

LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL Y LAS EDADES DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE EMPRESA

PILAR RIVAS QUINZAÑOS

Historiadora del Arte y Archivera de la
Fundación Cultural del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

LOS ARCHIVOS SON LOS GRANEROS DE LA HISTORIA

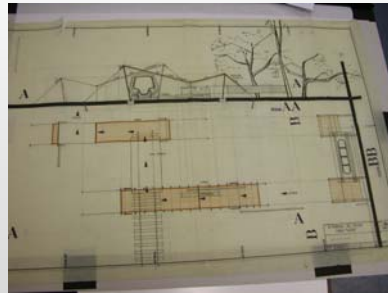
Ésta es la acertada definición dada por **Charles Braibant**, una de las máximas autoridades de la archivística francesa. Por supuesto, entre esos graneros tenemos los grandes desconocidos - los **archivos económicos y de empresa**.

Han sido desconocidos por dos motivos: porque pertenecen a **entidades particulares** y porque no están sometidos a una **reglamentación específica** como los de las administraciones públicas. Sin embargo, los fondos documentales custodiados en este tipo de **archivos son una fuente de información esencial para la historia económica, social y cultural de nuestro país**.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

IMPORTANCIA

Hasta hace relativamente poco tiempo la historia de la mayoría de las empresas españolas sólo era conocida fragmentariamente por los datos aportados por la administración pública con competencias sobre el sector industrial o comercial, porque estaban cerrados a la investigación. En cambio ahora, muchas empresas se han percatado de la importancia que tiene dar a conocer la memoria histórica y su propia gestión, no sólo para la afrontar la política interna, sino como parte de la propia imagen empresarial.



Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

la organización, la estructura, los procedimientos y la política económica y empresarial.

La complejidad de estos archivos es debido a la dinámica de la propia actividad (por las absorciones, compras, disoluciones, fusiones o segregaciones), al ámbito de actuación y la gestión administrativa de ellas y, por ello, es difícil hacer generalizaciones. Sin embargo, la mayoría elaboran y conservan una serie de documentos exigidos por el **Código de Comercio**, por las obligaciones fiscales, laborales y sociales y por la propia actividad de la empresa.



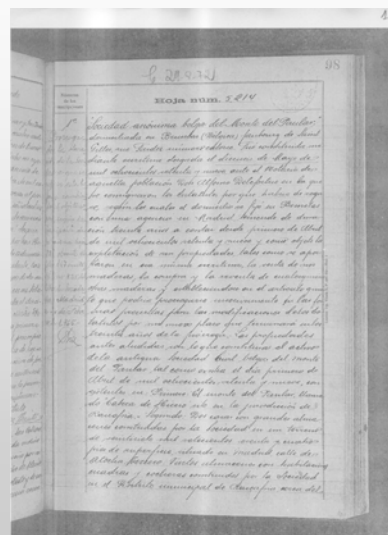
Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Tipología documental

- Desde el punto de vista archivístico es el análisis y estudio de los distintos tipos o clases de documentos generados por una función o trabajo determinado de una oficina o departamento. Son documentos de la misma naturaleza, tienen el mismo modo de transmitir la información y idéntica configuración física; es decir, **tienen el mismo soporte, formato y forma**.
- La documentación generada por una empresa puede ser amplia o amplísima, dependerá del tiempo de su actividad y, al mismo tiempo, es **variada y compleja**, dependiendo de si ha tenido fusiones, absorciones, escisiones o han creado nuevas empresas.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Tipología documental



Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

1. HISTORIA ECONÓMICA

- Documentos de constitución, cambios de composición del capital de la empresa, accionistas, administración y gestión económica, obligaciones fiscales .

