

# GUÍA PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA: LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

*Natividad Noverges Domenech*  
*Sección de Documentación de la Consellería de Obras Públicas, Urbanismo y Transporte (Valencia)*  
*María José Sigalat Vayá*

*Archivo Histórico Sindical "José Luis Borbolla" CC.OO. PV. (Fundació d'Estudis i Iniciatives Sociolaborals -FEIS- Valencia)*

## *Resumen*

*Se trata de presentar una guía para el tratamiento de la documentación producida por los órganos de representación de los trabajadores (jurados de empresa, secciones sindicales, comités de empresa, etc.). Esta documentación generada en el ámbito privado de una empresa presenta unas características peculiares que obligan a un tratamiento documental específico y, de esta forma, agilizar la recuperación de la información, aumentar la eficacia de los recursos disponibles y garantizar su conservación para su utilización como fuente de investigación histórica.*

## *Palabras clave*

*Archivo de gestión; gestión documental; valor del documento; comité de empresa; fuentes documentales; CCOO*

## **1. - INTRODUCCIÓN.**

En los últimos años se ha renovado el interés por el estudio de la Historia de la Empresa. En nuestro país esta disciplina ha sufrido un cierto retraso, tal vez por las dificultades para obtener un reconocimiento académico adecuado dentro de los planes de estudio, situación que podría haber incidido en el desinterés de los investigadores por convertir la empresa en objeto de estudio. No obstante, cabría plantearse otra problemática: la dificultad para acceder a los archivos de empresa. En un primer lugar por la desconfianza de los empresarios hacia los investigadores y la escasa disposición a abrir sus archivos. En segundo lugar, las empresas se presentan como instituciones cerradas al mundo del trabajo, por lo que conservar su memoria histórica no se ha convertido en su principal objetivo.

Nos encontramos con una documentación generada en el ámbito de lo privado, por lo que la recuperación de este tipo de fuentes documentales es una tarea que va más allá de las actividades propias de los archiveros y documentalistas y se convierte más bien un trabajo de detectives y recopiladores de documentos de empresas que desaparecen, se fusionan con otras, cambian su denominación, ocupan nuevas dependencias, amplían sus actividades, y un sin fin de situaciones que ponen en peligro la conservación de su memoria documental.

La presente comunicación pretende elaborar una guía para el tratamiento de la documentación producida por los órganos de representación de los trabajadores (jurados de empresa, comités de empresa, secciones sindicales...)<sup>1</sup>. Es esta una documentación generada a partir de unas instituciones que han evolucionado con el tiempo y que históricamente han ocupado un puesto relevante en la regulación de las relaciones laborales. Así, la recuperación de la documentación generada por los órganos de representación de los trabajadores en las empresas permite reconstruir la memoria sindical de los últimos años pero también influye en la recuperación de la historia del trabajo en general y del movimiento obrero en particular. Según

---

<sup>1</sup> A partir de ahora denominaremos a los órganos de representación de los trabajadores como Comités de Empresa, ya que es la acepción con la que se le conoce actualmente. Para más información sobre su composición y competencias ver el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, (artículos del 61 al 76) y Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical.

la Ley de Patrimonio Histórico<sup>2</sup> esta documentación forma parte del patrimonio histórico documental, por lo que se supone que la gestión documental del presente influirá directamente en su conservación futura. Un tratamiento documental uniforme y sistemático garantizará en gran medida esta conservación. Elaborar una guía proporcionará a los productores de la documentación, los trabajadores, un instrumento para una mejor gestión documental, mejorando el servicio y recuperación de la información.

