

Curso de verano de la Universidad de Navarra.

La Hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa

UNA HOJA DE RUTA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN EN ARCHIVOS DE EMPRESAS.

José Andrés González Pedraza
Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa
archivo@fhvl.es

Hoy reconocemos que, siendo las distintas operaciones archivísticas independientes, existe una relación de interdependencia entre ellas. Así ocurre con la identificación y la clasificación, que aplicadas a los archivos de las empresas presentan características peculiares, derivadas de la naturaleza de la empresa como organización. La identificación reconoce al fondo y a sus distintas agrupaciones documentales, mientras que la clasificación establece cuáles son las relaciones que se dan entre estas agrupaciones y de qué manera estas relaciones se pueden visualizar en un cuadro de clasificación.

Ambos conceptos han sido ampliamente tratados en manuales y artículos y generalmente aplicados a los archivos de las administraciones públicas, muy excepcionalmente en relación con los archivos de las empresas.

La identificación del órgano productor de los documentos descubre la personalidad del productor del fondo documental, puesto que la unidad del fondo es una premisa del tratamiento archivístico. Debemos determinar que una empresa o persona son los productores de un conjunto de documentos y que, más allá de este límite que marcan unas fechas o unas funciones, otros documentos pertenecen a otros fondos, tienen otro productor. Una atribución incorrecta de una agrupación de documentos acaba desentonando sobre el conjunto, ya que en la clasificación, que ya se adivina en la identificación, no se podrá determinar cuál es su lugar en el conjunto de agrupaciones porque las relaciones no se mostrarán evidentes.

En 1985 Michel Duchein abordó en un imprescindible artículo la problemática en torno a la identificación, con las desapariciones, solapamientos y sustituciones de los órganos productores. Sus parámetros para reconocer a un órgano productor, basadas esencialmente en los conceptos de entidad, identidad y autonomía, es decir, capacidad de existir por sí mismo y en relación con los demás, siguen siendo válidas, pero en el caso de las empresas el problema se plantea de distintas maneras.

Vamos aquí a ofrecer, en esta particular hoja de ruta, las fuentes a las que debemos acudir para la identificación de los fondos empresariales y la solución posible a problemas concretos.

Para identificar el órgano productor y su funcionamiento interno es esencial, primero, conocer su nombre, el tipo de entidad y las fechas de existencia, además de situarlo en su contexto. Estas son áreas básicas para la descripción de una entidad en la norma ISAAR CPF. Esta información se encuentra en documentos que se pueden considerar esenciales

Curso de verano de la Universidad de Navarra.

La Hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa

para la empresa, pues afectan a su misma existencia corporativa. Son:

- documentos que acreditan el inicio y el fin de la actividad empresarial como las escrituras de constitución, disolución y liquidación. Estas escrituras estarán en forma de copias en los fondos documentales de la empresa, y en forma original en el protocolo notarial correspondiente.

Mediante la constitución, la empresa se dota de personalidad jurídica. Es el inicio del órgano productor del fondo como entidad independiente y con unas normas de funcionamiento, que se incluyen en los estatutos que generalmente acompañan a la escritura de constitución. La escritura de constitución incluye de forma obligatoria el nombre de la empresa y la identidad de sus fundadores.

La disolución es el inicio del proceso de liquidación, a no ser que exista una fusión con otra entidad. Una empresa en trance de disolución mantiene sus operaciones y su personalidad no desaparece.

La liquidación de la empresa es un período en el que se regulariza la contabilidad, se reparte el patrimonio y se liquida a los deudores. La empresa puede estar mucho tiempo en periodo de liquidación y en los documentos aparece mencionado como “empresa en liquidación” hasta el momento en que se firma la escritura de liquidación.

- documentos que definen la estructura de la empresa y recopilan sus normas de funcionamiento interno como estatutos, reglamentos de régimen interior y planes de organización.

Los estatutos, como se señaló antes, forman parte del proceso de constitución de fundación de una sociedad y establecen la estructura de la empresa, su denominación, sus fines, su funcionamiento, sus componentes. En empresas de larga trayectoria encontraremos varias reformas en los estatutos iniciales.

