

Memoria de Prácticas: Archivo Municipal de Santander



Memory of Practices: the Municipal Archive of Santander

Trabajo Fin de Grado en Historia de:

Autor: Patricia González Fernández

Director: Don Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia

Curso 2015/2016

Índice

1. Resumen/ Abstract	3
2. Introducción.....	4
3. Contexto Histórico.....	6
4. Objetivos.....	8
5. Justificación del trabajo	10
6. Archivos municipales	10
6.1. <i>Qué son y sus funciones</i>	10
6.2. <i>El Papel del archivero</i>	12
6.3. <i>Un Edificio para el Archivo</i>	13
7. Archivo Municipal de Santander	14
7.1. <i>Historia</i>	14
7.2. <i>Instalaciones y Fondos documentales</i>	16
7.3. <i>Servicios</i>	21
8. Prácticas efectuadas en el Archivo Municipal de Santander	24
8.1. <i>Cuadro de clasificación</i>	24
8.2. <i>Clasificación y Ordenación del expediente</i>	28
8.3. <i>Descripción del expediente</i>	30
8.4. <i>Localización</i>	35
8.5 <i>Preservación de los documentos</i>	37
8.6 <i>Eliminación de duplicados</i>	38
8.7 <i>Atención a los usuarios</i>	39
9 Evaluación critica	43
10 Conclusiones.....	46
11 Anexos.....	47
12 Bibliografía.....	49
13 Web gráfica	50

1. Resumen/Abstract

Resumen

Una gran parte de la sociedad no se encuentra familiarizada con los archivos y el trabajo que en ellos se realiza, y este hecho se acentúa más en el caso de los archivos municipales, los cuales podrían ser definidos como los grandes desconocidos.

A continuación, presento mi trabajo realizado durante mis prácticas externas en el Archivo Municipal de Santander como una aportación para poder cambiar la visión existente de los archivos municipales. Mostrando que el trabajo que realiza un archivero no es solo de custodia, preservación y difusión sino que detrás de todas estas actividades hay un trabajo laborioso que ayuda a los usuarios a facilitar la búsqueda de los documentos.

Palabras Clave: Archivos municipales, Archivo Municipal de Santander, archivero, y documentos

Abstract

An important part of society doesn't know what is an archive and the works made on them. And this fact is more emphasised in the case of the municipal archives, which could be defined as the great unknown.

Following of this, I show my work during my internships in the Municipal Archives of Santander as effort to changing the present vision of the municipal archives. Archives, intending to show the work of an archivist is not only a custody, preservation and diffusion, but also a very laborious work with the purpose of making easy the user assistance.

Keywords: Municipal Archives, Municipal Archive of Santander, Archivist and Documents

2. Introducción

La presente memoria de prácticas se ha realizado según las normas del Grado en Historia de la Universidad de Cantabria. Se tratan de unas prácticas curriculares en el Archivo Municipal de Santander. Estas prácticas tienen una duración establecida por el plan de estudio de cada facultad, su duración no debe ser superior al 50% del curso académico, *es decir no más de 750 horas de trabajo por curso*¹, en mi caso fueron 150 horas que pude realizar entre el mes de febrero y marzo de 2015. Con la realización de esta memoria pretendo mostrar el trabajo hecho en el archivo y exponer así una pequeña parte del funcionamiento del mismo, que aprendí no solo durante mi estancia en archivo sino también por las clases impartidas en la asignatura *Depósitos de la Cultura Escrita: Archivos y Bibliotecas en la Mención de Historia Aplicada y Análisis Histórico de la Escritura y los Documentos*.

La normativa respecto a estas prácticas a realizar dentro de la Mención de Historia Aplicada² del Grado en Historia viene explicada en el Reglamento del Trabajo de Fin de Grado, *Los estudiantes que hayan elegido la mención de Historia Aplicada deberán cumplimentar un impreso para indicar dicha opción, aunque la solicitud de lugar de destino de prácticas para realizar el TFG asociado a esta mención, se llevará a cabo en la convocatoria general de prácticas externas de la Facultad*³.

La realización de estas actividades externas es obligatoria para todo alumno que curse esta rama del Grado en Historia, como bien se especifica en el apartado 11 del Reglamento del Trabajo de Fin de Grado, citado anteriormente.

11. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL TFG EN EL GRADO EN HISTORIA.

El Trabajo Fin de Grado en Historia está orientado a la evaluación de las competencias genéricas, específicas y a los objetivos formativos asociados a dicho grado. Véanse las páginas 90 a 94 de la descripción del TFG en el documento verifica: <http://www.unican.es/of/DOT/MET-G-HISTORIA.pdf>

¹ Prácticas Académicas Externas: Periodos, duración y horarios (4). <http://web.unican.es/estudios/Documents/SGA/Legislaci%C3%B3n%20y%20Normativa/Normativa%20Estudios%20de%20Grado/Normativa%20Grado%20SGA%20por%20T%C3%ADtulos/NORMATIVA%20GRADO.TITULO%20VII.pdf> visitada el 9/09/2015

² Normativa de Gestión Académica de los Estudios de Grado de la Universidad de Cantabria

³ Reglamento del Trabajo de Fin de Grado (apartado 3.3)

11.1. Modalidades del TFG

De acuerdo con la Memoria de verificación del título de Grado de Historia el TFG del Grado en Historia deberá estar vinculado a alguna de las cuatro menciones del Grado en Historia:

- a) Mención en Preparación para las Enseñanzas Secundarias.*
- b) Mención en Historia Aplicada.*
- c) Mención en Ciencias Históricas.*
- d) Mención en Historia del Arte.*

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.

A pesar de tener una cierta idea de la manera de exponer las actividades que realicé en el archivo, vi oportuno consultar otras memorias sobre prácticas externas, aunque no encontré ninguna relacionada con mis prácticas me sirvieron para ver la estructura del trabajo. También pedí colaboración al personal del archivo, en concreto me ayudó hablar con mi tutora externa, Carmen López Bárcena y recibir información que me ayudase a plantear el trabajo, no solo con la realización de mis actividades sino con toda labor que se hace en un archivo.

La propuesta por parte de la Universidad de Cantabria de realizar prácticas en archivos, bibliotecas, museos o galerías es interesante porque ayuda al alumno a poner en práctica los conocimientos adquiridos tanto específicos como generales y además ofrece opciones para poder enfocar sus próximos estudios hacia una rama determinada.

En esta memoria se puede observar las actividades llevadas a cabo en el archivo y la importancia de estas instituciones, que ayudan a proporcionar información no solo a los investigadores y profesionales, también a los ciudadanos que acuden buscando información.

3. Contexto Histórico

Una definición de archivo es la descrita por Vicenta Cortés, *“Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública y privada en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia como testimonio e información por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores”*⁴.

Después de esta definición general se puede dar una definición de Archivo Municipal como: *formado por el conjunto de documentos que ha generado y genera el Ayuntamiento en el transcurso de su gestión, conservados y organizados por los propios administradores*⁵.

Otra definición más actualizada la encontramos en las palabras de F. Lliset Borrel: *“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 organismos o al público [...], y finalmente a proporcionar un eficaz conocimiento y control de dicha actuación”*⁶.

Con estas definiciones podemos sacar en claro que las principales funciones de un archivo municipal son reunir, conservar, organizar y proporcionar un servicio al público.

La organización de los documentos es tan antigua como la organización social⁷, la aparición de la escritura en el cuarto milenio a.C. fue un hecho muy importante para la creación de la archivística. Se conocen testimonios de archivos desde las civilizaciones egipcia, griega y en el Imperio Romano. En varios yacimientos se han encontrado

⁴ Benito Fernández, S. *Manual del Alcalde: El Archivo Municipal*. Banco de Crédito Local de España. 1986, Madrid, p.7

⁵ *Ibidem*

⁶ García Ruipérez, M. *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. Trea, 2009, Gijón, p.27

⁷ CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, Madrid, p.24

archivos reales, religiosos, el problema de estas excavaciones es que el objetivo era la recuperación de los textos y no el estudio de su organización. Un ejemplo de organización lo podemos ver en el yacimiento de Ugarit donde se encontraron tres depósitos y en ellos se almacenaba la documentación dependiendo de la tipología⁸, en cuanto a la organización de los fondos documentales en época romana, no existe una información muy clara sino que lo que conocemos es a través de los escritos de historiadores de la época y restos arqueológicos.

En la Edad Media, la tradición oral se impuso a la escrita además la población estaba poco alfabetizada, estos hechos hicieron que la producción de documentos escritos descendiese. La información de los archivos en la Edad Media no es muy abundante a pesar de esto hay que destacar las figuras de Alfonso X y posteriormente de los Reyes Católicos.

Alfonso X el Sabio, juega un papel importante en el origen de los archivos municipales, pues ya en sus Partidas encargaba a los escribanos que cuidasen de los documentos municipales⁹, encomendándoles una misión muy clara como era la de ordenar y registrar los fondos. Las leyes sobre la guardia y custodia de los documentos municipales culminan con los Reyes Católicos, los cuales dictaminaron dos normas a seguir:

- ✓ *“La obligación de los Corregidores de hacer Arca en que custodien los privilegios y escrituras y los libros de Leyes del Reino”* (1500)
- ✓ *“Los libros en los que los pueblos deben asentar sus ordenanzas, privilegios y escrituras”* (1501)

En los años siguientes y con los posteriores monarcas, se confirmaron las normas anteriores y se prohibió la salida de documentos de los archivos. Esta preocupación por la conservación de los documentos persiste en épocas posteriores, pero se llega al siglo XIX sin ningún cambio en el funcionamiento del archivo. Durante la Guerra Civil, muchos de los archivos fueron masacrados y los malos momentos económicos

⁸ Los distintos fondos encontrados eran de carácter diplomático, financiero o administrativo.

⁹ Benito Fernández, Soledad.: Manual del Alcalde... op cit. p.7

posteriores no contribuyeron al mejor funcionamiento de estas instituciones, de hecho se puede decir que muchos de ellos quedaron en una situación de abandono.

Durante el siglo XX se produjeron muchas diferencias entre los archivos dependiendo del lugar en el que se encontrasen. Un ejemplo lo encontramos en Cataluña y País Vasco donde se conserva con cuidado el patrimonio documental, mientras que en el resto de las regiones dependen del trabajo y la ambición de los propios trabajadores, ya que las administraciones públicas no se preocupan de este tipo de patrimonio poniendo más atención al artístico, monumental o escultural¹⁰.

Durante los años de la dictadura, las administraciones locales están en manos del poder central, de este modo los archivos trabajan para crear una nueva memoria que comulgue con los ideales del nuevo sistema. Con la caída del régimen dictatorial y la llegada de la democracia, los archivos municipales deben adaptarse a las nuevas normas, olvidando su labor legitimadora del pasado y centrándose en el servicio al ciudadano y a otras administraciones.

4. Objetivos

Los objetivos que se persiguen con la elaboración de las prácticas externas son varios:

El primer objetivo es poner en práctica los conocimientos adquiridos en las asignaturas mencionadas anteriormente de la Mención de Historia Aplicada.

En segundo lugar finalizar mis estudios en el Grado de Historia y por último, la realización de esta memoria me ayuda a adquirir mayor capacidad en el uso de las fuentes de información y de las fuentes primarias con las que he trabajado durante mis prácticas. También me ha proporcionado la habilidad de ordenar y sintetizar la información lo cual es necesario a la hora de describir los documentos.

Atendiendo a la normativa de la Facultad de Filosofía y Letras, *“el Trabajo de Fin de Grado consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo original,*

¹⁰ Ibídem. p.227

autónomo y personal, bajo la orientación de un profesor, en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades obtenidos a lo largo de la carrera. El TFG está orientado a la evaluación de las competencias previstas en el plan de estudios del título de Grado correspondiente, así como, en su caso, a la mención que el estudiante haya elegido para culminar sus estudios”¹¹.

Con la elaboración de este trabajo se deben adquirir una serie de objetivos como:

- *Habilidad para usar fuentes de información.*
- *Capacidad de organización, crítica y selección de la información*
- *Capacidad de desarrollar por escrito un trabajo de extensión media relacionado con los contenidos del grado en Historia.*
- *Capacidad de exposición y defensa oral y escrita de un trabajo¹².*

Las competencias que el alumno debe adquirir no solo son específicas del trabajo sino que también hay que lograr unas competencias generales:

“La capacidad de leer, analizar y reflexionar críticamente textos historiográficos y documentos originales en la propia lengua, así como de resumir información de forma pertinente”.

“Capacidad de escribir y comunicarse oralmente en el propio idioma usando correctamente las diversas clases de escritura historiográfica y la terminología y las técnicas aceptadas en la profesión¹³.

¹¹http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/TFG%20comunes/reglamento_tfg.pdf visitada 9/09/2015

¹²http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/TFG%20comunes/reglamento_tfg.pdf (Punto11.2.) visitada 9/09/2015

¹³<http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/Grado%20en%20Historia/TFG/TFGcompetenciaspormenciones.pdf> visitada 9/09/2015

5. Justificación del trabajo

Al realizar la selección de los lugares de realización de prácticas, opté por el Archivo Municipal de Santander porque me interesaba conocer con más profundidad el trabajo que se realiza en un archivo y, en concreto, en uno municipal ya que la documentación que allí se encuentra es distinta a la que podemos encontrar en uno histórico.

Además era una oportunidad para poder trabajar con fuentes primarias y observar la labor realizada en un archivo municipal y conocer toda la documentación que alberga, la función que cumple en la sociedad y por último saber el tipo de consultas que la sociedad hace en una institución municipal como esta.

Estas prácticas profesionales fuera de la Universidad de Cantabria, ayudan a que el alumno conozca lo que es el ámbito profesional a la vez que le permite combinar el ámbito académico con unas prácticas externas en las que puedes utilizar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

6. Archivos Municipales

6.1. *QUÉ SON Y SUS FUNCIONES*

Un archivo municipal se debe regir por las mismas bases que el resto de los archivos las cuales son la recogida, conservación y servicio de los documentos¹⁴.

Este tipo de instituciones de carácter público posee una documentación creada en los propios organismos internos de la institución, en este caso de los Ayuntamientos o Concejos. Uno de los problemas de esta tipología documental es la escasa información

¹⁴ Heredia Herrera, A. *¿Qué es un archivo?*. Trea, 2007, Gijón. p.48

que se ha tenido de ellos durante algún tiempo, debido al poco interés por parte de los investigadores en estas instituciones y sus documentos.

Uno de los estudios más significativos sobre este tema es el que realizó F. Pino Rebolledo, en su *Diplomática Municipal. Reino de Castilla 1474-1520*, realizando una completa labor de análisis y descripción de los documentos que encontró¹⁵. En 1991 terminó su trabajo con un nuevo libro¹⁶ en el cual mostraba el cuadro con la tipología documental distinguiendo varios tipos documentales.

Los archivos municipales poseen un patrimonio documental muy específico, no solo por los fondos que recoge en su interior sino que también atiende a un tipo de usuarios distintos¹⁷ al resto de archivos¹⁸.

La documentación que albergan proviene de los diferentes departamentos que existen en la propia administración, o de otras externas, como ya dijera Antonia Herrera, *los archivos municipales son 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*.¹⁹

Como he mostrado en los párrafos anteriores, se trata de una institución pública debido a la documentación administrativa que se instala en su interior. Pero también mantiene viva una parte de la historia de los municipios a los que pertenecen, por lo que el archivo municipal cumple las mismas funciones que el resto de archivos, esto es, asistir a la administración además de ayudar a la investigación y la cultura²⁰.

En la ley de archivos para Cantabria del año 2002²¹ podemos ver la descripción que se hace de las funciones que debe realizar un archivo municipal.

- *“Los Archivos comarcales y municipales tienen como misión conservar, organizar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por sus órganos de gobierno o administración. Estarán constituidos por*

¹⁵ García Ruipérez, M. *Tipología Documental Municipal*. Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 2002, Toledo. p.15

¹⁶ *Tipología de los documentos municipales (siglos XII-XVII)*. En García Ruipérez, M. *Tipología Documental Municipal*. Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 2002, Toledo. p.16

¹⁷ Ciudadanos, investigadores y personal de la administración

¹⁸ Núñez Fernández, E, lo escribe claramente: *manteniendo perfectamente definidos sus límites institucionales y sus niveles de autonomía competencial en el marco jurídico y legal, así sus sistemas archivísticos [...] están relacionados y coordinados entre sí pero funcionan con la independencia y autonomías necesarias*. Núñez Fernández, E. *Organización y Gestión de Archivos*. Trea, 1999, Gijón. p.343

¹⁹ Heredia Herrera, A.: ¿Qué es... op cit. p.58

²⁰ *Ibídem*. Pág. 60

²¹ <http://www.boe.es/buscar/pdf/2002/BOE-A-2002-14840-consolidado.pdf> visitada 10/09/2015

los fondos documentales de las entidades titulares y de los organismos de ellas dependientes”.

- *“La conservación, custodia, organización y consulta de los Archivos comarcales y municipales es responsabilidad y competencia de las entidades titulares. Dicha competencia será ejercida en los términos previstos en la presente Ley y las normas que la desarrollen”.*

6.2. EL PAPEL DEL ARCHIVERO

La figura de archivero aparece en 1856, aunque no en todos existía este profesional, en ese caso el puesto recaía en el Secretario del Ayuntamiento. A finales del siglo XIX, se dictamina que los archivos solo podían ser llevados por personal cualificado para ello, saliendo la plaza a concurso²². A comienzos del siglo XX, la situación económica y la inestabilidad política hicieron que los archivos quedasen relegados a un segundo plano y en muchos lugares al mando de caciques que destruyeron parte de la documentación²³.

Según el diccionario de la Real Academia Española un archivero es una persona que está al frente de un archivo o sirve como técnico en él. Se supone que tiene que tener una serie de cualidades y conocimientos para poder desempeñar este cargo. Es un técnico superior porque conoce el tratamiento de los documentos en sus diferentes edades²⁴, saber organizar los documentos de forma adecuada y tener estudios sobre Paleografía, Diplomática y otras materias necesarias. El archivero municipal tiene unas funciones muy variadas en su cargo, por este motivo debe manejar diversas disciplinas.

El técnico responsable del archivo se encarga de recoger, custodiar y proporcionar la documentación creada por el propio Ayuntamiento, posteriormente toda esta información recibida se describe y organiza para ponerla a disposición del usuario.

En un archivo municipal nos podemos encontrar varios tipos de archiveros, a parte del técnico del archivo también existen auxiliares de archivos, personal administrativo y

²² García Ruipérez, M. Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan. Trea, 2009, Gijón, p.33

²³ Cerdá Díaz, J. Los archivos municipales en la España Contemporánea. Trea, 1997, Gijón, p.225

²⁴ Seco Campos, I. La Profesión de Archivero: Formación y funciones en I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, Santander, 1998

personal subalterno, aunque es el técnico el que se encarga de la organización del archivo. No en todos los archivos se encuentra una plantilla completa.

Citaré el caso de Cantabria por tratarse mi trabajo sobre el Archivo Municipal de Santander, y por ser una comunidad en la que muchos municipios tienen una población muy baja por lo que no en todos los ayuntamientos se tiene un archivo organizado y con toda su información descrita.

El problema de los pequeños núcleos de población se ha arrastrado durante muchos años y todavía en algunos municipios no se ha solucionado, como bien describe Rosa M^a Blasco Martínez en su artículo Perfil del Archivero Municipal en Cantabria, se debe buscar una solución para que en los ayuntamientos con poca densidad poblacional también haya un archivo con personal cualificado y profesional para garantizar un buen funcionamiento del archivo y atención al público.

Para adquirir esta profesionalidad no basta con una licenciatura o grado en Historia sino que la persona que se va a dedicar a la organización de un archivo, en este caso municipal, debe tener unos conocimientos ampliados de archivística y de la historia de la institución en la que se trabaja.

6.3. UN EDIFICIO PARA EL ARCHIVO

En este apartado discutiré acerca de las instalaciones que un archivo necesita, me interesa incluir este apartado en el trabajo porque en los siguientes puntos del trabajo menciono algunas carencias acerca de las instalaciones del Archivo Municipal de Santander.

Es importante un buen edificio para albergar los documentos y ofrecer un buen servicio a los usuarios. Según Ramón Alberch i Figueras, se pueden producir dos casos. Por un lado que se construya un edificio nuevo con las instalaciones pertinentes para la ubicación del archivo o por otro lado la remodelación de un edificio existente. En ambos casos hay ventajas e inconvenientes.²⁵

En el caso de un edificio de nueva planta, algo que no es muy normal en los archivos municipales ya que en su mayor parte se encuentran incluidos dentro del Ayuntamiento el cual es ya un edificio consolidado. Las ventajas que se encuentran en

²⁵ Alberch i Figueras, Ramón. “Edificios para Archivos: ¿recuperar el patrimonio o contruir de nueva planta? en IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria: Consejería de Cultura y Deporte, Santander, 2003

este caso son varias como la disposición de un espacio más amplio y claro para la colocación y organización de los documentos, zona para los usuarios separada de la zona de trabajo de los archiveros. Además un edificio nuevo ayuda a borrar esa imagen de un archivo como algo antiguo y lleno de polvo integrándose así en la sociedad.

Los inconvenientes que encontramos son de carácter económico por el coste de la obra y la compra de los terrenos generalmente en zonas apartadas del centro de la ciudad lo que supone algo negativo para el usuario.

En cuanto acondicionar un edificio ya existente sería un edificio antiguo asique se encontraría en el centro urbano facilitando el acceso al público y además si el archivo se emplazase en un edificio histórico de la ciudad obtendría una visión distinta por parte de la población aunque lo siguiesen viendo como algo antiguo tendría un gran prestigio por encontrarse en un lugar singular de la ciudad. A estos beneficios para el archivo hay que añadir que ayuda a mantener el patrimonio documental y arquitectónico de una ciudad.

Los problemas que se pueden encontrar, exceptuando el económico al igual que en el caso anterior, es que los edificios históricos suelen tener ciertas barreras arquitectónicas por lo que el personal se podría encontrar con algunas limitaciones para organizar los fondos documentales.

Con todo, parece que este es un debate muy controvertido y con una difícil solución por la falta de acuerdo. Lo que si se entiende es que la custodia y conservación del patrimonio documental sigue siendo importante en nuestros días y en algún momento se deberán poner soluciones a estos problemas.

7. Archivo Municipal de Santander

7.1. HISTORIA

El archivo municipal de Santander tiene sus orígenes en la fundación de la ciudad en la Edad Media. Tanto la ciudad como la institución fueron creciendo de forma pareja, puesto que se comenzaba a crear documentación de varios tipos y era necesario un lugar para custodiarla. En el año 1500 con los Reyes Católicos, se implantó la custodia de aquellos documentos generados por las administraciones del momento.

De esta labor se encargaban los concejos aunque en el siglo XVI, la existencia de grandes zonas rurales hizo que la documentación escrita fuese escasa. Como en el caso de Santander que todavía no se había formado como ciudad, por lo que la documentación creada por la administración no era muy abundante. En este periodo el archivo se encontraba en el arca del concejo, la cual presentaba humedades y goteras.

En el siglo XVII se decide organizar los documentos que se alojaban en el archivo, el trabajo será realizado por un regidor y un escribano del propio ayuntamiento, pero surgen dificultades debido al excesivo volumen de documentación.²⁶

Con el transcurso de los años las administraciones generan más documentos, lo que hace que la documentación se almacene en el archivo y su control sea más difícil, a esto hay que añadirle el mal estado de los documentos. Un ejemplo del estado de la documentación del archivo lo encontramos en el pleno de 15 de junio de 1623, en el que se describe que los documentos *“están mal parados y se van chancellando y comiendo de polilla”* por lo que se decide ordenar mejor el archivo e intentar restaurar los documentos en mal estado para poder preservar la historia del municipio²⁷.

A finales del siglo XVIII se le encomienda a Lorenzo de Cueto que organice el archivo. Confeccionó un Índice basándose en los principios de la archivística, colocó los expedientes en guardas²⁸ describiendo cada documento y dándole a cada uno una signatura para poder situarlo en una clasificación realizada por él mismo. Una vez ordenada la documentación, se necesitaba una persona que se encargase de mantener ese orden, por eso se crea en 1797 la plaza de archivero. Varios archiveros pasaron por el archivo de Santander durante los siglos XVIII y XIX pero esto no fue suficiente para mantener la labor archivística.

De la etapa más reciente, se me informó en la propia institución por parte del personal que allí trabaja. En los años 80 el volumen de documentos aumentó considerablemente, sobre todo fueron documentos de carácter económico y relacionados con el urbanismo. Por este motivo se comenzó a realizar la descripción de todos los fondos, empezando por los más antiguos. En la actualidad, debido a la falta de espacio

²⁶ Blasco Martínez, R.M. El Archivo Municipal de Santander: Un archivo y un archivero para hacer posible el recuerdo. En II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria: Consejería de Cultura y Deporte, 1999, Santander. p.233

²⁷ Blasco Martínez, R.M. El Archivo Municipal de Santander... op.cit. p.235

²⁸ Carpetillas que protegen el documento

solo se posee en el archivo documentación relacionada con las licencias hasta 1995 y de la documentación de Obras solo hasta el año 2000.

No podemos olvidar que el trabajo de un archivero hace que el pasado de una ciudad se mantenga vivo y que la historia de esta marca la organización de los archivos. Como recoge Blasco Martínez, *“la evolución de la historia de la ciudad está íntimamente unida a la de su propio archivo.”*

7.2. INSTALACIONES Y FONDOS DOCUMENTALES

El archivo se encuentra en la segunda planta del Ayuntamiento de Santander, donde posee parte de su documentación. Este espacio tiene vistas al Mercado de la Esperanza donde en uno de sus bajos se custodia la documentación más reciente porque en las instalaciones centrales no hay suficiente espacio. La consecuencia de este problema es la falta de transferencia de documentación al archivo desde el resto de administraciones desde mediados del siglo XX.



Imagen nº 1



Imagen nº 2

Primero, hablaré del espacio principal de la institución donde existen unos dos kilómetros de estanterías destinadas a albergar las cajas que contienen los documentos. Estas acogen el mayor número posible de documentación, el problema es que el volumen de documentos generados por otros sectores de la administración sigue aumentando y el archivo no posee más capacidad de almacenaje.

En el fondo del archivo se encuentra la documentación más antigua avanzando hacia épocas más cercanas. La mayor parte de los documentos que se encuentran en las estanterías son expedientes de Obras, pero también nos encontramos con Actas, Cementerios o Licencias.

En cuanto a la zona del Mercado de la Esperanza²⁹, se trata de un bajo donde se almacenan sobre todo obras hasta el 2000, al contrario que en el espacio principal del archivo, aquí podemos ver unos armarios mucho más modernos y más manejables, lo

²⁹ Edificio construido en el centro de Santander, su estructura es de piedra, hierro y vidrio. Fue restaurado tras el incendio de Santander y su última reforma fue en 2010. Este edificio fue declarado monumento histórico en 1977. <http://www.mercadodelaesperanza.com/site/section/1> visitada 02/09/2015

que facilita el poder abrirles para obtener la documentación. Esto se explica porque esta zona fue habilitada mucho después.

Toda la documentación del archivo se encuentra ordenada con una signatura alfanumérica pero anteriormente se usaron otros tipo de signaturas, se sabe que se han usado hasta tres signaturas distintas, numéricas, alfanuméricas siguiendo el número de expediente y alfanumérica siguiendo un orden correlativo.

Para la mejor atención a los usuarios, en el archivo se dispone de una zona para la consulta de los documentos, esta se encuentra compuesta por mesas y sillas para la comodidad de los usuarios.



Imagen nº 3

Los usuarios pueden obtener la información de los expedientes siguiendo dos vías, la primera, realizando una fotografía sin flash, con un dispositivo móvil o una cámara fotográfica, y la segunda a través de la solicitud de fotocopias previo pago, la cual es recibida en el archivo en un plazo de un día. Posteriormente el personal avisa a los usuarios para que acuda recoger la fotocopia de la documentación requerida.

En esta misma zona, hay un fichero donde se encuentran las fichas con las descripciones de las obras, en ellas también se señala la signatura y así se facilita la búsqueda de los expedientes, haciendo de esta manera que el servicio a los usuarios sea más rápido. En la primera hilera empezando por la derecha se encuentran los microfilms, aunque ya no son utilizados por no disponer del dispositivo pertinente para ello, en la siguiente hilera se encuentran todas las fichas correspondientes a Obra, y los cajones de la izquierda están dedicados a otros documentos como Policías.



Imagen nº 4



Imagen n° 5

Además también hay una zona de biblioteca cerca de las mesas de los usuarios, se trata de una estantería con una selección de libros que en algunas ocasiones ayudan a complementar la búsqueda o la investigación de los usuarios que acuden al archivo. En concreto, algunos de sus libros sobre urbanismo son útiles para completar la información de aquellos expedientes que no se encuentran completos, y así poder ubicar calles antiguas que ya no existen o que han cambiado de nombre.

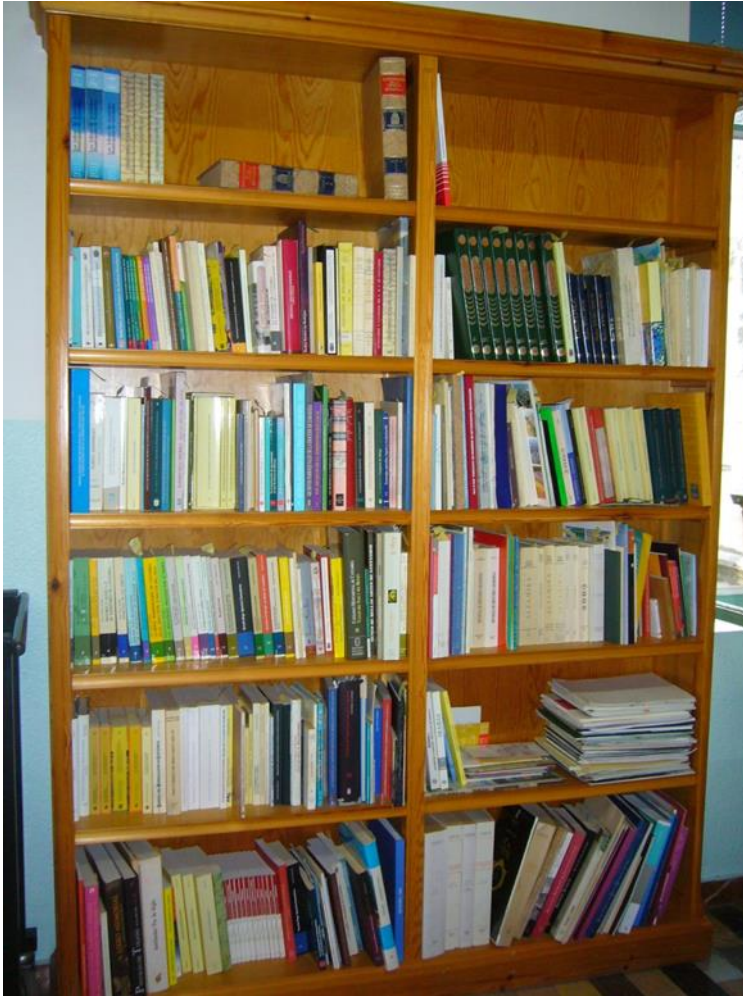


Imagen nº 6

7.3. *SERVICIOS*

En cuanto a los servicios prestados por el archivo, como se viene diciendo a lo largo de este trabajo, se trata de una institución pública que está íntimamente relacionada con el resto de las administraciones del ámbito público, en concreto con las existentes en el Ayuntamiento. Aunque es un archivo bastante particular, porque posee una documentación muy específica, es curiosa la variedad de usuarios que recibe, desde investigadores que buscan manejar las fuentes primarias pasando por los usuarios del propio Ayuntamiento hasta llegar a la gente de a pie que acuden a él por varias razones.

En mi periodo de prácticas observé la variedad de los usuarios. El personal administrativo solía acudir al archivo para revisar sobre todo los planos de las obras en las que estaban trabajando, en alguna ocasión, también se atendió a algún agente de la policía municipal que buscaban información sobre las licencias de los comercios o de algunas obras.

Por otro lado, nos encontramos con los usuarios académicos, estos son los investigadores. En mi caso coincidí con investigadora que estaba buscando información sobre la zona de Somorrostro³⁰, y por último están los ciudadanos que acuden al archivo por distintos motivos, como la búsqueda de familiares para la elaboración de un árbol genealógico. Aunque la gran parte de ellos asisten para observar los planos de los edificios en los que están interesados, bien sea por la venta del inmueble o por la apertura de algún tipo de comercio, en su mayoría se trata de asuntos de legalidad, por ampliaciones de plantas, obras sin permiso o temas de garajes.

Siguiendo con el servicio prestado a los ciudadanos, muchos dueños de restaurantes o bares recién adquiridos acuden para poder observar los planos de los locales y ver sobre todo la situación de la cocina, para situar así la salida de humos y tenerlo todo en regla por si reciben alguna inspección. También acudieron ciudadanos para solucionar problemas de tipo legal con la comunidad de vecinos, sobre todo por obras no autorizadas.

Otra cosa importante y que vi a los pocos días de estar en el archivo es la labor realizada por el restaurador con los documentos que están en mal estado y necesitan ser reparados. Me explicaron que los propios trabajadores hacen una selección de los documentos para posteriormente remitir esta información a otros sectores de la administración y que estos sean incluidos en el presupuesto, a continuación el restaurador examina los documentos para evaluar los daños existentes y por último les recoge y una vez restaurados les devuelve al archivo, esta labor se suele realizar con los libros de actas, y al menos una vez al año, así poco a poco se van restaurando los documentos más antiguos.

En cuanto a otros servicios prestados por el archivo, aparte de los ya descritos, me interesé por saber si realizaban algunas visitas guiadas. Me informaron de que antes sí

³⁰ Pequeña colina donde nació la ciudad de Santander, se encontraba en lo que en la actualidad es la zona de la Catedral de Santander.

que habían recibido sobre todo alumnos de colegios pero en la actualidad no están desarrollando esta labor, pero que si algún colegio u otras instituciones se muestran interesados en enseñar el lugar donde se guardan los documentos importantes de la ciudad de Santander y que los alumnos vean qué es y cómo funciona un archivo municipal se muestran abiertos de poder realizar estas visitas. Esta es otra manera de que los ciudadanos de Santander conozcan su patrimonio y la historia de su ciudad.

Por último, otro servicios que proporciona el archivo municipal de Santander, es la concesión de prácticas para alumnos de la Universidad de Santander, en especial, para aquellos que están realizando los estudios de Grado en Historia o algún Master como el de Patrimonio. Esta institución no solo tiene un convenio con la Universidad de nuestra región sino que también admite a los alumnos que están realizando los estudios de Posgrado en Archivística a través de la UNED.

La labor de enseñanza en un archivo es muy importante para los alumnos de Grado en Historia, Master en Patrimonio o Archivística. Por eso estos convenios muestran la implicación de las diferentes entidades.

En lo que respecta a mi experiencia he observado que aunque llegues allí con los conocimientos básicos aprendidos en la asignatura impartida en la carrera, una vez que estás allí haciendo trabajando con los documentos es muy diferente y con el paso del tiempo vas evolucionando hasta tener una idea fija del funcionamiento de un archivo municipal.

8. Prácticas efectuadas en el Archivo Municipal de Santander

A continuación, en este apartado describiré la labor que llevé a cabo en el archivo durante el mes que estuve realizando mis prácticas curriculares. En un primer momento, trabajé con mandamientos de pago, después comencé con las aperturas y cambios de titular relacionado con comercios y garajes, mi siguiente trabajo fue con los expedientes de personal, cementerios y por ultimo obras. Toda esta documentación que he manejado pertenecía al siglo XX. Con la elaboración de estas prácticas pude aprender a identificar y clasificar, así como ordenar y describir los documentos.

8.1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El cuadro de clasificación³¹ del Archivo municipal de Santander se basa en la Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento³². Este muestra las diferentes competencias que se manejan en el archivo. Se encuentra dividido en varias secciones: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda. La estructura sin todos los detalles del cuadro de clasificación es la siguiente³³, aunque yo trabajé principalmente con Servicios.

1. Gobierno

1.00. Concejo/Ayuntamiento

1.01. Concejo/Ayuntamiento

1.02. Alcalde

1.03. Comisión Municipal Permanente/ Comisión de Gobierno

1.04. Comisiones Informativas

2. Administración

³¹ “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 vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, D.L. 2011.

³² http://portal.ayto-santander.es/portal/page/portal/inet_santander/ficha/ficha_ayto?itemId=8107019

³³ Nota: A parte de la fuente citada también recibí información en el archivo

2.01. Secretaría

2.02. Registro General

2.03. Patrimonio

2.04. Personal

2.05. Servicios Jurídicos

2.06. Contratación

2.07. Archivo

3. Servicios

3.01. Obras y Urbanismo

Juntas y comisiones

3.01.1 Planeamiento

3.01.2 Obras Municipales

3.01.3 Obras Particulares

Obras Mayores

Obras Menores

Industrias y Actividades Molestas

3.02. Servicios Agropecuarios e Industriales

Juntas

Junta Local de Recursos

Agricultura

Canteras

Ganadería

Industrias

Minas

Montes

Pesca

Turismo

3.03. Abastos y Consumos

Abastos

Matadero

Mercado

Pósito

3.04. Transporte

3.05. Seguridad Ciudadana

3.06. Sanidad

Cementerios

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. Hacienda

Juntas Locales

Junta Repartidora de la contribución

Junta Municipal de Asociados

Comisión Municipal de Hacienda

4.01. Intervención Económica

4.02. Financiación y tributación

4.03. Tesorería

Contaduría

Recaudación

Habilitación

Este cuadro de clasificación es mucho más eficaz que aquellos que se basan en la cronología, ya que facilita la búsqueda de los documentos. Un Cuadro de Clasificación debe ser claro ya que es el instrumento más importante y eficaz no solo para identificar los documentos sino también para organizar los distintos fondos de los que dispone.

La sección en la que realicé mi trabajo fue la de Servicios, y dentro de esta realicé trabajos de Obras y Urbanismo³⁴, (3.01.), tanto mayores como menores; Abastos y Consumos (3.03); Sanidad³⁵ (3.06) y Cementerios. Todas son funciones que ha ido adquiriendo el archivo a lo largo de su historia pero sin embargo la sección de Obras y Urbanismo comenzó desde los orígenes de los archivos³⁶. En la sección de Abastos, me centré en los Mercados, en los cambios de puestos, denuncias o tasas a pagar por los comercios situados en los Mercados sobre todo en el Mercado del Este, y por último trabajé con Cementerios, sobre todo con concesiones de urnas.

³⁴ García Ruipérez lo describe como: [...] 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. García Ruipérez, M. *Tipología Documental Municipal*. Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 2002, Toledo. p. 89

³⁵ “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.”. *Ibíd.*, Pág. 104

³⁶ García Ruipérez, M.: *Tipología Documental... op.cit.* p.89

8.2. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

Al comienzo de mis prácticas, me indicaron que para ordenar mejor los contenidos con los que iba a trabajar y describir clasificaría los expedientes en un Excel. Donde la archivera encargada de mis prácticas me había dejado preparados unos ejemplos que me sirviesen de guía para poder describir, así sería más fácil corregir los errores que pudiera cometer.

Cuando comenzaba con una unidad documental, se me indicaba en que sección del cuadro de clasificación se situaba. Después de esto limpiaba los documentos, esta acción la realizaba con cada expediente y la describiré en los siguientes apartados.

En los mandamientos, abastos/mercados tenía que ordenarles de manera que siguiesen un orden numérico consecutivo, mientras que los Cementerios son ordenados según la fecha, en mi caso trabajé con los años 1945, 1946, 1947 y 1948, aun así los documentos que me encontraba en el interior de la caja tenían un número de expediente y estos debía ordenarles de forma correlativa, lo mismo sucedía con Obras, el orden de estas lo indicaba en el último de los tres en los que se dividía el Excel en el que trabaja, ahí marcaba la *signatura*³⁷ que le correspondía dentro de la caja, este cambio de *signatura* en el expediente debía quedar reflejado en otros instrumentos utilizados para la búsqueda de los documentos. En algunas ocasiones solo había que cambiar uno o dos expedientes, pero en otras, era necesario mover cajas enteras y estos cambios debían anotarse en el topográfico.

³⁷ Número de control que nos sirve para localizar una unidad de instalación en el depósito o espacio de un Archivo. En Heredia Herrera, A. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, D.L, 2011, Sevilla. p.170

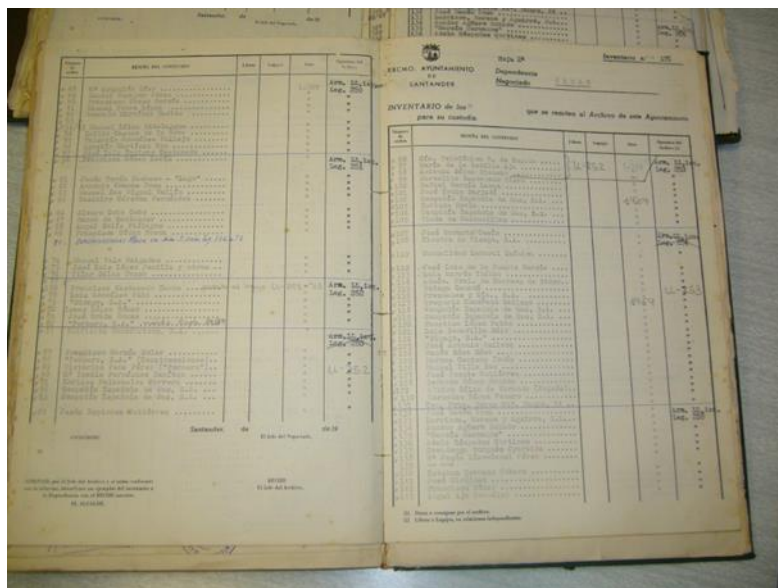


Imagen nº 7

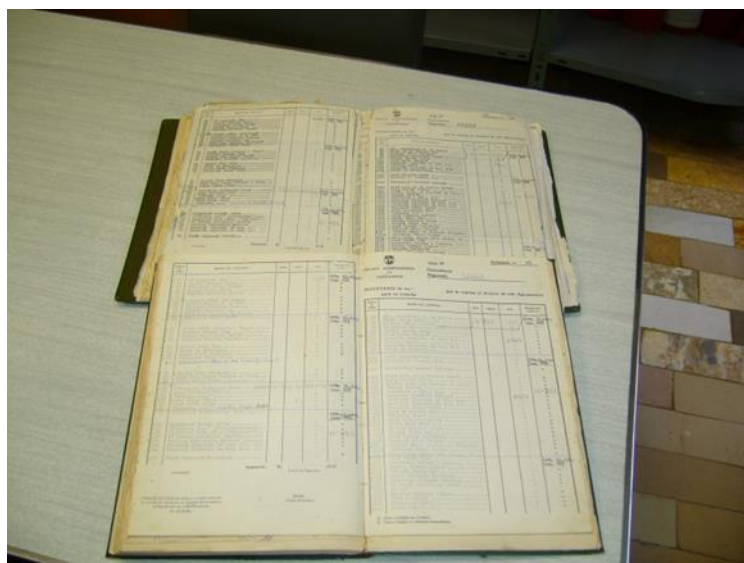


Imagen nº 8

Todos estos cambios, se realizaban como se ha descrito anteriormente. Por un lado se podía dar el caso de que la signatura fuese la antigua y por otro, porque debía realizar la eliminación de duplicados, lo que provocaba que en un archivador se agrupasen menos expedientes. Otro caso que se podía dar es que una de las cajas que tenía que

hacer estuviese muy vacía, situación que no se podía permitir porque los documentos guardados en ella se deterioran al estar demasiado sueltos.

Cuando comencé con Obras, la primera labor que tenía que realizar era la de observar si los expedientes que componían la caja estaban ordenados y, si no era el caso, debía ordenarlos. El Excel se dividía en tres apartados, en el primero se escribe la fecha que aparece en el expediente, en el segundo apartado se describe el tipo de obra señalando el promotor de la misma y la calle en la que se realiza y por último se hace mención a la signatura que se le otorga.

En mi caso la mayor parte de los expedientes mantenían la signatura antigua, por eso una de mis tareas era tachar la signatura antigua y poner el nuevo sello con la nueva signatura. Aparte de realizar esta labor, también debía buscar las fichas de los respectivos expedientes y actualizarlas, poner la signatura correcta y actualizar la calle o el número de esta, si fuese necesario.

8.3 DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

El objetivo del estudio de los documentos es la descripción de estos. El fin es dar la mayor información sobre el contenido del expediente, para que estén bien organizados y sean fáciles de entender por los usuarios. Para realizar esta tarea es necesario seguir unas pautas, en primer lugar es necesario realizar descripciones claras y concisas, después ayudar a acceder a la información, y por último intentar compartir los datos y la información para unificar la documentación.

Mi labor clasificatoria se centró en los fondos documentales que manejé durante mi tiempo en el archivo. A continuación describiré las distintas formas de descripción que llevé a cabo para cada fondo:

- *Licencias de industria*: mi trabajo se centró en describir las aperturas o los cambios de titular, su descripción se dividía en tres campos, comenzaba con el número del expediente, seguía con el año, en mi caso de 1991, lo siguiente es detallar el tipo de industria, que podía ser una licencia de apertura, una ampliación o un cambio de titular o actividad. A continuación, se detalla el

promotor y se indica a quién se le hace el cambio de titular (cuando era el caso). Después se indicaba la localización de la industria y por último la signatura.

		<i>Topográfico</i>			
nº	año	tipo	promotor	calle	signatura
22	1991	academia (cambio de titular)	OPOSAN, S.L/de Montesinos González, A	Cisneros 20, 1º	7696 n°1
58	1991	muebleria <i>Cea mobiliario</i> (cambio de titular)	Cea Mobiliario S.L/ de Garrido Cea, Pedro	San Luis 16	7696 n°2
59	1991	comercio de confección <i>Modas Fresno</i> (cambio de titular)	Fresno Martinez, Maria José/ de Garcia F	Cuesta 4, 1º pta. 9	7696 n°3
60	1991	compañía de seguros <i>La Equitativa</i> (cambio de titular)	La Equitativa, S.A. de seguros rgos diver	Calvo Sotelo 16	7696 n°4
61	1991	bar <i>Maravillas</i>	Alonso Babarro, Julio Miguel	Menendez Pelayo 92	7696 n°5
62	1991	asesoria fiscal-laboral	Gándara Molleda, Ramón	Escalantes 5 entlo izda	7696 n°6
63	1991	consultorio medico	Gómez Aparicio, Elia	Rualasal 6, 1º Dcha pta 3	7696 n°7
64	1991	comercio textil <i>Teissa</i>	San Emeterio Sierra, Javier	Cádiz 1	7696 n°8
65 y 66	1991	garaje comunitario	Tirso C.B.	Cueto, Valdenoja 27 bajo (18)	7696 n°9
85	1991	taller de reparación de electrodomésticos	Bianco Riera, Mariano	Zaragoza 12 bajo	7696 n°10
86	1991	obrador <i>Baraygon</i>	Dulces Baraygon S.L. representada por G	Peñacastillo, Adarzo 26 A	7696 n°11
87	1991	ferreteria	Pérez Pardo, José Jaime	Isabel la catolica 10	7696 n°12
88	1991	papeleria	Rodriguez Ruiz, Mauro	Peñacastillo, Campón, nave 4, Grupo F	7696 n°13
89	1991	comercio alimentación <i>Bian-gar</i> (cambio de titular)	Bian-gar, S.C/ de Sierra Calderón, Maria	Rio Cubas, 8	7696 n°14
111	1991	instituto de belleza	Cardenal Pelayo, Rocio	Marqués de la Hermida 36 entlo	7696 n°15
112	1991	academia	Magaldi Fernández Cristina	Alcazar de Toledo 16	7696 n°16
113	1991	constructora <i>Ruaran</i>	Ruaran S.L representada por Izquierdo S	Peñacastillo, Campón s/nº	7696 n°17
114	1991	consultorio médico	Sánchez González, Segundo	Calderón de la barca 14, 4º D	7696 n°18
115	1991	bomboneria <i>Bruselas</i> ampliación a chocolate	Bomboneria Bruselas representada por W	Cuadrado 3	7696 n°19
116	1991	video-club (cambio de titular)	Muñoz Ruiz, Fernando/ video Gandara S	Fernando de los Rios 24	7696 n°20
117	1991	cafeteria <i>Pereda 18</i> (cambio de titular)	Perez Ceballos, Miguel Angel/ de Perez, N	Pereda 18	7696 n°21

Imagen nº 9

- *Topográfico*: en este apartado indicaba la fecha del expediente, a continuación se describía el expediente, en este caso eran personales, mercados y cementerios. En el primer caso, la mayoría de las veces se correspondían con expedientes de arbitrios y sanciones a los vigilantes, en la descripción se señalaba el tipo de sanción que se imponía luego se mencionaba a las personas sancionadas o amonestadas explicando el porqué de estas penas. En el caso de los mercados se trataba de describir los cambios o las concesiones de los puestos en el mercado del Este en su mayoría. Por ultimo trabajé con cementerios, que seguía el mismo patrón que los anteriores. En esta sección pude contemplar traslados de restos (en urna la mayor parte de las veces), exhumaciones o ampliaciones de parcelas. También debía indicar primero el nombre del difunto y a continuación el nombre de la persona que lo solicita. Todos los expedientes con los que trabajé se situaban en el cementerio de Ciriego.

	PERSONAL	
1949	Exp. de amonestación a los vigilantes de Arbitrios: Jenaro Alonso, Antonio Lanza, Jesús Luzuriaga, Isidoro Gago, Carlos Ruiz, José Balbas, Manuel Liaño, Eusebio Cortés, Eduardo Vitienes y Santiago Pagola, por faltas leves al encontrarse en el Fielato del Crucero en vez de en sus puestos de trabajo	H-235 nº 1
1949	Amonestación al vigilante de Arbitrios del Fielato de Corbán, Jenaro Alonso, por cobrar hortalizas de menos	H-235 nº 2
1947	Parte de denuncia contra los vigilantes de Arbitrios, Nicanor Arce Noreña y Víctor Martínez Barriuso (sobreseído)	H-235 nº 3
1948	Suspensión de 30 días de empleo y sueldo al inspector de 2ª de Arbitrios, Nicanor Arce Noreña, por falta reiteradas en el servicio.	H-235 nº 4
1949	Falta cometida por el inspector de Arbitrios, Nicanor Arce Noreña, en acto de servicio	H-235 nº 5
1948	Amonestación al vigilante de Arbitrios, Juan Arroyo Palomera, por no haber presentado el	H-235 nº 6
1946	Faltas cometidas por los vigilantes de Arbitrios, José María Ason Galbán y Antonio Bezanilla Bárcena	H-235 nº 7
1948	Amonestación al vigilante de Arbitrios, Jose María Asón Galbán, por abandono del servicio	H-235 nº 8

Imagen nº 10

	ABASTOS Y CONSUMOS. MERCADOS	
1918	Adjudicación en subasta a Ceferino Solana y Manuela Lagüera el cajón nº 12 vacantes en el Mercado del Este	H-231 nº 1
1920	Adjudicación en subasta de cajones en el Mercado del Este, concediendo a Emilio Sanz el cajón nº 18 para huevos y pan y el nº 21 a Benigna Vega para hortalizas	H-231 nº 2
1923	Relación de puestos de pescaderías en el Mercado del Este	H-231 nº 3
1925	Adjudicación en subasta a Emilio Sanz el cajón nº 38 cajones en el Mercado del Este para	H-231 nº 4
1926	Apertura de un almacén destinado a la venta de huevos y fruta por Basilisa Leñero Blanco	H-231 nº 5
1927	Relación de gastos de diversas dependencias municipales	H-231 nº 6
1928	Concesión del cajón nº 15 del Mercado del Este a Salat S.A. representada por Juan Poch	H-231 nº 7
1929	Cambio de titular del cajón nº 2 en el Mercado del Este. Félix Perez/ de Amalia Marcos	H-231 nº 8
1929	Concesión de una gratificación económica al empleado de la limpieza Pública, Dámaso C	H-231 nº 9
1930	Cambio de titular del cajón nº 2 en el Mercado del Este. Julia Perez/ de Amalia Marcos	H-231 nº 10
1930	Solicitud de Julia Pérez, para ampliación del cajón nº 2 en el Mercado del Este	H-231 nº 11
1930	Propuesta de traslado de la venta de pescado del Mercado de la Esperanza a la Marquesina Oeste de la Pescadería y la venta de frutas de la Marquesina de la Pescadería al Mercado de Abastos	H-231 nº 12
1931	Sanción de 50 pesetas a Herminia Cuevas por escandalo publico en la Pescadería	H-231 nº 13
1931	Sanción de 50 pesetas a la vendedora de la pescadería Rosa García	H-231 nº 15

Imagen nº 11

	CEMENETERIOS. Obras	
1927	Propuesta del traslado de restos de las víctimas del 24 de Septiembre de 1868 del cementerio de San Fernando a Ciriego y erección de un mausoleo que recuerde a las víctimas. Adjunta el proyecto del mausoleo de Ciriego y la concesión de bonos a los huérfanos	H-231 nº 80
1930	Proyecto de cerramiento y recogida de restos en una parcela del cementerio de San Fernando para la construcción de la nueva cárcel, y construcción de un osario y cien urnas cinerarias en el cementerio de Ciriego. Se adjunta memoria, planos, mediciones y presupuestos	H-231 nº 81
1931	Propuesta de la comision de policias para reparar puertas y ventanas de algunos edificios	H-231 nº 82
1931	Nicho en propiedad (adquisición). Aquino, María Ascensión. Ciriego, fila 1 nicho 13	H-231 nº 83
1933	Incautación? de los cementerios parroquiales de Cueto, Monte y San Román que pasan a	H-231 nº 84
1933	Propuesta de nombramiento de enterradores para los cementerios de Peñacastillo, Cueto, Monte y San Román	H-231 nº 85
1933	Ordenanza provisional para la exacción de tasas por los servicios administrativos en los cementerios de Cueto, Peñacastillo, San Román y Monte	H-231 nº 86
1933	Propuesta para conceder la propiedad de las sepulturas inhumadas antes del 14 de abril de 1931 en los cementerios civiles de Cueto, Peñacastillo, Monte y San Román	H-231 nº 87
1933	Desestimación de la instancia de la Juventud Católica de Monte para ampliar el horario de cierre de los cementerios	H-231 nº 88

Imagen nº 12

- *Obras*: primero se indicaba la fecha, después se describía el tipo de obra, el promotor y la localización en la que se encontraban las obras y por último se señala la signatura. La mayor parte de los expedientes estaban relacionados con obras civiles, en el caso de un edificio de viviendas se indicaba como *Viviendas*, mientras que las viviendas individuales se señalaban como *Viviendas Unifamiliares*.

AÑOS	OBRAS	SIGNATURA
1972	Sucursal bancaria. Caja de Ahorros de Santander. Río de la Pila 2. Exp. 396	LL-787 nº 1
1972	Local comercial . Gento López, Antonio. Isaac Peral 29, 2ª Travesía . Exp 397	LL-787 nº 2
1972	Vivienda unifamiliar y bajo. García Diego, Antonio. Monte, Corbanera 95 A. Exp. 398	LL-787 nº 3
1972	Tejavana. Arce Manteca, Manuel. Peñacastillo, Joaquín Salas 49 (San Martín 139). Exp. 399	LL-787 nº 4
1972	Tejavana Hotel- restaurante <i>Chiqui</i> . Canal Rodríguez, Concepción. Manuel García Lago 9. E	LL-787 nº 5
1972	Cafetería Madrid-Lago (proyecto ampliación y reforma). Cafetería Madrid Lago. Pereda 6. E	LL-787 nº 6
1972	Viviendas (76) y locales. Soler Pérez, Mercedes-Ofelia. Marqués Hermida, de la 26 y 26 A d	LL-787 nº 7
1972	Local comercial. Noriega Ortiz, José. Cádiz 3. Exp 406	LL-788 nº 1

Imagen nº 13

Los expedientes deben ordenarse de una forma determinada, primero encontramos todos los documentos administrativos, a continuación se coloca el proyecto. En algunos casos era simple pero en otros encontré tanto el proyecto básico como el de ejecución, es en este último en el que aparece todo lo relacionado con la obra que se va a realizar.

Si se trataba de una reforma se incluía el proyecto original y el reformado. El proyecto se ordenaba de la siguiente forma:

- Memoria
- Planos
- Modificaciones
- Presupuestos
- Pliego de condiciones

En el apartado de los planos también hay que seguir un orden:

1. *Plano de situación o emplazamiento*
2. *Plano de la superficie*
3. *Cimientos y saneamientos*
4. *Sótanos y garajes*
5. *Plano de Cubierta*
6. *Planta general*
7. *Planta baja*
8. *Alzado y sección*
9. *Planta de estructura*
10. *Instalaciones*
11. *Detalles de carpintería*

La mayor parte de las veces los planos del proyecto no se encontraban numerados y debía ordenarlos en el orden establecido anteriormente; sin embargo si se observaba que estos estaban numerados se debía seguir el orden numérico aunque estos no estuviesen colocados correctamente.

La razón por la que las diferentes tipologías documentales se describen de distintas formas es por un motivo muy específico: se debe a que la descripción se realiza en un

soporte informático y de este modo se agiliza la búsqueda de los expedientes a través de una palabra clave. Por ese motivo es importante la buena descripción de los documentos.

8.4 LOCALIZACIÓN

Los expedientes de Obras con los que trabajé eran del siglo XX, en concreto de los años 60 y 70. Desde estos años hasta la actualidad tanto las calles como los números han podido cambiar.

Por este motivo, era necesario intentar localizar el emplazamiento de las obras e inmuebles que aparecen en los expedientes. El objetivo de esta tarea es identificar el nombre de la calle y el número correctos para poder facilitar la tarea de búsqueda no solo del personal del archivo sino también de los usuarios que acuden a él.

Para poder realizar esta tarea utilicé una herramienta que me fue de gran ayuda, se trata de *Google Maps*, gracias a este programa podía visualizar las calles y contrastar los planos con las fachadas y la cubierta. Se trata de una herramienta muy útil para la buena organización de las Obras, ya que te permite poder ver los edificios y las parcelas desde distintos ángulos.

En algunas ocasiones, la localización del inmueble era simple y sencilla, porque el expediente contaba con un buen plano de situación o un buen dibujo de la fachada del edificio. Sin embargo, en ocasiones era más complicado porque los planos no eran muy claros o porque las calles y casas han cambiado demasiado con el paso del tiempo. Un ejemplo claro lo tenemos con los cuatro pueblos que componen Santander: Monte, Cueto, Peñacastillo y San Román de la Llanilla, en estas zonas se han producido varios cambios urbanísticos lo que dificulta la búsqueda de inmuebles antiguos.

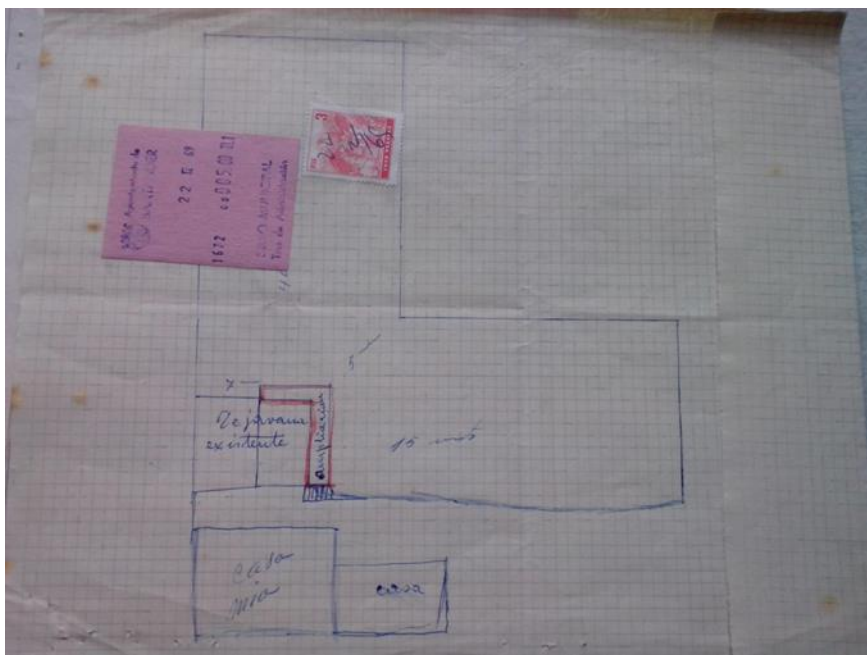


Imagen nº 14

Otra herramienta utilizada como un suplemento de la anterior, era un programa que aunque yo no pude hacer uso de él sí que me enseñaron como se utilizaba en la localización de las parcelas o edificios. El Programa se conoce con Gis y en él podemos encontrar documentos pdf de planos antiguos y así poder situar mejor los inmuebles. Además la numeración de las calles que aparece en este programa es la oficial utilizada por el Ayuntamiento, por lo que es una herramienta muy fiable y útil.

También disponía de varios planos de las distintas calles tanto antiguos como actualizados, y también podía consultar algunos planos antiguos de los cuatro pueblos de Santander, en un formato más ampliado.

Es necesario estar seguro de que el número encontrado es el correcto, en caso de duda o de que no esté claro por distintos motivos se indica el número y la calle que aparece en la resolución del expediente. En caso contrario, si se encuentra de manera obvia el cambio de número o de calle, no solo hay que indicarlo en la descripción sino que también se debe cambiar en el expediente y en la ficha³⁸, donde se describe el

³⁸ Estas fichas se guardan en el fichero del archivo, este se encuentra dividido por calles, y a su vez las diferentes fichas se colocan de una forma específica: en primer lugar se sitúan las fichas que no poseen número, después se empiezan a colocar a partir del primer número de la calle y en el caso de coincidir el número de la calle y se colocan por año o alfabéticamente. Las fichas describen la obra del expediente y

expediente, se señala la signatura, el número de expediente y se anotan todos los cambios que se hayan realizado.

8.5. *PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS*

Durante mi periodo de prácticas, mi trabajo de limpieza y conservación de los documentos se limitó a quitar grapas, clips e incluso tornillos, pero no realicé grandes trabajos de restauración porque los expedientes con los que trabajé fueron del siglo XX y no estaban muy deteriorados.



Imagen nº 15

Todos estos instrumentos metálicos debían ser retirados porque con el paso del tiempo dañan el papel de los documentos, ya que se oxidan y dejan restos, afectando a la coloración del mismo. Además con la utilización de grapas y demás materiales metálicos como los aparecidos en la imagen se crean orificios que pueden estropear el documento.

en ellas se señala la signatura y el número de expediente así como todas las modificaciones, además en caso de que el expediente en el que estamos trabajando no tenga ficha se crea una.

A pesar de que mi trabajo se centró en documentos del siglo XX, también vi algunos documentos de siglos pasados tanto del XIX como del XV o XVI (sobre todo cuando el resto del personal trabaja con ellos) y ver la diferencia de tintas y soportes, además la conservación de unos frente al papel y la tinta de los del siglo XX es muy distinta.

Los más actuales estaban bien conservados pero se notaba que la calidad de los soportes y las tintas han ido empeorando con el paso del tiempo. Un ejemplo claro es algunos de los expedientes de obras con los que trabajé que solo tenían unos 40 años de antigüedad y a pesar de su corta edad la tinta ya empezaba a difuminarse y el papel era muy frágil.

Siguiendo con el tema de la restauración de los documentos más antiguos, de lo que hablé en apartados anteriores, el archivo envía un libro de plenos cada año para que sea restaurado. Mientras estuve en el archivo de prácticas recibieron la visita del restaurador para examinar los libros de pleno y evaluar cuál debía ser restaurado. En los plenos no solo pude ver los diferentes tipos de tintas, letras y soportes como pergamino o piel de vaca, sino que también me mostraron el trabajo del restaurador con libros de plenos anteriores en los cuales observé la labor del restaurador, como algunos injertos o arreglos de la cubierta.

La restauración y conservación de los documentos también pasa por indicar a los usuarios que las fotos que se realicen deberán ser sin flash y que los documentos deben ser tratados con cuidado e intentar no desordenar los expedientes para que los futuros usuarios que estén interesados en el mismo puedan encontrar la información sin problema

8.6 ELIMINACIÓN DE DUPLICADOS

En la sección donde más duplicados encontré fue en la de Obras, existían muchos duplicados sobre todo de planos, primero observaba que documento estaba en mejor estado y ese era el que se quedaba en el expediente mientras que el otro se rompía y se reciclaba.

No solo se eliminaban los duplicados encontrados en los expedientes, en estos también encontraba algunas carpetillas que ocupaban mucho espacio, para no perder la información que se encontraba en la portada de estas, se realizaba una fotocopia o se ponía una nueva carpetilla mientras que la original que solía ser de cartón se reciclaba y de esta manera se ganaba espacio.

El objetivo de esta tarea es liberar de volumen el expediente para poder juntar dos unidades documentales o reducir la capacidad de una caja para que estuviese demasiado llena. Esta labor se realiza por la necesidad de espacio dentro del archivo.

8.7 ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Una de las funciones principales del Archivo Municipal de Santander es el servicio a los usuarios, estos pueden ser de dos tipos, internos y externos. Los primeros son aquellos que se encuentran dentro de la administración y los segundos son todos los ciudadanos que deseen ir a buscar información.

El archivo dispone de unos formularios que el usuario debe rellenar una vez vista la información, estos sirven para saber qué información se solicita y las fotos que se sacan de los documentos, pues estas también deben quedar reflejadas en el formulario. Los formularios varían según el usuario, existe uno que es para los investigadores y otro para los ciudadanos civiles. El primero tiene más espacio debido a que los investigadores piden varios documentos a la vez y además miran más información que un ciudadano de a pie.

En el formulario para los ciudadanos se especifica la información personal del usuario, la documentación que quiere consultar y también hay un apartado para la solicitud de fotocopias, la cual debe de hacerse previo pago. Otra de las opciones que se da al ciudadano es la realización de fotografías sin flash, no hay ningún impedimento mientras se respete la Ley de Protección de Datos, por este motivo de los expedientes con información personal no se puede realizar ningún tipo de copia. Este formulario no es continuo como el de los investigadores, sino que cada vez que el usuario acude al archivo debe rellenar un nuevo formulario.

FECHA	NUMERO	ESTADO	LIBRO	OBSERVACIONES	REPRESENTACION
20-08-17	1	1	1		
21-08-17	2	2	2		
22-08-17	3	3	3		
23-08-17	4	4	4		
24-08-17	5	5	5		
25-08-17	6	6	6		
26-08-17	7	7	7		
27-08-17	8	8	8		
28-08-17	9	9	9		
29-08-17	10	10	10		
30-08-17	11	11	11		
31-08-17	12	12	12		
01-09-17	13	13	13		
02-09-17	14	14	14		
03-09-17	15	15	15		
04-09-17	16	16	16		
05-09-17	17	17	17		
06-09-17	18	18	18		
07-09-17	19	19	19		
08-09-17	20	20	20		
09-09-17	21	21	21		
10-09-17	22	22	22		
11-09-17	23	23	23		
12-09-17	24	24	24		
13-09-17	25	25	25		
14-09-17	26	26	26		
15-09-17	27	27	27		
16-09-17	28	28	28		
17-09-17	29	29	29		
18-09-17	30	30	30		
19-09-17	31	31	31		
20-09-17	32	32	32		
21-09-17	33	33	33		
22-09-17	34	34	34		
23-09-17	35	35	35		
24-09-17	36	36	36		
25-09-17	37	37	37		
26-09-17	38	38	38		
27-09-17	39	39	39		
28-09-17	40	40	40		
29-09-17	41	41	41		
30-09-17	42	42	42		
01-10-17	43	43	43		
02-10-17	44	44	44		
03-10-17	45	45	45		
04-10-17	46	46	46		
05-10-17	47	47	47		
06-10-17	48	48	48		
07-10-17	49	49	49		
08-10-17	50	50	50		
09-10-17	51	51	51		
10-10-17	52	52	52		
11-10-17	53	53	53		
12-10-17	54	54	54		
13-10-17	55	55	55		
14-10-17	56	56	56		
15-10-17	57	57	57		
16-10-17	58	58	58		
17-10-17	59	59	59		
18-10-17	60	60	60		
19-10-17	61	61	61		
20-10-17	62	62	62		
21-10-17	63	63	63		
22-10-17	64	64	64		
23-10-17	65	65	65		
24-10-17	66	66	66		
25-10-17	67	67	67		
26-10-17	68	68	68		
27-10-17	69	69	69		
28-10-17	70	70	70		
29-10-17	71	71	71		
30-10-17	72	72	72		
31-10-17	73	73	73		
01-11-17	74	74	74		
02-11-17	75	75	75		
03-11-17	76	76	76		
04-11-17	77	77	77		
05-11-17	78	78	78		
06-11-17	79	79	79		
07-11-17	80	80	80		
08-11-17	81	81	81		
09-11-17	82	82	82		
10-11-17	83	83	83		
11-11-17	84	84	84		
12-11-17	85	85	85		
13-11-17	86	86	86		
14-11-17	87	87	87		
15-11-17	88	88	88		
16-11-17	89	89	89		
17-11-17	90	90	90		
18-11-17	91	91	91		
19-11-17	92	92	92		
20-11-17	93	93	93		
21-11-17	94	94	94		
22-11-17	95	95	95		
23-11-17	96	96	96		
24-11-17	97	97	97		
25-11-17	98	98	98		
26-11-17	99	99	99		
27-11-17	100	100	100		

Imagen nº 17

Formulario de Investigación

Expediente Investigado: 441-18

Fecha Investigada: 18-11-17

Autor:

Resumen:

Observaciones:

Firma:

Fecha:

Lugar:

Objeto de la Investigación:

Nota en que se basa:

ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTANDER

COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES

D.O.:

D.N.I.:

Ciudad:

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Santander:

Firma:

Fecha:

Imagen nº 18

El seguimiento de los documentos consultados a través de los formularios es necesario para saber que documentos son más consultados, ya que normalmente cuando acuden al archivo pidiendo información sobre cualquier expediente, este suele volver a ser consultado.

En mi caso, la atención a los usuarios estuvo limitada, ya que en poco tiempo debía conocer y experimentar todas las funciones realizadas en el archivo, por este motivo mi tarea se centró en consultas relativamente fáciles. Atendí peticiones no sólo de ciudadanos, también atendí investigadores.

En primer lugar se preguntaba al usuario sobre la información que quería buscar, para ellos se preguntaba la calle y el número del edificio que quería consultar³⁹, una vez conocida esta información, iba al fichero y buscaba la calle y el numero solicitado por el ciudadano, una vez localizada la ficha me fijaba en la signatura y acudía a buscar el expediente para después entregárselo al usuario que esperaba en la zona de consulta.

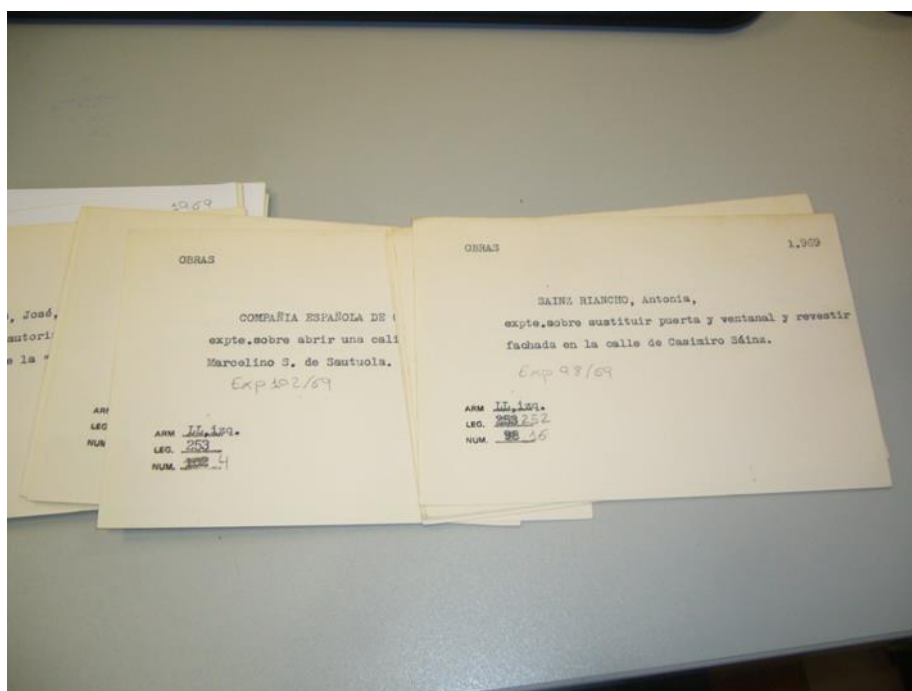


Imagen nº 19

³⁹ En algunos casos se preguntaba por el promotor, este dato es importante porque a veces la calle o el número no están correctamente especificados y es más difícil la búsqueda, pero los usuarios pocas veces conocen el nombre del promotor de la obra.

Después se le facilitaba el formulario anteriormente mencionado. Una vez hecho todo el procedimiento de atención, apuntaba en las hojas del registro el documento prestado y el día en el que se realizaba.

En cuanto a mi experiencia con la atención a los investigadores fue poca, y no atendí a ninguno desde el principio sino que más bien les atendí una vez que ya habían realizado varias consultas y ya tenían una ficha hecha. El procedimiento era el mismo, normalmente ellos ya llevan los legajos que quieren consultar entonces una vez que les había apuntado en la ficha del investigador, procedía a su búsqueda y entrega al usuario.

9. Evaluación crítica

Desde mi perspectiva poco profesional, pero con la experiencia que he obtenido he podido realizar una valoración crítica.

Primero, es necesario señalar la falta de medios y fondos que recibe el archivo, esto se compensa con una buena atención al usuario y con una buena organización de los documentos. El no atender de forma correcta las necesidades del archivo es algo que no es entendible porque esta institución realiza una labor muy importante no solo con su ayuda a investigadores y ciudadanos, sino que también ayuda al buen funcionamiento de la administración. Esta falta de medios afecta de diferentes maneras tanto al archivo como continente como al personal que se encuentra en él. Quizás lo más llamativo, es la carencia de unas instalaciones apropiadas para albergar todos los fondos, como ya se ha hablado anteriormente, el espacio principal se quedó pequeño y parte de la documentación tuvieron que llevarla a los bajos del Mercado de la Esperanza, esta medida fue tomada ante la negativa de trasladar el archivo al edificio en el que actualmente se encuentra la Agencia de Desarrollo Local.

Otro de los problemas relacionado con las instalaciones son los armarios que se mantienen en el archivo, ya que estos son de los años 60 mientras que los armarios de los bajos del Mercado son mucho más modernos, cosa que a mi parecer carece de sentido, puesto que la documentación que se maneja en el espacio de la segunda planta

del Ayuntamiento es la más utilizada y por este motivo deberían tener unos armarios que fuesen más manejables a la hora de moverlos, lo que muestra el escaso interés de las instituciones por mantener en buen estado el archivo y sus documentos, otro ejemplo de ello es el escaso presupuesto para poder restaurar los documentos más antiguos.



Imagen nº 20



Imagen nº 21

Pero a pesar de estos inconvenientes, se puede decir que todas estas carencias son compensadas con una buena atención al usuario por parte del personal del archivo, que como pueda ocurrir en otros archivos municipales, a pesar de que sea eficaz es insuficiente, ya que si se contase con una mayor plantilla de trabajadores en las instalaciones se podrían realizar y organizar otras actividades que no fuese solo la organización y administración de los fondos del archivo. Entre estas, podría llevarse a cabo una promoción de visitas guiadas ampliándola a toda la población no solo a centros escolares, organización de exposiciones para dar difusión a los documentos que se tienen allí algunos de gran valor sobre la historia de la ciudad, aunque esta idea no solo no se puede llevar a cabo por la falta de personal sino también por la falta de espacio mencionada con anterioridad.

Además, en la actualidad nos encontramos en la era de las redes sociales y sistemas informáticos. Es cierto que el archivo posee un apartado en la página web del Ayuntamiento⁴⁰, en el que se hace un resumen de la historia de la institución y se ofrece al público el cuadro de clasificación, la versión resumida del mismo y los convenios que tienen con las universidades, a pesar de esta información es cierto que actualmente muchos archivos poseen paginas propias o se encuentran en las redes sociales, como otra manera de darse a conocer ante la ciudadanía. El problema de no poder realizar todas estas muestras de difusión y de mejora para el archivo es lo que se viene observando en esta valoración, y es la falta de personal, puesto que el existente tiene suficiente con realizar su labor de organización y clasificación dentro del archivo.

Aunque se tienen varios obstáculos, el archivo no solo recibe visitas de los ciudadanos de la capital, sino que también acuden a él ciudadanos de toda España e incluso de países extranjeros. Aquellos que no pueden acudir se ponen en contacto con el personal del archivo y este les facilita la información que desea. Por lo que vemos la dedicación y entrega de los trabajadores, a pesar de los inconvenientes.

En mi opinión la solución a los problemas existentes en el archivo sería el traslado a unas instalaciones más modernas y amplias, ya que las soluciones dadas hasta el

⁴⁰ http://portal.ayto-santander.es/portal/page/portal/inet_santander/ficha/ficha_ayto?itemId=8107019
Visitada 03/09/2015

momento no pueden ser permanentes. Por el momento son simples parches que solucionan los problemas de forma temporal.

10. Conclusiones

Como resultado de mis prácticas en el Archivo Municipal de Santander, he podido no sólo poner en práctica todo lo aprendido en la asignatura sobre este tema impartida en el grado de Historia, sino que además he visto todo el funcionamiento y la importancia de un archivo municipal, que suelen ser poco conocidos por la población. También he podido observar todo el trabajo que se realiza para que la documentación llegue ordenada y en buen estado a los usuarios. Además, con mi paso por el archivo se me ha dado la oportunidad de trabajar con fuentes primarias y ver documentos que sin la realización de estas prácticas a lo mejor no hubiese visto.

Para finalizar me gustaría agradecer al personal del archivo su dedicación hacia mi persona e interés por mi aprendizaje durante mi periodo de prácticas, así como la confianza depositada en mí. También debo agradecer a mis profesores Don Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia, mi tutor en este trabajo, y a Doña Virginia Cuñat Ciscar, por haberme mostrado sus conocimientos en materia de archivos, los cuales me han sido muy útiles no solo cuando realicé mis prácticas sino también a la hora de redactar esta memoria . Gracias a todos ellos, porque sin su ayuda no solo no hubiese podido realizar esta memoria sino que me han hecho ver las posibilidades de centrar mis estudios futuros en la archivística.

11. Anexos

Todas las imágenes que aparecen en este trabajo son elaboración propia.

Imagen n° 1: Fachada del Ayuntamiento de Santander	17
Imagen n° 2: Mercado de la Esperanza	17
Imagen n° 3: Zona de usuarios en el Archivo.....	19
Imagen n° 4: Organización del Fichero	20
Imagen n° 5: Fichero	20
Imagen n° 6: Biblioteca auxiliar	21
Imagen n° 7: Uno de los Libros Topográficos.....	28
Imagen n° 8: Libros Topográficos	29
Imagen n° 9: Excel sobre las licencias de industria.....	30
Imagen n° 10: Excel sobre Personal	31
Imagen n° 11: Excel de Abastos y Mercados	32
Imagen n° 12: Excel de Cementerios.....	32
Imagen n° 13: Obras	33
Imagen n° 14: Plano de un expediente. A través de este plano bastante simple pero a la vez complejo, logré encontrar la ubicación exacta para después indicarlo en los demás lugares pertinentes.	35
Imagen n° 15: Elementos de unión, Clips, Grapas y Tornillos	36
Imagen n° 16: Formulario para los ciudadanos	40
Imagen n° 17: Formulario para los investigadores	41
Imagen n° 18: Formulario de investigadores y el Compromiso Escrito de los Investigadores en cuanto a la publicación de datos personales	41

Imagen n° 19: Fichas que se realizan para organizar y encontrar mejor los expedientes	42
Imagen n° 20: Armarios del espacio principal del Archivo	44
Imagen n° 21: Armarios más modernos situados en los bajos del Mercado de la Esperanza.....	44

12. Bibliografía

- **BENITO FERNÁNDEZ, Soledad.** *Manual del Alcalde. El Archivo Municipal.* Banco de Crédito Local de España. Madrid, 1986
- **CRUZ MUNDET, Juan Ramón.** *Manual de archivística.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. , 2001.
- **GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano:** *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan.* Gijón, Trea, 2009.
- **CERDÁ DÍAZ, Julio.** *Los archivos municipales en la España Contemporánea.* Gijón, Trea, 1997.
- **HEREDIA HERRERA, Antonia.** *¿Qué es un archivo?* Gijón, Trea, 2007.
- **GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano.** *Tipología Documental Municipal.* Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 2002.
- **NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo.** *Organización y Gestión de Archivos.* Gijón, 1999.
- **BLASCO MARTÍNEZ, Rosa M^a.** “El Archivo Municipal de Santander: Un archivo y un archivero para hacer posible el recuerdo” en *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
- **HEREDIA HERRERA, Antonia.** *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario.* Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, D.L, 2011.
- **Alberch y Figueras, Ramón.** “Edificios para archivos: ¿recuperar el patrimonio o construir de nueva planta?” en *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria.* Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria: Consejería de Cultura y Deporte, Santander, 2003

13. Webgrafía

- http://portal.ayto-santander.es/portal/page/portal/inet_santander/ficha/ficha_ayto?itemId=8107019
- <http://www.mercadodelaesperanza.com/site/section/1>