

---

# ***ARCHIVOS DE EMPRESA***

---

## **NOCIONES BÁSICAS SOBRE HISTORIA, CONTENIDO Y GESTIÓN**



***Laura Novelle López***

---

*Licenciada en Historia  
Especialista en Organización y Gestión Documental  
JULIO 2012*

---

# **ARCHIVOS DE EMPRESA**

---

## **Presentación**

- 1. Archivos de empresa: concepto y funciones.**
- 2. Tipos de archivos de empresa.**
- 3. Los archiveros de empresa en el mundo actual.**
- 4. Los archivos de empresa hasta el s. XX.**
- 5. Los archivos de empresa en la época contemporánea.**
- 6. Los archivos de empresa españoles hasta el s. XX.**
- 7. Los archivos de empresa españoles en la actualidad.**
- 8. La gestión de los archivos de empresa.**
- 9. Identificación y clasificación de las series documentales.**
- 10. Ordenación e instalación de los documentos.**
- 11. Series documentales (I): Órganos de Gobierno.**
- 12. Series documentales (II): Administración.**
- 13. Series documentales (III): Producción y ventas.**
- 14. Series documentales (IV): Administración económica.**

**PARA SABER MÁS...**

## Presentación

El objetivo de estas páginas es ofrecer orientaciones de tipo histórico, archivístico y organizativo aplicadas a los archivos de empresa. Aunque sus funciones pueden enmarcarse dentro de las tradicionales de un archivo (poner a disposición el patrimonio documental de una institución para su uso) se trata de un tipo de archivo muy específico, por el que la Biblioteconomía de corte más tradicional apenas se ha preocupado. El surgimiento de nuevos perfiles laborales vinculados al empleo privado (gestor documental, gestor de información, infotecnólogo/-a o documentalista de proyecto) ha puesto de manifiesto la necesidad que tienen las empresas de contar con profesionales que gestionen adecuadamente sus fondos documentales y faciliten y añadan valor a sus ciclos de trabajo, respetando su cultura de empresa.

Una información bien gestionada es vital para la toma de decisiones en la empresa. De ahí la necesidad de contar con materiales específicos sobre la historia de estos archivos y sus necesidades. Muchos procesos de la Archivística tradicional no resultan operativos en un archivo de empresa. El/La profesional debe realizar antes una completa auditoría de información para diseñar el modelo de gestión que más se ajuste a cada empresa.

Para comenzar, se analizarán algunos conceptos sobre los archivos de una empresa, partiendo de su definición y de las funciones que debe cumplir en la misma.

Con el objetivo de situar la materia en su contexto, se incluye un análisis comparativo de cómo se organizaban los archivos en distintas épocas de la Historia, con especial hincapié en la contemporánea, abordando también los retos de esta labor en las empresas actuales.

Por último, se hace una propuesta de gestión explicando las fases del proceso de constitución de un archivo, que puede ser tomado como protocolo de actuación inicial. Como colofón, se ofrece un análisis detallado sobre las series documentales más usuales en la empresa.

Si bien no existe un modelo único de archivo de empresa, su documentación requiere un tratamiento especializado, acorde con los usos y destinatarios que le son propios. Esperamos que las páginas que siguen contribuyan al menos facilitar la visibilidad y gestión de este tipo de fondos con criterios de calidad, eficacia y profesionalidad.

## 1. Archivos de empresa: concepto y funciones

En los últimos veinte años, las empresas de todo el mundo, en mayor o menor medida, públicas o privadas, se han visto afectadas, entre otras cosas, por dos cuestiones fundamentales: la acelerada evolución tecnológica y el aumento de la competencia, en parte como respuesta a la primera cuestión. La gestión de sus documentos ha pasado de ser algo *invisible*, a revestir una importancia estratégica en la toma de decisiones y en los procesos

Para Olga Gallego, un archivo de empresa es el conjunto de documentos producidos por una empresa en el desarrollo de las actividades que le son propias, de manera orgánica y automática, y conservados como testimonio de información.

Al igual que en otro tipo de Archivos, es básico conocer bien la institución, a fin de cumplir el principio de procedencia. Los archivos de empresa se conservan con mucha dificultad. La información es diversa, a veces efímera y se organiza de forma diferente. No sólo hay que tener en cuenta a directivos y trabajadores, sino también la influencia que ejercen a la hora de transmitir sus funciones y su información a los clientes.

El archivo debe permitir cumplir dos funciones básicas:

- 1) Almacenar la documentación.
- 2) Recuperar de inmediato los documentos almacenados.

Otras funciones de los archivos son:

- 1) Reunir los documentos de la empresa.
- 2) Proposición de documentos.

Los documentos de los archivos no siempre son para conservar. Pesa mucha más la destrucción que la conservación. Influyen los gastos y la logística de la empresa. Se tiende a centralizar la información. No hay sistemas de organización y normalmente no se aplica el principio de procedencia.

Su función más importante es la gestión documental e identificación para la destrucción de documentos. Se basan en las aplicaciones informáticas.

## 2. Tipos de archivos de empresa

- a) Por el tamaño de la empresa:
  - Pequeña empresa.
  - Mediana empresa.
  - Gran empresa.
  
- b) Dependiendo del tipo de actividad:
  - Empresa de transportes.
  - Empresa de automóviles.
  - Empresa de alimentación.
  - Etc.
  
- c) Por su expansión territorial:
  - Locales.
  - Nacionales.
  - Europeos.
  - Internacionales.
  