Nos centramos en la documentación que los distintos archivos e instituciones culturales de Comisiones Obreras<sup>3</sup> han recuperado en los últimos años. De esta forma la Fundación 1º de Mayo y el Archivo de la Historia del Trabajo; la Fundación 10 de Marzo de Galicia, la Fundació Arxiu Històric Cipriano García de la CONC en Cataluña; el Archivo Histórico Sindical “José Luis Borbolla” de CC.OO. PV y la Fundació d’Estudis i Iniciatives Sociolaborals (FEIS), del País Valencià; la Fundación Documentación y Archivo de Castilla y León y Archivo Histórico de la COAN, forman la Red Confederal de Históricos de CC.OO. La Red integra estos archivos con objetivos idénticos: conservar la historia de CC.OO. a partir de la documentación que ha generado y genera y, en segundo lugar, recuperar el testimonio documental de los trabajadores y sus formas de actuación y sociabilidad. Muchos de los fondos que conservan se han obtenido a partir de las donaciones de militantes y simpatizantes de esta organización sindical, en ocasiones reacios a depositar sus archivos personales y privados en instituciones públicas. Es por ello que los Archivos Sindicales se convierten en una estructura básica en el momento de recuperar la historia del trabajo y la memoria obrera, sobre todo si tenemos en cuenta que en ocasiones la desidia de las instituciones públicas y la falta de centros o archivos específicos dificulta recuperar este tipo de documentación.

## **2 .- ESTADO DE LA CUESTIÓN: LA NECESIDAD DE UN TRATAMIENTO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN / OFICINA Y SU DOCUMENTACIÓN.**

Hoy en día no cabe ninguna duda en establecer cuatro clases de archivo, los archivos de gestión o de oficina, centrales, intermedios e históricos. Los que están juntos y sirven al productor y los que están fuera del ámbito físico y jurisdiccional del productor. Sin embargo, en el caso que nos ocupa no es habitual encontrarnos con esta clara clasificación, si no, más bien, un mismo archivo recoge los distintos fondos documentales producidos en los Comités de Empresa a lo largo del tiempo.

Según la Ley de Patrimonio Histórico Español los archivos son: “Conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conserva, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”. Resaltamos de esta definición la finalidad de los archivos, “al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión.

El archivo de gestión o de oficina se organiza según las funciones y actividades del Comité de Empresa. Una vez tramitados los documentos se integran en el archivo central de cada institución, si existe. Luego los documentos que tienen una antigüedad escasa pero no tienen un valor para los productores son trasladados a los archivos intermedios, donde son custodiados y se decide su valor. Si finalmente contienen una información de interés histórico su conservación será definitiva.

---

<sup>2</sup> Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, artículo 49.3: “Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado”.

<sup>3</sup> A partir de ahora CC.OO.

Para llegar a esta fase de transferencia y expurgo o selección que se realiza en el archivo intermedio, primero se requiere un buen tratamiento de los documentos por parte de los productores y archiveros. El conocimiento de los flujos de trabajo, las nuevas tecnologías, procedimiento administrativo, etc., garantizan la buena gestión de los archivos de oficina sin los cuales no podríamos pensar en los archivos históricos. No podemos olvidar la importancia de cada unidad, negociado, despacho, etc., de las instituciones, generadores constantes de una gran cantidad de información, diversa y con un valor efímero o permanente.

El valor de los documentos se establece en virtud de la normativa jurídico-administrativa que los crea y los testimonios que contiene. La estimación del valor del documento estará en función de sus características internas y externas y de sus relaciones con otros documentos producidos por la entidad.

Sin la existencia de los archivos de gestión y sin el tratamiento adecuado de la información que contienen, no se podrían realizar las otras fases y llegar al valor histórico del documento. En ellos el productor es el responsable de tramitar la documentación y "marcar" el valor del documento. Ayudado por un archivero, que muchas veces está en el archivo central, determinarán la vigencia de la documentación, pues hay que considerar que la información que contienen los documentos tiene un valor más allá del productor, y cabe pensar en su utilidad cultural e histórica para el investigador. La existencia de un buen archivo histórico, con documentación pertinente para el investigador, radica en una buena gestión de los archivos de oficina, con el consiguiente tratamiento y conocimiento de toda la información que se genera, dándole con ello un valor añadido.

En los archivos de oficina o gestión los documentos están al servicio de los trabajadores, de manera que los instrumentos que elaboran deben servir a estos fines: utilización de sus datos o certificación de los actos que los ha producido. Estas actuaciones quedan reflejadas en una unidad documental compuesta, el expediente, formada por todos los documentos que se han generado en una actividad. Pero estos documentos no pueden ser destruidos una vez han cumplido esta función si no que con su tratamiento documental adecuado, clasificación, ordenación, descripción, etc. se conservarán definitivamente y pasarán a tener un valor informativo "histórico". Con ello logramos una unidad funcional que gestiona adecuadamente los documentos.

Con el tratamiento de la documentación logramos que toda la información producida en esta oficina cumpla sus cometidos inmediatos, testimonio e información a los trabajadores, y también con sus objetivos futuros, fuente de información para la historia. Por ello su finalidad será recoger, conservar y servir la documentación. Lo más común suele ser que esta permanezca durante 5 años en los archivos de gestión, 15 años en los archivos centrales, otros tantos en los intermedios y el resto en los archivos históricos. No obstante, la documentación producida por las Comités de Empresa tienen un valor de gestión que suele estar determinado por los procesos de elecciones sindicales cada 4 años.

### **3. - METODOLOGÍA.**

En el momento de aplicar las técnicas archivísticas en la gestión documental de un archivo de Comité de Empresa sería conveniente planificar unas determinadas pautas de actuación. Nuestra propuesta sería:

1. Analizar la situación actual y el volumen documental, revisando el sistema de conservación utilizado hasta el momento, por si fuera susceptible de ser modificado o por el contrario se ajustara a nuestras necesidades de información y conservación. Si sucede este último caso convine continuar con el sistema de archivo utilizado hasta el momento.
2. Identificar las diversas tipologías documentales según organigrama y funciones del Comité de Empresa.
3. Diseñar un sistema único de ordenación y clasificación de acuerdo con el organigrama y función de los Comités de Empresa y las necesidades de información y conservación de la documentación.

4. Elaborar un reglamento o manual para la clasificación y ordenación del fondo documental. Se propone elaborar una especie de libro de estilo que pueda ser utilizado tanto para la conservación de la documentación como para su elaboración.
5. Aplicar medidas de seguridad adecuadas para garantizar la conservación del fondo documental.
6. Limpiar y sellar la documentación con un sello identificativo del Comité de Empresa. Instalar la documentación en cajas y establecer un sistema de signaturas topográficas que permita recuperar la documentación con facilidad. El sistema idóneo sería la numeración de cajas y dentro de cada una la numeración de los expedientes que contenga.
7. En el caso de generar o conservar un volumen documental importante cabe la posibilidad de analizar los recursos humanos con los que se cuenta y hacer una propuesta que se ajuste a nuestras necesidades.
8. Habilitar un local para el archivo con el espacio y el mobiliario adecuado para la conservación de la documentación: controlar las condiciones ambientales e instalar medidas de seguridad contra el fuego, robos o ataques biológicos.

#### **4. - TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES: CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO.**

Los documentos de los archivos, volviendo a la Ley del Patrimonio Histórico español son: “ Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”. Esta definición incluye cualquier “expresión”, independientemente del soporte material., así pues tres son sus elementos: un soporte material, un procedimiento de recogida, mediante el cual la información se fija en el soporte; y por último un contenido concreto, una expresión.

Todos los documentos nos dicen algo, nos proporcionan una información determinada, independientemente del soporte sobre el que estén fijados<sup>4</sup>. Todo documento posee dos componentes esenciales interrelacionados entre sí, el dato transmitido o información registrada y los soportes utilizados para materializar su expresión. Estos soportes materiales son el vehículo para que el verdadero valor del documento, el contenido, sea percibido y comunicado sin importarle el tiempo o lugar. Atendiendo a su finalidad, podemos concretarla en dos: servicio de gestión y servicio científico, pero uno del otro no está separado. Ambos se fundamentan en la consideración de documento como memoria de la humanidad. Los archivos existen para acumular, guardar, esa memoria. Tenemos aquí una doble función: dar información y también ser prueba del pasado. El documento es testimonio y contiene información.

El objeto de la conservación es mantener la integridad física y funcional de cada documento para que en todo momento esté disponible al uso y consulta. Esto se consigue aplicando medidas que potencien su estabilidad y mediante acciones que eviten su deterioro.