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
 Archivo y Memoria

Tipologías documentales

Escrituras de constitución de la sociedad	Liquidaciones de impuestos sobre operaciones societarias
Inscripción o inscripciones en el Registro Mercantil	Libros de Registro de Acciones Nominativas (en sociedades anónimas y en comandita)
Libros de Registro de Socios (en sociedades de responsabilidad limitada)	Documentos de fusión, escisión o creación de nuevas empresas
Libros de Actas (del Consejo de Administración, Asambleas o Juntas Generales, Juntas Extraordinarias, Órganos colegiados de la sociedad)	Cuentas anuales
Informes de gestión	Informes de auditorías
Estadísticas	Estatutos
Memorias anuales	Correspondencia (relaciones con otras empresas, con la Administración, etc.)
Reglamentos	Informes sobre actividad
Libros de Diario	Cuentas de Pérdidas y Ganancias
Libros de Inventarios y Balances	Balances anuales
IVA. Libros de facturas recibidas	IVA. Libros de facturas emitidas
Libros Mayor	Libros de Gastos
Libros de Compras	Libros de Ventas
Libros de Cobros	Libros de Pagos

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
 Archivo y Memoria

2. HISTORIA SOCIAL

Reflejan bien el papel que la empresa ha desempeñado en la sociedad, las condiciones de laborales y política de empleo, obligaciones con la Seguridad Social, etc.

Libro de Matrícula de trabajadores	Libro de Visitas e Inspecciones
Expedientes de personal	Nóminas
Altas y bajas laborales	Jubilaciones
Formación del personal	Ofertas y petición de empleo

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

3. HISTORIA DE LA TÉCNICA Y DE LA INDUSTRIA

Documentación sobre actividad industrial, vinculada a lo que hoy se entiende por arqueología industrial: métodos de trabajo y producción, maquinaria, desarrollo tecnológico, etc.

Adquisición de maquinaria y equipos	Adquisición de vehículos
Patentes de invención	Certificados de modelos de utilidad
Expedientes de propiedad industrial	

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

4. HISTORIA DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y URBANO

La instalación de la empresa en la ciudad, su influencia en el entorno, su patrimonio inmueble y mueble



Escrituras de compra de inmuebles (suelo, edificios e instalaciones)	Escrituras de arrendamiento de inmuebles (suelo, edificios e instalaciones)
Inventarios de bienes inmuebles	Inventarios de bienes muebles

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
 Archivo y Memoria

5. COLECCIONES GRAFICAS Y RECORTES DE PRENSA

La mayoría de las empresas tienen un fondo fotográfico y audiovisual importante como parte de la gestión y control. Así mismo guardan celosamente toda su imagen corporativa: folletos, logotipos, publicidad y recortes de prensa en donde se menciona a la empresa o se anuncia.

Colecciones fotográficas	Colecciones audiovisuales
Cartografía	Imagen corporativa

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
 Archivo y Memoria

MARCO LEGAL - NORMATIVA

- La obligación de conservar la documentación sobre la creación de la empresa y todo lo que atañe al ámbito de gestión administrativa está regulado por el Código de Comercio y las leyes aplicables a los distintos tipos de sociedades.
- La documentación contable, según establece la legislación fiscal, debe ser guardada durante cinco años.
- El resto depende de la propia administración de la empresa y la normativa interna, ya que no existen normas estatales o autonómicas que regulen la producción documental en este sector.
- Sin embargo, hay gran número de empresas que conserva la mayoría de su documentación, muchas desde la época de su creación. Hay algunas se remontan al siglo XIX.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

MEMORIA E IDENTIDAD DE LA EMPRESA

- Estos archivos, además de ser la **memoria e identidad de la empresa**, forman parte del patrimonio documental y son fuentes de conocimiento, estudio e investigación.
- También en ellos está reflejada la historia del desarrollo industrial y empresarial en las distintas regiones, la evolución de las nuevas técnicas y avances tecnológicos y la creación de los nuevos tipos de edificios industriales y comerciales.
- A través de ellos se puede estudiar la formación del tejido urbano en determinadas zonas de las ciudades, con las distintas implantaciones industriales y empresariales.
- Actualmente, también se pueden estudiar las transformaciones por la erradicación y cambios de uso, debido a los cambios de propiedad de amplios espacios industriales y de almacenamiento, con lo que eso supone de pérdida de identidad, abandono y desaparición de las grandes instalaciones fabriles, como por ejemplo en las zonas de Villaverde o Fuencarral en nuestra ciudad.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

DESAPARICIÓN DE INSTALACIONES FABRILES



Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria