

# **REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO BANCO SANTANDER**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La conciencia de la importancia que poseen las actividades y procesos financieros en la formación y desarrollo de las sociedades contemporáneas ha determinado que en las últimas décadas se haya manifestado un creciente interés por parte de la comunidad universitaria y científica por conocer en perspectiva histórica el desenvolvimiento y las particularidades de las instituciones que han protagonizado la vida financiera en el ámbito nacional e incluso internacional, fijando una muy especial atención en las entidades bancarias.

Santander, consciente de su papel en un sistema bancario global, y continuando con el esfuerzo realizado con motivo de la celebración del 150 aniversario de su constitución, desea contribuir decisivamente al conocimiento de su propia trayectoria como entidad financiera y al estudio de la historia bancaria española poniendo a disposición de la comunidad investigadora un extenso caudal documental resultado de su dilatada actividad y de la de otras muchas entidades que a lo largo del tiempo fueron incorporadas al Grupo Santander.

Para ello, y ahondando en la estrecha relación que el Banco viene manteniendo con la universidad española en general y la Universidad de Cantabria en particular, Santander ha decidido articular un proyecto para constituir su archivo histórico como resultado de la colaboración entre el patrimonio y el conocimiento, entre Santander y la Universidad de Cantabria.

Estas consideraciones motivaron la firma el 16 de marzo de 2000 de un convenio de cesión de fondos documentales por parte de Santander a la Universidad de Cantabria que han constituido la base del Archivo Histórico Banco Santander. Formado el núcleo originario del archivo y realizadas las labores pertinentes de ordenación y clasificación, así como todas aquellas necesarias para la conservación y difusión de este patrimonio documental, Santander y la Universidad de Cantabria materializaron su deseo de avanzar en este proyecto con la constitución el 13 de enero de 2006 de la Fundación de la Universidad de Cantabria para el Estudio y la Investigación del Sector Financiero (UCEIF), a la que con fecha de 2 de marzo de 2007 le fue encomendada la gestión de todos los fondos cedidos por Santander a la Universidad de Cantabria y de los que en un futuro sean transferidos a la institución académica.

Finalmente, el 8 de febrero de 2008 se rubricó el convenio específico de colaboración entre la Fundación UCEIF y Santander para el desarrollo de las actividades del archivo de fondos documentales. Ultimado el marco contractual en el que sea desenvolverán las relaciones entre las dos instituciones, el presente reglamento viene a regular las pautas y normas por las que se regirá el uso de los documentos cedidos y custodiados

por la Fundación UCEIF en el Archivo Histórico Banco Santander, detallando la naturaleza, objetivos y funciones de éste, las de la comisión mixta y paritaria encargada de entender y disponer de los asuntos del Archivo, los procedimientos para el ingreso de nueva documentación, su clasificación, descripción, conservación y expurgo, las condiciones de acceso y consulta de los documentos, los servicios ofrecidos y aquellos aspectos relativos a la obtención de reproducciones digitales y a la biblioteca dependiente del Archivo.

Establecidas objetivamente estas pautas normativas y expresada repetidamente la voluntad de Santander y la Universidad de Cantabria por la consolidación y crecimiento de este proyecto a través de los acuerdos firmados, confían sus promotores en que la consecución del mismo redundará en beneficio igualmente del mundo de la empresa, al que aportará valiosos elementos de juicio en la toma de decisiones resultado de una experiencia más que centenaria, y del mundo de la investigación y de la cultura, que encontrará la mejor base documental para profundizar en el conocimiento de la historia económica y financiera de nuestro país.

## CAPÍTULO I

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### **Art. 1.- Definición del Archivo**

1. El Archivo Histórico Banco Santander, ajustándose a la definiciones contenidas en las leyes 13/1985 del Patrimonio Histórico Español y 3/2002 de Archivos de Cantabria, es el conjunto orgánico de documentos, o la agrupación de varios de ellos, generado o reunido por Santander en el ejercicio de sus actividades o a través de la absorción o participación en otras entidades, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, información, investigación y cultura cuya custodia haya sido encomendada a la Fundación UCEIF a través de la cesión previa a la Universidad de Cantabria.
2. Debe entenderse a estos efectos por documento de archivo cualquier expresión escrita, gráfica, sonora o visual independientemente del soporte en el que se registre, incluido el electrónico, y que haya sido elaborada como testimonio de un hecho o acto de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

#### **Art. 2.- Funciones del Archivo**

El Archivo Histórico Banco Santander es el encargado de la recepción, valoración, conservación, ordenación, gestión y uso del patrimonio documental de Santander que esta entidad considere oportuno ceder a la Universidad de Cantabria, mediante el desempeño de las siguientes funciones:

- a. Localizar y evaluar la documentación patrimonio de Santander, elaborando los informes correspondientes sobre el interés de su transferencia en el caso de aquella sin uso administrativo corriente para las distintas oficinas y departamentos.
- b. Disponer lo necesario para la recepción de la documentación transferida, asegurando los locales, mobiliario y equipamiento que permitan su íntegra conservación en el tiempo.
- c. Aplicar los principios de valoración pertinentes para la selección de aquellos documentos que por su interés vayan a ser conservados indefinidamente, disponiendo la destrucción del resto de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.
- d. Clasificar los fondos y proceder a su ordenación de acuerdo con los principios de la Archivística.
- e. Describir la documentación a través de la elaboración de guías, inventarios, catálogos, índices y cuantos instrumentos de descripción se consideren necesarios para facilitar el acceso y la consulta a los investigadores y personal de la empresa autorizado.
- f. Promover la mayor eficacia y el mejor funcionamiento de Santander facilitando a la mayor brevedad cuantos documentos demande para las gestiones administrativas de su interés o la toma de decisiones de sus diferentes unidades o departamentos.

- g.** Contribuir a la difusión del patrimonio documental de Santander a través de los instrumentos que se consideren oportunos: publicaciones, cesión de documentación con destino a exposiciones, acuerdos y convenios con otras instituciones de similar naturaleza que se considere favorecen los objetivos propios del Archivo. Asimismo, el Archivo promoverá a través de sus medios propios o de la promoción de los externos a él, el estudio y la investigación de la documentación integrante de sus fondos con el objetivo de contribuir al conocimiento y divulgación de la historia económica y financiera, con especial interés en la de las entidades empresariales integrantes del Grupo Santander.
- h.** Elaborar las normas que garanticen firme y objetivamente éstas y cuantas funciones y competencias le puedan ser asignadas en un futuro a través del presente reglamento.

### **Art. 3.- Adscripción del Archivo.**

El Archivo Histórico Banco Santander carece de entidad jurídica propia, siendo un servicio en todo dependiente de la Fundación UCEIF.

### **Art. 4. Personal del Archivo.**

1. Al frente del Archivo Histórico Banco Santander se sitúa el responsable encargado de la dirección científica, técnica y administrativa del servicio, siendo sus atribuciones:

- a.** Disponer los medios y acciones necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones expresadas en el art. 2 de este reglamento.
- b.** Elaborar propuestas de planes de actuación y presupuesto que, con carácter anual, marcarán el programa de trabajo del Archivo durante el período de su vigencia. Estos planes serán remitidos para su aprobación a la Comisión de Archivo, encargada de elevarlos a la Dirección General de la Fundación UCEIF para su presentación al Patronato de la misma y aprobación definitiva. Igualmente, el responsable del Archivo deberá elaborar al finalizar la vigencia del plan una memoria de actividades detallando su cumplimiento, manteniendo ésta idéntico cauce y procedimiento ante las distintas instancias hasta su aprobación por el Patronato de la Fundación UCEIF.
- c.** Velar por el adecuado funcionamiento del Archivo y la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.
- d.** Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, salas de consulta, reprografía y digitalización, equipamiento informático, material de oficina y cuanto espacio o contenido del mismo formen parte del Archivo y sus dependencias.
- e.** Recibir y contestar la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes de acceso a la documentación dirigidas al Archivo, previa consulta y autorización de la instancia correspondiente según se recoge en este reglamento.
- f.** Distribuir y coordinar los trabajos encomendados a los empleados del Archivo.
- g.** Elevar a los servicios administrativos de la Fundación UCEIF las peticiones para la adquisición del material necesario para el correcto funcionamiento del Archivo.

**h.** Garantizar el estado y la disposición al servicio de los investigadores y personal de Santander autorizado de los instrumentos de descripción necesarios para la consulta de la documentación solicitada.

**i.** Controlar el adecuado uso de la documentación por los usuarios del servicio, tomando las medidas necesarias para mantener su origen, orden, conservación e integridad.

**j.** Recibir las sugerencias y quejas de los usuarios del servicio en su consulta a la documentación del Archivo, así como proponer a la Fundación UCEIF todas aquellas medidas concebidas para la mejora de su funcionamiento.

2. Las atribuciones del responsable del Archivo podrán ser delegadas de manera temporal, total o parcialmente, en otra persona empleada por la Fundación UCEIF por razón de baja, vacaciones, permisos u otras causas contempladas en el contrato firmado entre el responsable del servicio y la propia Fundación UCEIF.

3. El personal técnico cuya contratación se dispusiera por la Fundación UCEIF atenderá los trabajos encomendados por el responsable del archivo en el ámbito de sus labores específicas, debiendo acreditar conocimientos de técnicas en archivística, biblioteconomía, documentación, diplomática e historia general, local y de las instituciones, con especial valoración de los conocimientos en historia económica y de la empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMISIÓN DE ARCHIVO**

#### **Art. 5. Definición de la Comisión de Archivo.**

La Comisión de Archivo es el órgano superior encargado de la coordinación entre la Fundación UCEIF y Santander para todas las materias relacionadas con el Archivo Histórico Banco Santander.

#### **Art. 6. Composición de la Comisión de Archivo.**

Dada su naturaleza, la Comisión de Archivo tendrá una composición paritaria repartida entre miembros representantes de la Fundación UCEIF y Santander. Su composición detallada será la siguiente:

a) El Director General de la División de Universidades del Santander.

b) El Director General de la Fundación UCEIF.

c) Un miembro designado por la Dirección General de Comunicación, Marketing Corporativo y Estudios de Santander.

d) El Director Gerente de la Fundación UCEIF.