La conservación de la documentación tiene como fin el servicio y tanto la conservación como el servicio requieren un espacio que reúna las condiciones, donde la documentación no sufra deterioro alguno. Es muy amplia bibliografía sobre los requisitos mínimos que debe cumplir un archivo, en lo que se refiere al local, materiales, temperatura, luminosidad, etc., por ello nosotras vamos a incidir más en el material de contención de los documentos con arreglo a su clase y formato, determinando con ello las unidades de instalación, que deben ser seguras y cómodas pensando en la perdurabilidad de los documentos, para que el servicio de los mismos no pueda producir daños en la documentación.

Los documentos susceptibles de ser conservados son aquellos generados o recibidos por los Comités de Empresa en el ejercicio de sus funciones. Los documentos pueden presentarse en diferentes soportes que necesitarán un tratamiento documental apropiado a sus características. Se debería clasificar la documentación a partir del órgano que la produce y las

---

<sup>4</sup> Estos soportes podrían ser físico (papel, tela...); químico o fotoquímico (películas); magnético (cassettes, cintas de vídeo, disquetes, discos...); ópticos o fotoópticos (discos compactos); lógico-informáticos (páginas de internet).

funciones que ejerce, que quedarán reflejadas en los expedientes: agrupación de documentos ordenados y recopilados fruto de una actuación.

Los expedientes no debemos amontonarlos. Para proteger estos documentos se suelen instalar en carpetas de papel de materiales desacidificados e incombustibles. En cada carpeta se rotulará una breve referencia a su contenido y, a medida que vaya decreciendo su utilización y su tramitación vaya concluyendo, podrán introducirse en cajas de archivo, de cartón, evitando mezclar documentación de diferentes tipologías y contenidos. Se hará una hoja de relación de documentos de cada caja, siguiendo la clasificación y ordenación establecida en los cuadros de clasificación, para su posterior envío al archivo central, evitando con ello una nueva manipulación de la documentación. Los documentos en imagen, las fotografías, diapositivas, se podrán en cajas o carpetas ajustadas a su tamaño,. Para los documentos audiovisuales, discos, cassettes, videos se suelen utilizarán cajas, bolsas y bobinas adaptadas a sus formatos. Los documentos legibles por máquina se colocarán en cajas para disquetes. Todos ellos con su ordenación y notación correspondiente se colocaran en armarios cerrados o estanterías que garanticen las seguridad ante el robo, incendios, agentes biológicos, etc. Todas estas operaciones garantizaran la recuperación del documento para servirlo.

Su conservación de forma adecuada, segura y ordenada, facilitará poder cumplir, de manera eficaz, sus objetivos fundamentales, Para poder servir la información es indispensable una buena organización del archivo. El archivo tiene la responsabilidad de evitar el deterioro o pérdida de los documentos que alberga. Así el concepto de conservación implica transmisión futura de la información que contienen en toda su integridad. Según la información que transmiten, la actividad que los genera y la tramitación que padecen, se puede distinguir las siguientes tipologías documentales:

#### 1. Documentos de decisión

- 1.1. Acuerdo
- 1.2. Resolución

Son aquellos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia. El acuerdo recoge decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y tramitación de un procedimiento, es el paso previo a una resolución.

#### 2. Documentos de transmisión.

- 2.1. Notificación
- 2.2. Publicación
- 2.3. Nota interna o circular
- 2.4. Carta

Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. En la notificación el órgano competente comunica al interesado una resolución o acuerdo. Por otra parte, en la publicación la comunicación se inserta en un medio oficial (tablón de anuncios, diario oficial, prensa, etc.) La nota interna o circular permite la transmisión de una información donde el emisor y receptor forman parte de la misma unidad administrativa.

#### 3. Documentos de constancia.

- 3.1. Acta
- 3.2. Certificado

Contienen una declaración que acredita un acto, sus hechos y sus efectos. Las actas acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdo en una actividad administrativa. Por otra parte, el certificado acredita actos o situaciones de carácter administrativo cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad. El certificado puede ser emitido por el secretario de una organización para acreditar los acuerdos emitidos por un órgano colegiado.

