

FUNCIONES

La finalidad del Archivo es reunir, conservar y difundir los documentos del municipio santanderino, compuesto por las localidades de Santander, Cueto, Monte y San Román de la Llanilla, con el fin de apoyar la gestión de la administración municipal, testimoniar documentalmente los derechos de los ciudadanos, fomentar la investigación científica, así como el conocimiento de nuestro pasado y difundir el patrimonio histórico y documental de Santander.

Para cumplir esas funciones el archivo recoge toda la documentación, excepto los documentos que no han finalizado su tramitación y los que tienen vigencia administrativa, que deben permanecer en los archivos de oficina. Una vez recogidos y cotejados los documentos, por medio de hojas de transferencias, el archivo organiza la documentación, es decir da **el tratamiento archivístico**: conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos, que tiene como objetivo su conservación, organización y hacerlos rápidamente accesibles a los usuarios, compuesto por dos operaciones : identificación y clasificación y tres tareas: ordenación, descripción e instalación

La identificación conduce al conocimiento del órgano u oficina que produce el documento y sus funciones, a través, si es posible, de la normativa que origina los documentos.

La clasificación es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos, se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por un mismo órgano.

La descripción: elaboramos los instrumentos de descripción para facilitar su localización y acceso a los usuarios. El archivo posee inventarios topográficos e inventarios cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación desde el año 1431 a 1799. Desde el año 1800 hasta el siglo XIX los inventarios, cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación, son un trabajo en curso y además el archivo mantiene un inventario general de los documentos que custodia en una base de datos, que incluye referencias desde el año 1800 y cuenta actualmente con más de 100.000 registros.

Los inventarios más utilizados por los ciudadanos son los de Obras Particulares e Industrias.

En resumen por un lado está la función administrativa del archivo, como una oficina municipal volcada hacia la gestión de la propia institución de la que depende y hacia la defensa de los intereses de los santanderinos. Por otro lado está la función cultural: el archivo debe fomentar la investigación histórico científica y poner al servicio de la sociedad el patrimonio documental municipal.

INVENTARIOS TOPOGRÁFICOS

1. Inventario topográfico “Libro Maestro” (1325-1837)
2. Inventario topográfico de documentos entre 1474-1699 que no figuran en el libro
“Documentación del Archivo Municipal de Santander (1431-1699)”

3. Inventario topográfico legajo A-130 (1514-1716)
4. Inventario topográfico de documentos de Legajos A 1700-1755 (T. 1)
5. Inventario topográfico de documentos de Legajos A 1700-1755 (T. 2)
6. Inventario topográfico de documentos de Legajos A 1700-1755 (T. 3)
7. Inventario topográfico de documentos de Legajos A 1756-1799 (T. 1)
8. Inventario topográfico de documentos de Legajos A 1756-1799 (T. 2) (armario)
9. Inventario topográfico de documentos de Legajos A 1756-1799 (T. 3) (armario)
10. Inventario topográfico de documentos de Legajos A 1756-1799 (T. 4) (armario)
11. Inventario topográfico desde legajo B-1 al E-301 (S. XIX y XX)
12. Inventario topográfico del B- 41 al C- 324 (S. XIX)
13. Inventario topográfico desde F-1 al F-19 (S. XX)
14. Inventario topográfico de documentos desde legajo armario F-20 a H
15. Inventario topográfico de documentos desde legajo armario I- LL 2173
16. Inventario topográfico de documentos desde legajo armario LL-2174 a LL-3657
17. Inventario topográfico de documentos del Depósito de la Plaza de la Esperanza legajos
1 a 1474 (1990-2000)
18. Inventario topográfico de documentos desde legajo 7954- 8417 (S. XX)
19. Inventario topográfico de documentos desde legajo 8418-9437 (S. XX)