El reglamento de régimen interior existe desde 1944 como obligatorio para establecer la organización y jerarquía en el trabajo, las categorías laborales, mecanismos de promoción y comportamiento entre los trabajadores.

El plan de organización es una especie de ordenamiento orgánico que incluye normas y orientaciones sobre la centralización o descentralización de la autoridad y la distribución de funciones dentro de la empresa, así como las formas y estilos de gestión, y las funciones de cada departamento, comités y órganos deliberantes y ejecutivos.

- documentos que reflejan las grandes decisiones de la vida empresarial y su contexto, como las actas del consejo de administración, lugar donde se deciden los principales cambios corporativos que afectan a la empresa: ventas, compras, fusiones, liquidaciones, creación de departamentos etc.

La Hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa

Diversas circunstancias específicas afectan a las empresas y son obstáculos para nuestra tarea de identificación del órgano productor. En general tienen que ver con los cambios como persona jurídica, es decir, su capacidad de existir con independencia, contraer derechos y adquirir obligaciones. Duchein planteaba que uno de los problemas más frecuentes para la identificación del fondo era el relativo a todas las circunstancias posibles que se daban con las competencias como la cesión, el trasvase o la supresión. El término competencia parece más adecuado para organismos públicos puesto que son atribuciones que les encarga el ordenamiento jurídico para la gestión de un área de los asuntos públicos.

En las empresas encontramos de forma específica estas posibilidades:

- transformación: la empresa cambia su naturaleza legal y adopta otra. Por ejemplo, pasa de ser sociedad anónima a sociedad de responsabilidad limitada.

- fusión: dos o más sociedades unen sus patrimonios y los concentran bajo la titularidad de una sola sociedad. Puede darse por absorción, cuando la empresa o empresas absorbidas diluyen su personalidad en la nueva empresa que las ha adquirido; o por creación de una nueva sociedad, cuando dos o más sociedades se unen para formar otra distinta.

- escisión: el patrimonio de una empresa se divide en varias partes que son asumidas por otras empresas, lo que conlleva la desaparición de la empresa original, o bien se segrega parte del negocio, que puede funcionar de forma independiente en una nueva empresa.

- agrupación: varias empresas se pueden agrupar mediante un contrato para la prestación de un determinado servicio. Es una unión temporal de empresas, que se constituye con una denominación propia, se dota de una estructura para la gestión incluidos órganos de dirección y produce sus propios documentos.

- participación: una empresa adquiere una participación en el capital social de otra que puede llegar a ser superior al 50%, en cuyo caso es una empresa filial. La empresa filial se encuentra bajo la dependencia directa de la sociedad matriz que ejerce sobre ella el control económico, financiero y administrativo.

Podemos aventurar como hipótesis de trabajo varias normas generales:

- primera, la constitución y liquidación marcan el inicio y el cierre de los fondos de archivo. No puede considerarse cerrado el fondo de una empresa que está en período de liquidación, una vez realizada la disolución.

- segunda, Las nuevas sociedades dan origen a fondos documentales independientes y los fondos de las anteriores sociedades se considerarán cerrados.

- tercera, diversas circunstancias aconsejan la utilización de los subfondos como

La Hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa

agrupaciones documentales. El subfondo es un conjunto de documentos producidos por una entidad subordinada al productor del fondo, y con cierto grado de autonomía, que les permite tener sus propios órganos de dirección. Es el caso de las empresas filiales y de un conjunto de entidades muy vinculadas a las empresas, como son las que corresponden a su obra social, por ejemplo, fundaciones, colegios, centros de ocio o equipos de fútbol, por ejemplo.

Los problemas de la identificación también pueden señalarse en las normas de descripción. ISAD G permite en la historia institucional informar sobre la evolución de la entidad. Por su parte, ISAAR CPF permite también señalar la existencia de cambios de nombre y naturaleza jurídica. Indica que, si el cambio de nombre supone la creación de una nueva institución la relación entre las dos instituciones se consignará como una relación temporal entre dos registros, que implica sucesión o reemplazo en el ejercicio de las funciones. Aunque nada se señala, en estos, casos, qué debemos hacer en nuestros cuadros de clasificación y si los cambios en la naturaleza del productor implican nuevos productores y, por tanto, nuevos fondos, dada la premisa de que cada fondo solamente puede tener un productor.

