

<b>SERIES DOCUMENTALES MÁS USUALES EN LA EMPRESA</b>	
<b>SERIE</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>
<b>Órganos de Gobierno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escritura única notarial</li> <li>- Estatutos sociales</li> <li>- Actas</li> <li>- Consejo de Administración</li> </ul>
<b>Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros de registro de entrada y salida</li> <li>- Relación de puestos de trabajo. Profesiogramas. Organigrama</li> <li>- Libro de visitas</li> <li>- Registro y gestión de personal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Contratos. Nóminas. Altas y bajas en la Seguridad Social</li> </ul> </li> <li>- Documentación de seguridad e higiene laboral. PRL:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Informes de daño y planes de prevención</li> <li>*Protocolos de simulacros</li> </ul> </li> <li>- Documentación de los servicios médicos de empresa</li> <li>- Documentación sindical</li> </ul>
<b>Producción y ventas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficheros de proveedores y clientes</li> <li>- Contratación de suministros</li> <li>- Pedidos</li> <li>- Inventario de existencias. Entrada y salida de producto</li> <li>- Documentación complementaria de transporte (cartas de porte, fletes, conocimientos de embarque)</li> <li>- Facturas y facturas proforma. Expedientes.</li> <li>- Recibos. Cheques y pagarés</li> <li>- Correspondencia (reclamaciones, quejas, boletines de novedades...)</li> </ul>
<b>Administración económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro diario</li> <li>- Libro Mayor</li> <li>- Inventarios y balances</li> <li>- Cuentas anuales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Balance de situación</li> <li>*Pérdidas y ganancias</li> <li>*Memoria</li> </ul> </li> <li>- Libro de control económico</li> <li>- Libro de compras y ventas</li> <li>- Libro de facturas emitidas y recibidas</li> <li>- Libro de Caja</li> <li>- Registro de remuneraciones</li> <li>- Estudios de calidad e informes de implantación</li> <li>- Manuales y Procedimientos de control de calidad</li> </ul>

## 1. Archivos de empresa: concepto y funciones

En los últimos veinte años, las empresas de todo el mundo, en mayor o menor medida, públicas o privadas, se han visto afectadas, entre otras cosas, por dos cuestiones fundamentales: la acelerada evolución tecnológica y el aumento de la competencia, en parte como respuesta a la primera cuestión. La gestión de sus documentos ha pasado de ser algo *invisible*, a revestir una importancia estratégica en la toma de decisiones y en los procesos

Para Olga Gallego, un archivo de empresa es el conjunto de documentos producidos por una empresa en el desarrollo de las actividades que le son propias, de manera orgánica y automática, y conservados como testimonio de información.

Al igual que en otro tipo de Archivos, es básico conocer bien la institución, a fin de cumplir el principio de procedencia. Los archivos de empresa se conservan con mucha dificultad. La información es diversa, a veces efímera y se organiza de forma diferente. No sólo hay que tener en cuenta a directivos y trabajadores, sino también la influencia que ejercen a la hora de transmitir sus funciones y su información a los clientes.

El archivo debe permitir cumplir dos funciones básicas:

- 1) Almacenar la documentación.
- 2) Recuperar de inmediato los documentos almacenados.

Otras funciones de los archivos son:

- 1) Reunir los documentos de la empresa.
- 2) Proposición de documentos.

Los documentos de los archivos no siempre son para conservar. Pesa mucha más la destrucción que la conservación. Influyen los gastos y la logística de la empresa. Se tiende a centralizar la información. No hay sistemas de organización y normalmente no se aplica el principio de procedencia.

Su función más importante es la gestión documental e identificación para la destrucción de documentos. Se basan en las aplicaciones informáticas.