

Cuadro de clasificación de una empresa del sector de la construcción: el caso de un grupo empresarial de León

M^a DEL CARMEN RODRÍGUEZ LÓPEZ* Y ÁNGELA DIEZ DIEZ**

* Profesora Titular de Escuela Universitaria. Área de Biblioteconomía y Documentación.
Departamento de Patrimonio Artístico y Documental. Universidad de León

** Profesora Titular de Escuela Universitaria. Área de Ingeniería de Sistemas y Automática.
Departamento de Ingeniería Eléctrica y de Sistemas y Automática. Universidad de León.

RESUMEN: En el mes de marzo de este presente año de 2007 se estableció un contrato para la realización de servicios técnicos/asistencia o asesoramiento entre la Universidad de León y el Grupo de Empresas Lorenzo García Blanco. A lo largo de sus treinta años de existencia han generado un volumen documental más que interesante, sumado esto al creciente nivel de información al que tiene que hacer frente la empresa actual, despertó su necesidad del empleo de herramientas para el control y gestión de la documentación tanto la información de custodia permanente como la temporal. Aunque ya se ha implantado prácticamente el sistema archivístico y funcionando su prototipo automatizado sólo traemos hoy aquí el Cuadro de Clasificación elaborado para la empresa. Cuadro que aún está en rodaje y que, fruto de la colaboración estrecha que ha surgido, se va modificando cuando así se estima conveniente.

PALABRAS CLAVE: Archivos de empresa. Empresa de la construcción. León. Sistema archivístico. Cuadros de clasificación.

ABSTRACT: In the month of march of this present year of 2007 a contract for the accomplishment of services or advising between the University of Leon and The Corporate group Lorenzo García Blanco. Throughout their thirty years of existence has generated a volume documentary than more interesting, added this at the increasing level of information to which in front it must make the company present, as much woke up their necessity of the use of tools for the control and records management as much as the information of permanent safekeeping like the weather. Although already the archivist system has been implanted practically we only bring today here the Schedule of Classement elaborated for the company. Schedule still is in running and is modified when therefore it is considered advisable.

KEY WORDS:

INTRODUCCIÓN

Abordar un trabajo archivístico siempre somete al profesional a un alto grado de estrés y de incertidumbre. Siempre existe la lógica desconfianza en las aptitudes de uno mismo para enfrentarse a un sistema de información diferente. Por muchos archivos que el archivero haya organizado el que tiene entre manos es diferente, una vez más. El escaso margen de espacio de que disponemos obliga a plantear de forma esquemática aquellas tareas llevadas a cabo para proponer este cuadro de clasificación, aún en rodaje. Ha de comprenderse también que la adscripción a derecho privado del órgano productor de la documentación impone la necesidad de respetar su deseo de no dar a difusión muchos datos de identificación. Antes de teorizar sobre el asunto el primer paso siempre es rodearse de bibliografía. En nuestro caso manejamos cuantos manuales estaban a nuestro alcance. Sin embargo dos son los que se convirtieron en una guía eficaz, el manual de Eduardo Núñez (1999) y un artículo de Diego Navarro Bonilla (1988). El primero pauta las tareas y el segundo destila tipología documental a través de su estudio de la normativa jurídica. Otras fuentes consultadas fueron diferentes cuadros de clasificación y repertorios de jurisprudencia.

ABORDAR EL TRABAJO DE ELABORACIÓN DE UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN

En la primera etapa aún no se trabaja con los documentos a tratar. Es la fase que mayor desconcierto produce en el cliente. Una empresa de la construcción, acostumbrada a generar beneficios y controlar el tiempo invertido, asimila lentamente que el profesional con el que ha contactado dedique un buen porcentaje de su tiempo al estudio de la situación del punto de partida. Resulta mucho más rentable demorar el arranque del sistema hasta tener definidas sus características. En el caso que nos ocupa destinamos un 20% del total de nuestro tiempo a la fase de análisis –incluida la fase de análisis del fondo documental–, y aún resultó muy ajustado en algunos aspectos. De una precipitada diagnosis derivan muchos inconvenientes en el diseño de pantallas de introducción de datos y de recuperación de la información.