Los problemas planteados en la identificación del fondo los hereda la clasificación pues es necesario evidenciar de forma gráfica las agrupaciones documentales, primero los distintos fondos de un archivo y, segundo, las relaciones que existen entre los documentos dentro de cada fondo.

Para los cuadros de clasificación de fondos conviene ordenar los fondos cuando existen varios. El orden debe reflejar el proceso histórico de agregación de fondos documentales. Así, si existe una empresa matriz que es el origen del grupo de empresas ésta se situará en primer lugar, por delante de fondos de empresas que fueron adquiridas o fusionadas y que han tenido una entrada posterior en el archivo.

Mayor complejidad tiene reflejar las relaciones entre las agrupaciones documentales en cada fondo y en un cuadro de clasificación. Las dos opciones fundamentales son:

- reflejar el organigrama de la empresa en un cuadro orgánico en cuyo caso prima la relación de los documentos con su productor.
- reflejar las funciones que tienen lugar dentro de la empresa en un cuadro funcional, en cuyo caso prima la relación de los documentos con la función de la que son el resultado.

Para el primer caso, la metodología obligada es el estudio del organigrama u organigramas de la empresa. El organigrama de una empresa es la representación formal de la estructura de la empresa y visualiza todas las relaciones jerárquicas que tienen lugar en su seno. Son organigramas que nada tienen que ver con cualquiera que se observe de un órgano de la administración pública, nacional, regional o local. Son el resultado de dos siglos de evolución en la práctica mercantil y en el cumplimiento de la legislación sobre sociedades.

La Hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa

La necesidad de organizar con eficacia todos los recursos técnicos, humanos y económicos de que dispone una empresa ha ido configurando unas estructuras piramidales en las que la cúspide la ocupan escasas personas, que van desplegando su autoridad hacia los niveles inferiores, de forma aún mayor cuanto mayor es la empresa. Es el desarrollo progresivo de los conceptos de autoridad y jerarquía conforme al modelo denominado "de línea y staff" en el que ejecutivos superiores tienen capacidad ejecutiva, de control y coordinación sobre todos los mandos inferiores, y disponen de un staff, o grupos de asesores.

La mayor ventaja que el organigrama de la empresa ofrece al archivero es la identificación clara de los productores de las series documentales y el uso de la jerarquía en su construcción, que también usa el archivero en la distribución de grupos y subgrupos de documentos. El cuadro de clasificación también es una representación visual, pero en este caso archivística, no administrativa, y debe tener una perspectiva histórica, es decir, ser capaz de reflejar los cambios que el órgano productor experimenta en el tiempo. Asimismo, al igual que el cuadro de clasificación, el organigrama es un instrumento informativo.

Optar por una clasificación funcional supone también reflejar la jerarquía del fondo pero sin coincidir exactamente con el organigrama de la empresa. Las funciones son grandes áreas de actividades o conjuntos de objetivos, y no son visibles en los organigramas empresariales, pero la bibliografía, sobre todo desde el campo del "management" o gestión empresarial, ha identificado las grandes funciones que pone en marcha una empresa para el cumplimiento de sus objetivos. Es, por tanto, aconsejable para el archivero acudir a los grandes teóricos de la administración de empresas, para conocer como funcionan por dentro.

Uno de los fundadores de la moderna administración de empresas es Henri Fayol, un ingeniero de minas francés que en su "Administration industrielle et generale" de 1916 dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos:

- técnicas (producción, fabricación, transformación)
- comerciales (compras, ventas)
- financieras (gestión de capitales)
- seguridad (protección de bienes y personas)
- contables (inventarios, balances, precios, estadísticas)
- directivas (previsión, organización, control)

Este conjunto puede ser resumido y reducido a cuatro:

- función directiva: Es un conjunto de actividades desarrolladas por órganos colegiados (junta general de accionistas, consejo de administración, comités permanentes, comités directivos) o unipersonales (presidente, consejero delegado, director general) que tienen por objeto asegurar que la organización cumple con su misión. Los tipos documentales característicos de las funciones de los órganos colegiados son las actas, los libros de actas,

La Hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa

las certificaciones, la correspondencia y los informes. Las tareas propias de la función directiva son la supervisión, la asignación de recursos, la representación, la resolución de conflictos, la definición de la estrategia de la organización. Dada la importancia de esta función directiva, jerárquicamente se sitúa por encima de las otras, por lo que es aconsejable situar esta función la primera en el cuadro de clasificación.

