

Los estatutos de las organizaciones empresariales como fuente para el conocimiento de sus tipologías documentales

Miguel Ángel del Prado Martínez
CEPYME Aragón

IX Encuentros Internacionales sobre Sistemas de Información y Documentación
Ibersid 2004

Resumen

Se presentan los primeros resultados de una línea de investigación que tiene por objeto descubrir y explotar de manera sistemática aquellas fuentes de información que permitan conocer las tipologías documentales producidas por las organizaciones empresariales. En concreto se analizan las posibilidades que ofrecen los estatutos como fuente de información archivística.

Palabras clave: Archivos. Organizaciones empresariales, Tipologías documentales

Abstract

We present the first results of a line of research that aims to discover and exploit the sources of information to know what documentary typology produced by enterprise organization. In particular we analyze the possibilities offered by the statutes as a source of archival information.

Keywords: Archives. Enterprise organizations, Documentary typology

1. Introducción: A modo de declaración de principios

La archivística en el ámbito de las organizaciones empresariales ha tenido un escaso - por no decir nulo- desarrollo debido fundamentalmente a la ausencia generalizada tanto de departamentos específicos encargados de la gestión documental como de personal cualificado al frente de sus archivos. Al no haber profesionales trabajando en estos archivos no se ha desarrollado una práctica archivística y mucho menos ha habido análisis teóricos sobre la documentación producida, las funciones a desarrollar en estos archivos, la metodología a aplicar... Consecuentemente, en la actualidad carecemos de una bibliografía específica que pueda orientar las actuaciones a realizar en estos archivos.

A esta situación se une el vacío legal en materia documental que deja en manos de las propias organizaciones empresariales la decisión sobre que documentación producen, como la organizan y cuanto tiempo la conservan, debiendo crear de manera autónoma y carente de asesoramiento técnico sus propios modelos de gestión documental. Que el 80 % de las organizaciones empresariales encuestadas presente problemas de falta de espacio para conservar la documentación y que casi un 30 % tenga dificultades para controlarla y localizarla, deja de manifiesto las dificultades a las que se enfrentan. Por otra parte, el hecho de que el 87 % de las organizaciones reconozca la realización de expurgos, nos debe alertar de los riesgos derivados de unas destrucciones realizadas al margen de normativas y ajenas a las metodologías archivísticas (Prado, 2004).

Este negro panorama, capaz de atenzar a quien asume la responsabilidad de organizar uno de estos archivos, no debe dar lugar a actitudes derrotistas. Así un análisis comparado, nos permitirá comprobar como instituciones con sistemas archivísticos actualmente modélicos, no hace mucho tiempo presentaban un estado de desarrollo tan incipiente como el que hoy ofrecen las organizaciones empresariales. Véase el caso de los archivos municipales, autonómicos o universitarios en la década de los 80 o incluso de los 90. No será por lo tanto descabellado, servirnos de las lecciones ya aprendidas por aquellas instituciones e intentar aplicar en la medida de lo posible las mejores prácticas desarrolladas por ellas.

La creación de colectivos altamente concienciados de los problemas archivísticos a los que se enfrentaban, convencidos de la posibilidad de establecer modelos comunes de actuación en instituciones semejantes, y de las ventajas que podía reportar aplicar soluciones consensuadas superadoras de las viejas recetas individualistas, marcaron el punto de inflexión en el modo de trabajar en los archivos, abrieron paso a la normalización de procesos y en definitiva al avance de una disciplina como la archivística que con una base eminentemente práctica cada vez tiene un corpus teórico más sólido.

Pues bien, este es el camino que creemos se debe tomar para desarrollar la archivística en las organizaciones empresariales. Esta claro que lo primero que se necesita es la existencia de un grupo de profesionales que trabajando en los archivos de las organizaciones empresariales estén dispuestos a aportar soluciones comunes, para ello, evidentemente es prioritario que se lleguen a crear puestos de trabajo en estas instituciones. ¿Imposible? Lo mismo podía parecer hace unos años para otro tipo de archivos.

Los problemas estructurales a los que se enfrentarán estos profesionales, son los ya señalados. En cuanto a los problemas operativos, se puede poner en primer lugar el absoluto desconocimiento de las tipologías documentales que conforman los archivos de las organizaciones empresariales. Así, hoy en día es imposible encontrar siquiera una lista de las mismas. Por lo tanto, un punto de arranque puede ser establecer un canon – obligatoriamente generalista- de los documentos que pueden conformar el archivo de una organización empresarial.

Contra este empeño se podrá alegar que cada organización empresarial es autónoma, tiene sus propios órganos de gobierno y administración, así como distintas normas de funcionamiento, por lo que en buena lógica la documentación que produzcan será distinta en cada asociación. Aún siendo esto cierto, creo que por encima de las peculiaridades propias de cada organización, es posible encontrar puntos comunes que nos permitan llegar a generalizaciones de aplicación a todas ellas. Una vez más podemos acudir a la comparación para ver como en la década de los 80 había muchas voces críticas al intento de establecer un modelo de clasificación común para todos los archivos municipales basándose en las peculiaridades de los municipios en las distintas épocas y territorios españoles. Sin embargo, los trabajos de la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales demostraron la posibilidad de elaborar un Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos aplicable en todos los municipios españoles.

Por lo tanto, y a partir de estos presupuesto, pretendemos iniciar una línea de investigación que tiene por objeto descubrir y explotar de manera sistemática aquellas fuentes de información que permitan conocer las tipologías documentales producidas por las organizaciones empresariales.

2. Fuentes de información para conocer las tipologías documentales de las organizaciones empresariales

2.1. Instrumentos de descripción

Una primera fuente de información sobre las tipologías documentales existentes en los archivos de las organizaciones empresariales son los instrumentos de descripción existentes. Aunque en estos momentos el número y calidad de los que están accesibles es muy limitado, no por ello los debemos descartar.

Así podemos señalar el *Catálogo del Archivo y Biblioteca del Instituto de Fomento del Trabajo Nacional*, realizado en 1883. Y sobre todo el *Censo guía de archivos de España e Iberoamérica* (http://aer.mcu.es/sgae/index_censo_guia.jsp) en el que aparecen censados 41 archivos de organizaciones empresariales, y que nos ofrecen una información genérica sobre las series documentales que los conforman.

2.2. Las fuentes legislativas

Navarro Bonilla (1998) comprobó que la legislación española es una excelente fuente de información para determinar los tipos documentales producidos en las empresas. Así, aunque se carezca de una regulación tan extensa y unitaria como en las administraciones públicas, lo cierto es que la documentación empresarial también está sujeta a ciertas disposiciones legales, si bien de carácter disperso y subsumidas en muchas ocasiones dentro de amplias normas jurídicas referidas a regular aspectos empresariales genéricos. Tras un riguroso análisis de esta dispersa normativa legal Navarro Bonilla, pudo llegar a establecer la tipología documental de las empresas españolas.

Siguiendo estas pautas, hemos comprobado que en la legislación que regula las asociaciones empresariales (a saber la ley 19/1977, Real Decreto 873/1977 y la ley orgánica 1/2002) existen referencias a tipos documentales de obligado cumplimiento y que por lo tanto deberán encontrarse en todos los archivos de estas organizaciones.

Uno de estos casos es el de las actas fundacionales o de constitución.

El acuerdo de constitución, que incluirá la aprobación de los Estatutos, habrá de formalizarse mediante **acta fundacional**, en documento público o privado. Con el otorgamiento del acta adquirirá la asociación su personalidad jurídica y la plena capacidad de obrar.

El **acta fundacional** ha de contener: a) El nombre y apellidos de los promotores de la asociación y la nacionalidad y el domicilio. b) La voluntad de los promotores de constituir una asociación, los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación de ésta. c) Los Estatutos aprobados. d) Lugar y fecha de otorgamiento del acta, y firma de los promotores, o de sus representantes en el caso de personas jurídicas. e) La designación de los integrantes de los órganos provisionales de gobierno.

Otros 6 tipos documentales más hemos encontrado regulados en la legislación específica de las organizaciones empresariales, como son las actas fundacionales o de constitución, las certificaciones de acuerdos, los estatutos, las modificaciones de estatutos, las relaciones de asociados, los libros de actas y los inventarios de bienes

Además, las organizaciones empresariales desde el momento que comienzan a desarrollar actividades y entablar relaciones con administraciones públicas, y personas físicas o jurídicas privadas se ven sometidas a las normas de aplicación general. Así sus relaciones con las administraciones públicas están afectadas por el derecho administrativo, financiero, penal, procesal, del trabajo, de la Seguridad Social. Sus relaciones entre particulares están reguladas por el derecho civil y mercantil. Por lo tanto, el análisis de esta legislación nos podrá esclarecer otros tipos documentales.

Ángel Navarro Gomollón y Jaime J. Navarro Lima (2003) han analizado la legislación fiscal de aplicación a las organizaciones empresariales, y gracias a ese trabajo hemos podido conocer los documentos fiscales que están obligadas a producir, a saber: declaración del Impuesto de sociedades a partir del año 2002 para las organizaciones que superen determinados ingresos, solicitud de exención del IVA, declaración del IVA no exento, declaraciones de alta y de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas

2.3. Documentos normativos internos: los estatutos de las organizaciones empresariales

2.3.1. Qué son los estatutos

Los estatutos son la norma básica por la que se rige la vida societaria de una organización empresarial, y en la que se regula su régimen interno de funcionamiento, sus fines y actividades y sus relaciones con el exterior. Toda asociación empresarial ha de tener obligatoriamente sus propios estatutos.

La importancia normativa de los estatutos y su obligatoriedad es la que nos han llevado a analizar sus posibilidades como fuente de información archivística.

2.3.2. Contenido

Todos los estatutos han de tener unos contenidos mínimos que viene exigidos por la legislación, así el Real Decreto 873/1977, de 22 de abril, sobre depósito de los estatutos, en su artículo 3 establece que los estatutos contendrán, al menos los siguientes extremos:

- **Denominación de la organización**, que no podrá coincidir ni inducir a confusión con otra legalmente inscrita.
- **Domicilio y ámbitos territorial y profesional**, determinados para las asociaciones por el sector o rama de actuación económica, la profesión o cualquier otro concepto análogo que los trabajadores o los empresarios determinen libremente en los estatutos.
- Los **órganos** de representación, gobierno y administración.
- El **funcionamiento de la entidad**, que habrá de ajustarse en todo momento a principios democráticos.
- **Régimen electoral**, que garantice el que los cargos directivos se provean mediante sufragio libre y secreto.
- **Régimen económico**, de forma que se determine el carácter, procedencia, administración y destino de sus recursos, así como los medios que permitan conocer a sus miembros la situación económica de la entidad.
- Los **requisitos y procedimientos para la adquisición y pérdida de la condición de miembro** y sistema de constancia de los asociados componentes, en garantía de los mismos.

La legislación por lo tanto, establece los grandes enunciados que deben recoger los estatutos, para que posteriormente cada asociación, haciendo uso de su autonomía e independencia, desarrolle los contenidos, siempre que no se opongan a las leyes ni al ordenamiento jurídico, y respeten las reglas del funcionamiento democrático.

2.3.3. Fuente de información archivística

Teniendo en cuenta los contenidos obligatorios que deben tener los estatutos, enseguida comprendemos que son una fuente de información archivística de primer orden, y que difícilmente se podrá llevar a buen término un proyecto de gestión documental y organización de archivos de las organizaciones empresariales sin un análisis en profundidad de los mismos. Y esa importancia viene determinada porque los aspectos que regula son precisamente aquellos que hay que descubrir en el proceso central y punto de arranque de la actual metodología archivística, es decir la identificación.

En estos momentos ya puede resultar ocioso resaltar la relevancia y primacía de la identificación, pues aunque su aceptación como tarea perfectamente singularizada sea relativamente reciente, lo cierto es que ya está plenamente consolidada, como lo pone de manifiesto tanto la bibliografía como la práctica habitual en los archivos.

Dentro de la identificación podemos diferenciar dos niveles de profundidad, uno que abarcará al fondo en general y otro que descenderá a las series documentales. A la identificación de fondos parece referirse el *Diccionario de Terminología Archivística* al definirla como la fase del tratamiento archivístico consistente en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Gracias a este proceso conseguiremos un conocimiento exhaustivo de las instituciones productoras de los documentos, su estructura orgánica, sus funciones y competencias, los procedimientos administrativos que se siguen y los tipos documentales en los que se materializan, elementos imprescindibles para la delimitación de las series documentales. El resultado de la identificación de fondos será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y los criterios para la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior descripción.

Pero la identificación descende a las series documentales y a los documentos básicos que las conforman, y se vincula a la valoración lo que posibilita establecer los plazos de permanencia de las series documentales en los distintos tipos de archivos y elaborar los calendarios de transferencias, conservación o eliminación de la documentación. Si además tenemos en cuenta que ayuda a desentrañar los circuitos administrativos que sigue la documentación en su elaboración, nos daremos cuenta que es una fase imprescindible para asegurar una correcta gestión documental, entendida como la sucesión de actuaciones que permiten la racionalización y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.

Pues bien, los estatutos van a ser indispensables para poder llevar a cabo el primer nivel de la identificación, el correspondiente a los fondos.

La primera fase de la identificación de un fondo tiene por finalidad conocer el **organismo productor** de la documentación. La legislación respetando la autonomía de las asociaciones empresariales no les impone un modelo de organización, señalando únicamente como obligatorias la existencia de una Asamblea General como órgano supremo de gobierno de la asociación, y de un órgano de representación (al que no da nombre) encargado de gestionar y representar los intereses de la asociación. Pero sí que obliga a que los estatutos especifiquen cuales son los órganos de representación, gobierno y administración. Por lo tanto es preciso acudir a los estatutos para conocer los órganos productores de la documentación.

Identificados los órganos productores se procederá a identificar las **funciones**, tanto las genéricas de la institución, como las específicas de cada sujeto productor de la documentación. La legislación impone que los estatutos deberán contener los fines y actividades de la asociación, descritos de forma precisa así como el funcionamiento de la entidad, debiendo especificar cual será su régimen electoral, su régimen económico y los requisitos y procedimientos para la adquisición y pérdida de la condición de miembro. Por lo tanto los estatutos son también una fuente necesaria para poder identificar las funciones de las organizaciones empresariales.

El análisis de estos elementos queda fuera de nuestras actuales pretensiones, centrándonos en el tercer elemento de la identificación de los fondos: los **tipos documentales**. Pues bien, los estatutos también se nos presentan como una importante fuente para acercarnos a la tipología de las organizaciones empresariales.

Así, aunque la legislación sólo hace una referencia genérica a la documentación de las organizaciones empresariales, al señalar que los estatutos contendrán el régimen de administración, contabilidad y documentación lo cierto es que en los estatutos hemos encontrado continuas referencias a tipos documentales de obligado cumplimiento.

La metodología de trabajo que hemos seguido para analizar las posibilidades que nos ofrecen los estatutos como fuente para conocer las tipologías documentales ha sido la siguiente.

En primer lugar hemos seleccionado una muestra representativa, formada por 10 organizaciones empresariales de distinto ámbito territorial (provincial autonómico y nacional), sectorial y tipológico (asociaciones, federaciones y confederaciones), como son la Asociación de empresarios del comercio de accesorios y recambios de automoción de la provincia de Zaragoza (ACARAZ), la Asociación de Talleres de Reparación de Vehículos de Zaragoza (ATARVEZ), la Federación de Empresarios del Metal de Zaragoza (FEMZ), la Confederación Española de Organizaciones Empresariales del Metal (CONFEMETAL), la Confederación de Empresarios de Zaragoza (CEZ), la Confederación Regional de Empresarios de Aragón (CREA), la Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE), la Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa de Zaragoza (CEPYME ZARAGOZA), la Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa Aragonesa (CEPYME ARAGÓN) y la Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME).

De cada uno de estas organizaciones se ha analizado sus estatutos, en busca de los tipos documentales que en ellos aparecen referenciados, elaborando una ficha por cada tipo documental aparecido en cada uno de los estatutos:

TIPO DOCUMENTAL:	Solicitudes de ingreso en la organización
FUENTE:	Estatutos de CEPYME ZARAGOZA, artículos 10 y 11
TEXTO:	<p>El ingreso en la Confederación será voluntario. Las organizaciones que lo deseen, deberán solicitarlo mediante escrito al presidente de la Confederación, haciendo constar de forma explícita la disposición, por parte del solicitante de acatar las normas estatutarias y el reglamento de la Confederación, así como su voluntad de cumplir los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la Confederación.</p> <p>A la solicitud de ingreso se acompañará los siguientes documentos: a) Relación de empresas afiliadas a la organización b) Los estatutos por los que se rigen c) El acuerdo del órgano competente según los estatutos, en el que conste la decisión de afiliarse a la Confederación d) Un sucinto informe en el que se haga constar la entidad real y características peculiares de las empresas afiliadas a la organización que soliciten el ingreso</p>

A partir de esas fichas de tipos documentales procedimos al análisis de las variables aparecidas, para lo que construimos una tabla de doble entrada: con una entrada para los tipos documentales y otra para las organizaciones empresariales.

De esta manera hemos obtenido una relación de 35 tipos documentales citados en los estatutos analizados. Como media en cada estatuto se referencia 22 tipos documentales. 8 tipos documentales aparecen en todos los estatutos, y 19 en al menos el 50 % de los casos.

100 %	Actas de reuniones de los órganos de gobierno
100 %	Convocatorias a reuniones de los órganos de gobierno
100 %	Cuotas de asociados
100 %	Estatutos y modificaciones
100 %	Expedientes de expulsión / expulsiones
100 %	Presupuestos ordinarios de ingresos y gastos
100 %	Solicitudes de baja / renunciaciones
100 %	Solicitudes de ingreso
90 %	Liquidaciones de cuentas
80 %	Memorias anuales de actividades
80 %	Registros de miembros / Libros de altas y bajas / Censos de asociados
70 %	Programas y planes de actuación
70 %	Reglamentos de régimen interior
60 %	Contratos
60 %	Expedientes de elecciones
50 %	Certificados
50 %	Delegaciones / Representaciones en las reuniones de los órganos de gobierno
50 %	Libros de actas de las reuniones de los órganos de gobierno
50 %	Poderes
30%	Informes de actuación
30%	Libros oficiales de contabilidad
30%	Solicitudes de reingreso
20%	Presupuestos extraordinarios
10%	Auditorías de cuentas
10%	Circulares
10%	Designaciones de representantes en los órganos de gobierno
10%	Expedientes disciplinarios
10%	Informes y dictámenes
10%	Inventarios de bienes y derechos de propiedad
10%	Memorias, balances y cuentas de cada ejercicio
10%	Ordenes de pagos y libramientos
10%	Registro de vocales en los órganos de gobierno
10%	Reglamentos electorales
10%	Solicitudes de reuniones extraordinarias de la Asamblea General
10%	Solicitudes de veto

Tabla I. Tipos documentales referenciados en los estatutos analizados y su porcentaje de aparición

3. Conclusiones

Los estatutos son una fuente fundamental para llegar a conocer la tipología documental de las organizaciones empresariales.

El profesional que se enfrente a la tarea de organizar uno de estos archivos no deberá obviar su análisis, pues entre otras informaciones, le va a permitir conocer los documentos que obligatoriamente se ha de encontrar en el archivo.

El análisis sistemático de los estatutos no sólo nos permitirá obtener una relación creciente de tipologías posibles de encontrar en los archivos de las organizaciones empresariales, sino que además, atendiendo al porcentaje de ocasiones en los que aparecen referenciados se podrá obtener el canon de los documentos que conforman el archivo de una organización empresarial. A este canon habrá que añadir los tipos que la legislación tanto específica como general obliga a elaborar a las organizaciones empresariales.

El análisis de otras series documentales altamente informativas como los reglamentos de régimen interior, las normas electorales, las actas de los órganos de gobierno, o las memorias de actividades, así como los instrumentos de descripción existentes de los archivos de las organizaciones empresariales vendrán a complementar la información obtenida.

4. Referencias

- Catálogo del Archivo y Biblioteca del Instituto de Fomento del Trabajo Nacional. Barcelona, 1883.
- Diccionario de Terminología Archivística (1995). Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995
- Navarro Bonilla, Diego (1998). Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas. // Boletín de ANABAD. 48 (1998). 49-75.
- Navarro Gomollón, Ángel J.; Navarro Lima, Jaime J. (2003). Aspectos contables y fiscales de las asociaciones empresariales: situación actual (primera parte). // Boletín informativo para la empresa. Zaragoza: CEPYME ARAGÓN; FEMZ. 9 (feb. 2003) 15.
- Prado Martínez, Miguel Ángel del (2003). La Archivística en el ámbito de las organizaciones empresariales: estado de la cuestión y propuestas de actuación . // Scire, 10:1 (en.-jun. 2004) 185-216.