- Primera fase: análisis y diagnóstico de la situación¹.

El sistema de gestión documental a implantar tendrá éxito en la medida que se adapte a las necesidades concretas, presentes y futuras, de la empresa. La empresa nos facilitó documentos internos relativos a su fundación, organización, estructura y funcionamiento; cambios de régimen jurídico; legislación y normativa que le afecta; facilitó también las entrevistas con los directivos y la

¹ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., *Organización y gestión de archivos*. Gijón, 1999.

cumplimentación de encuestas por los empleados. A este respecto empleamos una versión similar a la que propone la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas². El punto de partida para elaborar el cuadro de clasificación se cimentó en el siguiente decálogo:

1. Adscripción a derecho público o privado del Grupo Empresarial
2. Tipo de organización y sus características
3. Historia y evolución institucional, mercantil y organizativa de la empresa.
4. Empresas integrantes del Grupo, incluidas las ya liquidadas.
5. Fines perseguidos con la creación del Grupo Empresarial
6. Estructuras organizativas (organigrama y departamentos)
7. Actividades y objetivos generales de la empresa
8. Actividades y objetivos específicos de las divisiones o departamentos de la empresa
9. Actividades y objetivos de las diferentes empresas integrantes (algunas sólo promoción y otras sólo construcción)
10. Marco legal y jurídico de la empresa³

- Segunda fase: análisis del fondo documental.

No se logra en una primera toma de contacto, sino a lo largo de sucesivas entregas. La mejor manera de abordar esta etapa es como usuario para conocer la documentación que genera la empresa. Buscamos bibliografía profesional sobre el tipo de archivo y el tipo de empresa⁴. Desafortunadamente nada hay sobre el sector de la construcción. Legislación y normativa que afecta a la documentación arrojaron bastante luz. Partimos de la compilación hecha por Navarro Bonilla (1988) y añadimos aquella que no había entrado en vigor en el momento de publicarse su artículo. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. BOE núm. 266, de 6 de noviembre de 1999⁵. Esta ley genera nuevos tipos documentales así el Seguro Decenal, obligatorio para todas las obras de nueva construcción y obras en los edificios existentes destinados a vivienda como uso principal, a partir de su entrada en vigor en mayo de 2000. Este seguro garantiza durante diez años el resarcimiento de los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que tengan su origen o afecten a la estructura o a elementos estructurales (cimentación, vigas, soportes, forjados, muros de carga, etc.) y que comprometan directamente la resistencia mecánica del edificio. Esta misma ley genera otros nueve tipos documentales: Acta de Replanteo y de Comienzo de Obra, Acta de Recepción de Edificio Terminado, Acta de Subsanación de Defectos, para los

² Documentos CAU. Grupo de Trabajo de Identificación y valoración de series administrativas. *Propuestas de identificación y valoración de series*. [en línea] <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm> [fecha de acceso 30 diciembre 2007].

³ Recomendamos la lectura de la obra de NAVARRO BONILLA, D. Los archivos de empresa...

⁴ Ver bibliografía final.

⁵ P. 38925 á 38934.

casos de recepción con reservas de edificio terminado, Acta de Recepción Parcial de Obras de Edificación, correspondiente a fases terminadas, Acta de Subsanación de Defectos, para los casos de recepción con reservas de fases de obra, Acta de Recepción de Edificio Terminado, para casos de rechazo de la recepción por parte del Promotor, Acta de Manifestaciones para los supuestos en que coincidan en la misma persona, física o jurídica, la condición de Promotor y Constructor, Modelos de Certificado de Liquidación Final de Obra Ejecutada y Notificación por la Dirección Facultativa al Promotor de la Terminación de la Obra.

Dispusimos de los Estatutos y Catálogos de puestos y funciones para conocer la normativa interna. No dispone el Grupo Empresarial de manuales de normas pero aplica el texto del Código Tipo del Sector inmobiliario en materia de protección de datos elaborado entre AEGI y la Agencia Española de Protección de Datos. Tiene el carácter de código deontológico tendente a facilitar, al cliente el ejercicio de sus derechos procedentes de la Ley Orgánica de Protección de Datos y a las empresas de gestión inmobiliaria sus obligaciones para permitir al cliente ejercitar dichos derechos.

- Tercera fase: Identificación, valoración y análisis de tipologías y series documentales

Este es un trabajo paciente e inexcusable. Cada serie debe ser estudiada. Requieren mayor detenimiento aquellas series emanadas de funciones privativas de la empresa: proveedores, obras y clientes. El resto de las series documentales engloban tipos similares a las generadas por otros centros, es el caso de actas, contabilidad, documentación patrimonial, etc. Conjugando las entrevistas con los empleados que intervienen en el proceso documental y la observación directa de la documentación resulta posible extraer la denominación de los tipos documentales, puesto productor, valores primarios, legislación que les informa, documentación adjunta y la forma, entre otras características. Esta última incide directamente en la determinación de series principales y secundarias, a las que se les debe un tratamiento diferenciado. La colaboración con los productores de la documentación obliga a dar un paso más allá del conocimiento como usuario, el empleado –usuario interno– desarrolla en su jornada diaria unos hábitos de demanda de información a los que hemos de dar debido cumplimiento. Los usuarios externos –proveedores, clientes y administraciones públicas (Ayuntamiento, Diputación, Junta Autónoma)– establecen otro nivel de demanda de información muy diferente.

Cuarta fase: elección del sistema de clasificación y de codificación

Conjugados todos los parámetros obtenidos la elección del sistema no presentó dudas, el cuadro de clasificación sería sistemático. Amén de criterios por todos conocidos como estabilidad y perdurabilidad, fueron los propios avatares por los que ha pasado el Grupo los que así lo aconsejaron: cambios de denominación, integración de nuevas empresas y poca claridad en la denominación de los puestos de trabajo. Las clases generales resultan realmente similares a las

de cualquier otra organización. Las clases específicas son tres obras, clientes y proveedores, aunque estas dos gravitan en torno a la primera, proveedores también está implicada entre los gastos.

El sistema de codificación elegido es el numérico significativo, muy adecuado para las tareas de automatización y descripción que se acometieron a renglón seguido.

Dígitos del C. C.	Denominación
01.	Órganos de Gobierno y Patrimonio (Administración General)
01.01.	Órganos de Gobierno
01.01.01.	Órganos Colegiados
01.01.01.01.	Junta General
01.01.01.01.01	Actas Junta General
01.01.01.01.02	Convocatorias
01.01.01.01.03	Normativa y Asuntos Jurídicos
01.01.01.02.	Consejo de Administración
01.01.02.	Órganos Unipersonales
01.01.02.01.	Administrador Único
01.01.02.01.01	Actas Administrador
01.01.02.01.02	Escrituras de Constitución
01.01.02.01.03	Actas de Fusión
01.01.02.01.04	Actas de Constitución de Filiales
01.01.02.01.05	Política de Empresa
01.01.02.01.06	Relaciones con otras Asociaciones
01.01.02.02.	Gerente
01.01.02.02.01	Estadísticas
01.01.02.02.02	Informes periódicos
01.01.02.02.03	Estudios de Personal
01.01.02.02.04	Estudios de Organización
01.01.02.02.05	Expedientes relacionados con la Administración General de la Empresa
01.01.02.02.06	Estudios de Mercado
01.01.02.02.07	Programa de Construcción
01.01.02.03.	Secretario
01.01.02.03.01	Correspondencia de Entrada
01.01.02.03.02	Correspondencia de Salida
01.01.02.03.03	Libro de Socios
01.01.02.04.	Socios
01.02.	Patrimonio
01.02.01.	Bienes Muebles
01.02.01.01.	Adquisiciones Bienes Muebles
01.02.01.02.	Peticiones Bienes Muebles
01.02.01.03.	Donación de Bienes Muebles
01.02.01.04.	Alquiler de Bienes Muebles

- 01.02.01.05. Cesión de Bienes Muebles
- 01.02.01.06. Inventario de Bienes Muebles
- 01.02.01.07. Seguros Bienes Muebles
- 01.02.01.08. Mantenimiento Bienes Muebles
- 01.02.01.09. Traslado de Bienes Muebles
- 01.02.01.10. Gestión de almacenes
- 01.02.01.11. Disposición Bienes Muebles (venta, cesión, préstamo y eliminación)
- 01.02.02. Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01. Adquisición de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.01 Escritura de Compraventa
 - 01.02.02.01.02 Escritura de Agrupación y Segregación de fincas
 - 01.02.02.01.03 Escritura de Agregación y División material de finca
 - 01.02.02.01.04 Escritura de Herencia
 - 01.02.02.01.05 Otras Escrituras
 - 01.02.02.01.06 Donación de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.07 Cesión de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.08 Permuta de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.09 Expropiación de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.10 Escritura/Contrato Arrendamiento de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.11 Inventario de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.12 Seguros de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.13 Mantenimiento de Bienes Inmuebles
 - 01.02.02.01.14 Certificación Registro de la Propiedad
 - 01.02.02.02. Disposición de Bienes Inmuebles (venta, cesión, arrendamiento y cambio de afectación)
 - 01.02.02.02.01 Compraventa
 - 01.02.02.02.02 Cesión a Terceros
 - 01.02.02.02.03 Arrendamiento / Alquiler
 - 01.02.02.02.04 Cambio de Afectación
 - 01.02.02.03. Autos Judiciales
- 02. Recursos Humanos
 - 02.01. Selección y Provisión de Personal
 - 02.01.01. Peticiones de Personal
 - 02.01.02. Selección para la Provisión de Plazas
 - 02.01.03. Contratos
 - 02.01.04. Convenios de Prácticas y Becas de Trabajo
 - 02.02. Gestión de Personal
 - 02.02.01. Expedientes Personales
 - 02.02.02. Expedientes Disciplinarios
 - 02.02.03. Comunicaciones e informes varios
 - 02.02.04. Libro de Registro de Personal
 - 02.02.05. Correspondencia de Personal
 - 02.03. Condiciones de Trabajo
 - 02.03.01. Expedientes de establecimiento de horarios

02.03.02.	Control de Permisos, Licencias e Incidencias generales
02.03.03.	Certificaciones de Servicios prestados
02.03.04.	Prestaciones Sociales
02.03.05.	Revisiones Médicas/Reconocimiento Médico
02.03.06.	Seguridad e Higiene
02.03.07.	Libro de Visitas
02.04.	Retribuciones
02.04.01.	Nóminas
02.04.02.	Retenciones y IRPF
02.04.03.	Dietas y kilometrajes
02.04.04.	Anticipos
02.04.05.	Expediente de aumento de sueldo
02.04.06.	Gratificaciones
02.04.07.	Retenciones Judiciales
02.04.08.	Resúmenes Anuales
02.04.09.	Resúmenes Mensuales (estadillos)
02.05.	Previsión Social
02.05.01.	Seguridad Social
02.05.02.	Libro de Matrícula
02.05.03.	Liquidaciones de Seguros Sociales
02.05.04.	Incapacidad Laboral
02.05.05.	Jubilación
02.05.06.	Viudedad y Orfandad
02.05.07.	Mutualidades
02.06.	Relaciones Laborales
02.06.01.	Elecciones Sindicales
02.06.02.	Junta de Personal
02.06.03.	Comité de Empresa
02.06.04.	Convenios Laborales
02.06.05.	Reclamaciones Personal
02.06.06.	Representación del Personal
02.06.07.	Huelga
02.06.08.	Reclamaciones Junta
02.07.	Formación del Personal
02.07.01.	Planes de Formación
02.07.02.	Asistencia a cursos, jornadas y otras actividades formativas
02.08.	Movimientos de Personal
02.08.01.	Bajas
02.08.01.01.	Bajas Voluntarias
02.08.01.02.	Bajas No Voluntarias
02.08.02.	Empleados Temporales
02.08.03.	Traslado
02.08.04.	Excedencia
02.08.05.	Servicios Especiales
02.08.06.	Suspensión de funciones

- 03. Recursos Económicos
 - 03.01. Aprobación, modificación y liquidación de los presupuestos
 - 03.01.01. Anteproyecto de Presupuesto
 - 03.01.02. Presupuestos Generales y Ordinarios
 - 03.01.03. Presupuestos Especiales y Extraordinarios
 - 03.01.04. Estimación de Ingresos
 - 03.01.05. Estimación de Gastos
 - 03.01.06. Presupuestos de Bienes Inmuebles
 - 03.01.07. Modificaciones
 - 03.01.08. Rectificaciones
 - 03.01.09. Aprobación
 - 03.01.10. Información Contable
 - 03.01.11. Expedientes de modificación del Presupuesto
 - 03.02. Gestión Presupuestaria
 - 03.02.01. Libro Diario
 - 03.02.02. Libro Mayor
 - 03.02.03. Libro de Balances
 - 03.02.04. Libro de Inventarios y Balances
 - 03.02.05. Inventarios
 - 03.02.06. Planillas / Libro borrador
 - 03.02.07. Expedientes de Ingresos
 - 03.02.07.01. Ingresos de Clientes.
 - 03.02.07.02. Facturas Admitidas
 - 03.02.07.03. Préstamos y Avals Bancarios
 - 03.02.08. Extractos Bancarios
 - 03.02.09. Expedientes de Pagos
 - 03.02.10. Libro Auxiliar
 - 03.02.11. Libro General de Gastos
 - 03.02.12. Donaciones
 - 03.03. Liquidación y Cierre del Presupuesto (Libro Contabilidad)
 - 03.03.01. Libro de Contabilidad
 - 03.04. Obligaciones Fiscales
 - 03.04.01. Liquidaciones del IRPF
 - 03.04.02. Certificaciones del IRPF
 - 03.04.03. IVA
 - 03.04.04. Impuesto Sociedades
 - 03.04.05. IBI
 - 03.04.06. Contribuciones
 - 03.04.07. Impuestos Retirados
 - 03.04.08. Plusvalía
 - 03.04.09. IAE. Impuesto Actividades Económicas
 - 03.04.10. Inspecciones Fiscales

03.05.	Proveedores
03.05.01.	Facturas Recibidas
03.06.	Auditoria
03.06.01.	Interna
03.06.02.	Externa
04.	Función
04.01.	Clientes
04.01.01.	Contrato de Reserva
04.01.02.	Contrato Privado
04.01.03.	Mejoras
04.01.04.	Escritura Notarial
04.01.05.	Escritura de Cancelación
04.01.17.	Proyecto de Ejecución
04.02.	Obras
04.02.01.	Memoria
04.02.02.	Planos
04.02.02.01.	Planos Instalación Eléctrica
04.02.02.02.	Planos Forjado
04.02.02.03.	Planos Instalación saneamiento, fontanería ...
04.02.02.04.	Planos Instalación ventilación, incendios
04.02.02.05.	Plano Instalación calefacción
04.02.02.06.	Planos Cimentación
04.02.02.07.	Planos Estructura (techos...)
04.02.02.08.	Planos Planta Exterior
04.02.03.	Licencia Obra
04.02.04.	Cédula de Calificación
04.02.04.01.	Cédula de Calificación Provisional
04.02.04.02.	Cédula de Calificación Definitiva
04.02.05.	Mediciones
04.02.06.	Certificaciones Obra
04.02.07.	Libro de la Edificación
04.02.08.	Pliego de Condiciones
04.02.09.	Presupuestos
04.02.10.	Libro de Asistencias (dirección de obra)
04.02.11.	Planos de Obra
04.02.12.	Estudios y Proyectos
04.02.13.	Estudio de Patologías de Fachada
04.02.14.	Estudios de Seguridad e Higiene
04.02.15.	Estudios Geotécnicos
04.02.16.	Proyecto Básico
04.02.18.	Plan Parcial de Ordenación
04.02.19.	Plan de Seguridad e Higiene
04.02.20.	Proyecto de Urbanización
04.02.20.01.	Pavimentación

04.02.21.	Seguro Decenal
04.02.22.	Memoria de Calidades
04.02.23.	Licencia de Derribo
04.02.24.	Actas LOE
04.02.24.01.	Acta de Replanteo e Inicio de Obra
04.02.24.02.	Acta de Recepción de Edificio Terminado
04.02.24.03.	Anexo a Acta de Recepción de Edificio de Fecha
04.02.24.04.	Acta de Recepción Parcial de Obras de Edificación correspondiente a Fases Terminadas
04.02.24.05.	Acta de Subsanación de Defectos (para los casos de previa recepción con reservas de edificio terminado)
04.02.24.06.	Acta de Subsanación de Defectos (para los casos de previa recepción con reservas de fases de obra)
04.02.24.07.	Acta de Rechazo
04.02.24.08.	Modelo de Notificación al Promotor de Terminación de Obra
04.02.24.09.	Acta de Manifestaciones (constar la entrega y recepción edificio terminado si coinciden la condición de Promotor y Constructor)
04.02.24.10.	Certificado de Liquidación Económica de Final de Obra.
04.02.24.11.	Relación Identificativa de otros Agentes que han intervenido durante el Proceso de Edificación
04.02.25.	Proyecto de Derribo
04.02.26.	Hoja de Encargo
04.02.27.	Fotos
04.02.28.	Liquidaciones
04.03.	Manual Mantenimiento (viviendas)
04.04.	Estudios Económicos
04.05.	Pliego Condiciones Subasta
04.05.09.	Acta de Recepción Definitiva
04.06.	Expedientes Ayuntamiento
04.06.01.	Comunicaciones Acuerdos Ayuntamiento /Providencia
04.06.02.	Expediente de Sondeos
04.06.03.	Expediente Cédula Urbanística
04.06.04.	Expediente de apertura de zanjas
04.06.05.	Expediente de basura y alcantarillado
04.06.06.	Expediente Licencia para Construcción Proyecto Básico y de Ejecución
04.06.07.	Expediente Licencia Proyecto de Urbanización
04.06.08.	Expediente Grúas
04.06.09.	Expediente para Ocupación de Vía Pública por Vallado
04.07.	Expediente Junta
04.08.	Obras menores

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- GONZÁLEZ PEDRAZA, J. A. Reflexiones sobre la investigación en archivos de empresa a través del Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa. En MORÁN SUÁREZ, M. A. y RODRÍGUEZ LÓPEZ, M. C. (Eds.) *La documentación para la investigación: homenaje a José Antonio Martín Fuertes*, León: Universidad, 2002, pp. 301-317.
- LÓPEZ ALONSO, R. Archivos de empresa. *Boletín ACAL*, 2000, 10, n° 36-37, pp. 39-58.
- MORO CABERO, M. El archivo de empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management). *Revista General de Información y Documentación*, vol. 7, n° 2, 1997, pp. 257-276.
- NAVARRO BONILLA, D. Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas. *Boletín de la ANABAD*, ISSN 0210-4164, Tomo 48, N° 1, 1998, pp. 49-76.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., *Organización y gestión de archivos*. Gijón, 1999.
- PARERA PASCUAL, C. *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid: FC, 2004. 3ª ed.
- ROBERGE, M.: Le système de classification des documents administratifs. En *Lligall*, 2, 1990, p. 14.
- La gestió dels documents administratius. Barcelona: Diputació, 1993.