

# Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas<sup>1</sup>

---

DIEGO NAVARRO BONILLA<sup>2</sup>

## 1. INTRODUCCIÓN

La ausencia de directrices y de normas reguladoras de la producción, gestión y conservación documental dentro del ámbito empresarial es la tónica dominante en nuestro país. A la falta de políticas de información que permitan disponer de normas y criterios para efectuar un tratamiento racional y homogéneo de los documentos generados, conservados y reunidos en el transcurso de sus actividades por las empresas, debe sumarse el vacío de una normativa legal de carácter unitario que de alguna manera permitiera paliar la disparidad de actuaciones en materia documental que

---

<sup>1</sup> Quiero desde estas líneas agradecer la inestimable ayuda prestada por los doctores Miguel Ángel Esteban Navarro, de la Universidad de Zaragoza, José Ramón Cruz Mundet y Marcos Vaquer Caballería, de la Universidad Carlos III de Madrid, por cuanto que sus orientaciones documentales y jurídicas fueron de gran valor para desarrollar el presente artículo.

<sup>2</sup> Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad Carlos III (Madrid).

tienen lugar en el interior de una empresa. Y partimos de la idea de que las consecuencias negativas de esas ausencias se dejan notar incluso en entidades que llevan a cabo algunas medidas para la correcta conservación y organización de su documentación tanto histórica como corriente,<sup>3</sup> por cuanto que son muy pocas las empresas que deciden acometer una adecuada organización y gestión a partir de la creación de un archivo propio, entendido como división estratégica en el seno de la organización<sup>4</sup>.

Esta falta de una normativa sistemática y organizada sobre regulación documental en la empresa española constituye una diferencia sustancial con lo que sucede en la Administración Pública, donde, aunque no se cuenta con una normativa específica, sí existe una serie de mandatos y recomendaciones legales presentes, entre otras disposiciones, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Sin embargo, aunque la situación prescriptiva en materia documental es más extensa en el ámbito administrativo, la documentación empresarial también está sujeta a ciertas prescripciones legales, como pretendemos poner de manifiesto con este trabajo, si bien de carácter disperso y subsumidas en muchas ocasiones dentro de amplias normas jurídicas referidas a regular aspectos empresariales genéricos. De hecho, existen referencias a tipos documentales de obligado cumplimiento, deducciones implícitas de la necesidad de organizar el fondo documental de la empresa ante inspecciones y consultas generalmente autorizadas, indicación de principios de ordenación, etc. Nuestro objetivo es, sin ánimos de resultar exhaustivos, sistematizar y analizar desde una perspectiva archivística algunos aspectos de esa normativa, atendiendo fundamentalmente a los elementos que regulan la producción documental, con la finalidad de ayudar al gestor de la documentación emanada en el seno de la empresa a revisar los preceptos legales que le afectan y contribuir a su cumplimiento.

De modo complementario, nos ocuparemos de parcelas de esa normativa relacionadas con asuntos tales como la implantación de programas de gestión de la calidad de la empresa y el acceso a la documentación en el interior de la organización. En primer lugar porque las empresas necesitan identificar, valorar, conservar y organizar la documentación que generan o reciben, además de para llevar de forma adecuada la gestión tanto de la documentación viva y de uso continuo como de la histórica y, por tanto, facilitar la toma de decisiones y controlar su proceso administrativo, tam-

---

<sup>3</sup> Coia ESCODA MURRIA, «Experiencias y necesidades en torno a los archivos de empresa», *Lligall*, 8 (1994), pp. 11-18

<sup>4</sup> Remei PERPINYA MOREIRA, Muria RIUS VERA, «El sistema documental de l'empresa: el punt de vista de l'arxiu i el centre de documentació», en *V Jornades Catalanes de Documentació*, Barcelona, COBDC; SOCADI, 1995, pp. 337-44.

bién para cumplir con los requisitos de gestión de la calidad de la empresa, tal como se especifica en el conjunto de normas de la familia ISO- 9000<sup>5</sup>. Y en segundo lugar, porque aunque la empresa puede actuar con arbitrariedad en la concesión de permiso para acceder a su documentación —lo cual resulta evidente cuando se trata de colectivos próximos a su actividad como competidores, proveedores, clientes, etc.—, el actual marco de relaciones laborales y los controles de la actividad empresarial que deben realizar las autoridades fiscales y económicas, los comités de empresa y, en su caso, los tribunales de justicia han llevado al legislador a fijar los tipos de documentos que son obligatorios en una empresa y qué características deben reunir. Y todo ello con el objeto de garantizar su acceso por parte de esas instituciones. Otro punto es el referido a la protección legal implícita en el ordenamiento jurídico que en este caso afecta al ámbito empresarial. De hecho, la totalidad de disposiciones jurídicas que se analizan en el presente trabajo están caracterizadas por el principio jurídico rector de amparo y defensa de las personas físicas y jurídicas, que en el seno de la empresa pueden ser los acreedores o el conjunto de los accionistas. Es decir, la correcta observación de la normativa jurídica en materia de gestión, conservación y acceso a la documentación empresarial, tiene como último objetivo no sólo garantizar el correcto funcionamiento de las empresas de cara a su control por parte de los poderes públicos, sino también que los derechos de las personas físicas y jurídicas relacionadas con la organización no sean vulnerados. Una última cuestión es la referida a facilitar el acceso a la documentación histórica de la empresa, ya que su promoción responde principalmente a motivos de proyección externa de la organización, por cuanto se trata de un medio de subrayar por una parte su solidez económica y su prestigio por otra, adquiridos a lo largo de los años y reflejados en el conjunto de la documentación conservada a lo largo de los años.

## 2. ESTADO DE LA CUESTIÓN

Aunque la mayor parte del tratamiento bibliográfico que los archivos de empresa han generado se centra en dar cuenta del análisis de la documentación histórica de un número relativamente importante de entidades y firmas,<sup>6</sup> encontramos algunas referencias a la organización y conservación de

<sup>5</sup> Esther de FELIPE ALCALDE, Matilde MORILLO NAVAS y Mercedes TOSTÓN OLALLA, «Gestión de la calidad total: ISO 9000: el gestor de archivos como elemento clave», *Bilduma*, 9 (1995), pp. 99-130; Manuela MORO CABERO, «El archivo de empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)», *Revista General de Información y Documentación*, vol. 7: n<sup>o</sup>2 (1997), pp. 257-76.

<sup>6</sup> No es nuestro propósito extendernos al dar noticia de algunos ejemplos de documentación histórica empresarial. Sin embargo, destacamos las siguientes referencias:

la documentación viva generada y reunida por la empresa en el desarrollo de las actividades que le son propias.<sup>7</sup> De especial importancia resultó la celebración en Madrid en 1982 del *Primer Congreso sobre archivos económicos de entidades privadas*. En él se incluyeron trabajos como el presentado por Antonio Miguel Bernal para los archivos de Andalucía y Canarias, el de Rafael Castejón para Andalucía de nuevo, el de Jordi Nadal para Cataluña o el de Manuel Basas Fernández para el ámbito del País Vasco.<sup>8</sup> Esta reunión se completaría con el Segundo Congreso sobre archivos económicos de Entidades Privadas, celebrado en Madrid en 1986.<sup>9</sup> De igual modo, subrayamos la reunión mantenida por la sección de archivos de empresa y de sindicatos del C.I.A. de 1993.<sup>10</sup> Finalmente, reseñamos el capítulo dedicado a los archivos de empresa, incluido en el *Manual de Archivística* de Antonio Ángel Ruiz Rodríguez del año 1995.<sup>11</sup>

María LIDÓN PARIS, «Archivo de la Casa Comercial Miguel Esteller, Benicarló», *Centro de Estudios del Maestrazgo: Boletín de divulgación cultural*, 40 (1992), pp. 45-50; Josep M.T. GRAU PUJOL, «Els fons documental de Balneari Termes Orion de Santa Coloma de Farners (1906-1975)», *Quaderns de la Selva*, n.º 6 (1993), pp. 214-219; *Fondo documental de la Compañía del Ferrocarril de la Robla*, Bilbao, Archivo Histórico Banco Bilbao Vizcaya, 1993; Joan BOADAS I RASET (dir.), *Inventari dels fons documental de l'empresa Bech de Cureda (Aguilana)*, Gerona, Ayuntamiento, 1993; Rosa SESER PÉREZ, «La sucursal en Denia de la Cooperativa Wholesale, S.L. de Manchester, durante el período de entreguerras: inventario del fondo documental de una empresa de exportación de productos agrícolas», en *Homenaje a Pilar Faus y a Amparo Pérez*, Valencia, 1997; María Luisa HORCADA MONTERO, «Archivo de la Fundación 1º de Mayo», *BILDUMA*, 9 (1995), pp. 83-98