- d) Por su actividad comercial:
  - Local.
  - Regional.
  - Nacional.
  - Internacional.
  
- e) Por la Edad de los Documentos:
  - Administrativos.
  - Intermedios.
  - Es muy difícil y raro que haya archivos históricos.

Los archivos de empresa presentan muchas dificultades debido a:

- a) Falta de legislación.
- b) Baja rentabilidad de la empresa, que no los considera prioritarios.
- c) Concepto de información de la empresa.
- d) Política de conservación de la empresa.

### **3. Los archiveros de empresa en el mundo actual**

El perfil del archivero de empresa tiene que ver con Gestor de la Información, Infotecnólogo y Documentalista. Se le pide que trate más con información que con documentos, y cuando se piden documentos siempre son informáticos. No se le puede pedir que conserve, sino que acerque información. Suelen producirse pérdidas y desaparición de documentos cuando éstos pierden vigencia.

La mayoría de los archivos de empresa son administrativos. Hay algunos intermedios y muy pocos históricos.

El Archivo histórico permite conocer cuál fue la razón de las primeras decisiones de la empresa e investigar sobre ella y sobre su evolución. Puede ser la base de la política de publicidad de la empresa, y de su área legal (pleitos, leyes aplicadas, relaciones con los gobiernos); ambos son pilares fundamentales para la gestión de la empresa. También impulsa el cambio y la modernización de la cultura de la empresa al tener un peso decisivo en la formación de los gestores y en las estrategias de quienes diseñan cursos de formación.

El planteamiento sobre los archivos de empresa debe centrarse en los siguientes puntos:

- 1) El carácter específico de los fondos.
- 2) La política de conservación de documentos.
- 3) La política de destrucción de documentos.
- 4) La inexistencia de archiveros profesionales.
- 5) El desarrollo de la labor profesional del archivero de empresa.
- 6) El lugar dentro del organigrama de la empresa.
- 7) La revalorización dentro del patrimonio industrial
- 8) La inexistencia de una legislación y normativa.
- 9) La inexistencia de un sistema de archivos.

## 4. Los archivos de empresa hasta el s. XX

Es un concepto relativamente moderno, ya que hasta el siglo XX las empresas son en su mayor parte archivos familiares.

La mayor parte de los documentos relacionados con actividades de producción o distribución de bienes estaban unidos a las familias que los poseían. No había sociedades anónimas.

Los archivos de empresa son complicados de gestionar debido a:

1) No hay legislación que fomente la conservación de estos archivos.

2) Las normas hablan de documentos como una herramienta de comunicación.

Los primeros archivos de empresa que se conocen son del mundo grecorromano. No se conserva nada. Los primeros proceden de Siria y Egipto. Los primeros registros que se conservan son de la Edad Media. Las primeras empresas aparecen en Toscana y los Países Bajos. Son de textiles y bancos. En Borgoña se celebran ferias.

Las primeras empresas son familiares. El primer archivo de empresa es el de los ***Datini di Prato***. Es el más importante archivo medieval de empresa y tiene las dos series que caracterizan a los archivos primitivos: cuentas y correspondencia. A lo largo de cien años recoge alrededor de 500 libros de cuentas y cerca de 140.000 cartas.

Cuando muere Francesco di Marco lega todo a una Fundación y se mantiene hasta 1870. Hasta el siglo XVIII se conserva la correspondencia y las cuentas. Cuando los comerciantes se convierten en gobernantes se conserva en archivos históricos.

En otras ciudades y en otros países, quedan restos de series, sobre todo de bancos. Hasta el siglo XVIII con la aparición de la imprenta moderna, no se empiezan a encontrar archivos reales.

## **5. Los archivos de empresa en la época contemporánea.**

En Estados Unidos el interés por la conservación de archivos de empresa se centra en la Sociedad para el Archivo de Empresa que tiene su sede en Boston. Los americanos tienen su Archivo Nacional y no forman uno hasta 1934 y otro hasta 1950.

En Europa se han creado archivos de empresa de carácter nacional. El Estado ha ofrecido a las empresas depósitos y archiveros para organizar sus documentos.

Los problemas para la conservación de los archivos de empresa son:

1) Dinamismo de las empresas que se modifican, nacen y desaparecen con rapidez, lo cuál son factores de dispersión y destrucción de documentos.

2) Las leyes obligan solo a conservar los documentos fundamentales durante cinco años.

3) No se concede importancia a estos documentos para el funcionamiento y crecimiento de la empresa.

4) Las nuevas tecnologías han favorecido la destrucción de muchos documentos.

En una empresa moderna los documentos básicos son:

### **1) Gobierno.**

- a) Escrituras de constitución.
- b) Libro de actas.
- c) Memorias.

### **2) Administración.**

- a) Correspondencia.
- b) Expedientes de personal.
- c) Higiene en el trabajo y prevención.

### **3) Producción y comercialización.**

- a) Patentes.
- b) Expedientes de producción.

- c) Carteras de clientes.
- d) Registros de pedidos.

#### 4) Contabilidad.

- a) Libros de cuentas.
- b) Recibos.
- c) Balances e inventarios.

## **6. Los archivos de empresa españoles hasta el s. XX.**

Las zonas más importantes son la Corona catalano-aragonesa con industrias de fabricación de productos artesanos. La zona andaluza es otra zona importante con productos agrícolas importantes. Hay una pequeña industria en el norte de España relacionada con la industria de la minería. También empresas que se dedican a la distribución de mercancías y al préstamo. La Feria de Medina del Campo controla la venta de lana.

En el siglo XVIII el comercio con América se diversifica. Se desarrollan pequeñas industrias en A Coruña y Barcelona. Aparecen grandes empresas estatales como la Fabrica de Tapices, Fabrica de Cerámica, Fabrica de Cristal, producción de cañones y pólvora.

Hay archivos interesantes desde el punto de vista de las empresas. El más importante es el archivo de banqueros-mercaderes en Medina del Campo que desarrollan su actividad entre 1561 y 1606. Son Simón y Cosme Ruiz. En 1632 un sobrino-nieto traslada los documentos de Madrid a Medina del Campo.

Los deja en el hospital hasta que en 1930 un investigador inglés lo descubrió. A partir de 1940 se empezó a investigar. Tenía 50.000 cartas comerciales. Había miles de letras de cambio, documentos de transporte marítimo, cuentas de las averías, relaciones de deudas, contratos, balances, 152 libros de cuentas.

Sus principales fondos documentales son:

#### 1) Documentos jurídicos.

- a) Protocolos notariales.
- b) Cartas de pago.
- c) Poderes.
- d) Obligaciones.

- e) Protestas.
- f) Pleitos.

## 2) Correspondencia.

## 3) Documentos económicos.

- a) Libro de cuentas.
- b) Libros ordinarios.
- c) Borradores.
- d) Diarios.
- e) Mayores.
- f) Índices del mayor.
- g) Libros auxiliares del oro de Milán.
- h) Copiadores de letras de cambio.
- i) Cuadernos de memorias de gastos.
- j) Libros de ferias.
- k) Cuadernos de ferias.

En el siglo XIX, hay pocos fondos e incluidos en otros archivos. Hay 32 libros medievales en la Catedral de Barcelona.

Los archivos de los Consulados de Indias estuvieron en Sevilla hasta 1717. Controlaban todo el comercio hacia América y llevaban un completo registro de todas las mercancías. Hoy en día sus fondos se conservan en el Archivo de Indias.

En el siglo XIX se desarrollan los sectores que tienen una fuerte inversión extranjera: sector agrario con grandes empresas vinícolas alrededor de Jerez de la Frontera, sector minero de Riotinto, sector siderúrgico con altos hornos en Vizcaya, sector ferroviario, sector químico relacionado con los explosivos de Riotinto y el sector petrolero.

Las empresas textiles se desarrollan en los centros urbanos alrededor de Barcelona. Todo se lleva a cabo con el desarrollo de la banca. Se desarrollan alrededor de los núcleos industriales, como el Banco de Bilbao.

## **7. Los archivos de empresa españoles en la actualidad**

Las Cajas de Ahorros se remontan al siglo XVIII y cuentan con importantes archivos. Las empresas en principio no conservan sus documentos.

Los bancos son intermediarios financieros que ponen en contacto a los ahorradores con los demandantes de ahorros. Crean dinero, colaboran en el crecimiento económico y en el siglo XX son además empresarios.

Los primeros intentos de crear un banco oficial en España vienen del siglo XVI pero no es hasta el siglo XVIII en que surge el Banco de San Carlos en 1782. Su archivo es un modelo de este tipo de instituciones.

El Consejo Ejecutivo del Banco fue establecido el 20 de diciembre de 1979. Tiene documentos con más de 40 años de antigüedad: 25.000 legajos y 3.000 libros.

Sus series básicas son:

### **1) Junta de Gobierno.**

### **2) Secretaria.**

- a) Relaciones del banco con el gobierno.
- b) Quiebras y suspensiones de pago.
- c) Sucursales.
- d) Bienes del banco.
- e) Emisión de billetes.
- f) Obras públicas.
- g) Régimen interior.
- h) Deuda pública.

### **3) Intervención, documentación de movimiento, caja del banco.**

### **4) Contabilidad, libros diarios mayores, borradores y balances.**

### **5) Dirección General de Sucursales.**

- a) Operaciones.

- b) Asesoría.
- c) Personal.
- d) Banca privada.
- e) Caja de valores.
- f) Servicio de estudios.
- g) Departamento de extranjero.

La única referencia sigue siendo el censo guía del CIDA. Recoge 7.854 archivos especiales.

En **Andalucía** hay **418 archivos** censados como la Fábrica de Tabacos de Sevilla, Pizman, Compañía Española de Minas del Rif, Empresa Nacional Santa Bárbara, Azucareras Varias, Industrias de Conservas, Pedro Domecq, Osborne, Terry, Carbonell, Empresa Nacional Bazán.

Hay muchos documentos empresariales en archivos nobiliarios. En **Aragón** hay **233 archivos** censados. Los importantes son Azucarera del Ebro y Banco Zaragozano.

En **Asturias** hay censados **96 archivos**. Destacan los archivos de Ensidesa, Cristalera Española, Hunosa, Duro Felguera. Tienen importancia los archivos mineros.

En **Cantabria** hay censados **23 archivos**. Astilleros, Mineros y Conservas. En **Castilla-León** hay **268 archivos** censados mayoritariamente de azucareras.

En **Cataluña** hay **142 archivos** censados, aunque está incompleto. El Archivo Nacional de Cataluña está recogiendo archivos empresariales.

En **Galicia** hay **172 archivos** censados mayoritariamente conserveros. En **Euskadi** hay un solo archivo censado, el del Banco Bilbao-Vizcaya.

En **Madrid**, solamente están censados el del Banco de España y el del Banco Exterior de España.

**Navarra** tiene archivos conserveros. La **Comunidad Valenciana** tiene **586 archivos** censados.

La ley de Patrimonio obliga a conservar y difundir los documentos con más de 100 años. Las leyes actuales son muy cortas en su conservación.

Hay que reconocer la necesidad de conservar el Patrimonio Documental Empresarial. Para ello, las empresas han de avanzar más en las garantías a la protección de datos personales y de los derechos empresariales.

Tiene que haber una política activa de concienciación ciudadana. La administración debe involucrarse en la conservación de documentos. Las Comunidades Autónomas son las que deben involucrarse. Pueden crear depósitos y formar archiveros.

## **8. La gestión de los archivos de empresa**

El objetivo es buscar los procedimientos que permitan controlar el flujo documental de la empresa desde que se inicia hasta que finaliza. Esto es fundamental para satisfacer las necesidades expresadas e implícitas de información y uso de los documentos. Ha de buscarse siempre el mínimo coste. El diseño de un sistema de gestión de archivo adaptado a cada empresa pasa por la normalización de procesos, estableciendo rutinas de trabajo.

Se sigue un proceso que tiene seis fases:

- 1) Análisis y diagnóstico de la situación.**
- 2) Elaborar un proyecto de gestión.**
- 3) Presentación y aprobación del proyecto.**
- 4) Implantación del proyecto.**
- 5) Supervisión y control del sistema.**
- 6) Revisión y corrección de anomalías.**

Son muchos los parámetros posibles a la hora de poner en marcha u reorganizar un archivo. El análisis previo de toda la empresa a través de un sistema homogéneo de toma de datos es imprescindible para determinar qué tipo de archivo conviene a sus necesidades. Algunos pasos básicos para un correcto análisis son:

- a) Hacer la historia de la evolución institucional, mercantil y funcional de la empresa. Estructuras organizativas, organigramas y departamentos.
- b) Identificar oficinas, funciones y responsables. Descripción de las actividades que se realizan para ejecutar esas funciones.
- c) Mapear los flujos de trabajo. Intentar fijar la demanda interna y externa de documentos.
- d) Documentos que maneja cada oficina. Definir si son originales o copias, así como el formato, clase y metros lineales que ocupan.
- e) Objetivos de la entidad en materia de documentos: quien produce los documentos y su tipología, identificación de series, identificación de documentación informativa.

- f) Cronología que comprende la documentación. Averiguar cuál es la política documental de la empresa. Si no existe, averiguar cual es el procedimiento habitual.
- g) Conocer cuáles son los problemas graves y dificultades que la empresa tiene o asocia al manejo de documentación.
- h) Existencia o no de instrumentos de descripción y control, criterios de acceso y depósitos.
- i) Nivel de informatización de la gestión documental.

Partiendo de esta información, se elaborará un informe en el que se refleje el objetivo, organización de archivo general y de oficina, metodología aplicada, modelos de sistemas, características generales del sistema y modelo (centralizado o descentralizado) fases, tratamiento específico en cada edad de los documentos, tipos de instituciones, tipos de archivos a crear, definición de funciones, dependencia orgánica y responsabilidades, parte de fondo documental a gestionar, definir los recursos que se van a aplicar en cada archivo:

- **Recursos humanos.** Número de personas, su perfil, sus habilidades, sus funciones, formación académica.
- **Recursos materiales.** Locales de trabajo y locales de depósito con sus respectivas ubicaciones, mobiliario y unidades de instalación.
- **Recursos tecnológicos.** Informática, programas, equipos de reprografía, equipos de envío de documentos a distancia.
- **Recursos metodológicos.** Normas a diseñar para que los procedimientos no sean un problema. Resumir las series documentales a tratar, series básicas de la empresa con su título, su productor, criterios de clasificación, y tipo de organización que se les van a dar. Indicar las relaciones entre el sistema y otras dependencias de la empresa. Formas de relacionar las distintas partes del archivo. Presupuesto de los costes de creación, mantenimiento e instalación del archivo. Redacción y puesta en marcha de normas de procedimiento, plazos para la ejecución del proyecto, tiempo del proyecto, previsión de problemas y posibles soluciones.

Hay que tener siempre presentes las posibilidades de éxito, así como el personal adecuado, los fondos y la urgencia de constitución. Tipos de instituciones que componen el sistema y descripción de sus funciones básicas. Mediante el proceso de **auditoría documental** obtendremos información para:

- a) Corroborar la identificación de los tipos y las series producidas.
- b) Codificar las series y decidir sobre su ordenación e instalación.
- c) Analizar el ciclo informativo, en relación con la cultura de empresa.

Una vez realizada esta fase, podremos establecer criterios organización del archivo general de empresa, elaborar de los instrumentos de control, valoración y selección de series y fijar calendarios de transferencia para cada oficina.

Partiendo de una norma general que fije los objetivos principales, hay que dejar bien claros todos los ámbitos de actuación, desde la gestión a la difusión. Dos tipos de indicadores muy útiles para trabajar son: *documentos consultados/documentos archivados* y *documentos no encontrados/documentos localizados*. Definir sobre qué se va a actuar. Reglamento de tipo de acceso a los documentos. Fijar los niveles y los procedimientos de acceso. Indicar el tipo de reproducción permitida. Dar solución integral a la selección, clasificación y transferencia de documentos. Elaborar los instrumentos de descripción y breves guías de uso. Finalmente, hay que desarrollar normas subsidiarias sobre aspectos del reglamento, como pueden ser conservación de documentos según su soporte (en papel, informáticos, etc.), normas de acceso a los documentos, normas para archivos de oficina general o normativa específica por departamentos, si se requiere.

Es imprescindible formar tanto al personal encargado exclusivamente del archivo como en general a todo el personal de la empresa. Como indica M. Moro (1997), el objetivo del archivo público es el ciudadano y su acceso está normalizado, mientras que en el archivo de empresa el ciudadano se reduce a la categoría de cliente. No es posible aplicar las mismas acciones formativas a fines estratégicos tan diferenciados. La información al usuario de este tipo de archivo que ser atractiva, utilizando instrumentos como vídeos o presentaciones digitales. Es eficaz a largo plazo realizar una correcta alfabetización informacional, detallando la estructura del sistema, ofreciendo datos básicos sobre los cuadros de clasificación, normas para gestión y valoración, y muy especialmente determinar funciones y responsabilidades de cada puesto de la empresa con respecto al archivo y los documentos. Decidir el orden de implantación de acuerdo con un índice que vaya recogiendo todas las fases y progresos en este sentido.

## **9. Identificación y clasificación de las series documentales**

Empresas muy centralizadas, burocracia potente y dirección única. Todas las empresas tienen unas funciones muy parecidas. Suelen tener una presidencia y un Consejo de Administración. Hay una Dirección General y una Dirección Técnica.

Hay un área de producción, de gestión financiera y contable, área de gestión de recursos, de gestión comercial, de gestión de personal, asesoría jurídica, Investigación y Desarrollo, Mantenimiento.

Clasifica en documentos de Constitución de la Sociedad (escritura y accionista), Consejos de Administración, Asambleas de Empresas, Dirección General (información interior, exterior, marcha de la empresa), Propiedades, Edificios Industriales, Materiales de Explotación, Fabricación, Servicios de Ventas, Servicios Financieros.

Hay que crear cinco cuadros de clasificación. Para identificar las series hay que utilizar las normas que obligan a la empresa a dar cuenta de sus actividades como:

**1) Inicio.** Registro mercantil, Instalación y Norma. Asegura la existencia de la empresa. Tiene:

- a) Certificación de inscripción.
- b) Escrituras notariales.
- c) Libros de contabilidad.
- d) Inventarios.
- e) Libros de actas.
- f) Títulos de acciones.

**2) Hacienda.**

- a) Autonómica.
- b) Estatal.
- c) Impuesto de transmisión patrimonial.
- d) Código de identificación fiscal.
- e) Altas y liquidaciones del Impuesto de Actividades Económicas.

**3) Ayuntamientos.**

- a) Licencias de obras.
- b) Licencias de apertura.
- c) Licencias de instalación.
- d) Licencias para rótulos y publicidad.
- e) Tasas.

**4) Trabajo.**

- a) Inscripción de la empresa.
- b) Inscripción de los empleados.
- c) Altas de los empleados.

- d) Registros de los trabajadores.
- e) Visitas de inspección.
- f) Calendario laboral.
- g) Contratos y expedientes personales.

## 5) Industria.

- a) Títulos de calificación.
- b) Patentes.

# 10. Ordenación e instalación de los documentos

El cuadro de clasificación, debe de afectar a toda la empresa. Identifican la correspondencia general. Hay que clasificarla por asuntos. Aparte va la correspondencia transitoria.

Los expedientes, reflejan las actividades específicas. Hay materiales de referencia técnica como publicaciones y literatura gris. Después se pasa a como se va a ordenar cada serie. Hay que elaborar índices de referencia, de términos de descripción, etc.

Hay dos clases de archivos a la hora de la instalación: el archivo general y el archivo de oficina. Los armarios y las estanterías son distintos. El archivo general los requiere más densos al recibir documentación que, en principio, no se va a transferir.

Las unidades de instalación en archivos generales deben ser siempre de cartón. Deben tener un elemento para poder reutilizar sin problemas. Hay que tener en cuenta qué elementos de espacio debe tener un archivo general, así como, también, la cercanía al usuario.

Conviene que existan tantos depósitos como edades documentales a administrar. Deben tener un área de trabajo y un área de investigación. Es fundamental la comunicación con los distintos archivos de oficina.

Cada oficina va a requerir mobiliario distinto de archivo. Hay que tener en cuenta los tipos de documentos, los formatos, la frecuencia de uso, el volumen, etc.

Las condiciones generales del archivo de oficina son:

- 1) Accesibilidad.

- 2) Permitir una rápida identificación de los documentos.
- 3) Posibilidad de extender la instalación.
- 4) Buena conservación de los documentos.

Los elementos auxiliares que se pueden utilizar son:

- *Post-it*. Emplear solo provisionalmente.
- *Etiquetas adhesivas fijas*. Solo emplearlas en cajas.
- *Bandejas clasificadoras*. Solo provisionalmente.
- *Carpetillas y guardas*. Solamente para montar expedientes.
- *Cajas*. Las de 330x280. Su acceso es directo. Siempre de cartón neutro y lengüeta ancha. Nunca en forma de libro.
- *Carpetas suspendidas*. Provistas de un sistema para ver su contenido. Son cómodas para dependencias que tienen que montar expedientes.
- *Cajas de plástico abiertas*. Solamente como apoyo.
- *Mobiliario*. Pueden ser útiles las bandejas de colores.
- *Estanterías de armarios*. Preferiblemente modulares. Plantearse los sistemas de cierre.
- *Archivadores tradicionales*.
- *Archivadores de planos, carteles y pósters*.

Reservar espacio flexible para un depósito auxiliar. Alejar los muebles de las fuentes de luz y calor. Garantizar unas correctas condiciones ambientales. Velar por la seguridad de los documentos.

**18**

## **11. Series documentales (I): Órganos de Gobierno**

Encontramos documentos creados desde un punto de vista notarial. Se encuentran cuentas, copias certificadas de escrituras de compra-venta, escrituras de propiedades. Se podía añadir documentación relacionada con el personal. Evoluciona cuando se crean registros para controlar la actividad económica y cuando las empresas se convierten en sociedades. Veremos órganos de dirección y creación de la empresa. Tenemos:

### **1) Escritura única notarial.**

- a) Nombre, apellidos y edad de los otorgantes.
- b) Calificación legal: física o jurídica.
- c) Número de identificación.
- d) Nacionalidad.

- e) Domicilio de personas.
- f) Voluntad de fundación de la empresa.
- g) Cantidad de capital con que se funda la empresa y reparto entre los socios.
- h) Cuantía estimada de los gastos de constitución.
- i) Estatutos.
- j) Nombre de las personas encargadas de la administración.

## **2) Estatutos sociales de la empresa.**

- a) Nombre de la empresa.
- b) Objeto social.
- c) Duración de la sociedad.
- d) Fecha de comienzo de las operaciones.
- e) Domicilio social.
- f) Órgano competente para decidir cambios.
- g) Estructura administrativa de la empresa.
- h) Certificado de registro mercantil: nombre y empresa comercial.
- i) Lista de acciones y sus títulos.

## **3) Actas.**

- a) Libro de actas.
- b) Acta de la Junta Constituyente. Se tiene que presentar ante notario.
- c) Convocatorias.
- d) Ordenes del día.
- e) Excusas.
- f) Lista de asistentes.

## **4) Consejo de Administración.**

- a) Modificación de los Estatutos.

- b) Escritura notarial con cambios.
- c) Licencia de apertura.
- d) Licencia fiscal.

## **12. Series documentales (II): Administración**

Hay que tener en cuenta el control de la información y la correspondencia en la empresa. En el registro de entrada, salida y distribución constarán:

- a) Correspondencia.
- b) Notas de régimen interior.

No se conservan de manera normalizada y no hay control de este tipo en la empresa. El registro y la correspondencia se lleva electrónicamente.

La gestión de personal es un conjunto de acciones encaminadas a alcanzar con eficacia los objetivos de la empresa en recursos humanos. La administración de personal, son acciones que lleva la empresa obligatoriamente para responder a acciones legales.

**20**

Las fuentes para saber qué documentación es obligatoria son:

- 1) Estatuto de los Trabajadores.
- 2) Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 3) Sindicatos.
- 4) Seguridad Social.

La acción más importante es la selección de personal y también su formación. El primer documento, es la identificación de puestos de trabajo. Se materializan en informes. También se identifica la finalidad de los puestos de trabajo, área y departamento de quien dependa.

También se indica, la categoría a la que se quiere adjudicar el puesto de trabajo, tipo de contrato, horario, disponibilidades extras, duración del contrato, lugar donde se realiza el trabajo, posibilidades de promoción, determinar las características personales de las personas que van a cubrir el puesto, rasgos psicológicos y preferencias.

El puesto de trabajo puede publicitarse de varias maneras:

- 1) Comunicación interna.
- 2) Publicidad en medio de comunicación.
- 3) Oferta oficial de empleo.
- 4) Externalización a través de una consultora de selección.

El siguiente paso, es el proceso de selección, que forma un expediente. El primer documento obligatorio es el **libro de visitas**. Se abre en la inspección oficial de trabajo. Se inicia con una diligencia de apertura. Tiene que aparecer la identificación de la empresa titular.

El personal debe contar con un **contrato**, documento oficial en el cual, el trabajador se compromete a prestar sus servicios, bajo unas condiciones precisas. Tiene que tener nombre de las personas implicadas, el consentimiento y las obligaciones de la empresa.

El empresario, debe entregar una copia a los sindicatos, deben registrarse en el INEM, conservarse su registro y la persona debe quedar asentada en el libro de matrícula de personal, donde se inscriben los trabajadores en el momento en que se inician las prestaciones de servicios.

Tiene identificación de la empresa y registro de los trabajadores con nombre, apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, hijos, dirección, fecha de ingreso, historia profesional, titulación, cambios en su estatus: ascensos, descensos, bajas, disciplina.

Llevan ficha personal, con opiniones personales sobre aptitud y valoración del personal.

La **nómina** es un documento donde se relacionan los trabajadores que han de percibir el salario de una empresa. Se determina la cuantía individual que se recibe. De la nómina, se saca el recibo de salario individual. Consta de:

- 1) Información completa de la empresa.
- 2) Identificación del trabajador con todo lo que cobra.

Tenemos documentos con los derechos en seguridad social: Inscripción, altas, pagos a la seguridad social.

También hay documentos de **seguridad e higiene en el trabajo**. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales deja claro que el empresario debe controlar el daño en la salud de sus empleados. El delegado de prevención, revisa el buen estado de la empresa.

La empresa, evalúa los riesgos y certifica que es peligroso. Tiene que identificarlos, y se plasman en planes de prevención. Tienen que incluir las actividades peligrosas, formas de prevenir accidentes y las orientaciones para

ejecutarlos. Se elaboran asimismo informes sobre la ejecución de planes, informes de daño y protocolos de simulacros.

Tenemos también los documentos de **servicios médicos de la empresa**. Tenemos informes sobre higiene industrial y reconocimientos médicos, libros de registro de asistencia a enfermos y accidentados. Se completa con el fin del trabajo en la empresa. En el finiquito se liquidan las cantidades pendientes de cobro. Suele ir acompañado de un certificado de servicios con los datos del trabajador.

Tenemos **documentación de carácter sindical**, como el convenio colectivo, resultado de negociación entre trabajadores y empresarios de cara al trabajo y a la productividad. Hay también documentos de asambleas y huelgas, y comunicados de las elecciones sindicales y sus representantes.

### **13. Series documentales (III): Producción y ventas**

Los documentos más importantes son:

**1) Búsqueda de proveedores y clientes.** Se identifica al proveedor y al cliente. Si se hacen descuentos, tipos de pago, se incluyen datos de compra. Existen fichas de producto con el nombre del artículo, referencia numérica, el proveedor, stock de la empresa y documentación generada con entradas y salidas.

**2) Contratación de suministros.** Quien compra, quien vende, que se compra, que se vende. Identificación del comprador y del vendedor.

**3) Pedidos.** Se reflejan en cartas. Documentos oficiales como albaranes o notas de entrega, confeccionados por el proveedor. Se realiza por triplicado y contiene datos del proveedor y comprador, referencia, medio de transporte, lugar de entrega, número de bultos, peso, referencia del producto, descripción del producto, número de unidades, precio por unidad, fecha de recepción, conformidad del cliente, firma y rúbrica, anomalías. Una copia va al almacén, otra al departamento de ventas y otra al cliente. Tenemos documentación complementaria cuando se busca un intermediario para el transporte y son:

a) *Cartas de porte.* Documentación que constituye la prueba de transporte por ferrocarril.

b) *Pólizas de fletamiento.* Obligaciones y responsabilidad por el uso de un buque.

c) *Conocimientos de embarque.* Se especifica quien lo embarca, su contenido y donde se va a colocar.

La **factura** es un documento público que expide el vendedor al comprador y que acredita la venta de mercancías con la prestación de servicios. Tiene que ser correlativa. Tiene que tener clara la expedición de la factura y el destinatario, descripción del tipo de operación y del IVA, lugar y fecha de emisión. Hay que emitir un original de la factura que se entrega al comprador. En las transacciones de menor cuantía puede no haber factura, pero es obligatorio guardar el vale. Las **facturas proforma** sirven para dar a conocer la información a las dos partes. La nota de abono se emite para modificar una factura emitida con anterioridad.

Los **recibos** son los documentos que sirven para justificar el pago de una determinada cantidad de dinero. Consta de:

- 1) Matriz.
- 2) Recibo original.

Sus datos básicos son NIF, nombre del pagador, cantidad pagada y los datos del que recibe la cantidad. Aparece la firma de los dos responsables.

El **cheque** es una orden de pago con cargo a terceros. La letra de cambio se extiende en papel oficial del estado por una persona a la cuál se denomina librador. Se obliga a pagar a otra persona una cantidad en una fecha determinada. Esa fecha se llama vencimiento. El **pagaré** es una obligación de pago directo.

El almacén tiene dos series distintas. Se pueden encontrar fichas de almacén por productos. Se anotan las variaciones, el nombre, a quien se compra, características del producto. A partir del siglo XX se enumera. Tiene que existir indicación contable y su número de contabilidad. Datos de cada salida y entrada del producto. Estimación de su labor. **Inventario** de existencias, que se hace cronológicamente. Tienen encabezamiento con número de inventario, la fecha, nombre de la empresa y sucursal o almacén. Conformidad con el inventario.

El **expediente** consta de una instancia dirigida al registro de la propiedad industrial con una descripción del objeto y de las partes que requieren protección.

Hay una serie de **correspondencia** como las cartas de quejas y reclamaciones, cartas de agradecimiento y comunicados de novedades a los clientes.

Lo único tipificado es la normalización de las patentes. Según la Ley 11/1986 de 20 marzo, nos habla de patentes.

## 14. Series documentales (IV): Administración económica

Más de la mitad de la documentación empresarial conservada (y a veces, en su totalidad) es contable. Sus funciones son de tipo financiero, comercial y contable.

Los libros obligatorios de contabilidad son: libro de inventarios y balances, libro diario, libro mayor y libro copiador de cartas y telegramas. Son del Código de Comercio de 1885.

Pero las normas más primitivas son de 1829. El Código de Comercio de 1888 permitía realizar todos los libros que se quisieran. Se tiene que controlar de tal manera que el empresario sepa cuál es su situación económica.

El libro de comercio de 1885 obliga a la conservación de los libros económicos, mientras la empresa tenga vida activa y hasta cinco años después.

La contabilidad empresarial es un conjunto de técnicas y normas de valoración que permiten la contabilización y valoración de la empresa con el objetivo de controlar la gestión de la misma. La contabilidad debe de ser fiable, oportuna, relevante y exacta.

Las bases de los libros contables son recoger todas las variaciones patrimoniales de la empresa de forma continua; van a tener una justificación lógica, jurídica y matemática.

Los libros básicos son:

**1) Ordenación de los documentos** base para las anotaciones contables: facturas y recibos. Se elabora un borrador, anotando los hechos básicos.

**2) Elaboración de libro diario.** Registro cronológico de los asientos contables.

**3) Libro mayor,** realizado a posteriori. Las anotaciones se sistematizan, se hacen por el nombre de la cuenta, denominación general con que se identifica cada bien, derecho u obligación de un patrimonio. La relación se hace con el número de cuenta y el número de cuenta a la que afecta.

**4) Inventarios y balances.** Estado contable que presenta en sendas columnas de activo y pasivo el saldo que presentan las cuentas no cerradas de un patrimonio. Suele haber cuentas de ingresos, de gastos generales, existencias, bienes en activo, inmovilizado.

**5) Cuentas anuales.** Conjunto de documentos contables que se consideran indivisibles, en los que se resume la documentación contable.

a) *Balance de situación.* Es un documento elaborado para reflejar la situación en el último día del ejercicio contable.

b) *Pérdidas y ganancias.* Refleja los ingresos y gastos de un ejercicio económico.

c) *Memoria.* Es un texto escrito en el que se amplía la información contenida en el balance y las cuentas. Contiene:

- Actividad de la sociedad.
- Principios contables utilizados.
- Propuesta de distribución de resultados.
- Normas de valoración empleadas.
- Gastos de establecimiento.
- Capital inmovilizado.
- Inversiones financieras.
- Existencias.
- Subvenciones.
- Provisión de pensiones.
- Situación fiscal de la empresa.
- Sueldos de equipo y de gestión.

**6) Libros de control económico.**

**7) Libros de compras y ventas.**

**8) Libro de facturas recibidas y emitidas.**

**9) Libro de caja.**

**10) Registros de remuneraciones.**

La gestión de calidad, es un conjunto de actividades que permite identificar los problemas que impiden llegar a su máxima rentabilidad.

Generan informes sobre propuestas y manual de la calidad. Lo básico es los estudios previos a la implantación de la calidad, las propuestas que se hacen para la implantación de la calidad, los informes de comprobación de implantación y el manual.

<b>SERIES DOCUMENTALES MÁS USUALES EN LA EMPRESA</b>	
<b>SERIE</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>
<b>Órganos de Gobierno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escritura única notarial</li> <li>- Estatutos sociales</li> <li>- Actas</li> <li>- Consejo de Administración</li> </ul>
<b>Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros de registro de entrada y salida</li> <li>- Relación de puestos de trabajo. Profesiogramas. Organigrama</li> <li>- Libro de visitas</li> <li>- Registro y gestión de personal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Contratos. Nóminas. Altas y bajas en la Seguridad Social</li> </ul> </li> <li>- Documentación de seguridad e higiene laboral. PRL:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Informes de daño y planes de prevención</li> <li>*Protocolos de simulacros</li> </ul> </li> <li>- Documentación de los servicios médicos de empresa</li> <li>- Documentación sindical</li> </ul>
<b>Producción y ventas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficheros de proveedores y clientes</li> <li>- Contratación de suministros</li> <li>- Pedidos</li> <li>- Inventario de existencias. Entrada y salida de producto</li> <li>- Documentación complementaria de transporte (cartas de porte, fletes, conocimientos de embarque)</li> <li>- Facturas y facturas proforma. Expedientes.</li> <li>- Recibos. Cheques y pagarés</li> <li>- Correspondencia (reclamaciones, quejas, boletines de novedades...)</li> </ul>
<b>Administración económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro diario</li> <li>- Libro Mayor</li> <li>- Inventarios y balances</li> <li>- Cuentas anuales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Balance de situación</li> <li>*Pérdidas y ganancias</li> <li>*Memoria</li> </ul> </li> <li>- Libro de control económico</li> <li>- Libro de compras y ventas</li> <li>- Libro de facturas emitidas y recibidas</li> <li>- Libro de Caja</li> <li>- Registro de remuneraciones</li> <li>- Estudios de calidad e informes de implantación</li> <li>- Manuales y Procedimientos de control de calidad</li> </ul>

**PARA SABER MÁS...**

GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. (1992): “Los archivos de empresa”, en *Ábaco. Revista de Cultura y ciencias Sociales*, 1, pp. 29-56.

GONZÁLEZ PEDRAZA, J.A. (2009): *Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan*, Gijón: Trea.

GONZÁLEZ PEDRAZA, J.A. (2000): “Los archivos de empresa: una aproximación”, en *Archivamos. Asociación de Archiveros de Castilla y León*. Documento de acceso abierto disponible en E-LIS. Identificador digital: <http://hdl.handle.net/10760/6868>

MONEDA CORROCHANO, M. de la (1995): “El archivo de empresa: un concepto integrado”, en Ruiz Rodríguez, A. A. (Ed. lit.): *Manual de Archivística*, Madrid: Síntesis, pp.235- 262.

MORO CABERO, M. (1997): “El archivo de empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)”, en *Revista General de Información y Documentación*, 7(2), pp. 257-275.

NAVARRO BONILLA, D. (1998): “Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental de las empresas españolas”, en *Boletín de la ANABAD*, 48(1), pp. 49-75.