunca han sufrido una gran pérdida de documentos y que el archivo se conserva casi intacto. El estado de conservación de los documentos es en general bueno, el archivo no tiene casi presupuesto para restauración por lo que las medidas de conservación van encaminadas a la prevención. En ese sentido las unidades de almacenamiento son especialmente buenas, en una ocasión hubo una filtración de agua afectó a toda una estantería y aunque las cajas estaban completamente mojadas por fuera el contenido permaneció intacto. Algunos de los documentos más antiguos han tenido que ser restaurados, principalmente los primeros libros de actas. La restauración es de gran calidad y fue emocionante poder ver y manejar estos documentos históricos que constituyen una importante fuente primaria para la historia de la ciudad y la provincia.

Otro punto que quiero destacar es la evolución del papeleo administrativo. Trabajar con expedientes de distintas épocas me ha enseñado como han ido evolucionando la administración local y los distintos procedimientos administrativos. He podido ver cómo una licencia de obra que a principios de siglo ocupaba solo tres folios (Instancia de solicitud y decreto marginal de autorización⁴⁸) hoy en día puede ocupar fácilmente una o dos cajas. Y como el pago de las tasas mediante el uso de sellos postales ha ido cambiando hasta el ingreso en cuenta corriente que se

⁴⁸ LÓPEZ BÁRCENA, Carmen. “El Archivo Municipal de Santander: Normativa en los Expedientes de Obra a lo Largo del Siglo XIX”. En *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria Casto Urdiales* 3 y 4 de Abril de 2003. . Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria. 2003. P. 363

hace en la actualidad. Son cambios que aparentan poca importancia pero que indican un cambio estructural en la administración del estado.

Por último, a nivel personal, estas prácticas han sido una experiencia valiosa. Antes suponía que el archivo estaría vacío, visitado solo por algún investigador de vez en cuando. Mi estancia en el Archivo Municipal de Santander ha cambiado totalmente esta visión. Estando allí he observado una gran afluencia de ciudadanos, no hubo un día que no apareciese por lo menos un visitante, algunos días incluso se producían auténticas avalanchas de usuarios que llenaban el espacio de consulta por lo que era necesario asentarles en otras mesas.

En resumen, estas prácticas han sido una experiencia enriquecedora que me ha dado la oportunidad tanto de conocer el funcionamiento interno de un archivo como de aprender a moverme en él. He visto de primera mano el valor de los profesionales que trabajan en los archivos y su importancia a la hora de organizar y proteger el patrimonio documental. Y he podido observar como el público acude al archivo con más asiduidad de lo que pensaba.

Para cerrar este trabajo de final de grado quiero mostrar mi agradecimiento al profesor Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia, por su trabajo como tutor, y a todo el personal del Archivo Municipal de Santander: Elena, Carmen, Javier y Mariló. Y También por ultimo a Marta González, alumna de prácticas de esta facultad el año pasado, que me informó sobre el procedimiento de matriculación para realizar las prácticas.

7. TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 4-1: A.M.S. Leg. F-309 n°9, Plano de situación del ayuntamiento de 1919.....	13
Ilustración 4-2: Bing Maps, Localización del archivo	15
Ilustración 4-3: Fuente propia, Sala Central	16
Ilustración 4-4: Fondo propio, Ala Sur.....	16
Ilustración 4-5, Fondo propio: Ala Este	16
Ilustración 5-1: Fuente propia, Folio para descripciones manuscritas	23
Ilustración 5-2: Fuente propia, Muestra del resultado final.....	24
Ilustración 5-3: Fuente propia, Resultado Final	26
Ilustración 5-4: Fuente propia, Expediente con Post-it	27
Ilustración 5-5: Fuente propia, Hoja de Transferencia	28
Ilustración 5-6: Fuente propia, Tarjeta en blanco	30
Ilustración 5-7: Fuente propia, Tarjeta completa.....	31
Ilustración 5-8: Fuente propia, Muestra de expedientes de obra.....	31
Ilustración 5-9: Fuente propia, Expedientes varios	32
Ilustración 5-10: Fuente propia, Ejemplo de tarjeta descriptiva sin número.....	34
Ilustración 5-11: Google Maps, Foto de satélite.....	36
Ilustración 5-12: A.M.S. Leg. F-301 n°18, Plano de situación.....	36
Ilustración 5-13: Fuente propia, Descripción en Excel	36
Ilustración 5-14: Fuente propia, Expediente con dirección anotada	37
Ilustración 5-15: Fuente propia, Tarjeta descriptiva sin número.....	37
Ilustración 5-16: Fuente propia, Hoja testigo	38
Ilustración 5-17: Fuente propia, Formulario de préstamo	39
Ilustración 5-18: Fuente propia, Portada de la ficha de investigador	39
Ilustración 5-19: Fuente propia, Interior de ficha de investigador	39
Ilustración 5-20: Fuente propia, Formulario de consulta	40
Ilustración 5-21: Fuente propia, Signatura antigua	42
Ilustración 5-22: Fuente propia, Signatura nueva.....	42
Ilustración 5-23: Fuente propia, Libro resturado.....	43
Ilustración 5-24: Fuente propia, Página resturda.....	43

8. BIBLIOGRAFÍA

-CASTILLO DE BOADILLA, Jerónimo. *Política para corregidores y señores de vasallos, en tiempo de paz, y de guerra, y para jueces eclesiásticos y seculares*. Madrid: Imprenta Real de la Gazeta, 1775. Tomo II, [En Línea]. http://bivaldi.gva.es/es/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1011792 (visto 10/04/2016)

-CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: Trea, 1997.

-CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª Ed. Madrid: Pirámides, 1994

-GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los archivos municipales que son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, 2009

-HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1986.

-GONZÁLEZ NICOLÁS, Elena. “El archivo municipal de Santander: un archivo y un archivero para hacer posible el recuerdo”. En: *II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*: Santander 7 y 8 de Mayo. Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria. 1999

-LÓPEZ BÁRCENA, Carmen. “El Archivo Municipal de Santander: Normativa en los Expedientes de Obra a lo Largo del Siglo XIX”. En *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria* Casto Urdiales 3 y 4 de Abril de 2003. . Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria. 2003

-ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soporte, edificio y organización*. 3ª Ed. Sevilla: S&C, 1997

8.1. LEGISLACIÓN

-ESPAÑA Decreto XLV, de 3 de febrero de 1823, para el Gobierno económico-político de las provincias. [En Línea]<http://bvpb.mcu.es/es/consulta/registro.cmd?id=398287>. (visto el 20/05/2016)

-ESPAÑA Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. BOE nº 80 de 3 de Abril de 1985.

-ESPAÑA Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. BOE núm. 155 de 29 de Junio de 1985.

-ESPAÑA Real decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. BOE núm. 305 de 22 de Diciembre de 1986.

-ESPAÑA Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. BOE núm. 281 de 24 de Noviembre de 1995.

-CANTABRIA Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria. BOC nº 131 de 9 de Julio de 2002

-Reglamento del TFG de la Facultad (Junta de Facultad del 20 de febrero 2015) [En Línea].

http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/TFG%20comunes/reglamento_tfg.pdf (visto 20/05/2016)

8.2. IMÁGENES

-Fuente propia

-Google Maps <https://www.google.es/maps>

-Bing Maps <https://www.bing.com/mapspreview>

-A.M.S. Leg. F-301 nº 18

-A.M.S. Leg F-302 nº 9

8.3. PÁGINAS WEB

-<http://santander.es/ayuntamiento/gobierno-municipal/organigrama-ayto-concejalias/concejalia-servicios/archivo-municipal> (visto: 26/05/2016)

- <http://web.unican.es/centros/fyl/estudios-de-grado/grado-en-historia/ghis-tfg> (visto 20/05/2016)