#### 4. Documentos de juicio.

- 4.1. Informes

- 4.2. Dictamen
- 4.3. Análisis
- 4.4. Nota informativa
- 4.5. Estudio

Aportan una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo. Normalmente proporcionan información, valoraciones y opiniones para la adopción de resoluciones y acuerdos.

A partir de estas tipologías documentales planteamos la elaboración de un cuadro de clasificación que agrupe los diversos organismos y funciones que componen los órganos de representación de los trabajadores y de esta manera, facilitar la recuperación de la información.

#### 1. ORGANOS DE REPRESENTACIÓN

Incluye la documentación de constancia y decisión de los diversos órganos de representación (jurados de empresa, comités de empresa, secciones sindicales, etc.)

##### 1.1. Expedientes de reunión

Convocatorias, actas, resoluciones, acuerdos e informes.

##### 1.2. Libros de actas

##### 1.3. Actas

##### 1.4. Acuerdos

##### 1.5. Resoluciones

#### 2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Agrupar la documentación que se genera durante la elaboración y discusión de los convenios colectivos.

##### 2.1. Expedientes de convenios colectivos

Proyectos, informes, actas de reunión

##### 2.2. Convenio colectivo

##### 2.3. Proyecto de convenio colectivo

##### 2.4. Actas de reunión para la discusión del convenio colectivo

##### 2.5. Informes para la elaboración de los convenios colectivos.

##### 2.6. Documentos sobre conflictos laborales relacionados con la negociación del convenio colectivo

#### 3. SALUD LABORAL

Incluye la documentación relacionada con las negociaciones y aplicación de acuerdos en materia de salud laboral y seguridad e higiene en el trabajo.

##### 3.1. Expedientes de reunión del Comité de Seguridad e Higiene

##### 3.2. Resoluciones del Comité de Seguridad e Higiene

##### 3.3. Informes del Comité de Seguridad e Higiene

#### 4. DOCUMENTACIÓN DE PLATAFORMAS REIVINDICATIVAS DE EMPRESA

##### 4.1. Expedientes de crisis y de regulación de empleo

##### 4.2. Expedientes disciplinarios

##### 4.3. Expedientes de huelga

#### 5. DOCUMENTACIÓN DE COMUNICACIÓN CON LOS TRABAJADORES.

##### 5.1. Convocatoria de actividades

##### 5.2. Comunicados a los trabajadores

##### 5.3. Boletines internos informativos

##### 5.4. Correspondencia

##### 5.5. Informes internos y notificaciones

##### 5.6. Circulares, avisos, ordenes

##### 5.7. Cuadros de asignación anual de servicios

##### 5.8. Movimientos de personal

##### 5.9. Relaciones de vacaciones y períodos de fiesta

#### 6. ELECCIONES SINDICALES.

- 6.1. Expedientes de elecciones sindicales.
- 6.2. Listados de afiliados

7. DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA.

- 7.1. Memorias
- 7.2. Balances

**5. - CONCLUSIÓN.**

Hemos pretendido ofrecer un modelo de guía que ayude a gestionar la documentación de los archivos de los órganos de representación de los trabajadores. El objetivo ha sido presentar un instrumento de apoyo, dejando la puerta abierta a la discusión y al debate. El interés de este trabajo radica en la necesidad de concienciar a los productores de la documentación, a las empresas y a las instituciones públicas de la necesidad de tratar adecuadamente esta documentación y garantizar su futura conservación como testimonio e información de las relaciones laborales actuales y también como fuente de información para la historia.

Finalmente, adjuntamos una relación de empresas de las que se conserva documentación en los distintos archivos que componen la Red de Archivos Históricos de CC.OO. La recuperación de esta documentación no ha sido un trabajo fácil, en ocasiones ha sido una actuación urgencia y de salvamento, minutos antes de que las máquinas comenzaran a demoler las estructuras de una vieja fábrica. Es posible que se haya perdido mucha documentación, pero existen, afortunadamente, muchas empresas que aún la conservan.

<b>Archivo Histórico del Trabajo. Sección Comisiones Obreras de Madrid (Fundación 1º de Mayo)</b>	
<b>EMPRESA</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>
AEG	1972-1989
BERKSHIRE	1965-1994
COMITÉ DE EMPRESA DE H.D. LEE	1978-1993
CONFECIONES PUENTE	1974-1994
CONSTRUCCIONES AERONÁUTICAS	1947-1990
CORTEFIEL (FÁBRICA DE FUENCARRAL, MADRID)	1967-1984
EMPRESA DE TELETTRA ESPAÑA	1977-1992
EMPRESA NACIONAL DE RODAMIENTOS - SKF	1954-1994
FUNDACIÓN DE GREMIOS	1977-1995
GALERIAS PRECIADOS (MADRID)	1980-1993
HAUSER Y MENET	1962-1990
ISODEL / JOSÉ CASADO	1968-1987
JOHN DEERE IBÉRICA / LANZ IBÉRICA	1956-1993
LA SEDA (ALCALÁ DE HENARES)	1966-1995
MARCONI	1964-1987
OSRAM FÁBRICA DE LÁMPARAS	1922-1993
PERKINS HISPANIA S.A.	1960-1977
PLATA MENESES / UNIÓN DE ORFEBRES	1959-1990
ROK-CONFECIONES AMERICANAS ESPAÑOLAS	1967-1991
SISTEMAS DE CONTROL	1978-1984
STANDARD ELÉCTRICA: DIVISIÓN DE INSTALACIONES	1973-1993

**Arquivo Histórico do Sindicato Nacional de Comissões Obreiras de Galicia  
(Fundación 10 de marzo)**

EMPRESA	FECHAS EXTREMAS
ABELLA	-
ASTILLEROS Y CONSTRUCCIONES -ASCON-	-
FRIGSA	-
OURAL	-
PEBSA	-
PESCANOVA	-

**Arxiu Històric de la CONC  
(Fundació Cipriano García - Comissió Obrera Nacional de Catalunya)**

EMPRESA	FECHAS EXTREMAS
ASEA / CES	1975
BANCO CENTRAL	1972-1974
BANCO DE VIZCAYA	1967-1977
CASTELLA Y CIA	1975
CATEX	1975
CELO	1974
HISPANO OLIVETTI	1960-1976
INSTALADORA CATALANA	1972
ISODE-SPRECHER S.A.	1976
MACOSA	
MAEL	1976
MAQUINISTA TERRESTRE Y MARÍTIMA	1944-1977
MATACAS	1975
METROPOLITANO DE MADRID	1975
MICHELIN	1976
MOTOR IBÉRICA	1962-1977
PAPELERA ESPAÑOLA	1966-1973
PESA, PRODUCTOS ELECTROLÍTICOS S.A.	1975-1977
PYRSA	1974
ROCA	1976
ROCKWELL-CERDANS	1963-1975
SEAT	1963-1975
SIEMENS	1972
SOLER ALMIRALL, S.A.	
STANDAR ELECTRICA	1975
TELEFÓNICA	1976
TRABAJADORES DEL POLÍGONO DE LA MINA	1973
UNIDAD HERMÉTICA	1975-1977

**Archivo Histórico de Comisiones Obreras de Andalucía (COAN)**

<b>EMPRESA</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>
A. PORTA GUASH	
ARTEFERRO	1975-1985
ASTILLEROS ESPAÑOLES	1967-1990
CASA (Tablada)	1976-1990
FÁBRICAS MILITARES	1935
FASA-RENAULT	1966-1978
FESA (Fertilizantes Españoles S.A.)	
GILLETTE	1975-1994
HISPANO AVIACIÓN	1963-1972
HYTASA	
ISA	1966-1980
LANDIS & GYR	1960-1984
RÍO TÍNTO	
SACA	1964-1974
SANTANA	
SANTIAGO OROPESA	1977-1981
VIRGEN DEL ROCÍO	

**Arxiu Històric Sindical "José Luis Borbolla" - Comissions Obreres del País Valencià  
(Fundació d'Estudis i Iniciatives Sociolaborals - FEIS)**

<b>EMPRESA</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>
ALCAN ALUMINIO IBÉRICO S.A.	1969-1975
CARTONES UNIÓN	1971-1977
COLEBEGA S.A. (COCA-COLA)	1967-1979
DAMEL	1972-1978
ESTAMPADOS SANCHIS	1971-1976
GALERIAS PRECIADOS (VALENCIA)	
HOSPITAL GENERAL	
INESPAL	
JOBAC	
LA FE	1976
MACOSA	
MARCOL	
TABACALERA	1971-1979
UNIWALL-SHARK	

## BIBLIOGRAFÍA:

- Antequera Borredá, Remedios. "Archivos administrativos: buscando su lugar en la sociedad de las Tecnologías", en *Métodos de Información*, n. 23, 1998
- Archivística, Estudios Básicos. 2ª de. Diputación Provincial de Sevilla, 1983
- Babiano, J.: "Fuentes para la historia del trabajo durante el Franquismo: el archivo histórico de la Fundación 1º de mayo", en *Actas IV Jornadas Historia y Fuentes Orales*. Ávila: Fundación Cultural Santa Teresa, 1997.
- Babiano, J.; Maroto, C.; Mingo, J.: *Guía de los fondos documentales de la Sección de Comisiones Obreras de Madrid: Archivo de Historia del Trabajo, Fundación 1º de Mayo*. Madrid: GPS, 1996
- Baena, Eloísa: *Cuadro general de clasificación: Archivo Histórico de Comisiones Obreras de Andalucía*. (Texto inédito).
- *Boletín informativo do Arquivo Histórico do Sindicato Nacional de Comissões Obreiras de Galicia. Fundación 10 de marzo*, n. 1, 1995.
- Conde Villaverde, María Luisa. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- Corominas i Noguera, Mariona; Jové i Campmajó, Marta; Perpinyà i Morera, Remei: "Experiències en l'organització d'arxius de gestió", en *Lligall*, n. 4, 1991
- Cortés Alonso, Vicenta. "Integración de las tres edades: corrientes, intermedia y permanente". VII Congreso Brasileiro de Arquivologia". Brasilia, 1988
- *Estatuto de los Trabajadores*. Alzira: Germania, 1997.
- Gómez Fernández-Cabrera, Jesús; Maesso López, Inmaculada: "Gestión automatizada de la información y documentación en la administración", en *Actas V Jornadas Españolas de Documentación automatizada*. Cáceres, 1996.
- *Guía laboral 1998 y de Asuntos Sociales*. Madrid: Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, 1998.
- Heredia Herrera, Antonia. "El debate sobre la gestión documental", en *Métodos de Información*, n. 22-23, 1998
- *Inventario del Archivo de la Unión Regional de CCOO de Castilla y León*. Valladolid: Fundación Investigación y Documentación, 1997 (texto inédito).
- Jurado de Baruch, María Teresa: "Organització dels arxius a les empreses", en *Lligall* n. 7, 1993
- *Leyes Laborales y de Seguridad Social*. Valencia: Tirant lo Blanch, 1996.
- *Manual de documentos administrativos*. Madrid: Técnos, 1995.
- Martín Mejías, Pedro: "Necesidades de información en la empresa: claves para el gestor de la información", en *Actas V Jornadas Españolas de Documentación automatizada*. Cáceres, 1996.
- Montero, Laura: *Archivo Histórico: Guía - Inventario*. Zaragoza: CCOO- Unión Sindical de Aragón,
- Mouradian, Georges: "Au lendemain d'un colloque sur l'histoire des comités d'entreprise", en *Le mouvement social*, n.176, 1996.
- Pons Alòs, Vicente: "De la atracción del archivo a la crisis de la archivística", en *Métodos de Información*, n.8, 1995
- *Proyecto: Fondo Documental del metro de Madrid y EMT. Informe de actividades Archivo Histórico de CC.OO*. Fundación 1º de Mayo. Madrid: Fundación 1º de Mayo; Archivo Histórico Sección FETCOMAR-USMR, 1996.
- Tebar Hurtado, J.; García Simal, J. M.; Jiménez Pirla, María Luisa: *Guía de l'Arxiu Històric de la CONC*. Barcelona: Fundació Cipriano García-Arxiu Històric de la CONC, 1995.
- Viñas Torner, Vicente: *La conservación de archivos y bibliotecas municipales*. Madrid: Banco de Crédito Local, 1991

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN

### 1. ORGANOS DE REPRESENTACIÓN

Incluye la documentación de constancia y decisión de los diversos órganos de representación (jurados de empresa, comités de empresa, secciones sindicales, etc.)

#### 1.2. Expedientes de reunión

Convocatorias, actas, resoluciones, acuerdos e informes.

#### 1.6. Libros de actas

#### 1.7. Actas

#### 1.8. Acuerdos

#### 1.9. Resoluciones

### 3. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Agrupada la documentación que se genera durante la elaboración y discusión de los convenios colectivos.

#### 2.2. Expedientes de convenios colectivos

Proyectos, informes, actas de reunión

#### 2.7. Convenio colectivo

#### 2.8. Proyecto de convenio colectivo

#### 2.9. Actas de reunión para la discusión del convenio colectivo

#### 2.10. Informes para la elaboración de los convenios colectivos.

#### 2.11. Documentos sobre conflictos laborales relacionados con la negociación del convenio colectivo

### 4. SALUD LABORAL

Incluye la documentación relacionada con las negociaciones y aplicación de acuerdos en materia de salud laboral y seguridad e higiene en el trabajo.

#### 3.4. Expedientes de reunión del Comité de Seguridad e Higiene

#### 3.5. Resoluciones del Comité de Seguridad e Higiene

#### 3.6. Informes del Comité de Seguridad e Higiene

### 4. DOCUMENTACIÓN DE PLATAFORMAS REIVINDICATIVAS DE EMPRESA

#### 4.1. Expedientes de crisis y de regulación de empleo

#### 4.4. Expedientes disciplinarios

#### 4.5. Expedientes de huelga

### 6. DOCUMENTACIÓN DE COMUNICACIÓN CON LOS TRABAJADORES.

#### 5.10. Convocatoria de actividades

#### 5.11. Comunicados a los trabajadores

#### 5.12. Boletines internos informativos

#### 5.13. Correspondencia

#### 5.14. Informes internos y notificaciones

#### 5.15. Circulares, avisos, ordenes

#### 5.16. Cuadros de asignación anual de servicios

#### 5.17. Movimientos de personal

#### 5.18. Relaciones de vacaciones y períodos de fiesta

### 7. ELECCIONES SINDICALES.

#### 6.3. Expedientes de elecciones sindicales.

#### 6.4. Listados de afiliados

### 8. DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA.

#### 7.3. Memorias

#### 7.4. Balances

## TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

### 1. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

- 1.3. Acuerdo
- 1.4. Resolución

Son aquellos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia. El acuerdo recoge decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y tramitación de un procedimiento, es el paso previo a una resolución.

### 2. DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN.

- 2.5. Notificación
- 2.6. Publicación
- 2.7. Nota interna o circular
- 2.8. Carta

Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. En la notificación el órgano competente comunica al interesado una resolución o acuerdo. Por otra parte, en la publicación la comunicación se inserta en un medio oficial (tablón de anuncios, diario oficial, prensa, etc.) La nota interna o circular permite la transmisión de una información donde el emisor y receptor forman parte de la misma unidad administrativa.

### 3. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA.

- 3.3. Acta
- 3.4. Certificado

Contienen una declaración que acredita un acto, sus hechos y sus efectos. Las actas acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdo en una actividad administrativa. Por otra parte, el certificado acredita actos o situaciones de carácter administrativo cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad. El certificado puede ser emitido por el secretario de una organización para acreditar los acuerdos emitidos por un órgano colegiado.

### 4. DOCUMENTOS DE JUICIO.

- 4.6. Informes
- 4.7. Dictamen
- 4.8. Análisis
- 4.9. Nota informativa
- 4.10. Estudio

Aportan una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo. Normalmente proporcionan información, valoraciones y opiniones para la adopción de resoluciones y acuerdos.