- e) Un miembro designado por la División Global Santander Universidades.
- f) El responsable del Archivo.

#### **Art. 7. Funciones de la Comisión de Archivo.**

Serán funciones específicas de la Comisión de Archivo las siguientes:

a) Aprobar las propuestas de planes anuales de actuación, presupuesto y memorias de actividades presentados por el responsable del Archivo, remitiéndolas tras su aprobación a la Dirección General de la Fundación UCEIF para su presentación ante el Patronato de la misma. A petición de la Comisión, el responsable del Archivo evacuará los informes pertinentes sobre el estado de sus trabajos o cualquiera otra cuestión que se plantee relativa al funcionamiento del mismo.

b) Dirigir los informes o solicitudes que le sean reclamados o considere pertinentes tanto al Patronato de la Fundación UCEIF como a la Dirección General de Comunicación, Marketing Corporativo y Estudios de Santander y la División Global Santander Universidades.

c) Conceder los permisos necesarios para las visitas de localización, reconocimiento y valoración de nuevos documentos a instancia del Archivo o de cualquier unidad o departamento de Santander.

d) Autorizar, tras el informe favorable y la solicitud correspondiente del Archivo, la cesión a la Universidad de Cantabria de cuantos documentos integrantes del patrimonio documental de Santander estime oportuno, pasando éstos a considerarse inmediatamente afectos al convenio de cesión de fondos documentales suscrito por la Universidad de Cantabria y Santander el 16 de marzo de 2000 sin necesidad de contrato adicional alguno ni dictamen de otro organismo superior de la Fundación UCEIF, la Universidad de Cantabria o Santander.

e) Recibir información de las solicitudes de consulta de documentación tanto externas como internas, autorizando si así lo considerara aquéllas que cuenten con el informe técnico favorable del responsable del Archivo.

f) Igualmente, la Comisión de Archivo autorizará los préstamos de documentación solicitados por las diferentes unidades y departamentos de Santander, con especial consideración al informe técnico sobre las condiciones de su conservación elaborado por el responsable del Archivo.

g) Dar curso y validez a los convenios firmados con otras instituciones afines para el préstamo o la cesión temporal de documentación destinada a exposiciones, intercambio de información, prestación de servicios de digitalización y cuantos contratos se realizaran entre la Fundación UCEIF y otras entidades en materias relativas al Archivo.

### **CAPÍTULO III**

## **DEL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN**

### **Art. 8. Transferencias de documentos.**

1. Se establecen dos fórmulas para el inicio de un proceso de transferencia de documentación desde Santander al Archivo:

a) A iniciativa del Archivo.

b) A iniciativa de cualquiera de las unidades o departamentos de Santander, incluido su Archivo Central.

2. En ambos casos el procedimiento no dará inicio hasta la aprobación por parte de la Comisión de Archivo de un permiso preliminar en el que el organismo o departamento solicitante o, en su defecto, el Archivo detalle globalmente la documentación que se desea transferir y se comprometa a elaborar un somero inventario e informe de valoración de la masa documental en cuestión. Este permiso preliminar debe considerarse por toda unidad o departamento del Santander como vinculante, obligando a facilitar al personal del Archivo el acceso a cuantas dependencias de Santander sea necesario visitar para el reconocimiento y valoración de la documentación, prestando para ello los recursos básicos necesarios.

3. Elaborado por el organismo o unidad solicitante, o en su defecto el Archivo, el inventario e informe de valoración será elevado a la Comisión de Archivo, encargada de dictaminar razonadamente sobre la pertinencia de la transferencia de documentación al Archivo. En caso afirmativo, la resolución de la Comisión debe considerarse como definitiva, sin necesidad de ratificación por instancia superior e incorporándose la documentación de manera inmediata a los fondos documentales afectos al convenio entre Santander y la Universidad de Cantabria de 16 de marzo de 2000, tal y como se expresa en el art. 7, apartado d) del presente reglamento.

### **Art. 9. Transferencias periódicas.**

En el caso de que, previa autorización de la Comisión de Archivo, fueran acordadas entre el Archivo Histórico Banco Santander y alguna o algunas unidades o departamentos de Santander, con especial referencia a su Archivo Central, transferencias periódicas de documentación sin valor administrativo corriente, los jefes de los servicios correspondientes deberán acordar los criterios objetivos para seleccionar la documentación y el procedimiento para la transferencia, disponiendo el Archivo de un formulario de remisión de fondos de cumplimentación obligatoria por la unidad cedente.

### **Art. 9. Rechazo de transferencias por parte del Archivo.**

El Archivo Histórico Banco Santander podrá rechazar el envío de documentación cuya transferencia haya sido solicitada por Santander de manera temporal atendiendo a la disponibilidad de espacio en sus dependencias de depósito o, de manera definitiva, en orden a la falta de valor para su conservación definitiva, recomendando si así se reclamara por Santander el destino de la documentación en cuestión.

#### **Art. 10. Ingresos extraordinarios.**

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo por donación, compra o legado deberán contar para su autorización con el informe técnico favorable del responsable del Archivo y de la Comisión de Archivo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### **Art. 11. Clasificación y descripción.**

1. Es obligación del Archivo Histórico Banco Santander otorgar a la documentación recibida el tratamiento archivístico correspondiente, garantizando su adecuada ordenación e instalación y elaborando los instrumentos de descripción necesarios para facilitar su consulta a los usuarios externos e internos.

2. Con el fin de normalizar en origen las series documentales susceptibles transcurrido el tiempo de ser transferidas al Archivo, el responsable del mismo podrá elevar a Santander unas directrices para la organización y descripción de las conservadas en las diferentes oficinas de la entidad, de acuerdo con las técnicas de gestión documental hoy comúnmente aceptadas, si bien la conservación y custodia de los documentos en los archivos de gestión continuará bajo la responsabilidad de los correspondientes jefes de unidad.

#### **Art. 12. Selección y expurgo.**

1. El Archivo evitará la proliferación de duplicados, fotocopias y toda aquella documentación que no deba ser transferida atendiendo a la legislación vigente sobre protección de datos personales.

2. La selección de la documentación destinada a una conservación indefinida se efectuará en las dependencias del Archivo, considerando su valor y las disposiciones legales que afecten a su contenido.

3. Todos los documentos no seleccionados para su conservación serán relacionados en un informe dirigido a la Comisión de Archivo donde figurará la fecha de ingreso en el Archivo, la serie afectada o título de la unidad documental, las fechas extremas, la unidad productora y la razón de la solicitud de expurgo. Autorizado éste por la Comisión, será incluido en un Registro de documentación eliminada, redactándose dos copias de Acta de Expurgo que quedarán en poder del Archivo y la Comisión, respectivamente.

4. En el caso de que el Archivo no disponga de medios materiales para abordar la destrucción de los documentos sujetos a expurgo según las disposiciones legales sobre la protección de datos podrá encomendar esta tarea a un servicio externo especializado que garantice las condiciones materiales y jurídicas para su eliminación.

## **CAPÍTULO V**

### **CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### **Art. 13. Instalaciones.**

1. Las dependencias del Archivo Histórico Banco Santander constarán de tres zonas:

a) Zona de circuitos cerrados al público: áreas de ingreso, clasificación, descripción, área de depósitos, servicios de digitalización, reprografía y sanitarios.

b) Zona de circuitos abiertos al público: áreas de recepción y control del público, consulta de inventarios, documentos y libros.

c) Zona de circuitos entreabiertos al público: áreas de secretaría y servicios administrativos, despachos de archiveros y responsable del archivo.

2. El responsable del Archivo elevará a la Comisión de Archivo todas las propuestas y sugerencias que considere oportunas sobre el edificio o edificios y el mobiliario adecuado para un correcto desarrollo de las funciones del Archivo, así como para garantizar las mejores condiciones de conservación de la documentación y la eficiencia en el servicio a los usuarios.

3. Queda prohibido el acceso a la zona de circuitos cerrados al público de cualquier persona ajena al servicio sin la expresa autorización del responsable del Archivo, debiendo ir el visitante en todo caso acompañado de personal del mismo.

#### **Art. 14. Conservación y restauración**

El responsable del Archivo deberá informar a la Comisión de Archivo sobre las medidas consideradas necesarias para asegurar una mejor conservación de los documentos transferidos, como asimismo propondrá todas aquellas acciones oportunas para la restauración de los documentos que hayan sufrido deterioro.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Art. 15. Tipología de las consultas.**

Las consultas efectuadas al Archivo Histórico Banco Santander podrán ser de dos tipos, atendiendo a la procedencia de los usuarios:

a) Consultas internas, que son aquéllas realizadas por el personal de la Fundación UCEIF y de Santander o cualquiera de las instituciones, sociedades y empresas relacionadas con ambas entidades.

b) Consultas externas son aquéllas efectuadas por los investigadores o miembros del mundo académico, cultural y científico.

#### **Art. 16. Condiciones de acceso.**

En función de la tipología de la consulta solicitada, las condiciones para el acceso a la documentación serán las siguientes:

a) Para la consulta interna: se hará llegar al Archivo por correo postal o electrónico o presencialmente en sus dependencias una solicitud en la que figure el nombre del solicitante, el departamento o unidad técnica a la que pertenece y el motivo de la consulta requerida, acompañada de una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte y una carta conteniendo la autorización del máximo responsable de la división correspondiente.

b) Para la consulta externa: se remitirá al Archivo por correo postal, electrónico o presencialmente en sus dependencias un formulario facilitado por el propio Archivo y disponible en su página web en el que se hará constar el nombre y apellidos del solicitante, su titulación académica, el tema y título de la investigación en curso y el motivo de la consulta al Archivo, acompañado de una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte y una carta de presentación de un profesor universitario o persona de especial relevancia en el ámbito académico o científico.

#### **Art. 17. Procedimiento y resolución de las solicitudes.**

1. El Archivo Histórico Banco Santander se compromete a dar respuesta por correo postal o electrónico a todas las solicitudes recibidas en un plazo no mayor a un mes.

2. El procedimiento para dar curso a la solicitud se iniciará con el informe del responsable del Archivo sobre la viabilidad de la consulta y la pertinencia de acceso a la misma en función del carácter de la información requerida y el estado de conservación de los documentos. Este informe será remitido a la Comisión de Archivo, encargada finalmente de la autorización de todas las solicitudes.

3. El Archivo Histórico Banco Santander se reserva el derecho a denegar en cualquier momento y de manera discrecional la consulta de cuanto documento considere pueda ser deteriorado por su uso o juzgue desaconsejable la difusión de su contenido, especialmente cuando se prevea que la información puede ser empleada en procedimiento judicial contra Santander y sus intereses.

4. La resolución positiva de una solicitud externa dará lugar a la apertura de un expediente en el que figuren una ficha con los datos del solicitante, la fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, el original del formulario de solicitud, una copia compulsada de la autorización de acceso y una relación de los documentos consultados.

5. En el caso de las consultas internas se seguirá igual procedimiento, acompañando el expediente de la documentación necesaria para cursar ese tipo de solicitud, o en su defecto copias compulsadas.

**Art. 18. Compromisos del usuario en el acceso a la documentación.**

1. Todos los usuarios externos firmarán una declaración escrita haciendo explícito su compromiso a destinar su consulta exclusivamente a fines académicos y de investigación, renunciando al uso de la información consultada con el fin de iniciar reclamación judicial alguna contra Santander o vulnerar la honorabilidad de personas físicas o jurídicas cuyos datos se encuentren en la documentación, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derecho al honor.

2. Igualmente, los usuarios externos se comprometerán a citar en forma debida la procedencia de la información obtenida a partir de la documentación puesta a su disposición por el Archivo cuando ésta sea empleada en estudios, trabajos o publicaciones, entregando a la Biblioteca del Archivo un ejemplar de toda monografía o publicación periódica para cuya redacción haya resultado necesaria.

**Art. 19. Clasificación de la documentación en cuanto a los niveles de acceso.**

La documentación custodiada por el Archivo será clasificada en cuatro niveles de acceso atendiendo a su antigüedad, a la naturaleza del documento y a su contenido. Estos niveles serán los siguientes:

a) Documentación de acceso restringido cuya consulta no podrá efectuarse antes de transcurridos sesenta años desde su producción y para cuya consulta es necesaria una autorización especial de la Comisión de Archivo: documentos generados por los órganos de deliberación y gestión colegiada, así como por miembros de la alta dirección de Santander o de instituciones o sociedades participadas por Santander con actividad según el Registro Mercantil correspondiente.

b) Documentación de acceso restringido cuya consulta no podrá efectuarse antes de transcurridos cincuenta años desde su producción: documentos generados por los órganos de deliberación y gestión colegiada, así como por miembros de la alta dirección de instituciones o sociedades absorbidas o participadas por Santander y sin actividad según el Registro Mercantil correspondiente.

c) Documentación de acceso restringido cuya consulta no podrá efectuarse antes de transcurridos cuarenta años desde su producción: documentos de carácter no público generados por cualquier otro órgano, unidad o departamento de Santander, institución o sociedad absorbida o participada por Santander, esté o no en activo según el correspondiente Registro Mercantil.

d) Documentación de libre acceso, cuya consulta podrá efectuarse sin limitación alguna de índole cronológica o de contenido: documentos de carácter público o semipúblico producidos por Santander o cualquiera de las instituciones o sociedades absorbidas o participadas por Santander, independientemente de su actividad según el Registro Mercantil.

#### **Art. 20. Recepción de usuarios.**

1. Una vez comunicada la aceptación de su solicitud de consulta, el usuario tendrá acceso a la zona pública de las dependencias del Archivo Histórico Banco Santander, donde se procederá a su identificación según los datos suministrados en la solicitud y se le hará entrega de la documentación acreditativa correspondiente.
2. En el caso de los usuarios externos se les entregará un carnet con sus datos identificativos, la firma del propio usuario y la del responsable del servicio, junto con el sello del Archivo. Este carnet permitirá el acceso a la consulta del Archivo durante un período de tres meses, al término de los cuales podrá ser renovado acompañando la documentación que el responsable del Archivo requiera en su caso.
3. En el caso de los usuarios internos se les dispensará un documento con sus datos identificativos cuya validez será por sin término definido, pero ajustándose en todo caso al tema de la consulta especificada en el formulario de solicitud.
4. Una vez realizada la identificación de usuarios y entregada la documentación acreditativa se les dará acceso a los instrumentos de control y descripción disponibles en el Archivo, sin que esté permitida la reproducción de todo o parte de los mismos. Igualmente, el usuario podrá recabar del personal del Archivo toda la ayuda necesaria para determinar la existencia o localizar la documentación de su interés.

#### **Art. 21. Consultas no presenciales.**

Los usuarios podrán recabar a través de teléfono, fax, correo electrónico o postal información sobre la documentación custodiada por el Archivo Documental del Santander, sin que ello suponga variación alguna en las condiciones de acceso a la información o revelación del contenido de los documentos. No podrá en ningún caso solicitarse copias de la documentación a través de consultas no presenciales.

#### **Art. 22. La consulta en la Sala de Investigadores.**

1. Antes de acceder a la Sala de Investigadores los usuarios deberán hacer entrega en el mostrador de recepción al personal del Archivo de todos aquellos efectos personales que puedan suponer un riesgo para la seguridad o conservación de los documentos: abrigos, bolsas, carpetas cerradas, bolígrafos e instrumentos de escritura permanente o cualquier otro material que pueda poner en peligro recursos o instalaciones. Estos efectos serán custodiados en una consigna numerada de la que el usuario poseerá una ficha o llave mientras dure su permanencia en las instalaciones del Archivo y que recuperará al abandonar las mismas.
2. Sólo podrán introducirse en la Sala de Investigadores hojas en blanco sin encuadernación alguna, lapiceros y un ordenador portátil cuyo uso quedará exclusivamente restringido a las labores de consulta e investigación.
3. Para garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como un ambiente adecuado para el trabajo en la Sala de Investigadores quedará prohibido:

a) El uso de teléfonos móviles o dispositivos portátiles de reproducción de audio y/o vídeo.

b) Fumar.

c) Introducir o consumir alimentos o bebidas, así como cualquier otra sustancia que suponga un peligro de deterioro para la documentación.

d) Utilizar los documentos como soporte de escritura, realizar marcas, subrayados, arrancado total o parcial de páginas o cualquier otro tipo de deterioro de la documentación, de su encuadernación o el material de almacenamiento dispuesto por el Archivo.

e) Introducir cámaras fotográficas o de vídeo, escáneres o cualquier otro dispositivo de reproducción audiovisual.

f) El uso del material informático de la Sala de Investigadores para uso distinto del propio de la investigación y el estudio.

c) Cualquier otra actividad que suponga un riesgo para la conservación y seguridad de los documentos, así como un obstáculo o molestia evidente para el trabajo del resto de usuarios de la Sala de Investigación.

4. La petición de documentos se realizará cumplimentando la correspondiente papeleta, pudiendo solicitarse hasta dos documentos en cada petición. El usuario no podrá tener, en todo caso, más de tres unidades de archivo al tiempo sobre la mesa. En el caso de que, por no encontrarse depositados los documentos solicitados en el mismo edificio de la Sala de Investigadores, éstos hayan necesariamente de servirse al día siguiente, podrán comprenderse hasta diez documentos en cada petición.

5. Quince minutos antes de la hora de cierre establecida para el servicio público del Archivo no se aceptarán nuevas peticiones de documentación, procediendo el usuario a la devolución de las que mantenga para su consulta en la Sala de Investigadores.

#### **Art. 23. Préstamo de documentación.**

El préstamo de documentación sólo podrá solicitarse por los usuarios internos, debiendo remitirse al responsable del Archivo un boletín de préstamo firmado por el jefe de oficina o sección en el que se indiquen las unidades de archivo solicitadas en préstamo. Tras recibir el informe técnico pertinente del responsable del Archivo, la Comisión de Archivo decidirá sobre la solicitud de préstamos efectuada, comunicándose al peticionario la decisión. El período de préstamo será de quince días prorrogables por un única vez a otros quince con la cumplimentación de un nuevo boletín de préstamo.

#### **Art. 24. Horario de atención al público.**

El horario de atención al público del Archivo Documental del Santander será de 9:30 a 16:00 horas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO**

#### **Art. 25. Atención y asesoramiento especializado.**

Los usuarios del Archivo podrán recabar del personal del servicio la ayuda y asesoramiento necesarios para el uso eficaz de los instrumentos de descripción propios del Archivo, así como en la búsqueda de bibliografía u otros fondos archivísticos de interés para el tema objeto de su consulta.

#### **Art. 26. Medios informáticos.**

El Archivo pondrá a disposición de los usuarios el equipamiento informático necesario para la consulta de los instrumentos de descripción o documentación en formato electrónico, así como para las búsquedas bibliográficas o de cualquier otra información relativa al objeto de su consulta.

#### **Art. 27. Servicios de reprografía.**

Los usuarios podrán solicitar fotocopias de la documentación del Archivo según las tarifas públicas expuestas en el tablón de anuncios de la recepción. No obstante, de los documentos para cuya consulta sea necesario el transcurso de un plazo superior a cincuenta años desde su producción sólo podrán obtenerse copias previa autorización de la Comisión de Archivo. En cualquier caso, la procedencia de todas las copias quedará explícita por la estampación en ellas del sello del Archivo.

#### **Art. 28. Copias compulsadas y certificados.**

El Archivo Documental del Santander podrá a petición de los usuarios expedir copias compulsadas o certificados de la documentación objeto de su custodia bajo las mismas condiciones expresadas para los servicios de reprografía en el artículo anterior.

#### **Art. 29. Sugerencias y reclamaciones.**

Quedarán a disposición de los usuarios del Archivo hojas de sugerencias y reclamaciones sobre los servicios recibidos en sus instalaciones, remitiéndose una copia de las mismas a la Comisión de Archivo con periodicidad trimestral.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA REPRODUCCIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS**

#### **Art. 30. Definición de digitalización.**

Se entiende por digitalización el proceso de conversión de documentos a formato electrónico mediante un procedimiento de captura, tratamiento y almacenamiento con la finalidad de preservar, conservar y difundir la información en ellos contenida.