- función administrativa: suma un conjunto de actividades realizadas por el departamento jurídico, la dirección administrativa o la dirección de recursos humanos, entre otros, encaminadas a la correcta administración de todos los recursos internos de que dispone la empresa, para poner a disposición de la función técnica o de producción todos los servicios necesarios. Así, los procedimientos que tienen que ver con la gestión del personal se plasman en series como expedientes de personal, expedientes de sanciones, libros de matrícula o libros de nóminas, entre otras. De la misma manera, los procedimientos que tienen que ver con la actividad de contabilidad dan lugar a las series de libros de contabilidad, facturas de proveedores, presupuestos, balances o precios de coste, entre otras, y la actividad de gestión de las propiedades genera series como escrituras, pleitos, inventarios, etc.

- función comercial: suma un conjunto de actividades encaminadas a la prestación o venta de los servicios o productos en que la empresa está especializada de las que resultan series como las facturas, libros de clientes o correspondencia. Los departamentos encargados de la función comercial también ponen en práctica las órdenes de los niveles superiores para adaptar la estrategia comercial al entorno y a los mercados.

- función técnica: suma un conjunto de actividades encaminadas al diseño y producción de los bienes, incluyendo la tecnología utilizada gracias a los cuales la empresa ocupa su lugar en el mercado, así como la planificación previa a la producción. La función técnica planifica para el futuro, optimiza la producción y afianza la normalización dentro de la empresa. Intervienen diversos departamentos técnicos de topografía, geología, talleres, las ingenierías y las distintas unidades de producción, dependiendo del sector de actividad de la empresa. Las series que resultan son sondeos, mediciones, planos, informes, homologaciones, partes de producción etc.

Para empresas con larga historia que han tenido reorganizaciones, un cuadro de clasificación orgánico parece inviable. Las tendencias actuales de la archivística optan por las clasificaciones funcionales y las proponen como idóneas para los sistemas de gestión de documentos, como ocurre en la norma ISO 15489. Sin embargo, ningún archivo de empresa ha optado por un cuadro de clasificación exclusivamente funcional, tampoco ninguno ha aplicado el cuadro funcional que propone Michel Roberge. La inmensa mayoría de los archiveros optan por cuadros mixtos en los que, en algún nivel, aparece una clasificación orgánica. En este sentido, cabe extraer dos conclusiones:

-el cuadro de clasificación puede reflejar exactamente el organigrama de la empresa para las series documentales producidas por la alta dirección de la empresa, tanto los mandos

Curso de verano de la Universidad de Navarra.

La Hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa

unipersonales (presidente, consejero delegado, director general), como para los órganos ejecutivos y deliberantes (junta general de accionistas, consejo de administración), dada la estabilidad contrastada de estos productores de documentos a lo largo de la historia.

-los criterios funcionales pueden aplicarse para el resto de funciones empresariales, correspondientes a departamentos intermedios y unidades de explotación donde desarrollan las funciones administrativas, técnicas y comerciales, dado que son áreas cambiantes a lo largo del tiempo, y punto de mira de todas las reorganizaciones que tienen lugar en la empresa.

RESUMEN

"La identificación y la clasificación están relacionadas y están en la base de la organización de los archivos. En los archivos de las empresas, ambas están ligadas a la naturaleza de la empresa como órgano productor, una naturaleza cambiante (disolución, fusión etc.) que tiene unos principios de organización interna (las jerarquías y las funciones empresariales) Se analizan los problemas que se dan en ambos procesos archivísticos y las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones"