

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	11
2. LOS ARCHIVOS DE EMPRESAS: ¿QUÉ SON? . . . . .	17
2.1. Definición . . . . .	17
2.2. Tipos . . . . .	19
2.3. Características . . . . .	23
3. LOS ARCHIVOS DE EMPRESAS: ¿QUIÉNES SON? . . . . .	27
3.1. Los archivos de empresas en Europa . . . . .	27
3.1.1. Características . . . . .	27
3.1.2. Alemania . . . . .	29
3.1.3. Reino Unido . . . . .	31
3.1.4. Francia . . . . .	33
3.1.5. Italia . . . . .	37
3.1.6. Bélgica . . . . .	39
3.1.7. Organismos internacionales: el ICA-SBL . . . . .	41
3.2. Los archivos de empresas en España . . . . .	42
3.2.1. Introducción . . . . .	42
3.2.2. La legislación . . . . .	44
3.2.2.1. La legislación nacional [44]. 3.2.2.2. La legislación autonómica [45].	
3.2.3. Los archivos . . . . .	46
3.2.3.1. Características [46]. 3.2.3.2. Los centros [48].	
3.2.3.2.1. Archivos públicos [48]. 3.2.3.2.1.1. Archivos de entidades públicas [48]. 3.2.3.2.1.2. Archivos de empresas depositados en centros públicos [51]. 3.2.3.2.2. Archivos privados [52]. 3.2.3.3. La bibliografía[55].	

4. LOS ARCHIVOS DE EMPRESAS: ¿CÓMO SE TRATAN? . . . . .	59
4.1. El órgano productor . . . . .	59
4.1.1. La naturaleza de la empresa . . . . .	59
4.1.2. Tipos de empresas . . . . .	60
4.2. La organización . . . . .	62
4.2.1. Fuentes. . . . .	62
4.2.2. La identificación del órgano productor . . . . .	63
4.2.3. El cuadro de clasificación. . . . .	67
4.2.3.1. Criterios para el diseño [67]. 4.2.3.2. Clases [68].	
4.2.3.2.1. El cuadro de clasificación y el organigrama de la	
empresa [68]. 4.2.3.3. El cuadro de clasificación y las funciones	
de la empresa [71]. 4.2.3.4. El cuadro de clasificación y los	
flujos o procesos de trabajo dentro de la empresa [74].	
4.2.4. Las series documentales . . . . .	76
4.2.4.1. Los documentos constitutivos [80]. 4.2.4.2. Las actas	
de órganos directivos [81]. 4.2.4.3. Las cuentas anuales [84].	
4.2.4.4. Los informes de auditorías [86]. 4.2.4.5. Los informes de	
gobierno corporativo [87]. 4.2.4.6. Las acciones [88]. 4.2.4.7. Los	
contratos [89]. 4.2.4.8. Las escrituras [90]. 4.2.4.9. Los libros	
de contabilidad [91]. 4.2.4.10. Las facturas [94]. 4.2.4.11. Los	
seguros sociales [98]. 4.2.4.12. Las nóminas [99]. 4.2.4.13. Los	
expedientes de personal [100]. 4.2.4.14. Las actas de los órganos	
de representación de los trabajadores [102].	
4.3. La descripción . . . . .	104
4.3.1. Flexibilidad y normalización . . . . .	104
4.3.2. Los instrumentos de descripción . . . . .	107
4.4. La investigación . . . . .	109
4.5. Difusión y máquetin . . . . .	112
4.6. El acceso a la información y a los documentos . . . . .	116
4.7. Los documentos electrónicos . . . . .	125
BIBLIOGRAFÍA . . . . .	131

## 1. INTRODUCCIÓN

Este libro ha sido escrito para ofrecer al lector de una manera clara, sencilla y estructurada la teoría y la práctica de los archivos en las empresas: su razón de ser, sus características específicas, su situación actual y los criterios que son indispensables para afrontar con garantías la gestión de estos conjuntos documentales.

El archivo de empresa es un tipo de archivo que viene adjetivado solamente por las características inherentes a su órgano productor, la empresa. Por lo demás, comparte con el resto de archivos las razones de su existencia. Son conjuntos de documentos reunidos de forma natural que materializan las funciones propias de la organización y son utilizados primero para la gestión administrativa, más tarde para la búsqueda de antecedentes y, en último término, para la investigación. Como los archivos públicos, tienen también su dimensión legal para la propia empresa y son, utilizando la conocida expresión, un almacén de derechos y obligaciones.

Sus funciones son la organización, la custodia y el servicio de documentos como en el resto de archivos. El principio básico de organización de sus fondos documentales es el respeto del principio de procedencia. La planificación archivística no es distinta, tampoco los soportes con los que se trabajan ni los instrumentos de organización y difusión. Tampoco los procedimientos de instalación son diferentes y están afectados por las mismas normas de conservación preventiva que el resto de archivos.

Asimismo, todos los archiveros en las empresas conocen y han asumido la necesidad de llevar a cabo una gestión documental que tenga por objeto el documento en las distintas etapas de su ciclo vital, y también son conscientes de los retos a los que se enfrentan, como la normalización, las nuevas tecnologías y los archivos electrónicos.

Por tanto, no se insistirá en repetir directrices de actuación que son ya conocidas por los archiveros a través de los numerosos manuales existentes