

Aproximación al fondo documental de una empresa: metodología de investigación

M^ª José Ayuso Sánchez
M^ª Del Carmen Sánchez Domínguez
Universidad Carlos III de Madrid

0.1. Resumen

Se propone una metodología de investigación centrada en los fondos documentales de los archivos de empresa, mediante el análisis de los documentos que integran el legado del Comité de Empresa de la John Deere Ibérica. La aproximación a este estudio supone: determinación de la estructura de la entidad y revisión de la documentación; a continuación se procede a la aplicación de técnicas archivísticas con la realización de una ficha de extracción de datos, un informe provisional y un cuadro de clasificación orgánico-funcional. Ya que, sin duda, la mejor forma de contribuir a la organización del conocimiento es facilitar el acceso a la información. (Autor)

Palabras claves: Archivos de empresa. Comité de Empresa. Organización del conocimiento. Metodología de investigación. Fondo documental.

0.2 Abstract

A research methodology is proposed which is centred on the documentary resources of a business archive, by means of an analysis of the documents which make up the legacy of the Workers' Committee of John Deere Ibérica. The approach to this study means: determining the structure of the entity and revising the documentation; then, proceeding to the application of archival techniques and making up a data-extraction index card, a provisional report and an organic-functional classification. Without doubt, the best way of contributing to knowledge organisation is by easing access to information. (Author)

Keywords: Business archives. Workers' Committee. Knowledge Organisation. Research methodology. Archival Group.

1. Introducción

El objetivo de esta comunicación es reflejar en que medida la organización de un fondo documental puede intervenir en la sistematización y posterior representación del conocimiento mediante unos instrumentos de descripción adecuados con el fin de contribuir a de una eficaz recuperación de la información.

Realizar este análisis documental nos ha permitido conocer las características de la documentación generada en el ámbito de determinadas entidades sindicales en el contexto de la actividad empresarial, las formas de actuación según el momento histórico y las eventualidades surgidas en la empresa. Esta premisa supone la necesidad de situar este fondo, procedente del Comité de Empresa de la John Deere Ibérica (1).

Es necesario estudiar y analizar con mayor intensidad los archivos de empresa- con independencia de su campo de actuación lo que supone:

- La concienciación de dedicar mayores esfuerzos al análisis de estos fondos, en el contexto de la teoría archivística.
- El interés en la conservación y recuperación de estos fondos, que nos permiten conocer la evolución económico-social de la cultura empresarial.
- El entorno socio-político de la transición a la democracia, época en la que se encuadra la mayor parte de la documentación.
- Una oportunidad única, porque sin duda la mejor forma de conocer el devenir de una empresa, es su propia producción documental.

2. Aproximación al fondo documental

2.1. Análisis y Sistematización

La prioridad archivística de la empresa es la gestión racional de sus archivos. Se presta atención sobre todo a la gestión cotidiana de los documentos. Así la conservación viene impuesta por necesidades de tipo económico. Los archivos históricos son frecuentemente abandonados, de forma indiferente o bien conservados por la voluntad de los dirigentes de las empresas al definir los elementos de unidad y de identidad a fin de lograr mejores políticas de fusión o reconversión durante los movimientos de reestructuración de los años 70 y 80. Los archivos de empresa tienen una doble función: son instrumentos de gestión y a la vez constituyen la memoria de las empresas (Artavelle, 1993).

El conocimiento de la entidad supone (Moneda, 1995,p.249):

- El estudio de su historia, su evolución orgánica y/o funcional.
- Aproximación a las funciones, especificando sus objetivos.
- Determinación del organigrama de este Comité de Empresa.

Se constata que la escasa documentación conservada viene referida a las empresas públicas y las de grandes dimensiones; entre las pequeñas y medianas empresas el problema se agudiza, entre otras causas por la vigencia legal de cinco años de los documentos generados y la descentralización de la gestión administrativa (Segura, 1991).

En los archivos históricos empresariales no se tiene en cuenta el valor primario, de gestión, de los documentos, sino su valor secundario que responde al interés por su valor testimonial, documental y de información.

El origen del archivo del Comité de Empresa es consecuencia de la actividad de los representantes de los trabajadores y de la gestión de las relaciones de éstos con el empresario, así como de la aplicación de la legalidad vigente en materia laboral. Sin embargo, en muchos casos estos archivos participan de las características de abandono y pérdida documental de los archivos generales de la empresa, igualmente su conservación viene dada por el interés de definir la identidad de las relaciones laborales de la empresa ante momentos de crisis por reestructuraciones industriales o modificaciones de las condiciones de trabajo.

2.2. El tratamiento archivístico como instrumento imprescindible para una posterior organización del conocimiento

El fondo documental se estructura a partir del conjunto de la documentación producida o recibida por el Comité de Empresa en el tiempo en el que desarrolla su actividad (Moneda, 1995). El análisis se centra en el archivo generado por el Comité de Empresa de la John Deere. Este archivo está formado por un total de 16 unidades de instalación, conteniendo documentos desde los años sesenta a los noventa.

En un archivo, los documentos se caracterizan por su origen seriado, su calidad de únicos y la objetividad, además de su carácter probatorio, de testimonio, prueba y justificante, para garantizar los derechos de la entidad generadora y ofrecer información para agilizar la gestión o como fuente de la historia (Heredia, 1993). La peculiaridad de este fondo supone:

- Por documento, se entiende cualquier tipo de información generada o recibida por el Comité de Empresa, manuscrita o impresa.
- El reflejo de cualquier actividad plasmada en un documento nos va a permitir conocer la organización interna, estructura, funciones y flujos de información de la empresa.
- Estos documentos se caracterizan por ser: únicos, porque se producen de una forma exclusiva en la empresa y son además irrepetibles. Cada documento tiene un valor informativo, surge como consecuencia de un acto administrativo concreto y puntual, histórico, cuyo interés puede fomentar

la realización de estudios sobre las relaciones industriales en España en un período concreto (Segura, 1991).

- Interrelación: todo documento de archivo está interrelacionado con el resto que integran el fondo documental, cada documento responde a una secuencia ordenada y cronológica de acontecimientos, no surgen de forma aislada y responden a un porqué, un cómo y un cuándo en el seno de la organización y de sus objetivos, como testigo único de un acto.
- Dualidad en los flujos de información, al discernir entre la documentación generada por la empresa de aquella que procede de órganos externos, principalmente Administración Pública (2).

De lo expuesto se deduce que el organigrama de la John Deere Ibérica, el Comité de Empresa está relacionado con los departamentos de Recursos Humanos, de Seguridad e Higiene y Seguridad Industrial según las funciones ejercidas. Pero debido a sus características constituyen una sección independiente de estructura y funciones predeterminadas por los procedimientos recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y sus leyes de acompañamiento.

Otra fuente de información importante para conocer esta sección, son los convenios colectivos de sector y los reglamentos de régimen interior, que especifican sobre los mínimos reflejados por la Ley, cualquier otra función o actividad asignada al Comité (3).

La organización del conocimiento en este fondo documental responde a la siguiente sistematización:

- Análisis de las unidades de instalación remitidas al Archivo de la Historia del Trabajo (AHT).
- Diseño de una ficha de extracción de datos.
- Establecimiento de una propuesta de tipología documental.
- Realización de un informe provisional.
- Clasificación orgánico-funcional.

En el cuadro de clasificación del AHT se identifican cinco secciones:

1. Sección General.
2. Sección Unión Sindical de Madrid Región (USMR).
3. Sección Sindicato Ferroviario.
4. Sección Hemerográfica/Hemeroteca del AHT.
5. Sección de materiales especiales.

El fondo documental del Comité de Empresa de la John Deere Ibérica se encuadra en la sección de la USMR, que se compone de aquellos fondos de

CC.OO. de Madrid, tanto orgánicos como de los comités y secciones sindicales de empresas ubicadas en Madrid, recogiendo los fondos de empresa en crisis, o con riesgo de desaparición.

El Comité de Empresa se estructura en Comisiones de trabajo que ejercen sus actividades de forma descentralizada, y responden de ellas ante el Pleno del Comité. Junto a esta estructura fija, aparece una estructura temporal marcada por la ley para solventar los procesos de elecciones sindicales y las negociaciones colectivas. Los documentos generados por estos órganos constituyen las series documentales del fondo estudiado.

El control de la documentación supuso el diseño de una ficha de extracción de datos, con las siguientes entradas: signatura de localización que identifica la unidad de instalación (carpeta y subcarpeta), datación (año/mes), tipo documental, organismo productor y tradición documental (original/ copia); de los cual se deduce un estudio pormenorizado tanto de los tipos documentales, como de la generación seriada de los documentos, tanto de los expedientes organizados como desorganizados, y realizar un control de los documentos aparentemente sin cohesión con el resto.

Los tipos documentales más representativos son:

- Informes mensuales y trimestrales.
- Informes extraordinarios realizados por auditorías externas, tanto públicas como privadas.
- Quejas, reclamaciones, cartas y solicitudes originadas por trabajadores de forma individual o colectiva.
- Comunicados entre el Comité, la empresa y los trabajadores.
- Actas, que reflejan el proceso verbal de las reuniones de las comisiones y el Pleno, acompañadas de documentos, formando anejos, de apoyo para la toma de decisiones y elaboración de acuerdos.
- Oficios, notificaciones, resoluciones y sentencias generadas por las autoridades administrativas o judiciales competentes en las materias de resolución de los conflictos laborales.
- Manifiestos, documentos de adhesión en momentos de crisis laboral, social y política, como huelgas o atentados terroristas.
- Expedientes formados por los procesos extraordinarios:
 - De elecciones sindicales, contienen la convocatoria general para la realización de elecciones sindicales, cese de los miembros del Comité de Empresa, lista de candidatos, lista de electores por colegios profesionales, impresos de papeletas de voto, acta de consti-

tución de Mesa Electoral, actas de incidencias, acta de recuento de votos, acta de disolución Mesa Electoral, nombramiento de miembros y sustitutos del Comité de Empresa, del Presidente y Secretario. El proceso finaliza con el envío al Registro del Ministerio de Trabajo de las Actas de recuento de votos.

- De negociaciones colectivas para la elaboración de convenios colectivos, incluye las denuncias del Jurado y/o Comité de Empresa del Convenio Colectivo precedente, propuestas del Jurado y/o Comité de Empresa sobre el articulado del convenio que recoge peticiones sobre las condiciones de seguridad e higiene, aumento salarial, calendario laboral, entre otras. La propuesta de la empresa, acta de constitución de Mesa Negociadora (4) y las actas que la citada mesa genera como consecuencia de sus reuniones; anteproyecto, acuerdos y ratificación mediante una serie de votaciones de la Asamblea General de Trabajadores; finalmente, firma del Acuerdo entre los miembros de la Mesa Negociadora; acta de disolución de la Mesa Negociadora y acta de creación de la Comisión de Vigilancia Convenio Colectivo. En el caso de la ruptura de negociaciones, se produce la denuncia ante un organismo superior que realizará una función intermediadora, emitiendo una serie de resoluciones. La culminación de la negociación del Convenio, se realiza cuando se envía copia del Acuerdo del Convenio Colectivo al Ministerio de Trabajo, y éste comunica por medio de un oficio que ha sido registrado.
- De reglamentos de régimen interior, se compone de un anteproyecto emitido por la empresa, enmiendas al anteproyecto por parte del Comité, proyecto de reglamento y acuerdo.
- Expedientes de amnistía laboral, se producen durante el periodo de la transición política, coincidiendo con la legalización de los sindicatos, afectan a los representantes sindicales, que habían sido sometidos a expediente disciplinarios y sancionados con pérdida de empleo o descenso de categoría profesional. Están formados por sanciones de la empresa, peticiones de reingreso de los trabajadores expedientados, denuncias al Tribunal de Justicia, resoluciones y sentencias a favor de los trabajadores y alta de los trabajadores en la empresa.

La descripción de este fondo se realiza simultáneamente al análisis de los documentos y el estudio de los tipos documentales. La ficha de extracción de datos nos ha permitido realizar un instrumento de control y descripción, se trata

de un informe provisional con unas características semejantes al inventario somero(Cruz, 1994, p.277-278). El cual nos permite conocer la estructura interna del fondo, observar las lagunas documentales y cronológicas; y la importancia de unas comisiones sobre otras.

Realizado el informe provisional, se plantea la posibilidad de realizar una clasificación del fondo, que refleje la estructura y funciones del Comité de empresa, culminando en una propuesta orgánico-funcional. Sus elementos constitutivos son:

- Sección: Es “la división del fondo teniendo en cuenta la estructura o funcionamiento de la institución” (Gay, 1995, p.43). El Comité de Empresa es una sección dentro de la estructura orgánica de John Deere Ibérica.
- Subsección: Es “la división de la sección realizada en virtud de la función que desarrolla dentro de las grandes líneas de acción de la institución, Su denominación puede coincidir con de las distintas divisiones administrativas. La subsección puede dividirse en otras agrupaciones cuando la función de la misma se despliegue en diferentes actividades o áreas de actividad con identidad definida” (ibidem, 1995). Las comisiones de trabajo —consideradas subsecciones— en las que el Comité delega funciones específica. Existen dos tipos, ordinarias o fijas y extraordinarias o temporales, surgidas estas últimas con motivo de las negociaciones colectivas.
- Series: Vienen dadas por el conjunto de documentos generados por cada una de las subsecciones, en el ejercicio de sus funciones(Cruz, 1994).

2.3 Clasificación orgánico-funcional

1. Jurado de empresa:

- Actas del Jurado de Empresa(1962-1978).
- Acuerdos (1964-1977).
- Autos y providencias (1968;1970).
- Avisos (1970-1975).
- Calendarios Laborales (1971-1974).
- Cartas (1961-1975).
- Cédulas de citación (1975; 1978).
- Comunicado de la G. Finanzas al Dpto. de Costos (1977).
- Comunicados de la G. de Marketing (1979).
- Comunicados de la G. Recursos Humanos (1978).
- Comunicados de la Gerencia de Relaciones Industriales y Personal (1975-1977).

- Comunicados del Jurado de Empresa (1961-1977).
- Convenios Colectivos (1961; 1970-1974; 1976-1977).
- Expedientes de denuncia (1970-1983).
- Expedientes elecciones sindicales (1963; 1971-1972; 1977).
- Informe económico de INCRESA a JD (1972).
- Informes del Jurado de Empresa (1961-1976).
- Notificaciones (1973).
- Oficios del Ministerio de Trabajo (1962-1977).
- Reclamaciones (1971-1976).
- Reglamentos de Régimen Interior (1961-1979).
- Sentencia Tribunal Supremo (1968).
- Sentencias Magistratura de Trabajo (1967-1969; 1970-1973).
- Solicitudes (1964-1975).

1.1. Centro Industrial de Vizcaya.

- Circulares al Jurado de Empresa (1961-1964; 1975-1976).

1.2. Comisión Distribuidora del Plus Familiar.

- Actas (1960-1966).
- Relación de beneficiarios del Plus Familiar (1961).
- Comunicados CDPF a trabajadores y declaraciones juradas (1961-1967).
- Consultas CDPF al Ministerio de Trabajo (1946, 1963).
- Sentencia sobre Plus Familiar (1968).
- Informes de actividades (1961-1962).
- Libro de Actas (1956).
- Relación de componentes de la CDPF (1958).

2. Comité de empresa.

- Cartas (1977-1993).
- Comunicados (1978-1993).
- Comunicados de la G. Producción (1987).
- Comunicados de la G. Recursos Humanos (1992).
- Expedientes de Amnistía Laboral (1966-1978).
- Expediente reclamaciones de la G. Relaciones Laborales (1982-1984).

- Informe (1984).
 - Manifiestos (1977).
 - Notificaciones Ministerio de Trabajo (1977-1978; 1983).
 - Peticiones (1978-1989).
 - Reclamaciones de trabajadores (1978-1990).
 - Reglamento Interno del Comité (1981).
 - Reglamento sobre actividades molestas (1986).
 - Resoluciones Ministerio de Trabajo (1991-1992).
 - Sentencias (1984;1990-1993).
- 2.1. Pleno del Comité
- Actas (1979-1989).
 - Comunicados (1979-1991).
- 2.2. Comisión Paritaria
- Expedientes disciplinarios y de sanciones (1966-1983).
 - Actas (1978).
- 2.3. Comisión Económica.
- 2.4. Comisión de Promoción Profesional.
- 2.5. Comisión de Vigilancia de Convenio Colectivo.
- 2.6. Mesa electoral.
- Expedientes Elecciones Sindicales (1978-1988).
- 2.7. Comisión Negociadora de Convenio Colectivo.
- Expedientes Convenio Colectivo (1979-1985).
- 2.8. Comisión Negociadora por regulación de empleo.
- Expedientes Regulación empleo (1975-1976; 1982;1985).
- 2.9. Comisión Negociadora para elaboración de Reglamentos Régimen Interior.
- Expedientes Reglamento Interior (1979-1988).
3. Comité de seguridad e higiene (CSH).
- Actas del CSH (1985-1993).
 - Comunicados del CSH (1975-1988).
 - Denuncias (1987-1994).
 - Folletos (1990-1992).
 - Informe sobre toxicidad en puesto de trabajo (s/f).

- Informes al C.S.H. sobre accidentes trabajo (1981; 1992).
 - Informes del Director de Seguridad Industrial (1984—1993).
 - Informes mensuales sobre seguridad industrial (1989-1993).
 - Informes Técnicos Externos sobre medioambiente en el trabajo (1979-1986).
 - Partes de vigilancia (1987-1988).
 - Presupuesto (1990).
4. Gerencia de relaciones industriales y personal.
- Comunicados al Jurado de Empresa (1975-1977).
 - Comunicados al Comité de Empresa (1981-1991).
 - Escritos (1978;1981-1983).
5. Dirección de seguridad industrial.
- Comunicados (1987-1997).
 - Escritos (1993).
 - Informes (1985; 1990).

3. Conclusiones

La adecuada gestión de la información es importantes no sólo para una mejor aprovechamiento de los recursos de una organización sino también para una mejora de la competitividad en su entorno. En el ámbito de las ciencias de la documentación, el uso que de ésta pueden hacer los distintos profesionales está en función del acceso a la información (García, 1995, p. 117-118).

El tratamimientto de la documentación se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios: valorar y seleccionar los documentos que serán tratados en los archivos; conocer en profundidad la entidad emisora; análisis y descripción del fondo acceso a la información mediante las fuentes secundarias que remiten a las fuentes primarias —documento de archivo—(Moneda, 1995, p. 237) .

El estudio de un caso específico, como el del Comité de empresa, supone verificar la importancia en la investigación archivística de consultar las fuentes de información siguientes: fuentes secundarias para obtener información general de una institución, mediante las leyes y reglamentos que estructuran los procedimientos y las funciones de los comités de empresa, y así conocer la estructura orgánica, atribuciones y funciones y su grado de cumplimiento; fuentes primarias referidas al estudio y descripción del fondo, y a través de ella completar el proceso de conocimiento del fondo y de limitación de series documentales (Bravo, 1992, p. 484)

La metodología de trabajo empleada, basada en la práctica archivística y teniendo en cuenta las peculiaridades de este fondo, puede ser el precedente de futuros estudios ayudando a consolidar la teoría sobre archivos de empresa.

4. Notas

- (1) El trabajo que da lugar al análisis de este fondo es fruto de la colaboración con D^a Mar Caso Neira y Montserrat Franco Castanedo. Queremos expresar nuestro agradecimiento a D. José Babiano Mora, D. José Antonio de Mingo y Dña. Caridad Maroto Barchino, miembros de Fundación 1º de Mayo.
- (2) El flujo de información que se genera en el Comité de Empresa de Jonh Deere Ibérica en sus múltiples vínculos con otras secciones, departamentos e instituciones públicas y privadas, no ha sido analizado en esta comunicación.
- (3) Dan lugar a expedientes de gran importancia.
- (4) La Mesa Negociadora para el Convenio Colectivo, es una entidad temporal que surge para la negociación del citado Convenio. Se compone de miembros del Comité y de la Dirección de la empresa.

5. Referencias

- Albiol Montesinos, Y (1992). Comité de empresa y delegados de personal. Madrid [etc] : Deusto, D.L. 1992.
- Artevelle, R ; Hildesheimer, F. (1995). Les archives ; aux sources de l' histoire des entreprises. París : Les éditions de L' Espagne, 1995.
- Bravo, B. (1992). Identificación y valoración de series en el Archivo Regional de Madrid : Ejemplo de metodología. // Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos. Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas : Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991. Madrid : Dirección de los Archivos Estatales, 1992. p. 483-487.
- Cruz Mundet, J.R.(1994). Manual de archivística, Madrid [etc.] : Fundación German Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1994.
- García Marco, F.J. (1995). Los sistemas de información histórica : entre la Archivística y la Historia. // Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel (ed.). Manual de Archivística. Madrid : Síntesis, 1995. p. 104-183.
- Gay Molins, P.(1995). Los usuarios y el proceso de la descripción. // Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel (ed.). Manual de Archivística. Madrid : Síntesis, 1995. p. 39-65.
- Herredia Herrera, A.(1993). Archivística general: Teoría y práctica, 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1993.
- Ley 16/1995 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español. // B.O.E. 155 (29 de junio).
- Ley 8/1980, de 10 de marzo y Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. // B.O.E. 75 (29 de marzo de 1995).

- López Gómez, P. (1996). La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino de Galicia. (Santiago de Compostela) : Xunta de Galicia, 1996.
- Martín Nájera, A. Archivos de partidos políticos y organizaciones sindicales. // Actas de las Jornadas archivos e investigación, Murcia, 13, 14 y 15 de noviembre. Murcia : Ministerio de Cultura; Universidad de Murcia ; Caja Murcia, 1996. p.113-122.
- Moneda Corrochano, M de la.(1995). El archivo de empresa: un concepto integrado. // Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel (ed.). Manual de Archivística. Madrid : Síntesis, 1995. p. 235-262.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. // B.O.E . 75 (29 de marzo).
- Segura Artero, P. (1996). Los archivos de empresa: objeto de investigación. // Actas de las Jornadas archivos e investigación, Murcia, 13, 14 y 15 de noviembre. Murcia : Ministerio de Cultura; Universidad de Murcia; Caja Murcia, 1996. p. 151-162.