

ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- **Identificador:** ES.39075.AGUC
- **Forma(s) autorizada(s) del nombre:**
Archivo General de la Universidad de Cantabria (España)
- **Otra(s) forma(s) del nombre:**
Archivo General de la UC
AGUC
- **Tipo de institución que conserva los fondos de archivo:**
Titularidad: Archivos de titularidad pública
Categoría: Archivos universitarios
Ciclo vital:
 - Archivo Central
 - Archivo Intermedio
 - Archivo Histórico

2. ÁREA DE CONTACTO

- **Localización y dirección(es):**
Área geográfica: España
País: España
CC.AA./1ª División: Comunidad Autónoma de Cantabria
Provincia/2ª División: Cantabria
Municipio: Santander
Dirección: Avda. de los Castros, s/n. Pabellón de Gobierno. 39005.
Longitud: 3º 48' 18.6" W
Latitud: 43º 28' 14.08" N
Forma de acceso: Autobús de la red de Transportes Urbanos de Santander (TUS), líneas 4 (en época lectiva), 7C1 y 7C2; carril bici Las Llamas-Piquío-Los Castros-Polio, carril bici Polio-Pronillo y carril bici Enlace Avda. de los Castros-S-20.
Parking público: Sí
- **Teléfono, fax, correo electrónico**
Teléfono: +34 942 202211
Correo electrónico: archivouc@unican.es
Página web: <https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/archivo-general/presentacion-del-archivo-general>

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

- **Historia de la institución que custodia los fondos de archivo**
La Universidad de Cantabria se creó el 18 de agosto de 1972 por Decreto 2566/1972 del Consejo de Ministros (BOE nº 235) con el nombre de *Universidad de Santander*. Hasta entonces, la enseñanza universitaria en la ciudad de Santander quedaba circunscrita a la impartida por la Escuela Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (establecida en

1966) y por la especialidad de Físicas de la Facultad de Ciencias (creada en 1969), ambos centros dependientes de la Universidad de Valladolid.

En el año 1985 se publicaron los estatutos de la Universidad (BOE nº 179), momento en el que adquiere su actual denominación de *Universidad de Cantabria*, para entonces administraba los siguientes centros: Facultad de Ciencias, Facultad de Derecho, Facultad de Filosofía y Letras, Facultad de Medicina, Escuela de Estudios Empresariales, Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Escuela de Enfermeras, Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial de Santander, Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial de Torrelavega, Escuela Universitaria del Profesorado de EGB de Santander, y la Escuela Universitaria del Profesorado de EGB de Torrelavega.

En la actualidad, los centros adscritos a la Universidad de Cantabria son: Facultad de Ciencias, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Derecho, Facultad de Educación, Facultad de Enfermería, Facultad de Filosofía y Letras, Facultad de Medicina, Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria, Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía, Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y de Telecomunicación, Escuela Técnica Superior de Náutica, Escuela Universitaria de Turismo Altamira (centro adscrito), Escuela Universitaria de Fisioterapia "Gimbernat Cantabria" (centro adscrito), Instituto de Biomedicina y Biotecnología de Cantabria, Instituto de Física de Cantabria, Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria, Instituto Internacional de Investigaciones Prehistóricas de Cantabria y Centro Universitario CIESE-Comillas (centro adscrito). En total, la Universidad de Cantabria dispone de una oferta formativa de 29 estudios de grado, 3 dobles grados, 45 másteres oficiales y 20 programas de doctorado.

El Archivo General de la Universidad de Cantabria es un servicio universitario adscrito a la Secretaría General y que, tal y como se recoge en el art. 114 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria, integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, de la actividad académica o administrativa, en el marco de un sistema de gestión único. Siendo su finalidad la de proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y la calidad del sistema universitario.

En el año 2005, ante la necesidad y con el objetivo de organizar, describir e instalar el fondo documental generado por la Universidad a lo largo de su historia, el Equipo de Gobierno de la Universidad encomienda al Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas del Departamento de Historia Moderna y Contemporánea, Área que imparte la materia de archivística en la Universidad, la organización y el tratamiento archivístico del fondo documental de la institución universitaria. Dicha labor se materializó en un proyecto dedicado al tratamiento técnico del fondo administrativo producido por la Universidad y en asegurar la adecuada descripción y conservación de los fondos documentales históricos custodiados por la misma.

Desde entonces, el servicio del Archivo General de la Universidad de Cantabria se ha ido consolidando progresivamente como uno de los servicios universitarios comunes de la institución, contando desde el año 2013 con un reglamento propio aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria en su sesión de 19 de julio de 2013.

- **Contexto cultural y geográfico**

La Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria establece el Sistema de Archivos de Cantabria, integrado por los órganos, centros y servicios que tienen por objeto la protección, custodia, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental de Cantabria, así como la garantía del derecho de acceso de los ciudadanos al mismo. Según lo dispuesto en el art. 11, el Archivo General de la Universidad de Cantabria es uno de los centros de archivo contemplados en dicha norma, y sus funciones son: a) reunir los documentos y archivos correspondientes a su ámbito material para su custodia, b) conservar los documentos y archivos reunidos procediendo a su ordenación y clasificación de acuerdo a los criterios para que se establezcan en cada caso, c) facilitar el acceso de los ciudadanos y proporcionar información a las Administraciones públicas para el ejercicio de sus funciones, así como a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, d) difundir el contenido de sus fondos con el fin de que se conozca públicamente, y e) proteger los bienes del Patrimonio Documental de Cantabria de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y en la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria.

A su vez, el Reglamento del Archivo General de la Universidad de Cantabria, en su art. 5, describe el Sistema Archivístico de la Universidad de Cantabria –subsistema dentro del Sistema de Archivos de Cantabria–, constituido por todos los archivos de gestión de las unidades productoras de documentación y por el Archivo General, cabecera del Sistema, que aúna las funciones propias de Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Por otra parte, el Archivo General de la Universidad de Cantabria está incluido en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica del Portal de Archivos Españoles del Ministerio de Cultura y Deporte, plataforma que incluye instituciones de archivo localizadas en España e Iberoamérica, área geográfica que comparte una historia y una lengua común.

- **Atribuciones/Fuentes legales**

- De la Universidad de Cantabria:
 - Estatutos de la Universidad aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria (<https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/reglamentos/EstatutosBOC2012.pdf>).
 - Reglamento del Archivo General de la Universidad de Cantabria aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de 19 de julio de 2013 (<https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/ReglamentoArchivoGeneralUC.pdf>).
 - Política de Seguridad de la Información en la Universidad de Cantabria aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de 4 de marzo de 2015 (<https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/reglamentos/otros/12seguridad-informacion-30-15.pdf>).
 - Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cantabria aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de 9 de marzo de 2016 (<https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/reglamentos/sede%20electronica/politica%20gestion%20doc%20electronicos%2030-16.pdf>).
 - Normativa propia de la Universidad de Cantabria de Protección de Datos de carácter personal, aprobada por acuerdo del Consejo de la Universidad de

17/12/2019 (<https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/NormativapropiaLOPDCG171219.pdf>).

- Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria 2019/2023 (<https://web.unican.es/plan-estrategico/Documents/PlanEstrategicoUC2019-2023.pdf>).
- De ámbito autonómico:
 - Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria (BOC Nº 240, de 02/12/1998).
 - Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria (BOC nº 131, de 09/07/2002).
 - Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública (BOC nº 63, de 29/03/2018)
- De ámbito estatal:
 - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155, de 29/06/1985).
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02/10/2015).
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236, 2/10/2015).
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018).
 - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (BOE nº 77, de 31/03/2021).
 - Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE nº 70, de 23/03/2023).

• **Estructura administrativa del archivo**

El Archivo General de la Universidad de Cantabria es uno de los servicios universitarios comunes de la institución universitaria, dependiente orgánicamente de Secretaría General. A nivel administrativo, el archivo cuenta con dos técnicos de archivo que se encargan de la custodia, descripción, conservación y difusión de la documentación transferida al archivo por vía ordinaria o extraordinaria (donación, adquisición, cesión, etc.).

A su vez, desde el Archivo General se colabora activamente en la implementación de la administración electrónica de la Universidad de Cantabria en consonancia con la línea de acción 15.1 *Plan de impulso a la administración electrónica en todos los ámbito y sectores de interés*, recogida en el Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria 2019/2023, y cuyos objetivos principales consisten en desplegar la infraestructura tecnológica de la administración electrónica y diseñar y aprobar las normas necesarias para la implantación de la administración electrónica, así como consolidar el inventario de procedimientos, priorizar la secuencia de implantación y rediseñar los procedimientos.

• **Gestión de documentos y política de ingresos**

El Reglamento del Archivo General de la Universidad de Cantabria, en sus arts. 9 al 15, identifica archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico. Los archivos de gestión,

también llamados de oficina son los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, centros, departamentos y servicios de la Universidad, conforman la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. Conservan todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y, una vez concluida la misma, a lo largo del período de tiempo que en cada caso se determine. Transcurrido dicho período, la documentación será transferida al Archivo General. La custodia, conservación y consulta de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, es responsabilidad de los Jefes de las unidades correspondientes. Los archivos de gestión aplican las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboran desde el Archivo General, quien en todo momento podrá supervisar su cumplimiento.

El Archivo Intermedio es aquél al que se transfieren los documentos desde los diferentes archivos de gestión, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. El Archivo Histórico recibe la documentación que se transfiere desde el Archivo Intermedio. Esta documentación se conservará permanentemente debido a su valor histórico. El Archivo General asume las funciones de Archivo Intermedio y de Archivo Histórico.

- **Edificio(s)**

El Archivo General de la Universidad de Cantabria dispone de dos depósitos de documentación, uno destinado a la documentación transferida de las oficinas de gestión al Archivo General / Intermedio (comparten el espacio, aunque se trata de fases diferenciadas del ciclo vital del documento), y otro, denominado Archivo Histórico, que alberga aquella documentación con valor histórico transferida desde el Archivo Intermedio. El primero se encuentra en la planta -1 del edificio Pabellón de Gobierno, y el segundo en la planta inferior del edificio Torre C, próximo al pabellón.

- Edificio Pabellón de Gobierno (Archivos General e Intermedio):
 - Año de construcción del edificio: 1978-1985
 - Metros cuadrados de depósito documental: $151,80 + 104,65 = 256,45 \text{ m}^2$
 - Instalaciones para materiales especiales: Sí
 - Capacidad total del depósito:
 - Metros lineales de estantería (fija): $733,35 + 364,60 = 1.097,95 \text{ ml}$
 - Metros lineales de estantería disponibles: $62,55 + 178,8 = 241,35 \text{ ml}$
 - Metros lineales de estantería ocupados: $670,8 + 185,8 = 856,6 \text{ ml}$
 - Porcentaje de metros lineales de estantería libres: 21,9%
 - Porcentaje de metros lineales de estantería ocupados: 78,01%
 - ¿El depósito se utiliza exclusivamente como depósito? No, también dispone de espacio para realizar trabajos archivísticos o consultas.



▪ Edificio Torre C (Archivo Histórico):

- Año de construcción del edificio: 2009-2012
- Metros cuadrados de depósito documental: 90,25 m²
- Instalaciones para materiales especiales: Sí
- Capacidad total del depósito (metros lineales):



- Metros lineales de estantería (fija + móvil): 1.253,7 ml
- Metros lineales de estantería fija: 227,7 ml
- Metros lineales de estantería móvil: 1.026 ml
- Metros lineales de estantería disponibles: 911,7 ml
- Metros lineales de estantería ocupados: 342 ml
- Porcentaje de metros lineales de estantería libres: 72,72%
- Porcentaje de metros lineales de estantería ocupados: 27,28%
- ¿El depósito se utiliza exclusivamente como depósito? Sí

▪ Total Edificio(s) y depósitos:

- Metros cuadrados de depósitos General/Intermedio/Histórico: 346,7 m²
- Metros lineales de estantería (fija +móvil): 2.351,65 ml
- Metros lineales de estantería fija: 1.325,65 ml
- Metros lineales de estantería móvil: 1.026 ml
- Metros lineales de estantería disponibles: 1.153,05 ml
- Metros lineales de estantería ocupados: 1.198,6 ml
- Porcentaje de metros lineales de estantería libres: 49,03%
- Porcentaje de metros lineales de estantería ocupados: 50,97%

▪ Documentación:

- Fecha del documento más antiguo: 1906
- Fecha del documento más reciente: 2018

• Fondos y otras colecciones custodiadas

◦ Fondo administrativo de la Universidad de Cantabria (1972 - ...)

La documentación conservada en el Archivo General de la Universidad de Cantabria constituye un fondo documental esencial para el estudio de la actividad académica e investigadora de la enseñanza universitaria en Cantabria desde el último tercio del s. XX.



Como ejemplos relevantes de la documentación que custodia pueden destacarse los documentos generados por los órganos de gobierno de la Universidad, los expedientes académicos del alumnado, las actas de calificación, los documentos relativos a la gestión de la investigación y los expedientes de personal docente y de personal de administración y servicios.



- **Fondo Escuela del Magisterio (Santander) (1915 – 1972)**

El fondo está constituido por la documentación generada por la Escuela en el desarrollo de sus funciones desde su creación a principios del s. XX hasta su transformación en Escuela Universitaria del Profesorado de E.G.B. en el año 1972. Las principales series documentales que constituyen el referido fondo son los expedientes personales del alumnado, los libros de actas de calificaciones, los libros registros de matrícula y títulos, los libros de registro de correspondencia, y también abundan series documentales de carácter económico como los libros de cuentas y las relaciones de gastos.

- **Fondo Escuela del Magisterio “Sagrados Corazones” (Torrelavega) (1952-1991)**

El fondo está constituido por la documentación generada por la referida Escuela en el desempeño de sus funciones desde su creación a mediados del s. XX y su transformación en Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de E.G.B. en el año 1978, hasta su definitivo cierre en 1991.

Aunque el fondo documental adolece de importantes vacíos, principalmente en cuanto a la documentación relativa a los órganos de gobierno de la Escuela o a la serie de correspondencia, sí que cuenta con otras series relevantes como son los expedientes personales del alumnado y los libros de actas de calificaciones.

- **Fondo Escuela de Industriales (Santander) (1906 – 1994)**

El fondo está constituido por la documentación generada por la Escuela en el desarrollo de sus funciones desde su creación a principios del s. XX. Cabe destacar la existencia de importantes vacíos, principalmente en la documentación anterior a los años 40.

Las principales series que constituyen el referido fondo documental son los expedientes personales del alumnado, los libros de actas de calificaciones, los libros de registro de matrícula y títulos, los libros de registro de correspondencia y otras series documentales de naturaleza económica como los libros de cuentas y la relación de gastos.

- **Fondo Colegio Mayor universitario “Juan de la Cosa” (1974 – 2008)**

El fondo está constituido por la documentación emitida, recibida y acumulada por el Colegio Mayor como consecuencia del desarrollo de su actividad; fue un centro

integrado en la Universidad de Cantabria cuya función esencial consistió en proporcionar residencia a estudiantes durante los períodos lectivos y de servir de alojamiento, mayoritariamente a otros colectivos de comunidades universitarias, el resto del año.

De entre la documentación conservada destacan algunas series documentales como los expedientes de colegiales, la correspondencia del director y del administrador del centro, los formularios de reservas de habitaciones y apartamentos o las relaciones de facturas.

- **Fondo Asociación para la defensa del patrimonio bibliográfico y documental de Cantabria (DOC) (1992 – 2008)**

El fondo documental conserva la documentación generada y recibida por la Asociación en el desarrollo de su actividad, menos intensa en los últimos tres años de su existencia. De entre la documentación destacan la serie de correspondencia y, sobre todo, la relativa a las actividades culturales organizadas por los grupos de trabajo de la Asociación de carácter informativo y formativo sobre Archivística, Biblioteconomía, Conservación y Restauración.

- **Instrumentos de descripción, guías y publicaciones**

- Inventario de series documentales de consulta especialmente frecuente como por ejemplo las siguientes: proyectos de obras, expedientes de procesos selectivos del Personal de Administración y Servicios, expedientes de concursos para la provisión de plazas de los cuerpos de funcionarios docentes universitarios, etc.

4. ÁREA DE ACCESO

- **Horarios de apertura**

- Horarios de apertura a la comunidad universitaria y público en general (previo aviso):
 - Todo el año: 9:00 a 14:00 h.
 - Horas de apertura semanales en invierno: 25
 - Horas de apertura semanales en verano: 25

- **Condiciones y requisitos para el uso y el acceso**

El Reglamento del Archivo General de la Universidad de Cantabria reconoce, en sus arts. 28 a 33, a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general, el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, en los términos que determina la legislación vigente, especialmente la relativa a la protección de datos de carácter personal, y con las restricciones que en ella se contemplan. El acceso a los documentos se realizará mediante consulta en las instalaciones habilitadas al efecto en el Archivo General o a través de la entrega de copias, a cargo del solicitante.

Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones, que podrán consultar la documentación en el Archivo General u obtenerla en préstamo para la tramitación o la resolución de asuntos.

Los usuarios, tanto internos como externos, cumplimentarán los formularios establecidos al efecto en cada caso, y serán responsables de la integridad de los fondos documentales mientras

los consulten. Los usuarios externos, en todo caso, deberán ponerse en contacto previamente con el servicio de Archivo a efectos de comunicar su necesidad informativa.

Los usuarios externos no necesitarán presentar ninguna acreditación para acceder a los fondos documentales.

- **Accesibilidad**

Existen facilidades para personas con discapacidad, consistentes en aparcamiento para discapacitados, rampa de acceso al edificio Pabellón de Gobierno, ascensor y rampa de acceso al Archivo General.

5. ÁREA DE SERVICIOS

- **Servicios de ayuda a la investigación**

- Sala de investigadores
 - *¿Posee el Archivo General de sala para investigadores?* No en sentido estricto. Sí dispone de un espacio de trabajo que se habilita para consultas.
 - Petición anticipada de documentación: Sí
 - Reserva de documentación: Sí
 - Servicio de ayuda a la investigación: Sí, el personal técnico del archivo ofrece a los miembros de la comunidad universitaria, al personal de administración y servicios y a los ciudadanos en general un servicio de orientación y búsqueda de información sobre los fondos que custodia. Las consultas pueden efectuarse de forma presencial, por teléfono o por medios telemáticos.
- Biblioteca especializada
 - *¿Posee el archivo biblioteca especializada?* No. No obstante, la Biblioteca de la Universidad de Cantabria (BUC) del Edificio Interfacultativo, contiguo tanto al Pabellón de Gobierno como a la Torre C, dispone de una sección específica en Archivística, Paleografía, Patrimonio Documental y ciencias afines.
- Equipamiento
 - Impresora: Sí
 - Escáner: No. Sin embargo, tiene a su disposición un escáner ubicado en las dependencias de la Biblioteca de la Universidad, sita en el edificio Interfacultativo.
 - Número de ordenadores: 3 de uso interno con conexión a Internet para el personal del archivo.
- Funciones informatizadas
 - Descripción de fondos: Sí
 - Lenguajes documentales: implementada una solución de archivo electrónico único que posibilita la gestión, adecuado tratamiento y puesta en valor del patrimonio documental de la Universidad independientemente del soporte del mismo.
 - Página Web: Sí, información del servicio Archivo integrada en la web institucional de la Universidad de Cantabria.

- **Servicios de reproducción y conservación**

- *¿Existe servicio de reproducción documental? Sí, mediante impresión o captura de imagen fija.*
- Servicios de conservación
 - Control medioambiental: Sí, mediante el uso de data logger o termohigrómetros que miden la temperatura y la humedad relativa de los depósitos documentales. A diario se recogen los datos del depósito de Archivo General/Intermedio con fines de conservación preventiva y estadísticos.



- **Espacios públicos:**

- Servicios de difusión
 - Visitas guiadas: Sí
 - Aula didáctica: No en sentido estricto. Para actividades de difusión programadas dispone de una sala de usos múltiples que el servicio ha de reservar con antelación.
 - Sala de exposiciones: No en sentido estricto. Sin embargo, los edificios universitarios son susceptibles de servir de espacios expositivos.