



Máster universitario de Patrimonio histórico y Territorial.
Facultad de Filosofía y Letras. Curso 2012-2013

MEMORIA DE PRÁCTICAS: ARCHIVO MUNICIPAL
DE SANTANDER.



Trabajo Fin de Máster realizado por:

Don Álvaro Fernández Roiz.

Dirigido por: Prof. Don Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia.

- Índice:

1. Introducción	5
2. Justificación	Ошибка! Закладка не определена.
3. Contexto historiográfico de los archivos municipales	6
4. La Función del los Archivos Municipales	10
5. El Archivo Municipal de Santander	11
5.1. <i>Historia</i>	11
5.2. <i>Instalaciones</i>	12
5.3. <i>Servicios</i>	16
6. Tareas realizadas en el Archivo Municipal de Santander	20
6.1. <i>Identificación y clasificación</i>	21
6.2. <i>Ordenación</i>	26
6.3. <i>Descripción</i>	27
6.4. <i>Localización de inmuebles</i>	30
6.5. <i>Eliminación de duplicados</i>	32
6.6. <i>Conservación</i>	32
6.7. <i>Atención a los usuarios</i>	33
7. Valoración crítica y conclusiones	34
8. Bibliografía	37
9. Webgrafía	37

- Índice de ilustraciones:

- Fig. 1. Área de depósito de fondos documentales en los bajos del Mercado de la Esperanza.....	12
- Fig. 2. Área de depósito de fondos documentales en la segunda planta del ayuntamiento.....	13
- Fig. 3. Zona de consulta.....	13
- Fig. 4. Fichero.....	14
- Fig. 5. Biblioteca de consulta.....	14
- Fig. 6. Formulario de préstamo a la administración.....	17
- Fig. 7. Formulario de consulta de usuarios.....	17
- Fig. 8. Formulario de consulta de investigadores.....	17
- Fig. 9. Ejemplo de clasificación de expediente de gobierno.....	22
- Fig. 10. Ejemplo de clasificación de expedientes de administración...	23
- Fig. 11. Ejemplo de clasificación de expedientes de administración...	24
- Fig. 12. Ejemplo de clasificación de expedientes de hacienda.....	24
- Fig. 13. Ejemplo de clasificación de expedientes de hacienda.....	30

1. Introducción.

La presente memoria de prácticas externas se integra en el marco del Máster de Patrimonio Histórico y Territorial desarrollado en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cantabria, siguiendo su normativa vigente. En mi caso, dichas prácticas fueron desarrolladas en el Archivo Municipal de Santander (Cantabria) entre los meses de febrero y mayo de 2013, sumando un total de 255 horas de trabajo. Para su realización fue imprescindible la ayuda tanto del profesor Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia como tutor de las prácticas, como del personal del Archivo Municipal de Santander.

La presente memoria pretende reflejar las tareas que allí realicé, todos los conceptos y funcionamientos del propio archivo que se me dieron a conocer; de igual manera se propone poner en relevancia la importancia de esta y otras instituciones similares, que prestan un gran servicio tanto al ciudadano y al investigador como a la propia administración. Por ello resulta obligado hacer mención a la historia del propio Archivo Municipal de Santander, insertarlo dentro del contexto de instituciones de la misma índole dentro del Estado y de la Comunidad Autónoma.

2. Justificación.

La elección del Archivo Municipal de Santander como lugar donde realizar las prácticas externas de este máster responde cuatro objetivos. En primer lugar, la realización de dicha vertiente del máster resulta imprescindible para la obtención de la titulación, puesto que de este modo se le da énfasis para completar la formación del alumnado en una vertiente más práctica, tangible y externa a la meramente teórica. A la par que fomenta el análisis, la gestión y la valoración patrimonial sobre el propio terreno. En segundo lugar, representa una gran oportunidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del curso y ver la vertiente palpable de los mismos. En

este línea cursé durante dichas prácticas la asignatura del máster “El Documento: Tipología e Historia” (M930). La cual contribuyó en gran medida a ampliar mis conocimientos sobre la materia. Esto se podía haber visto apuntalado si me hubiera sido posible cursar “Fundamentos de Organización del Patrimonio Documental” (M931), pero no fue posible al encontrarse desactivada. Mientras que la anteriormente nombrada me resulto de gran utilidad a la hora de conocer la diversidad de tipología existente, si noté gran carencia formativa en mi persona cuando llegué al Archivo Municipal de Santander al no haber sido posible cursar la asignatura antes señalada. Esto trato de ser paliado con la lectura de bibliografía y la ayuda del personal del archivo, pero estoy seguro de que mi presencia allí me hubiera resultado más enriquecedora de haber sido posible cursarla, y en tanto haber aprovechado más la experiencia el disponer de más conocimientos. En tercer lugar, tenía un gran interés por trabajar directamente con fuentes primarias y aprender sobre su tratamiento, cuidado y organización. Esto se debe a que durante la licenciatura trabajé mayoritariamente sobre fuentes bibliográficas a la hora de realizar los trabajos que en su transcurso fueron exigidos, de modo que no tuve grandes ocasiones para acercarme a estas fuentes y ser consciente del gran caudal de información que se puede extraer de ellas. Finalmente, es una experiencia laboral de alto valor y de difícil acceso en condiciones normales.

En referencia al tercer punto, tenía gran interés en conocer qué documentación albergaba el Archivo Municipal de Santander, cómo ha registrado tanto su historia como su paulatino desarrollo, cuál es su función en el seno de la administración de la ciudad y qué tipo de consultas se suelen realizar en esta institución por parte de la sociedad.

3. Contexto historiográfico de los archivos municipales.

Como definición de archivo municipal, considero que recoge sus funciones y el motivo de su creación la definición que aporta F. Lliset Borrel afirmando que *“se llama archivo al servicio general de la Administración*

*municipal encaminado a la conservación de los documentos recibidos en la entidad o producidos en la misma; a informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismo o al público sobre hechos pretéritos relacionados con la actuación municipal y, en ocasiones estatal o provincial a nivel de municipio, y finalmente a proporcionar un eficaz nadie de conocimiento y control de dicha actuación.*¹ Así pues, queda clara la cuádruple labor de esta institución: reunión, conservación y organización de documentos relacionados con un municipio así como servicio municipal tanto al público como la administración.

La primera normativa referente a documentos de carácter municipal se encuentra en las Partidas de Alfonso X el Sabio², donde se obliga a los escribanos de los concejos a hacer un registro de los documentos producidos y a llevar las cuentas. Destaca también la figura de los Reyes Católicos que en junio de 1500 obligan a los corregidores de los concejos a disponer de un arca donde se deberían de guardar documentos tales como privilegios, escrituras o los libros de leyes del reino, posteriormente exigirán la formación de libros con las ordenanzas, escrituras y sentencias a su favor. Tanto en los Austrias como los Borbones centró su atención en este campo, en impedir la manipulación de los documentos así como en asegurar su conservación.

Se aprecia que esta preocupación no cesa a lo largo del tiempo, ya que en pleno siglo XIX se volverá a enfatizar la importancia de esta función: “[el secretario] *tendrá a su cargo el archivo, en donde se custodiarán los libros de actas del Ayuntamiento, los expedientes, papeles y documentos pertenecientes al mismo, poniendo en el mayor orden los que tratan de los derechos del común. Llevará un libro registro para mayor claridad y facilidad de la busca de papeles cuando fuera menester*”³. La figura del archivero no aparece hasta la ley de Ayuntamientos de 1856, donde se delegan sus funciones en el secretario allí donde no hubiera tal puesto. No obstante, en 1894 se establece

¹ García Ruipérez, M.: *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. Gijón, Trea, 2009. Pág. 27

² *Ibidem*. Pág. 30.

³ Real Decreto dado en el nombre de Isabel II el 23 de julio de 1835. *Decretos de la Reina Nuestra Señora Doña Isabel II, dados en su Real Nombre por su Augusta Madre la Reina Gobernadora, y Reales Ordenes, Resoluciones y Reglamentos Generales expedidos por las Secretarías del Despacho Universal desde 1º de enero hasta fin de diciembre de 1835*. Tomo Vigésimo.

que los archivos deberán estar atendidos por personal cualificado en la materia cuya plaza saldrá a público concurso, aunque el cumplimiento de esta normativa no fue acatada uniformemente⁴; aunque nuevamente en 1924 se vuelve a hacer mención al hecho de que a falta un archivero deberá de ocuparse de sus funciones el secretario⁵.

Desde comienzos del siglo XX se trata de quebrar el desinterés que mostro el aparato de la Restauración hacia los archivos municipales. Debido a los condicionantes del país, es común la ocultación o destrucción de documentos administrativos por parte de los oligarcas locales, ante los que se pliegan los archiveros municipales⁶, se hace patente por tanto la necesidad de reformar la administración. Esto se atenúa con el Estatuto de Calvo Sotelo de 1924 y el Reglamento, y un final impulso con la ley municipal de 1935 donde se confiere una mayor autonomía a los Ayuntamientos y se consolida la función del archivero. Mención especial el empuje para la creación del Cuerpo Nacional de Archiveros Municipales y Provinciales, pese a que el proyecto finalmente es rechazado por el Consejo de Estado.

En estos momentos los archivos municipales viven una situación muy desigual en el territorio español. Mientras que en Cataluña y en el País Vasco el patrimonio documental es valorado como un patrimonio político de primer orden (y por tanto los lugares donde son custodiados se potencian y se dotan de medios), en el resto del Estado los archivos son tratados de forma muy desigual, en relación a la capacidad y ambiciones de los funcionarios y políticos locales⁷.

En los años restantes del siglo XX, estas instituciones pasan por coyunturas totalmente distintas. Hay que entender que en este periodo se pasa por una guerra civil, una dictadura y un Estado de las Autonomías, donde cada

⁴ García Ruipérez, M.: *Los archivos... op. cit.* Pág. 33.

⁵ Artículo 5 del Reglamento de Secretarios, Interventores de Fondos y Empleados municipales de 1924: *"será también obligación del Secretario, cuando no hubiere Archivero, custodiar y ordenar el archivo municipal, debiendo, donde no exista clasificación y catalogación de documentos y expedientes, realizar esta labor en un plazo máximo de un año"*. Entre las funciones encomendadas se vuelve a hacer mención a inventariar por años todos los documentos existentes en el archivo y dividirlos por materias, colocarlos y enlegajar debidamente, cumplimentar todos los años un inventario con los documentos que se añaden y enviar una copia del mismo al Gobernador Civil.

⁶ Cerdá Díaz, J.: *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón, Trea, 1997. Pág. 225.

⁷ *ibidem* Pág. 227.

etapa presenta sus propios condicionantes y sus intereses sobre este patrimonio documental. Durante la contienda hay archivos que resultan dañados y por lo general se experimenta una absoluta falta de medios en todos ellos, generándose la destrucción de documentos que pudieran ser empleados para la represión⁸. En ambos bandos se toman los documentos como autentico patrimonio político. Bajo el mando del régimen franquista las administraciones locales y regionales se encuentran completamente supeditadas al poder central; en esta tesitura, el patrimonio documental de los archivos municipales se ve empleado como herramienta legitimadora del nuevo orden como herramienta para edificar una nueva memoria nacional.

Con el desplome de la dictadura fruto de la muerte del dictador y el surgimiento del Estado de las Autonomías en un régimen democrático, los archivos municipales han de adaptarse a la nueva situación donde el centralismo pretérito deja de estar presente. En este sentido, destaca la búsqueda de la objetividad y el servicio al ciudadano y a la administración, dejando su función legitimadora del centralismo en el pasado. En este sentido, ganan fuerza los criterios profesionales sobre los de carácter puramente políticos. Cobra también gran sentido la labor divulgadora que se hace desde ellos dando énfasis a la historia local y regional. En este sentido y puesto que la Constitución establece que la base de las Comunidades Autónomas será la historia comprendiéndolas como entidades regionales históricas⁹, los archivos se transforman en una herramienta de legitimidad antes los ciudadanos y la administración. En la nueva coyuntura democrática, la labor archivística añade a sus funciones la de divulgación de sus contenidos para que la riqueza de sus fondos revierta en la sociedad y enfatiza su cometido de protección del patrimonio documental.

⁸ *ibidem* Pág. 345.

⁹ Constitución Española de 1978, Artículo 143 punto primero: *“En el ejercicio del derecho a la autonomía reconocido en el artículo 2 de la Constitución, las provincias limítrofes con características históricas, culturales y económicas comunes, los territorios insulares y las provincias con entidad regional histórica podrán acceder a su autogobierno y constituirse en Comunidades Autónomas con arreglo a lo previsto en este Título y en los respectivos estatutos.”*

4. La Función de los Archivos Municipales.

Como el resto de los archivos, las funciones de los de carácter municipal son eminentemente tres: recoger, conservar y servir¹⁰. A las cuales, en los últimos tiempos, ha de añadirse una vertiente nueva destinada a difundir lo que en ellos hay contenido. En el caso de la variante que nos ocupa, posee una clara naturaleza pública, puesto que el origen de su patrimonio documental es bastante claro¹¹, así como por el tipo de fondo que contiene y a las administraciones y sectores de la sociedad a las que prestan servicio. En este sentido la primera y la tercera función se acotan. La documentación que recoge es por tanto la que emana de la propia administración municipal para su propio servicio interno y de otras administraciones públicas, si fuera preciso, así como para el resto de la sociedad.

Como ya se ha señalado, tienen un carácter eminentemente público por naturaleza propia, además tienen una clara configuración administrativa por la fuente de los documentos que componen sus fondos. Pero además, poseen un importante componente histórico. Como señala Heredia Herrera “*La denominación genérica de administrativos e históricos (nunca vivos y muertos, ni abiertos ni cerrados, ni activos e inactivos) es trasunto de las finalidades generales reconocidas al Archivo, primero de auxilio a la gestión administrativa, después de ayuda a la investigación y la cultura*”¹². Por tanto, si bien su principal función es eminentemente administrativa, no se debe olvidar en ningún momento la importante carga histórica que tiene, con lo que ello conlleva.

¹⁰ Heredia Herrera, A.: *¿Qué es un archivo?* Gijón, Trea, 2007. Pág. 48.

¹¹ Heredia Herrera lo deja muy claro: “*aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio y establecimiento público, cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función pública de la Administración territorial o de la institucional*”. *ibidem* Pág. 58.

¹² *ibidem* Pág. 60.

5. El Archivo Municipal de Santander.

5.1. Historia.

Según reza en la página web del archivo municipal de Santander¹³, este viene conformándose desde época medieval. Surge a la par que el propio municipio para guardar la documentación que este genera y es fiel testigo de la actividad que en él se desarrolla así como en el resto de la ciudad. La obligación impuesta por los Reyes Católicos de que los concejos guarden las escrituras y privilegios a buen recaudo hace que la labor archivística se enfatice, aunque allí donde la presencia de hombres letrados es menor su incidencia es más reducida, como es el caso de Santander. A principio del siglo XVI hay referencias al arca donde se custodiaba el patrimonio documental del concejo, concretamente en alusión a su reparación¹⁴.

Según pasa el tiempo la documentación almacenada y creada por la corporación municipal va aumentando y su control se hace paulatinamente más complicado. Esto será un mal endémico, del mismo modo que también lo serán los esfuerzos por recopilar documentación original dispersa e integrarla con el resto del patrimonio documental. Esta situación será habitual a lo que habrá que sumar el mal estado de la documentación en su conjunto. En el siglo XVIII se decide atajar esta situación y le encarga a Lorenzo de Cueto Zulueta, escribano de su Majestad, la reorganización del archivo. De su labor allí destaca la confección de un índice con los documentos que allí se custodiaban, realizándolo con criterios archivísticos, y los organizo en 31 series documentales.

Durante el siglo XIX, el archivo se caracteriza por la falta de buen gobierno en el mismo, la ausencia de un archivero cualificado y eficaz así como por las pésimas condiciones del mismo. En 1837 se toma una decisión similar a

¹³ http://portal.ayto-santander.es/portal/page/portal/inet_santander/ficha/ficha_ayto?itemId=2079049

¹⁴ Blasco Martínez, R.M.: "El Archivo Municipal de Santander: Un archivo y un archivero para hacer posible el recuerdo." *II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Santander, Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria: Consejería de Cultura y Deporte, 1999. Pág. 232.

la del pasado siglo con Cueto Zulueta: se le encarga su organización y arreglo a Emeterio de Cacho, el cual inventaría la documentación según criterios cronológicos, siendo este un retroceso respecto a los usados por Cueto Zulueta. Por desgracia esta labor no se vio continuada y el archivo volvió a quedar en un estado de abandono¹⁵.

Hasta aquí llega la información bibliográfica que he encontrado referente a la historia del archivo. Allí me he podido informar sobre su etapa más reciente. Según se me contó, en los años ochenta comienzan labores relativas a la descripción detallada de los fondos y se intensifica la transferencia de documentación desde los demás servicios del ayuntamiento. Es también en estos momentos cuando se procede a describir sus fondos más antiguos. No se crea la plaza de archivero hasta los años noventa.

5.2. Instalaciones.

Su cuerpo principal se encuentra ubicado en la segunda planta del ayuntamiento de Santander, además cuenta con un espacio en los bajos del Mercado de la Esperanza que hace las funciones de custodia de la documentación, que por motivos de espacio, no entra en las instalaciones principales. Resulta un poco paradójico que, tal y como se ve en las dos fotografías que se muestran a continuación, el sistema de almacenamiento del espacio secundario al que hago mención en el Mercado de la Esperanza es mucho más práctico, moderno, de apertura más rápida y con menos esfuerzo que las instaladas en la segunda planta del ayuntamiento. Obviamente esto responde al hecho de que se trata de un espacio adquirido posteriormente. Pero en cualquier caso, choca que los sistemas de almacenamiento de la documentación más usados sean los que más cuesta mover.

¹⁵ Blasco Martínez, R.M.: "El Archivo Municipal de Santander: Un archivo y un archivero para hacer posible el recuerdo." *II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Santander, Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria: Consejería de Cultura y Deporte, 1999. Pág. 241.



Fig. 1. Área de depósito de fondos documentales en los bajos del Mercado de la Esperanza.

Como cualquier archivo, sus superficies están dedicadas eminentemente al almacenamiento de los fondos documentales, a este respecto se me mencionó que cuentan con dos kilómetros de estanterías dedicadas a este fin. Como se aprecia a simple vista en la siguiente fotografía, el espacio del archivo se encuentra optimizado hasta el límite de sus posibilidades. El problema reside en que con un volumen de fondos en permanente aumento y un espacio tangiblemente finito, cualquier solución que no pase por dotar al Archivo Municipal de Santander de los medios y las instalaciones adecuadas, es un simple parche. De mayor o menor duración, pero no deja de ser un arreglo de carácter temporal.



Fig. 2. Área de depósito de fondos documentales en la segunda planta del ayuntamiento.

Para poder prestar un servicio efectivo a la administración y al conjunto de la ciudadanía, se dispone de una zona de consulta de la documentación habilitada con este fin. Está compuesta por una serie de mesas y sillas, las cuales pese a no tratarse de muchas son suficientes para prestar servicio al volumen habitual de usuarios (ya sean funcionarios de la propia administración, investigadores o ciudadanos que acuden a título personal).



Fig. 3. Zona de consulta.

Por motivos de organización, se cuenta con un fichero con la localización de los expedientes para agilizar el servicio a los usuarios. Las dos hileras de cajones de la derecha están dedicadas a obras y urbanismo mientras que las

correspondientes al lado izquierdo ha fichas relativas a documentos de muy diversa índole. La razón por la cual se emplea tanto espacio a obras es por la alta demanda de consulta de expedientes de este tipo.



Fig. 4. Fichero.

Como necesario complemento de consulta, el archivo dispone de una pequeña biblioteca con libros referentes a las funciones que realizan así como otros relativos al urbanismo y a la historia de la ciudad. Éstos son de gran ayuda a la hora de ubicar edificaciones o calles ya desaparecidas sobre las que cuyos expedientes de obra no refleja más datos que la calle en la cual estaban.



Fig. 5. Biblioteca de consulta.

En cualquier caso, las instalaciones que ocupan hace largo tiempo que quedaron pequeñas para el gran volumen de fondos documentales de los que disponen. El personal del archivo me comentó que ya fue preciso en su momento reforzar la estructura que lo sostenía debido al desmesurado peso de tanta documentación. Esta situación iba a ser atajada ya que se habilitó el actual edificio de la Agencia de Desarrollo Local, situado en la calle Magallanes 30. Para tal fin se reforzó su estructura entre otras necesidades, pero finalmente fue dedicado al desarrollo de la actividad que ahora lo ocupa.

5.3. Servicios.

Como ya se ha mencionado anteriormente, este archivo es de carácter público y vinculado a la administración por lo que los servicios que presta están relacionados tanto con ésta como con el conjunto de la ciudadanía. En su vertiente administrativa ejerce la función de custodia, organización y préstamo de la documentación administrativa que contiene a las diversas áreas que componen el ayuntamiento. En este sentido hay que recalcar su importancia como fundamental pilar de la administración, al que recurre numerosas veces para consultar documentos de muy diversa tipología.