<sup>7</sup> Vid. María Teresa JURADO DE BARUCH, «Organització dels arxius a les empreses», *Lligall*, n.º 7 (1993), pp. 181-222; Fernando JAÉN GARCÍA, «El secreto es el método: aviso: se organizan archivos centrales empresariales», *ALA* (Santafé de Bogotá), vol. 17 (1991), pp. 59-65; Shelley HEARDCASTLE, «El archivo y los intereses de la empresa privada», *Lligall*, 9 (1995), pp. 65-77; José Andrés GONZÁLEZ PEDRAZA, «Organización documental en los archivos de oficina: la experiencia de S.A. Hullera Vasco-Leonesa», en *La organización de documentos en los archivos de oficina: Actas de las 11as Jornadas de archivos municipales*, Madrid, Comunidad; Ayuntamiento de Aranjuez, 1996, pp. 191-195;

<sup>8</sup> Todos los artículos que se citan a continuación se recogieron en las *Actas del primer Congreso sobre archivos económicos de entidades privadas*, Madrid, Archivo Histórico del Banco de España, 1983. Antonio Miguel BERNAL, «Archivos familiares y empresariales en Andalucía y Canarias», p. 67-74; Rafael CASTEJÓN MONTIJANO, «Los archivos empresariales en Andalucía», pp. 75-84; Jordi MALUQUER DE MOTES, «Archivos de corporaciones económicas: el Fomento de Trabajo Nacional», pp. 85-88; Manuel BASAS FERNÁNDEZ, «Archivos económicos privados en el País Vasco», pp. 93-98; Jordi NADAL, «Archivos industriales en Cataluña», pp. 99-102.

<sup>9</sup> *Fuentes para la historia de la banca y del comercio en España: Actas del Congreso sobre archivos económicos de entidades privadas* (2º, 1986, Madrid), Madrid, Banco de España, 1988.

<sup>10</sup> «Reunión de la sección de archivos de empresa y de sindicatos del Consejo Internacional de Archivos celebrada en Munich los días 15-16 de abril de 1993», *AABADOM: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, n.º 4 (1993).

<sup>11</sup> Mercedes de la MONEDA CORROCHANO, «El archivo de empresa: un concepto integrado», en Antonio Ángel RUIZ RODRÍGUEZ (ed.), *Manual de Archivística*, Madrid, Síntesis, 1995, pp. 235-61.

No es nuestro propósito establecer las líneas que remarquen la importancia incluso de la documentación histórico empresarial. De hecho, se configura como un conjunto de fuentes de gran valor para explicar el desarrollo económico de un país. No obstante, como señala Pedro Segura Artero:

Nadie parece preocuparse gran cosa por los documentos de todo tipo de empresas que acaban perdiéndose irremediamente, y un archivo de empresa tiene el mismo valor, en la sociedad industrial, que las cuentas de un señorío o de un monasterio en la feudal. La diferencia es que la mayoría de éstos están irremediamente perdidos en tanto que en el de aquellas aún es posible una acción positiva de recuperación.<sup>12</sup>

El mismo autor nos informa sobre el hecho ya apuntado del escaso número de empresas que incorporan un servicio de archivo en su organigrama. Así, si acudimos a la información suministrada por el Grupo español de documentación de la UNESCO, en 1990, sólo 72 empresas de las 350.000 registradas (0.02%) contaban al menos con un profesional de la información y documentación. De ellas, un 22% correspondía a la empresa pública (excluida la banca), 30.5% a empresas industriales, 11% a consultorías, 19.5% a laboratorios farmacéuticos y el 17% a la banca.<sup>13</sup> En conjunto, Segura subraya varios aspectos que inciden en la práctica inexistencia formal y organizada del archivo en el seno de la empresa:

- 1) Las empresas, pequeñas y medianas en su gran mayoría, se ven sujetas a un dinamismo constante que propicia la creación, modificación y desaparición de las mismas en períodos cortos de tiempo. A ello debemos sumar los cambios de titularidad, ubicación espacial, etc. Factores en definitiva que favorecen la dispersión y en el peor de los casos desaparición de la documentación generada. En el desarrollo de nuestro trabajo, veremos cómo estas circunstancias de movimiento, inherentes a la actividad empresarial por otra parte, tienen su reflejo en la documentación y su custodia en los casos de disolución.
- 2) Las leyes actuales sólo obligan a conservar durante los últimos cinco años la documentación fundamental, mientras que el resto de documentación con mayor antigüedad queda desprotegida legalmente, salvo lo dispuesto por el artículo 49.4 de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español donde señala lo siguiente: «Integran asimismo el

---

<sup>12</sup> Pedro SEGURA ARTERO, «Los archivos de empresa: objeto de investigación», en *Actas de las Jornadas de archivos e investigación*, Murcia, Universidad; Ministerio de Cultura, 1996, pp. 151-62, en p. 156.

<sup>13</sup> A. ROMÁN ROMÁN, «Qué puede aportar a la empresa un centro público de información y documentación», en *Primera Conferencia sobre la Documentación en la Empresa: Un apoyo para la toma de decisiones*, Madrid, Grupo INI, 1991, pp. 29-34. Citado en P. SEGURA ARTERO (1996), p. 157.

Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.» No obstante se establece una posible vía flexible de reducir los 100 años de requisito a través de la lectura del punto 5 del citado artículo: «La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores merezcan dicha consideración.» Como comprobaremos más adelante, en algunos casos de fusión y desaparición de empresas, es la Administración la que, a través del Registro Mercantil, actúa como depositaria de esa documentación, que de otra manera es muy probable que acabase irremisiblemente perdiéndose.

- 3) El uso de la información empresarial como un recurso estratégico es escaso, lo que propicia que, salvo empresas de gran magnitud, el conjunto de la documentación sea de carácter administrativo, a lo cual, además, tampoco se concede una gran importancia.<sup>14</sup>
- 4) La infravaloración de la documentación en papel (masiva en la producción empresarial) ante la introducción de las tecnologías informáticas conduce a la supresión de una gran cantidad de documentos en soporte tradicional. Sin embargo, en nuestra opinión, a tenor de los estudios llevados en varias empresas, el peso de la tradición es todavía visible. De hecho, la implantación de nuevas tecnologías para la gestión documental, no siempre lleva aparejado una eliminación de la documentación en soporte tradicional. Es más, se puede afirmar que el documento en papel sigue siendo hoy en día el vehículo informativo fundamental en el seno de la empresa. En cualquier caso, el tipo de soporte dominante es un hecho irrelevante a la hora de decidir la implantación de un programa de gestión documental, pero es evidente que la infravaloración del documento en papel puede ocasionar su destrucción sin seguir unos criterios de expurgo y, por tanto, suponer un obstáculo para la creación del archivo de empresa.

Estas cuatro circunstancias, además de dificultar la existencia de políticas de información en las empresas españolas, repercuten, indirectamente, en la inexistencia de una única normativa legal que agrupe la práctica documental y archivística de la empresa, así como en la ausencia de estudios sobre la legislación operante. Nuestro trabajo pretende hacer una breve aproximación que sirva de modesta orientación al análisis de esta última laguna, mediante la realización de una búsqueda y posterior síntesis de la

---

<sup>14</sup> Alfons CORNELLÀ, *Los recursos de información: ventaja competitiva de la empresa*, Madrid, McGraw Hill, 1994; —, *Información digital para la empresa: una introducción a los servicios de información electrónica*, Barcelona, Marcombo-Boixareu, 1996.

normativa legal que existe de modo disperso en nuestro país sobre la producción documental de las empresas. Para ello, lo hemos dividido partiendo de una perspectiva generalista y no exhaustiva, en varios bloques globales que intentan reflejar las tipologías documentales emanadas de las funciones específicas de la empresa. Además, se analizarán aquellas disposiciones que concreten aspectos de gestión y conservación documental tales como el derecho de acceso a la documentación empresarial, los plazos de conservación obligatorios, el reflejo de la naturaleza dinámica de la empresa en la génesis documental, etc.

### 3. REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, CONTABLES, Y DE AUDITORÍA<sup>15</sup>

El móvil económico (además de la defensa jurídica hacia los accionistas, socios y acreedores) que anima los objetivos de cualquier organización empresarial vertebra todas las actividades llevadas a cabo en su seno, y como consecuencia, la masa documental que trate de regular estas funciones debe ser igualmente prioritaria. En este sentido son varias las disposiciones legislativas que marcan las pautas de gestión a través de diversos tipos documentales. Así, el Real Decreto de 22 de agosto de 1885 (Ministerio de Gracia y Justicia) por el que se publica el Código de Comercio,<sup>16</sup> establece a través de su artículo 25 la obligación de que:<sup>17</sup>

Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de **balances e inventarios**. Llevarán necesariamente [...] un libro de inventarios y cuentas anuales y otro diario. La contabilidad será llevada directamente por los empresarios o por otras personas debidamente autorizadas.

Conviene apuntar que a los tipos documentales especificados, se les debe añadir según establece el articulado, el desglose del llamado **libro de cuentas anuales**<sup>18</sup>, donde se incluyen los balances (movimiento de mercancías y

<sup>15</sup> Vid en general: Francisco Serrano (dir.), *Normativa de contabilidad y auditoría: 1988-1996*, Madrid, Información y documentación contable, 1996; Albert TAULE TELLO, «La organización de los Archivos históricos de empresa: análisis de la función contable», *Lli-gall*, 10 (1995), pp. 91-103

<sup>16</sup> *Gaceta de Madrid*, núms, 289 a 328, del 16 de octubre al 24 de noviembre de 1885.

<sup>17</sup> Este artículo 25 está incluido en el Título III, del libro Primero del Código de Comercio («De los libros de los empresarios») que comprende los artículos 25 a 49, modificado por la Ley 19/1989, de 25 de julio (*BOE* n.º 178, de 27 de julio de 1989).

<sup>18</sup> El artículo 40 del Código de Comercio dispone la obligación que los empresarios tiene de someter a auditoría las cuentas anuales de su empresa. Ello supone establecer un riguroso plan de gestión documental con el fin de articular la auditoría de cuentas

asiento de transacciones), los libros de cuentas de pérdidas y ganancias así como la memoria de la empresa.<sup>19</sup> La prescripción legal de llevar al día estos documentos se constata de nuevo en la obligación que existe de presentar los libros al Registro Mercantil para su sellado. La novedad estriba en que aparece un criterio de ordenación cronológico que permita su seguimiento. De igual forma, destacamos el hecho de que la modificación del texto de 1885 a través de la ley 19/1989 establece la figura del responsable de la documentación contable y que será ejercida bien directamente por el empresario o por persona autorizada.

Los artículos 29 y 30 del citado Código de Comercio los cuales ofrecen una información de especial interés, ya que se refieren especialmente a la forma de confeccionar y ordenar la documentación empresarial contable. Así:

Todos los libros y documentos contables deben ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras. (art. 30.1) Los empresarios conservarán los **libros, correspondencia, documentación y justificantes** concernientes a su negocio, debidamente ordenados durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo que se establezca por disposiciones generales o especiales. (art. 30.2) El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el párrafo anterior y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido en dicho párrafo.

Este articulado nos especifica los requisitos que deben cumplirse a la hora de formar los conjuntos documentales. De hecho, se hace hincapié en aspectos como la claridad en la copia de los asientos, y de nuevo se insiste en la ordenación cronológica teniendo en cuenta que no se podrán utilizar abreviaturas que no se ajusten a la ley.

Con respecto a las disposiciones en materia documental incluidas en la Ley de Cooperativas, son esclarecedores los artículos 90 y 91 del capítulo VIII («De los libros y la contabilidad»).<sup>20</sup> El principio de secreto contable se

---

en la correcta disposición y puesta al día de la documentación empresarial. Junto al libro de cuentas anuales, toda sociedad mercantil está obligada a formular (art. 42) el informe de gestión, consolidado con el citado libro.

<sup>19</sup> Según el artículo 34: «al cierre del ejercicio, el empresario deberá formular las cuentas anuales de su empresa, que comprenderán el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria. Estos documentos forman una unidad.»

<sup>20</sup> Ley 3/1987 de 2 de abril, General de Cooperativas (BOE nº84, de 8 de abril de 1987). Para los distintos tipos de cooperativas, así como la definición, véanse los artículos 1 y 116 de la citada ley: Cooperativas de trabajo asociado, de consumidores y usuarios, de viviendas, agrarias, de explotación comunitaria de la tierra, de servicios, del mar, de transportistas, de seguros, sanitarias, de enseñanza, educacionales, de crédito.



extiende sobre la documentación de carácter contable, económico y financiero como una de las características más notables. Los libros de contabilidad que toda cooperativa debe tener perfectamente organizados, como reflejo documental de su actividad diaria, son el **Libro de Inventarios y Balances** (que se abre con el balance inicial detallado y recogerá anualmente el inventario, el balance del ejercicio y la cuenta de pérdidas y ganancias); **Libro Diario** (donde se incluirán todas las operaciones relativas al ejercicio económico);<sup>21</sup> y **Libro de informes de la Censura de Cuentas** (recoge los informes emitidos por los interventores y por la auditoría externa). Finalmente, para cualquier otra documentación contable, se aplicará lo estipulado en el artículo 90.4, es decir, que estarán bajo la custodia, vigilancia y responsabilidad del Consejo Rector que los conservará al menos durante 5 años. Finalmente, el Libro de Registro de Aportaciones al capital social surge como un tipo documental donde se especifican las aportaciones económicas a la empresa y los incrementos de los socios al conjunto de la economía de ésta.

Estos libros deben presentarse al Juzgado de Distrito o de Paz del lugar donde se ubique la Cooperativa. Como es habitual, aparecerá el sello en cada uno de los folios. En cuanto a otros documentos tales como el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria explicativa y la propuesta de excedentes y destino de los beneficios, según el artículo 82.2, el Consejo Rector es el responsable de formularlos en el plazo de cuatro meses contados a partir del cierre del ejercicio económico.

La aprobación del texto refundido de la ley de Sociedades Anónimas a través del R.D. Legislativo 1564/1989, establece un procedimiento de constitución de una Sociedad Anónima similar al seguido para las Sociedades Cooperativas. Para el apartado económico que ahora nos ocupa, en su artículo 24 se menciona el boletín de suscripción de acciones, entendido como uno de los documentos en estrecha relación con la circulación de acciones de la sociedad. En relación con esta tipología documental, debe citarse el artículo 55, que especifica la existencia del libro registro de acciones nominativas, donde se inscriben las transferencias de las acciones con los datos de identificación de los titulares. El acceso a esta documentación está regulado en el 55.3 donde aclara que cualquier socio, previa solicitud, puede examinar su contenido. El mismo El Real Decreto Legislativo 1564/1989 incluye a su vez otro de los tipos fundamentales cuya misión es dejar constancia de actos empresariales de carácter económico: la memoria, que como cuenta anual, su objeto es completar, ampliar y comentar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias. Se introduce una novedad en cuanto a la amplitud de esta memoria. De hecho hay dos modalidades de memoria:

---

<sup>21</sup> A este respecto, el artículo 91.3 establece que la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros, fichas o registros concordantes, aunque no estén legalizados, tendrá plena validez.

una que podríamos denominar extensa (cuyos contenidos aparecen especificados en el artículo 200) y otra reducida (recogida en el artículo 201). En el artículo 202 se menciona el informe de gestión cuyo contenido refleja en definitiva la evolución de los negocios y la situación de la empresa o sociedad.

La documentación contable se puede observar desde otro prisma, como la piedra angular de toda la labor de auditoría que puede llevarse a cabo en el seno de una empresa. En este sentido, la norma 1.5.3. de la Circular 5/90 de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV), de 28 de noviembre de 1990 sobre normas y obligaciones contables especifica cómo los estados reservados y públicos se presentarán a la CNMV en soporte informático. No obstante esta documentación, es de vital importancia el conocimiento de la norma 2.2 de dicha circular sobre identificación y desarrollo auxiliar de datos contables, ya que implica la obligación de analizar una serie de tareas de control interno. Así, destacamos:

a) Los registros contables deberán contener el detalle necesario sobre los activos, pasivos, compromisos, ingresos y gastos; b) se llevarán inventarios de las diferentes partidas con independencia de los exigidos en el Código de Comercio; c) a estos efectos, las entidades establecerán sistemas de control interno dirigidos a asegurar la fiabilidad de los registros contables; d) con independencia de las cuentas, se detallará la elaboración de estados informativos complementarios, junto con la contabilidad analítica que aporte información para el cálculo de costes y rendimientos, líneas de negocio, etc. Es decir, indirectamente se está potenciando el valor de la información contable en este caso, dentro de una empresa bien sea para la propia gestión o para ser considerada como base sólida para abrir nuevos horizontes competitivos en el seno de la empresa y también como elemento básico para garantizar la transparencia del mercado, requisito para una auténtica competencia. Por su parte, la norma 2.3 establece un conjunto de especificaciones acerca de la información sobre riesgos en la empresa. Así, se alude a la conveniencia de las entidades de mantener sistemas de información y seguimiento de las causas de riesgos (empresariales) y deberán disponer de información para evaluar riesgos (fluctuaciones, cambios en las tendencias de mercado, liquidez, etc.). Además, no debemos olvidar que toda esta información estará igualmente a disposición de la CNMV.

En el caso de la norma 4.1, se nos proporciona una información de especial relevancia para el establecimiento de tipos y series documentales en el seno de la entidad financiera y de valores. Así, se afirma que las sociedades de valores deberán presentar en la CNMV, obrando en su poder no más tarde del día 20 del mes siguiente a que correspondan, la información y documentación siguiente, referida al período que señala el cuadro que ubica igualmente otros tipos documentales recogidos en la circular 7/90 de la C.N.M.V. sobre la Contabilidad de Instituciones de inversión colectiva y agrupados en los apartados de: Estados de los fondos y Sociedades de Inver-

sión (**balance reservado, cuenta de pérdidas y ganancias, posición de riesgo y tipo de intereses, inventario de la cartera, informe sobre operaciones de compromiso, etc.**),

Finalmente, la Ley 19/1988 de 12 de junio de Auditoría de cuentas establece la labor de auditoría dentro de una empresa que solicita tal servicio.<sup>22</sup> Se trata en gran medida de dotar de la máxima transparencia a la información contable de la empresa. Esta exigencia ha determinado que existan a lo largo del tiempo diversas técnicas de revisión mediante las que se pueden obtener una opinión cualificada sobre el grado de fidelidad con que la documentación económico-contable representa la situación real económica patrimonial y financiera de la empresa. Uno de sus objetivos fundamentales es a través de técnicas de revisión, la emisión de un informe acerca de la fiabilidad de los documentos contables auditados. La auditoría de cuentas no se limita simplemente a una mera comprobación de los saldos de las anotaciones contables que deben concordar con los ofrecidos en el balance y en la cuenta de resultados. La auditoría de cuentas es un servicio que se presta a la empresa revisada y afecta no sólo a ésta sino también a terceros que establezcan una relación con dicha empresa ya que todos pueden conocer la calidad de la información contable a través de estos documentos y sobre los cuales versa la opinión emitida por el auditor de cuentas. Entre éstos, deben citarse tanto los gestores como los accionistas minoritarios y acreedores.

Por tanto, si se pretende llevar a cabo un proceso de auditoría, se establece como requisito fundamental previo la correcta organización y puesta al día de al menos la información contable. En realidad, debería extenderse al conjunto de la documentación producida, generada y conservada en el seno de una organización o empresa. Según se cita en el artículo 2, el informe de auditoría es un documento mercantil que debe contener al menos los siguientes datos:

- a) Identificación de la empresa auditada
- b) Personas físicas o jurídicas que encargaron el trabajo y a quienes va destinado
- c) Identificación de los documentos objeto de examen
- d) Descripción sistematizada y general de las normas y técnicas de la auditoría de cuentas
- e) Manifestación explícita de que los datos de la memoria contienen toda la información necesaria y suficiente para interpretar y comprender la situación financiera y patrimonial
- f) Opinión técnica

---

<sup>22</sup> Ver también: Real Decreto 1636/1990 de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la ley 19/1988 de 12 de julio de auditoría de cuentas. Este reglamento de auditoría de cuentas se centra en dotar de un marco operativo a las disposiciones establecidas en la ley anterior.

Con respecto a dicha información, el artículo 3 establece la obligación de que las empresas faciliten toda la información para que la auditoría pueda llevarse a cabo. Sin embargo y de modo final, el artículo 14 nos habla de la empresa auditora, que a su vez está obligada a cumplir ciertos requisitos en materia documental. Es decir, además de ser sujeto activo en la consulta, revisión de documentación empresarial, la misma auditoría debe conservar y custodiar durante cinco años a partir de la fecha de la auditoría, la documentación referida a cada auditoría de cuentas, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones del informe.<sup>23</sup>

Un caso especial es el referido en el artículo 18.2. Así, en los casos de baja temporal o definitiva en el Registro Oficial de Auditores de cuentas, el Instituto de Contabilidad y auditoría de cuentas adoptará las medidas necesarias para la salvaguardia de la documentación de aquellas auditorías que el Instituto de Contabilidad antes mencionado sepa que se encuentran incorporadas en alguna demanda de responsabilidad civil por parte de terceros.

#### 4. CONSTANCIA DOCUMENTAL DE ACTOS Y HECHOS EN EL SENO DE LA EMPRESA

En este apartado recogemos una selección de aquellos tipos documentales emanados del normal funcionamiento de la empresa y que ayudan a organizar administrativamente los acuerdos, juntas, decisiones y reuniones entabladas para dirigir a la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos. De otra parte, incluimos aquella tipología que incorpora los documentos confeccionados con el objetivo de regir las líneas maestras de toda organización empresarial y se entienden igualmente como documento de referencia obligada para solventar cualquier asunto de índole general que afecte al normal funcionamiento de la empresa.

Ya el citado Código de Comercio establece en su artículo 26 la prescripción siguiente: «Las sociedades mercantiles llevarán también un **libro o libros de actas**, en las que constarán, al menos, todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad.» Por su parte, la Ley 3/1987 de 2 de abril, General de Cooperativas, hace mención específica a los Estatutos de la Sociedad, entendidos como documento esencial por el que la Sociedad adquiere su carácter legal, una vez que ha sido inscrita en el Registro de Sociedades Cooperativas. Estos Estatutos (tal y como especifica el artículo 14), deberán ser incluidos en la **Escritura de Constitución**, que será el documento presentado al Registro. Entre los contenidos documentales mínimos que la **Escritura de Constitución** de cualquier sociedad debe incorporar se citan (art. 12): la denomi-

<sup>23</sup> Vid. Enrique FERNÁNDEZ PEÑA, *Diccionario de auditoría*, Madrid, Samsa, 1989.

nación de la sociedad cooperativa, domicilio, ámbito territorial dentro del cual la cooperativa puede desarrollar actividades cooperativizadas con sus socios, normas de disciplina social, tipificación de las faltas y sanciones junto con el procedimiento sancionador, capital social mínimo, etc. Sin embargo, la tramitación administrativa de esta **Escritura de Constitución**, obliga a la presentación de otros documentos tales como la solicitud de inscripción de la Sociedad en el Registro de Cooperativas, una copia autorizada junto con tres copias simples de la escritura de constitución y si es una cooperativa de seguros, una copia simple más. Finalmente, los artículos 90 y 91 («De los libros y la contabilidad») son de gran interés para establecer la tipología documental general de las empresas cooperativas. Entre los tipos adscritos a esta caracterización citamos los libros de Actas de la Asamblea General, del Consejo Rector y en su caso del Comité de Recursos y de las Juntas preparatorias.

Además, debemos tener presente que las cuentas anuales pueden ser comprobadas por medio de una auditoría llevada a cabo con el fin de saber si hay una concordancia entre los datos que reflejan los libros de cuentas y la marcha real de la empresa. Con respecto a estas cuentas anuales, diremos que la sección X: «Depósito y publicidad de las cuentas anuales», en su artículo 218, establece que después de la aprobación de las mismas, se deben presentar para su depósito en el Registro Mercantil. El artículo 221 nos establece un precepto coercitivo por el cual, es necesario el cumplimiento con la obligación por parte de los administradores de la empresa de depositar en el Registro Mercantil los documentos a los que se refiere esta disposición (**cuentas anuales, informe de gestión e informe de auditores**). De hecho, el incumplimiento supone una multa a la empresa (sociedad anónima) por importe de 200.000 a 2 millones de pesetas por cada año de retraso en el cumplimiento de la obligación de depósito en el Registro Mercantil.

En definitiva, esta primera aproximación a la documentación incluida en los estatutos, nos habla de la necesidad de observar puntualmente lo establecido por la ley en materia de recogida y conservación del documento fundacional de una empresa, verdadera fuente de inspiración de las actividades cotidianas de la organización.

##### 5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN FUNCIÓN DEL CARÁCTER DINÁMICO DE LA EMPRESA (FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN)

Como indicábamos más arriba, el carácter dinámico de la empresa es uno de los factores que más incidencia tiene a la hora de explicar la frecuente pérdida de información en la empresa. El carácter dinámico y cambiante de ésta obliga a tener muy presentes los principios archivísticos en lo referido esencialmente a la labor clasificadora. Ante esta perspectiva, resulta

ocioso señalar la inconveniencia de un cuadro de clasificación orgánico. Basar la clasificación de la documentación de una empresa en un organigrama cuya máxima característica no es precisamente su perdurabilidad sino su inconsistencia por las modificaciones que apuntamos ahora (fusión, escisión, etc.), no es un método acertado. En definitiva, no podemos perder nunca de vista que la documentación es el reflejo documental de la actividad llevada a cabo regularmente en el seno de la entidad. Por ello, un cambio operado en un nivel superior global como sería por ejemplo la división de la empresa en diversas subempresas pero fuera del control de la matriz, tiene su reflejo en la producción documental ya que una reestructuración implica un cambio (por aumento o disminución) de órganos y funciones que tendrá su repercusión inmediata en el organigrama y, en consecuencia, en el cuadro de clasificación del fondo documental.

La Ley General de Cooperativas define la fusión de Sociedades Cooperativas, como la creación de una nueva o la absorción de una o más por otra ya existente (art. 94). El proyecto de fusión, nos dice el artículo 96 debe ir acompañado de diversa documentación que será aportada por las empresas que intervengan y estará siempre a disposición de los socios. De esta manera, hay que tener en cuenta los siguientes tipos documentales: el **proyecto de fusión** (que incluye la denominación, clase, domicilio de las Cooperativas participantes en la fusión, datos de inscripción en el Registro), **Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Memoria explicativa de los tres últimos ejercicios, informes de los interventores, memoria del Consejo Rector sobre la conveniencia y efectos de la fusión, proyecto de estatutos de la nueva sociedad fusionada, los estatutos vigentes de cada una de las cooperativas fusionadas, y la relación de nombres y apellidos de los miembros del Consejo Rector de las Sociedades Cooperativas.** Como podemos comprobar, existe un cúmulo de tipos documentales sobre los que debe extenderse el celo archivístico en materia de organización y posterior conservación. El dinamismo de la organización empresarial demanda, como hemos señalado en líneas precedentes, que la documentación generada y conservada durante los ejercicios económicos sea organizada de tal manera que permita su rápida localización en casos como éste. De hecho, vemos que existe una prescripción legal de presentar la memoria de los tres últimos ejercicios económicos dentro del proyecto de fusión, lo que obliga a la empresa a conservar todos los datos que deban consignarse en la dicha memoria y todo ello por un tiempo al menos de tres años.

También es destacable la figura del liquidador de una sociedad cooperativa, ya que además de realizar funciones de representación exterior de la misma, y de efectuar el pago de acreedores, socios, etc., es el órgano encargado de llevar y custodiar los **libros** y la **correspondencia** de la Cooperativa y velar por la integridad de su patrimonio (art. 109). Se perfila a través de la lectura de este artículo otro conjunto documental de suma importancia

dentro de la empresa y que puede dar lugar a una serie documental identificada: la correspondencia. Además, el liquidador es el único encargado de velar por esta documentación y aplicar unos criterios de conservación, próximos a la consideración de patrimonio de la empresa. Por tanto, comprobamos que si bien no existe una regulación específica de la gestión documental, al menos nos encontramos con artículos que de una forma más o menos velada aluden a la creación y custodia de tipos documentales muy concretos.

En cuanto a la extinción o disolución definitiva de la sociedad cooperativa destaca en materia documental lo dispuesto por el artículo 114 donde se establece otro plazo de conservación de documentación archivística de sumo interés para nuestro propósito: «Finalizada la liquidación, los liquidadores, en escritura pública que incorporará la aprobación del balance final de liquidación y las operaciones de éste, deberán solicitar del Registro de Cooperativas la cancelación de los asientos referentes a la Sociedad y depositar en dicha dependencia los libros y documentos relativos a la Cooperativa que se conservarán durante un período de diez años.»

La disolución de una cooperativa no supone la pérdida irremisible de su documentación puesto que el Registro de Cooperativas actúa como depósito de la documentación de cada una de las sociedades extinguidas y ello durante un período de tiempo que permite, siempre que exista voluntad institucional de ello, disponer de esa documentación una vez finalizado el plazo de diez años para ser depositada en un centro que aplique criterios archivísticos a su gestión y conservación.

Por último, el Real Decreto Legislativo 1564/1989, de aprobación del texto refundido de la ley de Sociedades Anónimas, hace mención a varios tipos documentales nacidos igualmente de la estructura dinámica de la empresa. Así, en su artículo 252.1, se entiende por escisión «la extinción de una sociedad anónima, con división de todo su patrimonio en dos o más partes, cada una de las cuales se traspasa en bloque a una sociedad de nueva creación o es absorbida por una sociedad ya existente» y «la segregación de una o varias partes del patrimonio de una sociedad anónima sin extinguirse, traspasando en bloque lo segregado a una o varias sociedades de nueva creación o ya existentes.» Para nuestro interés, destacamos únicamente lo descrito en el artículo 258 a propósito de la obligación de los administradores de la sociedad escindida de informar a su junta general sobre cualquier modificación en el patrimonio de la sociedad acaecida entre la fecha de elaboración del proyecto de escisión y la fecha de reunión de la junta general. Es decir, sobre el administrador recae una obligación de comunicación en los casos de escisión, lo que supone una responsabilidad por parte de este órgano de la sociedad de atender correctamente a la creación de documentación referida a la modificación de patrimonio, justo en un momento crítico como es el previo a la escisión de la sociedad.

## 6. DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE PLANTILLA Y PERSONAL.

El artículo 101 de la Ley de Cooperativas dentro del capítulo II, sección 1ª («Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores»), menciona otro de los tipos documentales esenciales en el ámbito de las relaciones entre la empresa y el trabajador: el **Libro de Matrícula del personal**, que los empresarios deberán llevar en orden y al día, donde se inscriben todos los trabajadores desde el momento en que inician la prestación de servicios. Seguidamente, en el punto 2 del mismo artículo se abre la posibilidad a que la empresa, dentro de las propias disposiciones reglamentarias establecidas de modo unilateral, pueda establecer otros medios documentales que sustituyan el citado libro. El objetivo es atender a los derechos que el trabajador tiene y hacer frente a la posibilidad de una inspección fiscal o un informe de auditoría, con lo que ello implica de proceder también a una perfecta organización de la documentación contable y financiera (libros de cuentas, balances, etc.). En cualquier caso, resulta evidente que conforme avanzamos en el análisis de la documentación producida y recibida por la empresa, las disposiciones legales que afectan a la materia documental empresarial encorsetan dicha producción. De esta forma, el empresario no sólo debe atender a cumplir con la confección de tipos documentales más o menos regulados legalmente, sino que está obligado a la conservación de documentos clave y a la correcta organización de sus documentos no sólo por motivos estrictamente operativos con el fin de que no se paralice el flujo informativo.

## 7. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: INFORMACIÓN EXTERNA E INTERNA.

Además de la documentación regulada en los párrafos anteriores y nacida de funciones más o menos comunes a las organizaciones empresariales, existe otro grupo de documentos que surgen respondiendo a necesidades tan diversas como la promoción de la propia empresa, informes sobre la marcha organizativa, etc. El texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas establece en su artículo 21 que la empresa debe aportar y depositar en el Registro Mercantil varios documentos antes de realizar cualquier tipo de promoción de su sociedad. Entre éstos, cabe citar la copia completa del **programa de Informe técnico** sobre viabilidad de la sociedad, **documentos** que recojan las características de las acciones a emitir, y **folleto informativo**. Además, debemos tener presente que las cuentas anuales pueden perfectamente ser comprobadas por medio de una auditoría llevada a cabo con el fin de saber si hay una concordancia entre los datos que reflejan los libros de cuentas y la marcha real de la empresa. Con respecto a estas cuentas anuales, la sección X: «**Depósito y publicidad de las cuentas anuales**», en su artículo 218, indica que después de la aprobación de las mismas, también se deben presentar para su depósito en el Registro Mercantil.



Un subgrupo de especial interés es el incluido bajo la denominación genérica de «documentación» en el artículo 23 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de riesgos laborales.<sup>24</sup> Resulta de gran especificidad acerca de los factores de riesgo en el desarrollo de los trabajos. En su punto 1 se establece lo siguiente: «El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación relativa a las obligaciones establecidas en los artículos anteriores.» Un desglose de su contenido nos descubre que los documentos que se deben confeccionar y conservar están referidos a las siguientes funciones:

- a) Evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo: esto es, identificar aquellas actividades y sectores de la empresa donde el índice de peligrosidad es mayor. Una vez identificados los puntos conflictivos, el plan preventivo debe acompañar a éste y debe intentar establecer las orientaciones pertinentes para prevenir cualquier suceso o accidente en relación con los puntos identificados. Es decir, el empresario debe elaborar un plan de acción preventiva donde se incluyan las medidas de protección y prevención con el fin de adelantarse a la posibilidad de fallo en el sistema en las zonas calificadas de riesgo para el trabajador en general dentro de la empresa.
- b) Tras la prevención, el empresario, en caso de producirse una situación de alarma, atenderá a las medidas curativas y de este modo, establecerá con especificidad los materiales que deban utilizarse para paliar la situación.
- c) Es fundamental un adecuado y periódico seguimiento de los resultados de los controles de las condiciones de trabajo. De igual modo, el control sanitario así como la relación de accidentes de cada uno de los trabajadores, debe reflejarse documentalmente de manera efectiva a través de los expedientes médicos que irán a parar a los archivos clínicos de la empresa.
- d) Las autoridades sanitarias deben conocer por medio del empresario el conjunto de daños para la salud de los trabajadores de la empresa en caso de que se hubieran producido. Por tanto, el control sanitario sobre las condiciones de trabajo también supone una necesidad documentada a través de informes de daños.
- e) Finalmente, las empresas, en caso de cese de su actividad, están obligadas a remitir la documentación relativa a todos los aspectos anteriores a la autoridad laboral. Debemos resaltar por tanto el papel acti-

---

<sup>24</sup> (BOE, de 10 de noviembre de 1995).

vo y de responsabilidad que los entes administrativos deben jugar en la obligación de recoger toda la documentación empresarial en este caso en lo referido a la seguridad laboral.

Llegados a este punto, surge la figura del delegado de prevención (art. 36) quien deberá ser informado puntualmente por parte del empresario de todos los daños producidos en la salud de los trabajadores, así como de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa. Un tipo documental que afecta directamente al delegado de prevención es el **informe** que, según el citado artículo 36, debe elaborar en un plazo de 15 días cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Finalmente, destacamos la interacción en materia informativa llevada a cabo entre los empresarios y los fabricantes y proveedores. El artículo 41 incide sobre la necesidad de que los suministradores faciliten información necesaria para que la utilización de la maquinaria, equipos, materias primas, etc., se produzca sin riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores. Además, el empresario también tiene que redactar, aunque no se mencione en esta disposición, diversos **informes** con respecto a la calidad de los equipos y maquinaria empleados en los procesos siempre que se lleve un proceso de determinación de la calidad en la empresa siguiendo las especificaciones de las normas ISO-9000.

Observamos cómo las distintas disposiciones normativas encorsetan de una manera más o menos efectiva la producción documental dentro de la empresa en aspectos tales como la seguridad en el trabajo, la documentación fiscal y de carácter económico, etc. Sin embargo, todavía queda por articular un punto de importancia capital dentro de la actividad del trabajador de la empresa: los servicios médicos de empresa. La Orden de 21 de noviembre de 1959, por la que se aprueba el reglamento de los servicios médicos de empresa los define como organizaciones médico laborales que tienen como finalidad propia:<sup>25</sup> «la conservación y mejora de la salud de los trabajadores dentro del ámbito de actividades de una o varias empresas.» Además, en cuanto a su organización se dispone que «los servicios médicos de empresas serán organizados por una sola empresa o por varias.» Con respecto a la producción documental de estos servicios englobados en el conjunto de los ofrecidos al trabajador dentro de la empresa, subrayamos el artículo 84 titulado: «**De la documentación y archivo de los Servicios Médicos de Empresa.**»

Según este artículo, es obligación de los servicios médicos la organización y conservación de los registros según sus funciones, y en la manera que proponga la Organización de los Servicios Médicos de Empresa, disponiendo de los siguientes ficheros:

---

<sup>25</sup> (Boletín Oficial del Ministerio de Trabajo de 27 de noviembre)

- a) De reconocimientos médicos
- b) De higiene industrial
- c) De asistencia a enfermos
- d) De asistencia de accidentados
- e) De mujeres, menores y disminuidos física o psíquicamente
- f) De información higiénica preventiva de los trabajadores.

Con respecto a la inspección de este conjunto documental, se especifica un poco más adelante que la Organización de los Servicios Médicos de Empresa puede en cualquier momento llevar a cabo una inspección de ese conjunto de documentos. En realidad, la información transmitida en este artículo nos orienta acerca de los diferentes tipos documentales que se pueden confeccionar en el archivo médico de empresa.

La Orden de 20 de mayo de 1935 sobre obligaciones para todas las industrias,<sup>26</sup> también, ya que en los artículos 2 y 3 se incluye el «libro de visitas» que el ingeniero jefe deberá llevar a cabo, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones estipuladas por este articulado: deberá ser foliado por el propietario, autorizado en sus hojas con el sello del ayuntamiento, especificación por parte del alcalde del número de folios de que se compone. En 1935 ya encontramos esta disposición que nos acerca a la problemática de la seguridad en el trabajo. El reflejo documental más evidente de todas las actuaciones encaminadas a dar cuenta de la seguridad en la empresa es el citado libro de visitas de policía industrial, donde los ingenieros consignarían las advertencias sobre seguridad e higiene en las industrias y los mecanismos y dispositivos de prevención de accidentes. Estos libros debían existir en cada jefatura y debería ser foliado y rubricado por el Jefe en todas sus hojas.

## 7. DOCUMENTACIÓN SOBRE PATENTES, PROPIEDAD INDUSTRIAL, ETC.

Uno de los aspectos que pueden tener interés para el empresario que decida llevar a cabo un proceso de patentación es el referido a la documentación necesaria para tal fin. La Ley 11/1986, de 20 de marzo de patentes<sup>27</sup> indica en el artículo 1º («Para la protección de las inversiones industriales...») los títulos siguientes de propiedad industrial: **patentes de invención y certificados de protección de modelos de utilidad**. El primer punto que debe contemplarse es el referido a la documentación necesaria para la presentación de la solicitud de patente (art. 21.1): instancia dirigida al Director de Registro de la Propiedad Industrial, descripción del invento, una o varias reivindicaciones (definen el objeto para el que se solicita protección y han de fundarse en la descripción) un resumen de la invención, los cuales estarán redactados en castellano (art. 21.4).

<sup>26</sup> (*Gaceta de Madrid*, de 10 de junio).

<sup>27</sup> (*BOE* nº 73, de 26 de marzo de 1986).

Seguidamente y como continuación de la norma jurídica anterior, el artículo 11 del Reglamento para la ejecución de la ley 11/1986 de Patentes, ordena el conjunto de normas generales relativas a la presentación de los documentos de la solicitud. En este artículo se establecen diversas obligaciones acerca de la presentación de los documentos necesarios para conseguir la patente sobre una invención. De esta forma se habla de la necesidad de presentar los documentos por triplicado de tal manera que puedan ser reproducidos. Además, los documentos de la patente deben figurar en papel flexible, fuerte, blanco, liso, mate y duradero, con un formato muy delimitado (A4= 29.7 x 21 cm). Seguido se advierte que cada uno de los documentos de la solicitud de patente (instancia, descripción, reivindicación, dibujos, resumen) deberá comenzar en hoja nueva, con numeración arábiga colocada en el centro superior de las hojas.

Anterior en el tiempo y como complemento a lo anteriormente dispuesto, rescatamos el texto de la Real Decreto Ley de 26 de julio de 1929 que se inserta en el Estatuto sobre propiedad industrial, R.O. de 30-IV-1930.<sup>28</sup> En él se mencionan **los expedientes de propiedad industrial**, los cuales se presentarán por lo general en los Gobiernos Civiles de provincias (art. 19). Sin embargo, es el artículo 100, acerca de la tramitación de patentes, donde se describe la tipología documental necesaria para ser aportada con el fin de obtener una patente de invención, de introducción o certificado de adición. Este artículo resalta los siguientes: solicitud al Jefe del registro de la propiedad industrial, objeto industrial que la motiva, declaración de si el objetivo de la patente es de invención propia, declaración acerca de si la petición es sobre una patente de invención, introducción o certificado de adición, firma del interesado, fechas en las que la patente haya sido registrada en otros países, autorización reintegrada, declaración por triplicado que describa el objeto industrial que motiva la patente. Finalmente, el artículo citado alude a los precisos requisitos que deben cumplirse con respecto a la memoria descriptiva y que cumplirá una serie de puntos tales como estar redactada en castellano, sin abreviaturas ni enmiendas, etc.

## 9. DERECHO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL<sup>29</sup>

La documentación empresarial ha estado siempre revestida de un halo de secretismo, seguramente motivado por la vinculación inherente entre los

<sup>28</sup> (*Gaceta de Madrid*, 7-V-1930).

<sup>29</sup> En este epígrafe intentamos presentar la existencia de diferentes disposiciones que concretan la consulta de la documentación empresarial. Sin embargo, y retomando la diferenciación con las administraciones públicas, el acceso a los documentos empresariales, dista mucho de la regulación proyectada sobre la documentación pública administrativa. Véase a este respecto: Luis Alberto PÓMED SÁNCHEZ, *Derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos*, Madrid, INAP, 1989; Antonio PEDREIRA

objetivos específicos de la organización empresarial (aumento de beneficios, crecimiento de mercado, etc.) y la plasmación documental de los mismos en los tipos documentales que se intentan analizar en este trabajo. Así, es obligado aludir a la cautela con la que esa documentación, altamente sensible para el correcto funcionamiento general de la organización, se ha difundido a la sociedad. En este sentido, podemos decir que dentro de la génesis documental empresarial existe un núcleo que denominaremos «blando», por ser documentación cuya consulta no presupone ningún efecto contrario contra la propia organización, y un núcleo «duro», integrado por aquellos documentos de cuya consulta indiscriminada se podrían derivar numerosos perjuicios que lesionarían los objetivos empresariales.

Sin embargo, la legislación empresarial trata en algunos casos de regular el acceso a la documentación emanada de las actividades cotidianas de la empresa, estableciendo cuándo, por quién y qué tipo de documentación se posibilita o por contra se prohíbe consultar. En concreto, el artículo 32 del Código de Comercio indica que la contabilidad es, en general, de carácter secreto. Sin embargo, cabe el acceso a la documentación del empresario en los casos siguientes:

- a) Mediante petición de oficio o a instancia de parte en los supuestos de: sucesión universal, suspensión de pagos, quiebra, liquidaciones, expedientes de regulación de empleo y cuando los trabajadores tengan derecho a su examen directo.
- b) También es posible la consulta de la documentación empresarial cuando existan personas físicas y jurídicas con un legítimo interés o responsabilidad en el asunto en que procede la exhibición. Ésta, según el art. 33, deberá producirse en el establecimiento del empresario y en su presencia, debiendo además adoptar las medidas adecuadas para la correcta conservación y custodia de los documentos y libros que se expongan. En el artículo 26.2 del mismo Código de Comercio, se indica el derecho de acceso a otro tipo de documentación como es la contenida en los libros de Actas, de acceso libre para cualquier socio que hubiera asistido a la Junta General.

---

ANDRADE, «El acceso a los registros y Archivos administrativos», *Cuadernos de Derecho Judicial*, 2 (1994), pp. 101-29; Isabel SECO CAMPOS, «Accesibilidad documental: los derechos de los ciudadanos», AABADOM, vol. 5: nº 2 (1994), pp. 27-37; José Manuel CASTELLS ARTECHE, «El derecho de acceso a la documentación administrativa en la actualidad», *Bilduma*, 8 (1994), pp. 153-76; Manuel ÁLVAREZ RICO, Isabel ÁLVAREZ RICO, «Derecho de acceso a los archivos y registros administrativos en la Nueva Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común», *Revista de Administración Pública*, 135 (1994), pp. 473-94; Luciano CORDERO SAAVEDRA, «El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos y su tutela administrativa y jurisdiccional», *La Ley*, 4 (1995), pp. 1071-76.

La Ley General de Cooperativas dedica especial atención a la forma en que la documentación generada en el seno de una cooperativa debe ser puesta en conocimiento de los socios esencialmente, ya que no se contempla el acceso a otros interesados. En este sentido, el articulado referido a este aspecto se vincula especialmente con la idea de transparencia en la actuación de la cooperativa empresarial, que adquiere fundamento en los artículos 35 y 36 de la citada ley. En concreto se establece para el 35.c que: «Los socios tienen derecho a: recibir la información necesaria para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.» La generalidad de este artículo se especifica en el 36 cuyo título «Derecho de información» da un paso más en lo referido al acceso a la información empresarial:

- 36.2: Será responsabilidad del Consejo Rector el que cada socio reciba una copia de los Estatutos de la Cooperativa y si existiese, del Reglamento de Régimen Interno, y de las modificaciones que se vayan introduciendo en los mismos.
- 36.3: Todo socio tiene libre acceso a los Libros de Registro de la Cooperativa, así como al Libro de Actas de la Asamblea General y, si lo solicita, el Consejo Rector deberá proporcionarle copia certificada de los acuerdos adoptados en las Asambleas Generales. Asimismo, el Consejo Rector deberá proporcionar al socio que lo solicite copia certificada de los acuerdos del Consejo que afecten al socio individual o particularmente.
- 36.5: Cuando la Asamblea General [...] haya de deliberar y tomar acuerdo sobre las cuentas del ejercicio económico, deberán ser puestos de manifiesto [...] los documentos previstos en el número 2 del artículo 82, así como el informe de los Interventores.

Para el ámbito de las Sociedades Anónimas también se regula el acceso a la información, que incluye a otros interesados además de los socios de la empresa. Su artículo 55.3, establece que: «Cualquier accionista que lo solicite podrá examinar el **libro registro de acciones nominativas**», mientras que el artículo 220 amplía la tipología de usuario al regular que: «Cualquier persona podrá obtener información de todos los documentos depositados. Además, se pueden publicar las cuentas anuales.»

Por su parte, la Ley 46/1984 de 26 de diciembre, reguladora de las Instituciones de Inversión colectiva, también hace mención a la posibilidad de consulta de una parte de su documentación. Los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, entidades de financiación de seguros, etc., generan una serie de documentos informativos. Aunque no se especifica de forma concreta la producción documental de esta documentación, el artículo 8.4 cita los siguientes: folleto (con los Estatutos, reglamento, etc.), memoria anual, cuatro informes trimestrales (actualizan el contenido de la memoria

anual con especial atención al activo de la institución, su financiación, ingresos y costes del período). Estos **folletos, memorias e informes trimestrales** se registrarán en la Comisión Nacional del Mercado de Valores.<sup>30</sup> La consulta de estos documentos se dispone que sea totalmente libre para el público general con el fin de consultar estos documentos. Pero no sólo está la citada información a disposición del público en general sino que también las instituciones deben facilitar aquella información que se les requiera por la administración para facilitar su control. En este caso, los documentos especificados se depositarán en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Sin duda, una de las disposiciones más específicas acerca de la obligación de permitir el acceso a la información dentro de la empresa es el recogido en el título II de la Ley 8/1980, de 10 de Marzo que regula el Estatuto de los trabajadores<sup>31</sup> («De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa»), capítulo I («Del derecho de representación colectiva»), artículo 64.1.1: «Competencias.» También traemos a colación lo especificado en la Ley 2/1991, de 7 de enero, acerca de los derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación.<sup>32</sup> Si vamos por partes, veremos que el artículo 64.1.1. hace hincapié sobre los siguientes apartados en relación a las competencias relacionadas con el flujo de información del comité de empresa, y que se cifran en:

- Recepción de información, facilitada semestralmente sobre la evolución del sector económico de la empresa, sobre la situación de la producción y ventas, programa de producción y evolución del empleo.
- Conocimiento **del balance, la cuenta de resultados, la memoria** y todos los demás documentos que se den a conocer a los socios.
- Emisión de un **informe** con carácter previo a la toma de una decisión por parte del empresario sobre aspectos tales como reestructuración de plantilla, reducción de jornadas, planes de formación de personal de la empresa, revisión de los sistemas de organización y control del trabajo, estudios de tiempos, etc.

---

<sup>30</sup> Vid. Ley 24/1988 de 28 de julio, del Mercado de Valores (BOE N°181, de 29 de julio). En su artículo 26 se indica que la emisión de valores estará sujeta al cumplimiento de una serie de requisitos. Entre estos, destacamos la existencia y registro de una auditoría de cuentas de los estados financieros del emisor realizada por un profesional inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. Posteriormente (art. 27) se establece el alcance y contenido de los estados financieros a auditar. El *informe de auditoría, los estados financieros auditados y el informe de gestión* revisten la consideración de información pública. Por esta razón, podrá ser consultada en el domicilio social de la entidad emisora. Por tanto, comprobamos la existencia de varios tipos documentales más, cuya necesidad de elaboración y posterior organización se deducen del articulado de esta ley.

<sup>31</sup> (BOE de 14 de marzo de 1980).

<sup>32</sup> (BOE de 8 de enero de 1991).

- Emisión de **informe** en los casos de dinamismo de situación de la empresa: fusión, absorción, división, etc.
- Conocimiento de los modelos de **contrato escrito** y toda la documentación relativa a la terminación de la relación laboral.
- Conocimiento trimestral de las **estadísticas de absentismo**, accidentes de trabajo, medio ambiente, etc.

Finalmente y en relación con el ya citado derecho de protección de los derechos de los pequeños accionistas, la Ley de 17 de julio de 1953 sobre Régimen Jurídico de las Sociedades de Responsabilidad Limitada incorpora en su artículo 26, bajo el epígrafe de «Cuentas anuales» una disposición reguladora del acceso a este tipo de documentos contables y financieros al estipular que: «cualquier socio tiene derecho a examinar en la época y durante el plazo que señala la escritura social [...] las cuentas anuales de la sociedad con todos sus antecedentes».<sup>33</sup>

Tras la observación de los párrafos anteriores podemos establecer las siguientes precisiones. Parece que el Comité de empresa se erige funcionalmente como un escalón intermedio, de vital importancia para el conjunto de la marcha organizativa de la empresa. Desde una perspectiva puramente de producción y flujo documental, el comité se sitúa a medio camino entre el nivel superior de dirección y los niveles de base operativa. De hecho, al comité se manda información y del comité emana igualmente información. Este es un aspecto de gran importancia dentro del dinamismo documental de la empresa que tendrá su lógica consecuencia en el plano archivístico. En gran medida, tal y como nos delimita el articulado anterior, el comité actúa de centro recolector, procesador y difusor de información que será enviada a la dirección con el fin de alimentar el proceso de toma de decisiones. Así, la información facilitada semestralmente, sobre la que basará sus informes, puede dividirse en interna y externa.

Sin duda, el Comité de empresa debe controlar la documentación tanto producida por la propia entidad como la externa. En definitiva, si se quiere optimizar y rentabilizar el conjunto de la información suministrada a lo largo de las funciones desempeñadas en el seno organizativo, es fundamental estar en sintonía con el exterior, con (tal y como especifica el articulado) «la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa.» El profesional de la información responsable de la gestión documental en una empresa hará por tanto hincapié en la vigilancia y control de la producción documental emanada y llegada a este órgano intermedio de vital importancia dentro del flujo informativo de la empresa.

La Ley 2/1991, de 7 de enero, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, incide (a

<sup>33</sup> (BOE de 18 de julio de 1953) reformada parcialmente por la Ley 19/1989 de 25 de julio «de la Reforma Parcial y adaptación de la Legislación mercantil a las directivas de la CEE en materia de sociedades».



otra escala y para un ámbito empresarial restringido) sobre el derecho de acceso a una parte de la información producida por la empresa. En su articulado se especifica la obligación del empresario de entregar a los representantes legales de los trabajadores una copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito y en un plazo de tiempo no superior a diez días desde la formalización. Se perfila por tanto una de las series documentales fundamentales en el seno de la empresa (**expedientes de contratación**) y además se conmina por imperativo legal a su correcta organización ante la posibilidad de que cualquier representante legal del trabajador exija su consulta. No obstante, pesa la obligación de secreto sobre el conjunto de la documentación por parte de los consultores.

Finalmente, el Real Decreto Legislativo 521/1990, de 27 de abril por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral indica en su artículo 77 donde se cita un aspecto a tener en cuenta en lo referido a la consulta documental.<sup>34</sup> De hecho, cuando el examen de libros y cuentas o la consulta de cualquier otro documento sea imprescindible para fundamentar una demanda, el demandante puede solicitarlo del órgano competente. De nuevo, con esta disposición, el legislador hace hincapié de forma indirecta en la responsabilidad del empresario, en última instancia en el celo y cuidado en la correcta conservación de la documentación no sólo de gestión, sino también de aquella que en caso de extinción, inspección, presentación de un plan de control de la calidad basado esencialmente en pruebas documentales que atestigüen el cumplimiento de requisitos en materia de calidad empresarial, etc., sea necesario dar a conocer ante los peticionarios legalmente autorizados.

## 10. CONCLUSIONES

Como hemos podido comprobar, el contexto legislativo referido a la documentación de la empresa existe aunque de manera muy dispersa. A lo largo de diferentes aspectos (ámbito mercantil, laboral, servicios médicos, propiedad industrial, etc.) se especifican puntos relacionados con la producción, tipología, tramitación, flujos de información, acceso y conservación de documentos en el seno de la empresa en el ejercicio de sus funciones. Es decir, aunque las prescripciones legales en el ámbito de las administraciones públicas regulan de una forma más unitaria el aspecto documental, el archivo de empresa (privada o pública) puede convertirse siempre que se atiendan los puntos legislativos vistos en el desarrollo de este trabajo, en uno de los pilares fundamentales de todo el ciclo de información dentro de la empresa.

Algunos de los puntos que conviene destacar de entre todos los expuestos pueden ser los referidos a:

<sup>34</sup> (BOE de 23 de mayo de 1990).

- 1) Posibilidad de recabar la colaboración de los registros públicos como depositarios de documentación (vid. art. 144 de la Ley General de Cooperativas) o como ocurre en el caso de la Ley de Prevención de riesgos laborales, cuando se especifica (art. 23.2) que en el momento de cese de su actividad, las empresas deben remitir la documentación a la autoridad laboral (?). De hecho, pueden erigirse en custodios de una documentación que, tal y como ocurre en caso de las fusiones y escisiones de empresas, correría un serio riesgo de perderse.
  
- 2) Posibilidad de establecer una tipología documental atendiendo a los ámbitos de producción documental en el seno de la empresa. Si observamos atentamente todas las disposiciones anteriores, comprobaremos que se perfila un tipo de información de gran interés para determinar los tipos documentales de la empresa que en el cuadro de clasificación darán lugar a las series. Si a ello unimos que la organización de la empresa nos proporciona directamente las secciones, subsecciones y unidades de subsección, siempre adoptando un criterio funcional mejor que orgánico, el paso clasificatorio estará en gran medida perfilado. Así, casi sin proponerlo explícitamente, estamos desgranando las funciones de la empresa que constituirían las secciones de un hipotético cuadro de clasificación y en consecuencia, el conjunto de tipos documentales que servirían de base a las series documentales correspondientes. De esta forma y haciendo un análisis somero, cabe establecer las siguientes:

Seguridad e higiene en el trabajo:

- Expedientes de identificación de riesgos.
- Planes preventivos.
- Expedientes de resultados de controles periódicos de condiciones de trabajo.
- Informes de los delegados de prevención.

Servicios médicos de empresa:

- Expedientes de reconocimientos médicos
- Expedientes de higiene industrial
- Expedientes de asistencia a enfermos
- Expedientes de asistencia a accidentados
- Expedientes de mujeres, menores y disminuidos.
- Expedientes de información higiénica y preventiva

Administración:

- Informes trimestrales
- Informes de gestión dirigidos a la toma de decisiones
- Correspondencia

**Personal:**

- Libro matrícula de personal
- Contratos

**Contabilidad:**

- Balance
- Libros de cuentas de pérdidas y ganancias
- Libro de inventarios y cuentas
- Informe de auditoría de cuentas

**Instrumentos de constancia:**

- Memoria
- Estatutos
- Libro diario
- Folletos

- 3) Existencia de flujos de información entre los diferentes órganos de una empresa, lo que proporciona un excelente argumento para comprobar una vez más el papel activo del archivo como división operativa de la organización en la que se inserta.

Así y como colofón, la toma de conciencia sobre la importancia que la legislación española ofrece a la producción documental, puede articular la gestión documental empresarial cotidiana con el fin de servir de apoyo a toda la organización a través del archivo, entendido a su vez como unidad básica de control documental de la empresa.