

1. Introducción.

El Ayuntamiento de Santander considera la Transparencia en la gestión como una obligación legal y moral de todas las Administraciones Públicas, y como Administración Pública que es, está plenamente concienciada en ofrecer el máximo nivel de transparencia a sus Ciudadanos.

Es por ello que, mediante el presente documento, se hace pública información sobre la *gestión de documentos y archivos del Archivo Municipal*, información que podrá variar cuando se apruebe el futuro Reglamento regulador del Archivo Municipal. Esta información se sitúa dentro del grupo de indicadores asociado a la planificación, organización y patrimonio del Ayuntamiento.

2. El Archivo Municipal.

El Archivo Municipal de Santander se define como el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, acumulados en un proceso natural, que ha generado y recibido el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones. Constituye un servicio básico dentro de la organización del Ayuntamiento y asimismo un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesible los documentos a los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Santander ha conservado un patrimonio documental de excepcional valor por su cantidad, por su amplitud y por su variedad temática, desde el año 1431 al 2000.

La misión del Archivo es conservar y facilitar el acceso al patrimonio documental de la comunidad. En ese sentido el investigador profesional y los ciudadanos no son los únicos usuarios, los funcionarios y los políticos municipales son los primeros usuarios y creadores de ese patrimonio. Los ciudadanos se acercan en gran número al archivo, pues es en él donde pueden resolver algunos de sus problemas o encontrar respuestas a temas de su interés. Estos temas pueden ser: satisfacer una curiosidad, buscar una información administrativa, montar una exposición, enseñar en una escuela, rastrear las raíces familiares y sobre todo resolver conflictos urbanísticos.

Nota: más información sobre la Historia del Archivo, Inventarios, Convenios y Publicaciones, consultar la página web del Ayuntamiento, Sección Archivo Municipal.

3. Acceso.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación y constituye una herramienta básica para la gestión diaria del ayuntamiento, siendo una garantía para los ciudadanos en cuanto a la transparencia en la gestión e instrumento efectivo en la preservación de sus derechos.

Una de las funciones del archivo es garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los propios funcionarios, a todos los investigadores y a los ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de conservación de la documentación para permitir su consulta y manipulación.

El **acceso** es la facultad que concede la ley a toda persona para la consulta de documentos (Artículo 105. b) de la Constitución de 1978 que estipula que “La ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archi-

vos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”).

Podrán hacer consulta de los documentos: directamente en el archivo o mediante solicitud por escrito. Si la consulta se refiere a documentos que puedan contener datos personales u otros datos reservados por la Ley, el usuario deberá presentar además los documentos justificativos que sirvan para demostrar su interés legítimo

4. Clasificación.

El *Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal de Santander*¹ es único para todos los documentos, ya que el archivo se conforma con documentos de todo tiempo, lo que significa que las divisiones que hagamos en él serán accidentales, pues no puede ser excluido un documento en atención a su fecha².

La estructura funcional del Cuadro de Clasificación refleja la continuidad de las competencias que el Ayuntamiento ha asumido a través del tiempo. Las funciones son permanentes, se han mantenido a lo largo de los siglos, sea cual fuere el nombre de las oficinas que las hayan ejercido. El Cuadro de Clasificación, al ser funcional, puede crecer y plasmar los cambios sin perder su estructura.

La estructura de la organización del fondo del ayuntamiento, reflejada en el cuadro, se plasma en las sucesivas Secciones, Subsecciones, Series y Subseries. Está dividido en cuatro Secciones: *Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda*.

1. En la sección **Gobierno** aparecen las funciones directivas del ayuntamiento, que incluyen tareas ejecutivas, normativas, actividades delegadas y de representación. A su vez está dividida en cuatro subsecciones. La primera subsección denominada *Concejo / Ayuntamiento*, corresponde al órgano corporativo de gobierno, desde el concejo abierto medieval hasta el Ayuntamiento en Pleno de nuestros días. Las series de esta subsección son, entre otras, libros de actas de acuerdos³, cartas de poder, representaciones, ordenanzas, reglamentos y una serie muy abundante de las disposiciones recibidas por el concejo, tanto las remitidas por el Rey (Reales Privilegios, Reales Provisiones, Reales Cédulas, Reales Decretos), por los Consejos Reales, por el Corregimiento de Burgos, como por el Gobierno de la Cuatro Villas de la Costa de la Mar. La segunda subsección de *Gobierno* está reservada para el *Alcalde* como representante de la función ejecutiva dentro del gobierno municipal. Las series se disponen en cuatro apartados. El primero recoge sus actividades de gobierno, es decir sus disposiciones, como los bandos o las resoluciones. El segundo se refiere a sus actividades como delegado gubernativo, por ejemplo expedientes de expropiaciones forzosas, certificados de buena conducta. El tercer apartado corresponde a sus funciones judiciales (hasta el año 1870) y por fin el cuarto corresponde a sus funciones como representante político del ayuntamiento, protocolo. Las secciones tercera y cuarta son las *Comisiones de Gobierno e Informativas* que representan la función de asesoramiento al Pleno y al Alcalde, compuestas por las series de actas de sesiones y expedientes de sesiones.
2. La sección segunda es **Administración** que engloba los documentos relativos a la actividad interna de la institución y queda definida en sus siete subsecciones: *Secretaría, Registro General, Patrimonio, Personal, Servicios Jurídicos, Contratación* y el propio *Archivo Municipal*. Quizás esta sección parezca tener poco interés para la investigación, pero es

¹ Está basado en la *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento* elaborado por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, publicado por ANABAD en 1996. Utilizándolo contribuimos al desarrollo de una metodología archivística normalizada en España.

² Las fechas extremas de los documentos abarcan desde el año 1295 a 2002.

³ La serie de Libros de Acuerdos /Actas del Pleno se inicia en el año 1527 y se custodian hasta el año 2002.

de una gran importancia para conocer la evolución de la entidad y su relación con los ciudadanos.

3. La tercera sección se denomina **Servicios** y está dividida en trece subsecciones. Las cuatro primeras tratan de la ordenación del territorio y de la vida económica del municipio y son *Obras y Urbanismo*⁴, *Servicios Agropecuarios e Industriales*, *Abastos y Consumo* y *Transporte*. En las seis siguientes se refleja la obligación del ayuntamiento de salvaguardar la integridad física de sus vecinos, nos da información sobre las funciones asistenciales del ayuntamiento: *Seguridad Ciudadana*, *Sanidad*, *Beneficencia* y *Asistencia Social*, *Educación*, *Cultura* y *Deporte*. Las tres últimas se refieren al control de la población: *Estadística*⁵, *Quintas* y *Elecciones*.
4. La cuarta sección **Hacienda** refleja la administración económica municipal y está formada por tres subsecciones *Intervención Económica*, *Financiación* y *Tributación y Tesorería*. La tipología documental generada por el ayuntamiento en relación con sus ingresos, gastos y administración de su hacienda no ha sido objeto de interés por parte de los investigadores. Esta es la parte más desconocida de la documentación municipal, a pesar de que goza de un potencial informativo de primer orden.

5. Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal.

Nota: Se puede consultar el cuadro en la página web del Ayuntamiento, Sección Archivo Municipal.

6. Expurgo.

La política de gestión de documentos pretende establecer y documentar el conjunto de criterios comunes, procesos e instrumentos técnicos necesarios para garantizar y asegurar la correcta gestión, autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad de los expedientes y documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Santander, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente es una labor que le corresponde al Archivo.

Según el diccionario de terminología archivística la voz **expurgo** es la selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que están custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo. Se realizará mediante la tramitación del correspondiente Expediente de Expurgo y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

Inicialmente hay que valorar los documentos. En el contexto archivístico se entiende por **valoración** el proceso consistente en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e histórico presentes en cada una de las series documentales, identificadas a efectos de su selección, sin olvidar otros aspectos, que puede tener el documento, como el valor artístico, codicológico, del soporte o paleográfico, que son muy interesantes para la difusión del patrimonio documental.

Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de gestión, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

⁴ Merece ser destacada la serie Obras Particulares por ser la más consultada por los ciudadanos.

⁵ La serie Padrones de habitantes comienza en el año 1580 y los Expedientes de hidalguía abarcan desde el año 1605 a 1827.

Pasos que se siguen en el proceso:

- Conforme a los dictámenes y acuerdos de conservación y selección se procede a identificar las unidades documentales y expedientes a eliminar.
- El Archivo y la oficina gestora redactan un acta de eliminación en la que se relaciona la serie documental, las unidades de instalación a eliminar, las fechas de producción y el plazo de conservación.
- El acta se formaliza en una resolución de alcaldía.
- Se contacta con empresa encargada de la destrucción, que certificará su eliminación.

En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

7. Funciones.

La finalidad del Archivo es reunir, conservar y difundir los documentos del municipio santanderino, compuesto por las localidades de Santander, Cueto, Monte, Peñacastillo 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.

8. Transferencias: los ingresos de documentos en el Archivo Municipal.

La manera más usual por la cual la documentación ingresa en el archivo es la transferencia, que es el proceso por el cual las series documentales son enviadas, desde los archivos de oficina o de gestión al archivo, cuando ya han cumplido su plazo de permanencia en dichos archivos, pasando así a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos.

Las oficinas deberán realizar una serie de operaciones previas:

- comprobar que los documentos están ordenados y los expedientes completos.
- restituir el orden secuencial de los documentos dentro de las series, si éste está alterado y reintegrar los documentos que se hayan sacado.
- destruir fotocopias, así como toda aquella documentación de apoyo que estuviera mezclada con los documentos de archivo.
- quitar gomitas, clips y todos aquellos elementos que afecten a su conservación.
- prescindir de carpetas de anillas, de plástico o suspendidas o todo aquello que no sea de cartulina o papel normalizado.
- colocar los documentos en cajas de cartón, procurando que la cantidad de documentos sea la justa, es decir, que no sobre ni falte para evitar que los documentos se albeen.

La transferencia se realiza mediante la **Hoja de Transferencia** o relación de Entrega o de Remisión, que es un documento normalizado, que acompaña a cada remisión. El formulario se hace por triplicado. La oficina remitente recibe una de las hojas con las firmas del archivero, cumplimentada con los datos siguientes: número general, número específico de la oficina, signatura topográfica, año, regesto y volumen. Estas Hojas servirán de control y garantía para la propia oficina y como testimonio del traspaso de la responsabilidad de custodia de una dependencia a otra. Las otras dos Hojas quedarán en el archivo: una de las Hojas servirá para formar “el inventario general” de transferencias y la otra el “inventario particular” de la oficina o servicio.

También en el Archivo existen los ingresos extraordinarios, que se producen sin plazo determinado, ni tienen periodicidad alguna. Hay los siguientes tipos: donación, legado, compra, reintegración y depósito.

Una vez cumplimentado el registro de entrada se procederá al tratamiento archivístico de la documentación.

9. Regulación Archivística.

Normativa estatal:

- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Normativa autonómica

- Estatuto de Autonomía de Cantabria Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre. (BOE, 11/01/1982).
- Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria. (BOC, 02/12/1998).
- Decreto 36/2002, de 2 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Cantabria 11/1998 de Patrimonio Cultural. (BOC, 10/05/2001).
- Decreto 22/2001, de 12 de marzo, del Registro General de Bienes de Interés Cultural, del Catálogo General de Bienes de Interés Local y del Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria. (BOC 20/03/2001).
- Decreto 5/2002, de 24 de enero, por el que se regula la Comisión de Coordinación del Gobierno de Cantabria para la Protección del Patrimonio Cultural. (BOC 15/02/2002).
- Ley 3/2002, de 28 de junio, de archivos de Cantabria. (BO. Cantabria 9 julio 2002, núm. 131/2002 BOE 24 julio 2002, núm. 176/2002).

Datos sobre el Informe	
Fecha de Elaboración	12/05/2017.
Emitido por:	Unidad de Participación Ciudadana y Transparencia.
Según datos facilitados por:	Servicio de Archivo Municipal.

Validez.

La información contenida en el presente documento ha sido requerida por la Unidad de Participación Ciudadana y Transparencia al Servicio de Archivo Municipal, y aprobada según procedimiento administrativo.