Puesto que parte de sus fondos tienen un importante peso histórico, a él acuden todo tipo de personas con este tipo de interés. Entre ellos se pueden distinguir dos tipologías bien diferenciadas: por un lado se encontrarían los académicos que buscan fuentes primarias para sus investigaciones, mientras que por otro se encontraría un público de carácter amateur con especial interés en determinadas cuestiones. Durante mi estancia pude observar cómo acudían usuarios con intereses desde el genealógico hasta el histórico-deportivo pasando por el interés en el patrimonio edificado civil, tanto el aun existente como el ya desaparecido pero del que aun se guarda registro. En este sentido, durante mi estancia pude presenciar consultas relacionadas con la conformación de un club motorista en el primer tercio del siglo XX, sobre la arquitectura racionalista en Santander o relacionadas con la apertura de negocios de antepasados.

Finalmente, también ofrece servicio al resto de la sociedad y a profesionales muy determinados. A estos últimos, suele tratarse de técnicos de obras y arquitectos que consultan documentos de muy diversa tipología destacando los referidos a obras. En el mismo sentido, el conjunto de la ciudadanía que pude observar que se acercaba hasta allí lo hacía para consultar los expedientes de obra de la finca en la cual reside o bien en referencia al local que regenta. En este sentido, fue muy recurrente la afluencia de ciudadanos que regentan bares y cafeterías con el fin de consultar expedientes relativos a su local en busca de alguna referencia a la existencia de una cocina. Esto se debe a que en los últimos tiempos se están llevando a cabo gran número de inspecciones en este tipo de locales en busca de cocinas sin regularizar. Para un local que no la tenga en orden implica una multa e iniciar el procedimiento adecuado de regularización (con un alto coste de adecuación de la misma a los requerimientos actuales y una labor de papeleo ingente), cuestión atajable si en algún expediente sobre el local en cuestión se hace referencia a la existencia de una cocina. Esta situación generó que gran número de consultas vinculadas a locales.

Finalmente, en lo referente a la difusión que realiza sobre sus funciones y sus fondos documentales hay que dividirla en tres vertientes. Por un lado acoge visitas tanto de alumnado de primaria como de secundaria cuando es solicitado por los centros educativos. Esta situación no se produjo durante mi estancia en Archivo Municipal de Santander, aunque si acudió la profesora de historia de un centro educativo de la ciudad para concertar una visita con sus alumnos, aunque esta no se materializó en el tiempo en el que estuve allí. Esto representa una gran ocasión para transmitir a los más jóvenes la importancia y el papel que juegan estas instituciones en el conjunto de la sociedad y concienciarlos sobre el valor del patrimonio documental. Hay que destacar que poner en relevancia el papel del patrimonio, en sus distintas vertientes, es una competencia clave a desarrollar en el alumnado por parte del profesorado pero por lo general esta variedad es olvidada a favor de otras como el patrimonio edificado o el pictórico, cuando deberían ser todos ellos igualmente valorados.

Como se aprecia en las imágenes anteriores, se trata de formularios a rellenar por los peticionarios de documentación, bien como consulta (en el caso de investigadores y ciudadanía) o como préstamo de la misma (en el caso de la administración). En la figura número seis se observa cómo se hace referencia tanto a los documentos solicitados, el departamento solicitante y la persona individual que los solicita. Este último aspecto es de vital importancia puesto que alguien concreto debe hacerse responsable de los mismos. Esta es una fórmula para evitar que al llegar los documentos a dicho departamento, estos se pierdan entre otra documentación y que nadie se haga cargo de los mismos. Esta situación se enfatiza por el largo periodo de préstamo que suele acontecer. Es por tanto una medida preventiva.

En la figura número siete, aparece una fotografía al formulario que se entrega a los usuarios que van a consultar cualquier tipo de documentación. El aspecto más relevante lo conforma la posibilidad de solicitar una fotocopia del documento. Esta posibilidad que realiza mediante un pago previo, aunque siempre se autoriza a sacar las fotografías que el usuario considere pertinentes para su consulta. En el Archivo Municipal de Santander, a diferencia de lo que ocurre en otros, no es preciso entregar una copia de las fotografías realizadas a los fondos documentales. La única limitación existente para fotografiar o consultar es la que impone la Ley de Protección de Datos.

Finalmente, en la figura número ocho se encuentra el formulario de consulta para investigadores, ya sean profesionales o de motivación amateur. A diferencia del caso anterior, donde por cada vez que el usuario acude al archivo debe rellenar un formulario nuevo, este continua siendo útil hasta que es completamente rellenado en su sección izquierda. Según me fue comentado por el personal del archivo, esta labor solo responde a fines de carácter estadístico y para saber qué documentos son más consultados. Esto último guarda gran relevancia ya que cuando uno de ellos es consultado, por lo general vuelve a serlo más veces. Ya sea porque un ciudadano le ha necesitado y se lo ha comentado a otro que también le hace falta o porque un investigador lo ha empleado en su trabajo y otros lo han descubierto gracias a él.

Hay que destacar también la predisposición del archivo para ceder fondos para la realización de exposiciones de carácter temporal. Un ejemplo de ello son los documentos cedidos al Ayuntamiento de Castro Urdiales y al Archivo Municipal de esta localidad para la realización de la exposición “1813 Castro Urdiales, una ciudad tomada al asalto”¹⁶, realizada en el contexto del bicentenario de la toma de esta localidad por tropas francesas. Esta exposición tiene como fin recordar en su bicentenario la toma de la ciudad por parte de las tropas napoleónicas en el contexto de la Guerra de la Independencia. Para ello se han empleado un alto número de materiales originales cedidos por otros ayuntamientos, museos y archivos.

Finalmente hay que señalar la apuesta que se realiza en formar a futuros archiveros y archiveras mediante convenios tanto con la Universidad de Cantabria (en relación a la asignatura de Patrimonio Documental como en la vertiente práctica del Máster de Patrimonio Histórico y Territorial) como con la U.N.E.D. (en el marco del Curso de Especialista Universitario en Archivística)¹⁷. Estos convenios se basan en brindar a los alumnos la posibilidad de realizar prácticas en uno de los archivos con los que hay establecido dicha relación, con el fin de que vean de primera mano aquello que han aprendido mediante la teoría.

6. Tareas realizadas en el Archivo Municipal de Santander.

Durante la realización de las prácticas he manejado documentación comprendida entre los siglos XIX y XX. Si bien las tareas relacionadas con los mismos no han sido demasiado variadas sí me han aportado un buen conocimiento en temas de identificación y clasificación, ordenación, descripción y unas breves nociones de conservación de los mismos. Del mismo modo, también desarrollé tareas de atención al público dentro de las limitaciones que

¹⁶ http://www.castro-urdiales.net/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fact_d4_v1.jsp&contenido=8965&tipo=2&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=888&codMenuPN=2&codMenuSN=131&level=1#.Uj8E_Yai9Rs
<http://www.eldiariomontanes.es/20130610/local/castro-oriental/comienza-traslado-piezas-para-201306101446.html>

¹⁷ <http://cursoarchivistica.com/>

me imponía el escaso conocimiento del archivo fruto de mi breve presencia allí. De manera ocasional realice tareas de localización de inmuebles carentes de numeración en los expedientes de obra a través de la herramienta *Google Street View*.

