

**“CATÁLOGO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CANTABRIA. TOMO III:  
SANTANDER Y SU ENTORNO” Editorial: Gobierno de Cantabria. Año: 2003**

**EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE SANTANDER:  
SU ARCHIVO MUNICIPAL**

**Por Elena González Nicolás, Directora del Archivo Municipal de Santander**

El archivo municipal de Santander es la memoria de la institución que lo ha creado y por su propia naturaleza la memoria de la ciudad.

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.

El patrimonio documental municipal se ha venido formando desde la Edad Media y ha seguido creciendo continuamente hasta nuestros días, sin rupturas artificiales. El ayuntamiento de Santander ha conservado un patrimonio documental de excepcional valor por su cantidad, por su amplitud y por su variedad temática.

El fin perseguido por esa acumulación de documentos es dar testimonio y servir de referencia para la resolución del trabajo cotidiano del ayuntamiento y preservar testimonios jurídicos y legales para asegurar los derechos de los ciudadanos y de la corporación. En un primer momento sirve para facilitar y controlar la gestión administrativa, por tanto su tarea es pragmática, aunque su utilidad se proyecta más allá del momento actual, sirve tanto a los hombres presentes como a sus hijos y nietos, facilitando la gestión ahora y permitiendo conocer el pasado a los descendientes de los primeros usuarios. Esa es la característica más interesante del archivo municipal: trabaja para el pasado, el presente y el futuro, constituyendo 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.

La creación y desarrollo del archivo va ligado íntimamente a la aparición del concejo santanderino. La existencia de una incipiente organización municipal explica la necesidad de conservar los testimonios jurídicos que fundamentan su origen. El archivo nace con el municipio santanderino, como una exigencia de la vida pública. Surge espontáneamente, cuando los regidores municipales ven la necesidad de preservar los documentos que aportan pruebas para defender sus derechos y que justifican los dominios del municipio.

La primera razón de la organización del archivo reside en procurar la protección jurídica del ayuntamiento y las primeras consultas vienen de la propia corporación. Los libros de acuerdos municipales de los siglos XVI y XVII recogen con frecuencia muchas referencias relativas al estado organizativo de su patrimonio documental y reflejan la preocupación de reintegrar todos los documentos al archivo, así como mantenerlos en buen estado, guardándolos en el arca de tres llaves (cuatro llaves al menos desde el año 1625), siendo sus claveros el alcalde mayor, un regidor, el procurador general y el escribano de concejo. Para la apertura del archivo era preciso que todos los custodios estuvieran presentes. La conservación del patrimonio documental, que era una de las obligaciones del ayuntamiento, fue posible gracias a un control en la salida de documentos del archivo.

El archivo municipal tiene su propia historia, que a su vez es el fiel reflejo de todas las vicisitudes de la vida del municipio y de su corporación.

El archivo estaba simbolizado en el arca de los privilegios, que se custodiaba, en diferentes épocas, en el monasterio de Santa Clara o en la sacristía de la iglesia de los Cuerpos Santos. La costumbre de ubicar el archivo en las iglesias tiene que ver con un trato reverente hacia los documentos, pero sobre todo al deseo de asegurar su conservación; el archivo era considerado como un tesoro, como patrimonio propio del concejo.

Si consideramos que archivero es la persona que custodia los documentos y a veces los describe sin poseer más saberes que los de un funcionario de alto nivel, entonces hay archiveros desde la Edad Media. Pero si concebimos al archivero municipal como el profesional especializado en organizar los documentos tenemos que esperar hasta el siglo XVIII.

Durante la etapa en que Santander era una villa, el responsable del archivo era el escribano, que era elegido entre los escribanos del número de la villa. Con la

renovación anual de oficios concejiles se elaboraban las actas de entrega de la documentación.