**Art. 31. Documentación susceptible de digitalización.**

El Archivo podrá realizar procesos de digitalización tanto sobre fondos propios como sobre aquéllos que puedan ser cedidos temporalmente por Santander para la obtención de reproducciones digitales, independientemente de su carácter textual, gráfico o sonoro. Asimismo, el Archivo podrá, con la autorización previa de la Comisión de Archivo, efectuar labores de digitalización sobre documentación perteneciente a otras instituciones con fines similares a los suyos según el interés de ambas partes y las disposiciones recogidas en el correspondiente convenio de colaboración.

**Art. 32. Condiciones para la digitalización de documentación no transferida por Santander.**

1. Una vez decidida por Santander la digitalización de determinada documentación integrante de su patrimonio comunicará a la Comisión de Archivo y a la Fundación UCEIF la relación de los documentos cuya conversión a formato digital se requiere.

2. Aceptada por la Comisión de Archivo y la Fundación UCEIF la petición, Santander entregará al servicio de Archivo Histórico Documental de ésta última en el modo y manera que convenga al desarrollo de su labor los documentos objeto de la digitalización acompañados del correspondiente Justificante de Préstamo y Devolución, según modelo adjunto al convenio entre la Fundación UCEIF y Santander de 8 de febrero de 2008.

3. La Fundación UCEIF se compromete a mantener los documentos que le sean entregados para su digitalización, durante el tiempo que precise para ello, en condiciones óptimas para evitar su pérdida, robo, extravío o deterioro.

4. Cuando exista posibilidad de deterioro de los documentos sobre los que se realice la digitalización, bien porque hubieran de someterse a manipulaciones especiales, bien por encontrarse éstos en mal estado, se expresará claramente esta circunstancia en el Justificante de Préstamo y Devolución, con declinación, en su caso, de responsabilidades por parte de la Fundación UCEIF.

5. Cuando exista la posibilidad de que la digitalización no resulte conforme, por concurrir alguna circunstancia excepcional en el documento, o porque la digitalización conlleve una manipulación o tratamiento del documento no idóneo o desaconsejado por la Fundación UCEIF, habrá de hacerse constar esta circunstancia en el Justificante de Préstamo y Devolución, con declinación, en su caso, de responsabilidades por el resultado de las manipulaciones o tratamiento a que ha de someterse el documento.

6. Sólo podrán eximirse de responsabilidad en los supuestos de daño o deterioro, siempre y cuando se hubieran consignado en el Justificante de Préstamo y Devolución las observaciones correspondientes a tales daños.

7. En cualquier momento y con motivo de la prestación del servicio de digitalización o cualquier otra clase de manipulación y/o traslado de determinados documentos de especial valor, Santander, a su entera discreción, podrá exigir a la Fundación UCEIF la contratación de un seguro que garantice a su entera satisfacción los riesgos en caso de daños, robo, hurto, pérdida o deterioro.

8. Cuando se solicite un servicio de digitalización y el resultado no fuera conforme a lo requerido, sin que esta posibilidad hubiera sido prevista, Santander podrá exigir que se realice de nuevo, con independencia de las reclamaciones que se pudieran presentar por las deficiencias del servicio de digitalización.

9. La Fundación UCEIF se compromete a no copiar, reproducir o ceder información o material facilitado por Santander, así como a no permitir a ninguna persona física o jurídica la copia, reproducción o divulgación, sea total, parcial o de cualquier forma, de la información o materiales facilitados en cualquier momento fuera de los cauces normativos recogidos en el presente documento.

### **Art. 33. Proceso de digitalización.**

1. Como labores previas a la digitalización, el Archivo deberá encargarse de la preparación de la documentación, la consolidación de la descripción dentro del sistema de gestión de la documentación propio según los estándares de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la elección del dispositivo de captura conveniente al tipo, forma documental y estado de conservación de los documentos.

2. El proceso de digitalización de documentos textuales, gráficos o sonoros será desarrollado exclusivamente por el personal técnico cualificado para el mismo en las dependencias habilitadas a este fin en el Archivo Histórico Banco Santander, sin opción a recurrir a medios materiales ajenos o externos a los dispuestos por el propio servicio.

3. Una vez realizada la digitalización se comprobará el resultado de la misma, verificando que las imágenes se hallan correctamente alineadas, no incluyen elementos extraños al documento original y resultan completamente legibles. De no ser así, la imagen deberá someterse al tratamiento adecuado para corregir las imperfecciones o errores detectados, repitiendo el proceso de digitalización si ello resultara necesario.

4. Con independencia del tipo de documento y el dispositivo de captura empleado, todos los procesos de digitalización darán lugar a un fichero maestro con las siguientes características:

a) En el caso de la documentación textual o gráfica se realizará una captura a color con una resolución de 300 ppp en un fichero TIFF sin compresión o con compresión sin pérdida. Cuando el estado del documento o la falta de contraste aconsejaran una variación en los parámetros de captura podrán emplearse la escala de grises, B/N o el uso de otro formato.

b) En el caso de la documentación sonora se realizará una captura a 48 Khz y 24 bits, guardándose el fichero en formato WAV.

5. La denominación de los ficheros se corresponderá con la signatura de la unidad documental original más el número de folio siguiendo el formato 0000000\_0000\_0000, donde el signo de guión bajo (\_) sustituye al guión corto (-) y el signo de barra (/). Además, en el caso de documentos no textuales se añadirá una letra final a la denominación del archivo, que será la "P" para planos y mapas, "F" para fotografías y "S" para documentos sonoros.

6. Una vez validado el fichero maestro en evitación de posibles deficiencias, éste se incorporará al repositorio maestro de almacenamiento alojándose en el sistema de directorios TIFF en posición análoga a la ocupada en la estructura del fondo original.

7. Cuando el proceso de digitalización se haya llevado a cabo por el Archivo sobre documentación propia, el repositorio maestro de almacenamiento será trasladado a la sede operativa de la Fundación UCEIF en "El Solaruco". Cuando la reproducción digital se haya efectuado sobre el patrimonio documental del Santander no transferido se producirán dos repositorios maestros de almacenamiento, pasando uno a poder del Santander y el otro a la sede operativa de la Fundación UCEIF en "El Solaruco".

8. A partir de cada fichero maestro se creará otro de consulta en formato PDF o similar con una resolución de 300 ppp y compresión JPEG (RGB). En el caso de que la conversión al formato de consulta se hiciera sobre ficheros en B/N o escala de grises se aplicaría una compresión CCITT-IV o LZW/JPG, respectivamente. Los metadatos identificativos del fichero corresponderán a la signatura del original en el elemento "Título" y a "AHS" en el de "Autor". Los ficheros de consulta contarán con la marca de agua "AHDS" visible sólo al imprimirse el documento y con una opacidad del 15%.

9. Después de efectuada la validación del fichero de consulta para evitar posibles deficiencias se aplicarán a éste las siguientes características sobre su seguridad:

a) Un nivel de codificación alto (128 bits RC4) para todo el contenido del documento.

b) Posibilidad de acceso al texto por dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión.

c) Establecimiento de contraseñas para la inserción, eliminación, extracción y rotación de páginas, inserción de comentarios, rellenado de campos de formulario y firma de campos existentes, así como para copiado de texto, imágenes u otro contenido.

10. Finalmente, el fichero de consulta se incorporará al repositorio seguro de almacenamiento alojándose en el sistema de directorios en posición análoga a la ocupada en la estructura del fondo original. El repositorio seguro de almacenamiento quedará custodiado en las dependencias Archivo, facilitándose una copia a Santander si así lo solicitara.

#### **Art. 34. Obtención de copias digitales solicitadas por usuarios externos.**

Los usuarios externos podrán solicitar al Archivo la expedición de copias digitales a partir de los ficheros de consulta bajo las mismas condiciones que las contempladas en los artículos 26 y 27 del presente reglamento. No obstante, la entrega de estas copias deberá estar autorizada en todo caso por la Comisión de Archivo. También será necesaria la autorización de la Comisión

para la expedición de copias digitales con parámetros de resolución y compresión distintos de los característicos de los ficheros de consulta. El precio de las copias digitales se determinará según las tasas fijadas y publicadas en el tablón de anuncios del Archivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA BIBLIOTECA**

#### **Art. 35. Definición.**

La biblioteca del Archivo Histórico Banco Santander se constituye como un servicio de apoyo a la actividad propia del Archivo, del cual depende en todo su gestión y organización, a la labor del personal de Santander y a la de la comunidad universitaria e investigadora. Forman parte de ella los fondos cedidos a la Fundación UCEIF integrantes del patrimonio bibliográfico de Santander o de las instituciones o sociedades absorbidas o participadas por Santander, así como los procedentes de legados, donaciones, intercambio y aquéllos que la Fundación UCEIF estimara conveniente incorporar a este servicio.

#### **Art. 36. Condiciones de acceso y consulta.**

1. Las condiciones de acceso a la biblioteca serán las mismas que las expresadas en el Capítulo VI de este reglamento.
2. Los fondos de la biblioteca serán de libre acceso, sin restricción ninguna en función de su origen, fecha de su publicación o contenido.

#### **Art. 37. Servicios de la biblioteca**

1. Los usuarios de la biblioteca podrán contar con la ayuda y asesoramiento del personal del servicio para las búsquedas bibliográficas o cualquier otra cuestión de su interés en el uso de la bibliografía objeto de su consulta.
2. La biblioteca dispondrá del equipamiento informático adecuado para efectuar búsquedas bibliográficas en las bases de datos de la propia biblioteca o de otras instituciones análogas, así como para obtener a los precios tasados copia en papel de los resultados o poder consultar las publicaciones electrónicas de su interés.
3. Las fotocopias, copias compulsadas o reproducciones digitales parciales sobre ejemplares de la biblioteca no necesitarán de permiso especial alguno, salvo lo dispuesto por la legislación vigente sobre propiedad intelectual.