6.1. Identificación y clasificación.

Inicialmente, siempre que se me asignaba una nueva unidad documental¹⁸, la primera tarea que desarrollaba era su colocación dentro del cuadro de clasificación de la documentación municipal. Sin entrar en sus rangos menores es el siguiente¹⁹:

1.00. Gobierno.

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

2.00. Administración.

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

¹⁸ Según la definición que da Heredia Herrera es el “*Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.*” Heredia Herrera, A.: *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011. Pág. 185.

¹⁹ <http://portal.ayto-santander.es/portal/pls/portal/docs/4441399.PDF>

3.00. Administración.

- 3.01. Juntas y Comisiones.
- 3.02. Servicios Agropecuarios e Industriales.
- 3.03. Abastos y Consumo.
- 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. Estadística.
- 3.12. Quintas y Milicias.
- 3.13. Elecciones.

4.00. Hacienda.

- Juntas Locales.
- 4.01. Intervención Económica.
- 4.02. Financiación y Tributación.
- 4.03. Tesorería.

Como se puede apreciar, este cuadro de clasificación²⁰ presenta, a la hora de su manejo, infinidad de ventajas sobre cualquier otro basado en criterios meramente cronológicos. A mi parecer se trata de la más eficaz

²⁰ Según la definición que da Heredia Herrera “Es el instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo, del contenido documental de un archivo y de los documentos de una colección.” Heredia Herrera, A.: *Lenguaje y...* op cit. Pág. 80.

herramienta de la que dispone el archivo para organizar sus fondos y encontrarlos ante cualquier consulta. Está basado en la *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento* realizada por la Mesa de Trabajo sobre Archivos Municipales²¹. Con tan solo una lectura rápida del mismo con sus pormenores, se aprecia que todos y cada uno de los aspectos de los que se encarga un ayuntamiento se encuentran en él, incluso aquellas competencias que en estos momentos no ejerce (como las relativas a “Quintas y Milicia”), pero sobre la que dispone registro de ellas en los momentos en las que sí las ejercía.

Durante mi estancia en el Archivo Municipal de Santander trabajé con documentación encuadrable dentro de las cuatro secciones que contiene el cuadro de clasificación:

- Gobierno: en él aparecen funciones directivas del ayuntamiento, tareas ejecutivas, normativas, actividades delegadas y de representación. Dentro de esta sección trabajé con documentos relativos a la subsección 1.01. Ayuntamiento²². Pronto me percaté de que un documento, debido a la composición heterogénea puede responder a diversas secciones, subsecciones, series o subseries. Es por ello que mientras estaba trabajando con la documentación que se me asignó, que en principio se encuadraba dentro de una sección determinada, aparecieran documentos encuadrables en diversas debido a la naturaleza de los temas que tratan. Este fue el caso de esta sección, la cual traté de forma circunstancial.

1.01. AYUNTAMIENTO		
AÑOS	<u>Reglamentos</u>	SIGNATURA
1914	Expte de propuesta de Reglamento de contratación de obreros para ejecución de obras	F-292 n° 39

Fig. 9. Ejemplo de clasificación de expediente de gobierno.

²¹ <http://portal.ayto-santander.es/portal/pls/portal/docs/4441399.PDF>

²² Según la definición que establece García Ruipérez, M.: *Tipología documental municipal*. Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 2002. Pág. 29 es “La documentación generada por el concejo o ayuntamiento tiene un gran valor tanto desde el punto de vista histórico como administrativo. Son series en su casi totalidad de conservación permanente”. En este caso concreto, el expediente tenía relación con normas municipales.

- Administración: se trata de la actividad interna de la institución en sus múltiples vertientes. En referencia a esta sección, trabajé con documentos relacionados con las subsecciones 2.01. Secretaría²³, 2.03. Patrimonio²⁴ (en la serie de Bienes y subseries de Adquisición, Arrendamientos y Aprovechamiento) y 2.06. Contratación²⁵.

2.03. PATRIMONIO		
BIENES		
AÑOS	<u>Adquisición</u>	SIGNATURA
1899	Expte de concurso de adquisición de 700 m ³ de grava para pavimentación de calles y carreteras, adjudicado a Juan Iturbe	F-234 n° 13
1900	Expte de subasta para adquisición de 730 m ³ para reparación de calles y caminos	F-234 n° 17
AÑOS	<u>Arrendamientos</u>	SIGNATURA
1915	Expte de concesión del edificio de Exposición de la Alameda de Oviedo, con carácter temporal, al Consejo Provincial de Exploradores de España en Santander	F-292 n° 31
1931	Expte desestimando el arrendamiento del local comercial del pasadizo del puente de Vargas a Hijos de	F-80 n° 77

Fig. 10. Ejemplo de clasificación de expedientes de administración.

- Servicios: reúne las subsecciones cuyas series desarrollan actividades de carácter finalista. Dentro de esta sección trabajé con documentación relacionada con las subsecciones 3.01. Obras y Urbanismo²⁶ y 3.0.6. Sanidad²⁷.

²³ Según la definición que establece García Ruipérez: “la documentación producida por la secretaría municipal.”. En este caso concreto se trata de un certificado. García Ruipérez, M: *Tipología... op cit.* Pág. 69

²⁴ Según la definición que establece García Ruipérez: “Dentro de los expedientes de bienes se distinguen las series específicas de adquisición, de calificación jurídica, de deslinde, de disfrute y aprovechamiento, y de enajenación.” *Ibidem.* Pág. 74.

²⁵ Según la definición que establece García Ruipérez se trata de “expedientes de contratación de asistencia técnica, de obras, de servicios y suministros”. *Ibidem.* Pág. 82.

²⁶ Según la definición que establece García Ruipérez, M.: *Tipología documental municipal.* Pág. 89 es “(...) la subsección de Obras y Urbanismo, al ser ésta una competencia básica y fundamental que vienen ejerciéndose los municipios desde su creación. En la Propuesta de Cuadro se clasifican sus series en expedientes de planeamiento urbanístico, en expedientes y registro de disciplina urbanística, y en expedientes de obras municipales.” *Ibidem.* Pág. 89.

²⁷ Según la definición que establece García Ruipérez: “Las competencias sanitarias de los ayuntamientos se han estructurado, según la Propuesta de Cuadro, en cinco áreas: Sanidad, Centros Sanitarios, Cementerio, Aguas y Alcantarillado, y Limpieza Pública.” Mi trabajo se centro en la tercera serie mencionada. *Ibidem.* Pág. 104.

3.00. SERVICIOS		
3.01. OBRAS Y URBANISMO		
AÑOS	Obras mayores	SIGNATURA
1902	Viviendas (ampliación). Abín, Francisco. Arma 8	F-234 n° 10
AÑOS	Industrias	SIGNATURA
1902	Comercio (sobrefachada y letrero). Haro, Segundo. Atarazanas 8 bajo	F-234 n° 6
1931	Quincallería (ampliación). Laguna, Celestino. Escalantes	F-80 n° 71
1931	Quincallería (ampliación). Martínez, Gabino. Escalantes	F-80 n° 73
3.06. SANIDAD		
Saneamiento y Medio Ambiente		
CEMENTERIOS		
Cementerio de Ciriago		
AÑOS	Ampliación de sepulturas, urnas, parcelas, ...	SIGNATURA
1897	Parcela (ampliación) Rosaura Gómez Lopategui. Ciriago, manzana 83	F-233 n° 31
1897	Parcela (ampliación) Barrio, José del. Ciriago, manzana 83	F-233 n° 32
1897	Parcela (ampliación y construcción de panteón). López, Eloisa. Ciriago, manzana 5	F-233 n° 40
1897	Panteón (concesión a perpetuidad y construcción). Lizarralde, Rodolfo. Ciriago, manzana 10	F-233 n° 44

Fig. 11. Ejemplo de clasificación de expedientes de servicios.

- Hacienda: Esta sección se ocupa de los asuntos económicos del ayuntamiento, concretamente en referencia a intervención económica, financiación y tributación y tesorería. Dentro de esta tan solo trabajé con documentos relativos a 4.01. Intervención económica.

4.01. INTERVENCIÓN ECONÓMICA		
MANDAMIENTOS DE PAGOS		
AÑOS	Presupuesto Ordinario	SIGNATURA
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario y V.I.A.P: del 1 al 75	LL-3727
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: del 76 al 100	LL-3728
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario y V.I.A.P: del 101 al 281	LL-3729
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario y V.I.A.P: del 282 al 325	LL-3730
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario y V.I.A.P: del 326 al 450	LL-3731
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario y V.I.A.P: del 451 al 525	LL-3732
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario y V.I.A.P: del 526 al 640	LL-3733
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: del 641 al 675	LL-3734
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario: del 676 al 775	LL-3735
1990	Mandamientos de pago del presupuesto ordinario y V.I.A.P: del 776 al 825	LL-3736

Fig. 12. Ejemplo de clasificación de expedientes de hacienda.

La rapidez y efectividad de encuadrar cada uno de los documentos dentro del cuadro de clasificación fue aumentando conforme pasaba el tiempo y ganaba agilidad en el manejo y comprensión de la tipología documental municipal. Tengo que decir que esto fue gracias a la constante ayuda por parte del personal del Archivo Municipal de Santander. En cualquier caso, pude comprobar la gran importancia de esta herramienta y como todo documento es susceptible de ser incluido dentro de una u otra sección.

A título de guardar un pequeño registro de esta tarea, fui clasificando algunos de los documentos en una tabla de Excel con la que estuve trabajando a lo largo de todas las prácticas, la cual fue atentamente supervisada en todo momento para corregir posibles errores. De este modo me servía de ejemplo en caso de encontrarme con la duda de bajo qué sección o subsección encuadrar un documento.

6.2. Ordenación.

En ocasiones fue preciso alterar la signatura²⁸ correspondiente a documentos contenido en diversas unidades documentales. Esto, siempre realizado bajo la dirección del responsable del archivo, se debió a diversas circunstancias. Por un lado se debió a que la anterior signatura había quedado obsoleta fruto de cambios de la metodología en el archivo o bien ya que la eliminación de duplicados en diversas unidades documentales había generado la oportunidad de concentrarlas en un menor número de archivadores.

Pese a lo estéril que puede resultar este hecho, reviste una gran importancia en el plano organizativo del archivo. El espacio disponible es extraordinariamente limitado y las necesidades del mismo se encuentran continuamente en aumento, debido a esto el área de depósito de los fondos se encuentra extraordinariamente optimizado, como se puede apreciar a simple vista. Es por ello que ante la posibilidad de condensar la documentación se aprovecha inmediatamente con el fin de ir haciendo sitio a futura documentación. Tengo que señalar que estos cambios de signatura siempre eran realizados a lápiz en el documento (de igual modo que la signatura sustituida también lo estaba) para posibilitar su eliminación del documento en caso de ser necesario.

Realicé esta tarea principalmente con fondos documentales relativos a inspecciones de rentas así como a expedientes de instalación de tanques de combustibles. Esto se debe a que ambas tipologías presentan duplicados de

²⁸ Según la definición que da Heredia Herrera es el "Número de control que nos sirve para localizar una unidad de instalación en el depósito o espacio de un Archivo o de una unidad de descripción en un instrumento de descripción o de una unidad documental en un fondo, en una serie o en una colección." Heredia Herrera, A.: *Lenguaje y vocabulario... op. cit.* Pág. 170.

alguna de las partes de los expedientes, por lo que podían ser susceptibles de ser removidas del original y desechadas. Al realizar esta operación en diversas cajas, se generaba la posibilidad de concentrar diversas en un número menor, posibilitando así la aparición de más espacio en el archivo sin perder información alguna.

6.3. Descripción.

Esta tarea constituyó mi cometido principal durante mi estancia en el Archivo Municipal de Santander. La normativa que aplica se corresponde con la ISAG (G)²⁹. Esta tiene como finalidad la identificación y explicación del contenido de los documentos con el objetivo de que sean más accesibles y estén bien organizados. Esta labor constituya una fase fundamental a la hora de su tratamiento y su gestión independientemente de la tipología a la que pertenezcan o su soporte. Dicha normativa responde a una serie de reglas clave:

1. Elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
2. Facilitar la recuperación e intercambio de información.
3. Compartir datos.
4. Facilitar la integración de descripciones precedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Las unidades de descripción³⁰ que se me asignaron fueron fundamentalmente expedientes que contenían:

1. Licencias de industria. Principalmente apertura, así como de traslados, ampliaciones, cambios de actividad o de titular.
2. Cementerios. En los que se contemplan exhumaciones, traslados de restos (ya sea a urna cineraria, panteón, cripta, nicho o sepultura), retirada de elementos decorativos, concesiones (ya sea de urna cineraria, sepultura, parcela o nicho), traslado de restos de un cementerio al de Ciriego (principalmente desde el

²⁹ <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

³⁰ Según la definición que da Heredia Herrera es el “Documento o conjunto de documentos tratados como sujeto de una descripción” así como “Cualquier cosa que pueda y merezca ser descrita en el contexto archivístico por interés de los usuarios.”. Heredia Herrera, A.: *Lenguaje y vocabulario... op. cit.* Pág. 184.

antiguo cementerio de San Fernando), permuta de parcelas (ya sean dentro del cementerio de Ciriego o a este desde el de San Fernando), ampliaciones de parcelas (muy vinculadas con la construcción de panteones).

3. Obras. Expedientes mayoritariamente vinculados a edificaciones de tipo civil, destacando bloques de viviendas así como viviendas de tipo unifamiliar. También trabajé con concursos públicos de obras de carácter municipal, reformas en viviendas y en comercios. Ocasionalmente aparecía algún expediente relacionado con obras públicas que tenían relación con adquisición de materiales para dichas obras, contratación de empleados o revisión del reglamento de contratación.
4. Inspecciones de rentas. Expedientes relacionados con las tareas que desempeña el ayuntamiento para cerciorarse de que los vecinos y comercios de su demarcación pagan sus obligaciones tributarias con el mismo. En el caso de los documentos que trabajé, tenían relación con distintos tipos de comercios.

Cada uno de dichas tipologías documentales disponen de su propia formula a la hora de ser descritos y plasmados en la tabla de Excel. La razón del uso de este soporte informático responde a la rapidez y efectividad con la que se puede localizar el expediente deseado o realizar una búsqueda mediante una serie de palabras clave, y así encontrar entre una serie de opciones suministradas ajustadas a los parámetros dados, el expediente deseado. Claro está, la idoneidad de este sistema depende de que se realice una correcta descripción de los fondos documentales, donde se recoja la naturaleza de los mismos y todos los datos clave por los que puedan ser buscados y encontrados.

De este modo, y sobre un modelo dado por cada categoría documental sobre la que trabajé, describí cada uno de los documentos:

1. Licencias de industria. Esta tipología se describe en torno a tres campos: año en el que está fechado el expediente, descripción del mismo y la signatura. En el segundo campo encontramos si se

trata de licencia de apertura, de traslados, de ampliación, de cambio de actividad o de titular. Entre los datos que recoge este campo clave se encuentra también el promotor (y a quien se realiza el cambio de titular en caso de haberlo), así como la naturaleza de la industria y su localización (en caso de haberlo). De este modo puede localizarse fácilmente con los datos que aporta el usuario que desee consultar dicho expediente. Este aspecto contiene gran importancia, puesto que muchos usuarios acuden al archivo portando tan solo datos extremadamente vagos sobre localización o promotor. De la misma forma, es un sistema muy útil para establecer un eje cronológico del uso que se ha dado a un determinado local o hacer un seguimiento de las actividades realizadas por un determinado promotor.

2. Cementerios. Igual que en el caso anterior, la descripción se divide en tres campos: año, descripción del expediente y signatura. En el segundo campo (por motivos de indización) se comienza con el objeto del expediente (ya sea parcela, sepultura, panteón,...) y seguido entre paréntesis el motivo del expediente (ya se trate de una concesión, ampliación, traslado de restos,...). A continuación se nombra, comenzando por los apellidos, al difunto (en caso de que aparezca) y posteriormente los de quien motiva el expediente. Finalmente se señala la manzana en la que se encuentra la parcela dentro del cementerio de Ciriego. Si se trata de una permuta de parcelas dentro de dicho cementerio se señala la parcela inicial y la final, igualmente que si se trata de una permuta desde el cementerio de San Fernando. En caso de tratarse de un cambio de titular se menciona a ambas partes.
3. Obras. Dentro de este apartado trabajé tanto obras de carácter municipal como privado, siendo estas últimas mucho más abundantes. Nuevamente, cada registro en la base de datos Excel es dividido en los mismos tres campos antes vistos. Similar los expedientes de cementerios, por motivos de indización se señala que tipo de obra se realiza seguido de la intervención concreta o general, a continuación se señala el promotor. Finalmente se

enuncia la localización del solar donde se realiza, en caso de que no aparezca el número de la calle se señala tan solo esta.

4. Inspección de rentas. A diferencia de los casos anteriores, en este se emplearon cinco campos. El primero va destinado al número de acta que tiene cada uno de los expedientes, otro dedicado al año en el que se encuentra fechado el documento, posteriormente el tipo de negocio al que se sometió a dicha inspección (en este caso, y nuevamente por motivo de indización, se intentó homogeneizarlos lo más posible para que existieran la menor cantidad de categorías posible), otro dedicado al promotor, otro con la dirección del local y finalmente la signatura del documento.

Por tanto, mediante este sistema de descripción y almacenamiento en una base de datos Excel el acceso a la información es rápido y efectivo. Esta forma de organizar la información posibilita y aumenta las posibilidades de que se localice el documento concreto que necesita el ciudadano (o la administración) por vagos que sean los datos con los que cuenta (situación más habitual de lo que podría parecer).

6.4. Localización de inmuebles.

En relación al apartado anterior, concretamente a lo referente a obras de carácter privado, es muy común que los expedientes con los que trabajé de finales del siglo XIX y principios del XX no contuvieran el número de calle en los que se realizaron dichas obras.

Ante esta situación, era pues necesario tratar de localizar si es posible el inmueble al que hacía referencia el expediente con el fin de registrar su numeración concreta. Para este fin resulta indispensable la herramienta *Google Street View*, el cual permite visualizar calles mediante una sucesión de fotografías de 360 grados (por lo que fue posible recorrer las vías necesarias y visualizar los inmuebles, en ocasiones, desde diversos ángulos). Para esta labor, fue preciso el empleo conjunto de dicha herramienta y el plano de construcción que porta el expediente y recorrer la calle hasta encontrar un inmueble similar para comenzar su análisis. En ocasiones esta fase se veía

simplificada al contar el expediente con un plano de situación donde indica donde se encontraba el edificio.



Fig. 13. Ejemplo de clasificación de expedientes de hacienda.

Una vez encontrado el posible edificio era necesario realizar un análisis detallado del mismo, puesto que es muy posible que a lo largo de los años sufriera modificaciones y alteraciones. Es preciso estar muy seguro de que se trata del mismo inmueble o de lo contrario no se debe señalar que se trata de ese. En muchos casos ante la existencia de una duda razonable se desechaba la posibilidad, en otros muchos era patente que había sido derribado para dejar paso a otro. En caso de encontrarse y ser obvio que se trata del que hace mención el expediente se procede a señalarlo en la descripción y a alterar la ficha que se guarda de dicha obra en el fichero del archivo. Esto se debe a que en este se organizan los inmuebles por calles siguiendo el orden de numeración de la calle, dejado a parte aquellos inmuebles cuyos expedientes no señalan su numeración y que no ha sido posible determinar su ubicación concreta. De este modo, al darles una localización era preciso alterar dicha ficha y colocarla en su lugar correcto dentro del orden establecido.

6.5. Eliminación de duplicados.

Esta labor tenía que ver principalmente con la documentación relativa a las inspecciones de rentas y a la instalación de tanques de combustible. Estos últimos recopilan toda la información por los que el que realiza la obra acredita que cumple todas las normativas vigentes de seguridad y la pasado los estudios y pruebas pertinentes. Debido a la naturaleza de los mismos y los riesgos potenciales que tiene, dichos expedientes cuentan con buen número que documentos que certifican que disponen de todas las medidas de seguridad requeridas y que la ubicación elegida es la idónea.

El objetivo principal de esta tarea consistía en liberar espacio con el fin de hacer espacio para condensar dos unidades documentales en una sola. Esto responde a la acuciante necesidad de espacio que tiene este archivo, por lo que toda oportunidad de hacer sitios para nuevos documentos es bienvenida.

6.6. Conservación.

Puesto que los fondos documentales con los que trabajé son de épocas muy recientes (los más antiguos eran de finales del siglo XIX) y su estado de conservación era bueno, no fueron precisas grandes labores de conservación.

En esta línea, mi ocupación principal era la eliminación de toda grapa, clip o cualquier otro elemento metálico empleado para mantener la hojas agrupadas. La razón de esta acción se basa en el hecho de que con el paso de tiempo, el metal que compone dichos elementos va corroyéndose y oxidándose. Este proceso afecta directamente al papel dañándolo e impregnándolo de dicho óxido, lo que genera un cambio en la coloración de los documentos y el crecimiento de los orificios que realizan estos elementos para adherirse al papel.

Parejo a esto, y a título de comprobación personal, pude constatar lo que tantas veces se nos comentó durante el presente más y en diversas asignaturas de la licenciatura de Historia (como en Paleografía y Diplomática) sobre las calidades del papel. Constaté como los documentos de finales del siglo XIX y principios del XX presentaban una mejor conservación tanto en

papel como en tinta, mientras que los de finales del siglo XX presentaban serias deficiencias fruto del paso del tiempo. Tras solo treinta años, el papel comenzaba un proceso de severa pérdida de su calidad y consistencia y la tinta ya se encontraba muy difuminada.

6.7. Atención a los usuarios.

Como ya se ha mencionado anteriormente, una de las principales funciones del Archivo Municipal de Santander es el servicio a la administración, a los ciudadanos y a los investigadores. En este sentido, el ejercicio de esta labor por muy parte se vio restringido a aquellos a los que, por mi conocimiento del archivo y por las solicitudes que realizaban, podía atender de forma óptima.

De este modo mayoritariamente trate peticiones de documentación relativa a la consulta de expedientes relacionados con obras sobre locales y viviendas. Los pasos a seguir inicialmente era preguntar al usuario sobre la calle y el número del inmueble o local del que desea realizar la consulta y del promotor de la obra si le conoce (raramente lo conocían y tiene gran importancia puesto que, como se señalaba anteriormente, hay expedientes de inmuebles en los que no aparece su numeración pero sí el promotor). Con dichos datos se acude al armario fichero del archivo donde se encuentran las obras de esta índole realizadas en la ciudad y se procede a encontrar la petición. Localizada la ficha donde aparece la localización del expediente o expedientes, se le suministran al usuario para su consulta en el área dispuesta para tal fin dentro de las dependencias del archivo.

Antes de que abandone las dependencias del archivo se le suministra un formulario donde debe rellenar una serie de datos para información propia del mismo. Este formulario varía si se trata de un ciudadano o de un investigador. En cuanto a estos últimos, dada la naturaleza más compleja de sus consultas, que precisan de un conocimiento profundo de los fondos del archivo, no atendí a ninguno, ocupándose de ellos los integrantes del archivo.

7. Valoración crítica y conclusiones.

Desde mi punto de vista, siempre teniendo presente la escasísima experiencia en archivos que tengo en mi haber, he podido constatar diversos aspectos que afectan tanto a favor como en contra.

En primer lugar hay que señalar que la inmensa totalidad de los condicionantes a los que se encuentra sometido el Archivo Municipal de Santander vienen derivados de su falta de medios y fondos. Esta es, sin duda, causa directa de la dejadez de la administración municipal que no le ha prestado la atención y el interés que se merece. Sin duda se trata de algo a todas luces absurdo puesto que la labor que desempeña el archivo es fundamental a la hora del correcto desarrollo de la administración. Esta falta de fondos e interés afecta al archivo en todas sus vertientes:

1. Instalaciones. Hace tiempo que el lugar en el que se encuentra instalado el archivo quedó sobradamente pequeño. Muestra de ellos es el pequeño almacén que ha sido necesario habilitar en los bajos del mercado de la Esperanza. Hubiera sido un extraordinario paliativo a esta situación el traslado del archivo al edificio destinado a tal fin en la calle Magallanes donde finalmente se instaló la Agencia de Desarrollo Local. Esta no fue más que otra muestra de cómo el ayuntamiento no cubre las necesidades básicas de este servicio. Del mismo modo, tampoco se da un adecuado mantenimiento de las instalaciones, valga como ejemplo que, mientras estaba allí un día de lluvia, se filtró de una balsa de agua en el tejado del edificio gran cantidad de este líquido a través de una fisura del techo empapando buen número de documentos. Solo la rápida actuación permitió que aquello no pasara a mayores.
2. Restauración. Dada la escasa partida presupuestaria que se dedica al archivo, a este le es completamente imposible llevar a cabo labores adecuadas de restauración de algunos de sus documentos más antiguos y que precisan de ello.

3. Personal. Este archivo tiene la gran suerte de contar con la presencia en el de tres profesionales cuya dedicación y conocimiento del mismo es incuestionable y tan solo equiparable a la voluntad que muestran por llevar a buen puerto las consultas de los usuarios. Naturalmente, el servicio a la administración, al usuario común y a los investigadores sería más adecuado si se contara con un volumen de personal adecuado a todas las tareas que allí se deben desarrollar. Actualmente, dada la plantilla existente, tienen bastante con sacar adelante el trabajo de cada día.
4. Relación con la ciudadanía: Como ya se ha señalado anteriormente, esta relación con la sociedad se circunscribe a la eficaz cobertura de los servicios que ha de prestar el archivo así como a otros que relacionados con la difusión de sus fondos y su apertura a la sociedad. No obstante esto podría ser incrementado de contar con mayor número de personal. No son escasos los archivos municipales que realizan exposiciones temporales con sus fondos e incluso que cuentan con espacios dedicados a tal fin dentro de sus instalaciones. Otros disponen también de perfil en redes sociales a través de la cuales hacer difusión de sus fondos y de su trabajo. El problema es que nuevamente nos topamos con el cortafuego de los fondos destinados a este archivo municipal en concreto y con unos recursos humanos que ya tienen bastante trabajo con encargarse de las funciones prioritarias del mismo.

En suma, considero que el periodo de prácticas transcurrido en el Archivo Municipal de Santander ha sido sumamente enriquecedor para mi persona. En primer lugar por conocer el funcionamiento interno de una institución tan indispensable para construir la historia. En segundo lugar, trabajar con tanta y tan variada fuente primaria me ha ayudado a comprender hasta qué punto se puede exprimir esta y la gran información que se puede extraer del seguimiento cronológico de una tipología documental en un archivo municipal. Y en tercer lugar, para poner en valor a los profesionales que trabajan en estos sitios y a su metódica y contante labor por organizar un

patrimonio documental tan variado para que tanto a la sociedad como a la administración le sea posible encontrar lo que busca, así como su función de custodia y conservación de un patrimonio que es de todos.

No querría concluir esta memoria de prácticas sin antes agradecer tanto al profesor Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia su labor como tutor de estas prácticas como al personal del Archivo Municipal de Santander por su ayuda durante estos meses.

8. Bibliografía.

- Cerdá Díaz, J.: *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón, Trea, 1997.
- *Constitución Española de 1978*.
- García Ruipérez, M.: *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. Gijón, Trea, 2009.
- García Ruipérez, M.: *Tipología documental municipal*. Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 2002.
- Heredia Herrera, A.: *¿Qué es un archivo?* Gijón, Trea, 2007.
- Heredia Herrera, A.: *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.
- González Nicolás, E. (coord.): *II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria: Consejería de Cultura y Deporte, Santander, 1999.

9. Webgrafía.³¹

- <http://cursoarchivistica.com/>
- http://portal.ayto-santander.es/portal/page/portal/inet_santander/ficha/ficha_ayto?itemId=2079049
- <http://portal.ayto-santander.es/portal/pls/portal/docs/4441399.PDF>
- <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

³¹ Última consulta realizada en septiembre de 2013.