En la segunda mitad del siglo XVIII Santander experimenta un gran desarrollo. En 1754 se erige en Obispado, en 1755 se le concede el título de ciudad y a partir de 1765 comienzan las obras de ampliación de su puerto. La historia de la ciudad impulsa la toma de decisiones sobre la organización de su propio archivo. El ayuntamiento genera más documentación y aumentan las dificultades para controlarla. En 1767 los gobernantes locales eran conscientes de que la mala organización de su archivo provocaba un “grave perjuicio de sus regalías, y que por lo propio se ignoran las defensas que debe hacer este ayuntamiento para sostener la posesión antigua de varios asuntos que hoy se están disputando”. Para solucionar el problema contratan los servicios de un escribano, Lorenzo del Cueto Zuloeta, natural de Lezama. El instrumento de descripción que elaboró, *Resumen de los Privilegios que tiene la ciudad de Santander*, ha llegado hasta nosotros. En él además de describir los privilegios, reales órdenes y reales provisiones, aparecen descritos apeos, vecindarios, abastos, cuentas etc. De esta manera el archivo municipal iba consolidándose como el depositario de toda la documentación, no sólo la producida y recibida por las autoridades municipales, sino también por los oficiales y demás oficinas. La agrupación física básica establecida por Lorenzo del Cueto fue el legajo. Agrupó la documentación, con criterios archivísticos, en treinta y un legajos distribuidos en siete cajones.

En el proceso acumulativo de documentación, el arca fue sustituida por los armarios, divididos en cajones, y éstos a su vez por la habitación-archivo, a medida que iban resultando insuficientes para contener todos los documentos. En los años 1783 y 1792 hay constancia de la construcción de una habitación para contener el archivo en la casa consistorial.

A fines del siglo XVIII la actividad del puerto de Santander, que en 1778 había sido habilitado por Carlos III para el libre comercio con América, es muy intensa. En 1785 se crea el Real Consulado de Santander y en 1799 se la reconoce como provincia marítima. Muy vinculada al incremento demográfico y de los negocios, en definitiva al desarrollo urbano de la ciudad, hay que considerar la creación de la plaza de archivero en el año 1797.

La creación de la plaza fue justificada ante el Consejo de Castilla por la necesidad de organizar el gran volumen de documentos que producía y recibía el ayuntamiento. La plaza fue ocupada por el abogado Jerónimo de Argos Quintana, tras

un concurso de méritos <sup>1</sup>. Argos intentó reunir la documentación que se encontraba fuera del archivo en manos de escribanos y de particulares. El archivero se lamentaba de las malas condiciones del archivo y solicitó, sin éxito, la contratación de un ayudante para poder organizar el archivo. Permaneció como archivero hasta su jubilación en el año 1821, salvo en el periodo de la ocupación francesa en el que renunció a su cargo. En ese periodo fue nombrado archivero el escribano Francisco Peredo Somonte. En esa época las expresiones se repiten y los objetivos también, pues los documentos seguían “amontonados y mezclándose” <sup>2</sup>.

A partir de la jubilación de Jerónimo de Argos se hizo cargo del archivo el secretario del ayuntamiento. En 1824 fue nombrado archivero Felipe de Mazarrasa, que dimitió de su cargo en 1827 para tomar posesión de su empleo de asesor de Rentas y del Real Consulado de Santander.

Aunque en esos años hubo varios intentos de proveer la plaza de archivero, ésta quedó vacante y el archivo volvió a ser responsabilidad del secretario.

Las autoridades locales consideraron “indispensable el arreglo, aún no conseguido, de este crecido y antiguo archivo” y para ello contrataron al escribano Emeterio Cacho en el año 1837. Durante algo más de un año realizó una nueva organización que culminó con la elaboración de un instrumento descriptivo, conocido como *Libro Maestro*, que implica ya de por sí la aplicación de principios archivísticos. El Libro Maestro recoge casi diez mil unidades documentales siguiendo un orden cronológico y refleja todas las actividades y funciones que desarrollaba el ayuntamiento<sup>3</sup>.

Emeterio Cacho expuso al ayuntamiento la conveniencia de establecer el cargo de archivero, pero la comisión municipal, nombrada al efecto, consideró que el

---

<sup>1</sup> Esta vez el ayuntamiento no tuvo que recurrir a una persona de fuera de su población para contratar sus servicios, como en el caso de Lorenzo del Cueto Zuloeta que llegó a Santander procedente de Vitoria. Jerónimo de Argos era natural del pueblo de Isla y vecino de Santander.

<sup>2</sup> En 1810 el archivero se quejaba de que el archivo era un cuarto oscuro, pequeño, húmedo y que las puertas vidrieras no cerraban bien.

<sup>3</sup> Es precisamente en la década de los años treinta del siglo XIX cuando se define el concepto de patrimonio documental que permanecerá hasta la actualidad sin cambios importantes. El archivo municipal, tal como hoy lo entendemos, surge en el siglo XIX.

nombramiento de un archivero municipal se oponía a la Ley de 1823 que encargaba la custodia del archivo a los secretarios<sup>4</sup>. Sin embargo el secretario municipal poco podía hacer para organizar y describir la documentación, aunque teóricamente fuera una de sus competencias, pues no tenía la preparación adecuada, ni le reportaba ningún beneficio económico.

Lo relatado hasta este momento da la pauta de lo que sucede a lo largo del siglo XIX, a esos sucesivos intentos organizativos siguieron etapas de dejadez y abandono. Los problemas de escasez de espacio también continúan.

En el año 1863 se encargó la construcción de armarios de madera para el archivo. Las autoridades locales y los oficiales municipales no olvidaban que uno de sus cometidos, en relación con la documentación, era posibilitar su adecuada conservación. En 1891 se amplió el espacio destinado para archivo, que debía ofrecer las garantías necesarias para conservar el patrimonio documental<sup>5</sup>.

Desde 1874 se tienen referencias de que el encargado del archivo era un oficial de tercera de secretaría<sup>6</sup>.

En 1902 el secretario informa que la legislación dispone que en los ayuntamientos donde no hubiere archivero será el secretario quien asuma el cargo de custodiar y ordenar el archivo. Ante esto manifiesta que a él le resulta “imposible cumplir con este deber, en particular por tratarse del archivo de este ayuntamiento, que se halla en el mayor desorden y con índices y divisiones incompletos y anticientíficos... que exige conocimientos especiales... siendo absoluta la necesidad de ordenar esta importantísima dependencia”. Por todo ello consideraba que el ayuntamiento debía de “proveer la plaza de archivero por persona que tenga el título de archivero”.

De nuevo la plaza se creó y, al no presentarse ningún aspirante, el concurso se declaró desierto. Al año siguiente, en 1903, volvió a convocarse y se cubrió la plaza. Es nombrado archivero municipal Ramón Noval Cagigal, licenciado en Filosofía y Letras, con estudios en latín, paleografía y bibliografía. Desde 1908 ostenta el empleo

---

<sup>4</sup> Instrucción de 3 de Febrero de 1823, artículo 65.

<sup>5</sup> En esos años el ayuntamiento estaba ubicado en su antiguo edificio de la Plaza Vieja.

<sup>6</sup> Su nombre era José Sanz Domínguez. En 1882 pasó a ocupar la plaza de oficial de segunda de secretaría, continuando como encargado del archivo.

de archivero, conjuntamente con el cargo de director de la Biblioteca Municipal de Santander. Más adelante, en 1920, fue nombrado un portero del archivo <sup>7</sup>.

La situación del archivo en ese primer tercio del siglo XX mejoró mucho, como se desprende de un informe del año 1925: “[El archivo] está regido por un archivero de carrera y se encuentra perfectamente instalado en el tercer piso del palacio municipal, con local amplio y estanterías *ad hoc* de dos pisos con galería intermedia”.

Ramón Noval Cagigal permaneció como archivero-bibliotecario hasta el año 1944, fecha de su jubilación.

Hasta el año 1960, en el que la plaza de archivero se amortiza, el archivo queda bajo la responsabilidad del director de la Biblioteca Menéndez Pelayo, que al mismo tiempo dirigía la Biblioteca Municipal de Santander, ambas de titularidad municipal<sup>8</sup>.

A partir de 1960 y hasta la década de los años ochenta el archivo pasa a ser dirigido por el director del Archivo Histórico Provincial de Santander<sup>9</sup>.

El archivo municipal deja de ser dirigido por funcionarios ajenos a él, para pasar a ser dirigido por funcionarios municipales especializados, gracias a la creación de la plaza de Ayudante de Archivo en el año 1991 y la nueva creación de la plaza de archivero en el año 1999.

Por lo que se refiere a las instalaciones desde el año 1907 el archivo se encuentra en el actual edificio del ayuntamiento. En 1967, con motivo de las obras de ampliación y remodelación de la casa consistorial, quedó definitivamente instalado en las actuales dependencias y fue en 1979 cuando se completó el mobiliario de estanterías metálicas compactas. Este local al día de hoy resulta totalmente insuficiente para acoger toda la documentación que genera el ayuntamiento, que ocupa aproximadamente dos kilómetros de estanterías.

La renovación y ampliación de las dependencias es uno de los retos a los que se enfrenta el Archivo Municipal en el siglo XXI. Es necesario contar con buenas

---

<sup>7</sup> Después de numerosas peticiones del archivero, se nombró portero a David Sánchez Gómez, que permaneció hasta su muerte en 1937. Desde 1945 hasta nuestros días el archivo ha contado con personal subalterno, auxiliares o vigilantes.

<sup>8</sup> En 1951 es nombrado archivero Enrique Sánchez Reyes, por concurso de méritos, que desde hacía años ocupaba el cargo de director de la Biblioteca Menéndez Pelayo.

<sup>9</sup> La directora del Archivo Histórico Provincial, Blanca Álvarez Pinedo, estuvo contratada por el Ayuntamiento de Santander desde el año 1960 hasta 1971. Desde entonces hasta los años ochenta fue contratado Manuel Vaquerizo Gil, que era asimismo director del Archivo Histórico Provincial.

instalaciones para que el patrimonio documental, de singular valor, que hemos heredado, no sufra ningún menoscabo y el archivo pueda cumplir con las funciones que le han sido encomendadas. Por un lado la función administrativa del archivo, como una oficina municipal volcada hacia la gestión de la propia institución de la que depende –el ayuntamiento- 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.

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, los de los últimos cinco años, 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 (la clasifica, ordena e instala) y elabora los instrumentos de descripción para facilitar su localización y acceso.

El archivo, como ya se ha afirmado, 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 fecha<sup>10</sup>. Por eso el *Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal de Santander*<sup>11</sup> es único para todos los documentos.

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*.

Sin duda alguna el Archivo Municipal es un recurso indispensable para el investigador profesional que busca fuentes documentales para la Historia, pues

---

<sup>10</sup> Las fechas extremas de los documentos abarcan desde el año 1295 a 1996. Los últimos documentos transferidos al archivo en el año 2002 pertenecen al año 1996.

<sup>11</sup> 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.

suministra documentos originales de raíz administrativa. El archivo no sólo sirve para la investigación sino que tiene una función nueva: lanzar un puente entre el pueblo y su pasado, como piedra angular de la vida y la política ciudadanas. Los documentos tienen una incidencia directa para la vida de los ciudadanos.

El Archivo Municipal es un servicio público, cuya misión es conservar y facilitar el acceso al patrimonio documental de la comunidad. En ese sentido el investigador profesional no es el único o principal destinatario, los funcionarios y los políticos municipales son los primeros usuarios y creadores de ese patrimonio. Al tiempo, los ciudadanos se acercan cada vez en mayor 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 o resolver conflictos urbanísticos. El archivo, como servicio público, debe estar dispuesto a dar a cada demanda la mejor respuesta.