

ARCHIVOS MUNICIPALES Y PATRIMONIO INDUSTRIAL

ALBERT TAULÉ I TELLO
Arxiu Històric de Sabadell

1. La recuperación del patrimonio industrial

Empieza a ser frecuente que en los archivos municipales se ingresen fondos de origen privado y se considere como una cuestión normal. La condición de garantes del patrimonio documental histórico y la voluntad de servicio a la comunidad, junto a una mayor consideración ciudadana hacia las nuevas formas del patrimonio histórico han hecho de los archivos municipales un enclave donde conviven los más diversos testimonios documentales de nuestro pasado más reciente. Algunos centros, con mayor tradición, o con más posibilidades. Lo cierto es que la recuperación del patrimonio documental de origen privado interesa a los archiveros.

Este interés convive con otro: el descubrimiento e identificación del valor cultural del patrimonio industrial de nuestras ciudades. Diferentes sectores de la sociedad se interesan por el patrimonio histórico de carácter industrial y ponen de manifiesto una identidad que por muchas razones no quieren que se olvide.

La rehabilitación de fábricas y otros elementos industriales en desuso que se convierten en nuevos centros de actividad es el elemento más visible del interés por el patrimonio industrial. En entidades financieras, empresas de servicio, sedes centrales de empresas, la administración pública, etc... encontramos muchos ejemplos del viejo "contenedor" con un pasado industrial reconvertido para una nueva vida postindustrial. Nuevos museos en antiguos almacenes, escuelas aprovechando fábricas cerradas, talleres para artistas en naves industriales vacías, grandes centros comerciales en viejas oficinas. Estos son ejemplos de cierta revalorización de un patrimonio histórico vinculado a la industria y a los orígenes de la sociedad actual.

El interés por el patrimonio industrial tiene otras muchas facetas. Desde los archivos, la atención hacia los archivos industriales ha aumentado y actualmente éstos constituyen uno de los principales focos de atención porque son los testimonios his-

tóricos recientes más importantes que se pueden ofrecer a los investigadores y se convierten en el ejemplo del compromiso por la conservación del patrimonio documental. Los archiveros saben que la documentación empresarial es una pieza básica del rompecabezas de la Historia. Para aquellas sociedades con un pasado industrial, aún reciente pero abandonado, desconocido por aquellos que no lo han vivido, pero tan trascendente para todos, es de enorme importancia poder disponer de los testimonios de lo que fueron un día.

Los archivos industriales nos permiten una mirada atenta y reflexiva sobre el pasado industrial. La documentación económica, la de carácter técnico o laboral, la que hace referencia a la producción o al comercio, todos los testimonios documentales son elementos básicos para el conocimiento del pasado reciente. No podemos permitir que la sociedad industrial se explique sólo con viejos edificios remozados. La construcción de nuestra memoria histórica necesita los archivos industriales.

2. La organización de los archivos industriales

La organización de los archivos industriales parte de los mismos principios que cualquier otro fondo: el respeto a su integridad y al orden natural. Esto se consigue con un conocimiento profundo de la documentación. Por eso es tan importante la identificación del sujeto productor, desde el punto de vista jurídico; el marco legal en el que se desarrollan las actividades industriales y comerciales; el conocimiento de los principios en los que se basa una organización industrial; la identificación precisa de los numerosos documentos, sus aspectos formales y funciones.

¿Cómo funciona la Contabilidad de una empresa en el siglo XIX, más allá del Diario y Mayor, por todos conocidos? ¿Cómo se clasifica la documentación que produce una empresa? ¿Cómo identificar cada libro o documento? ¿Qué relación tienen entre ellos? Éstas y otras muchas cuestiones no encuentran una respuesta por la falta de tradición archivística en este terreno. Es importante llenar el vacío bibliográfico con la difusión de los inventarios de los fondos empresariales y con aquellos elementos que permitan sentar las bases de la organización documental y que haga más sencilla la tarea para los no iniciados.

Los archiveros saben de la necesidad de conocer a fondo los documentos empresariales. Los trabajos realizados en el terreno de la historia industrial y empresarial, la historia de la técnica y la arqueología industrial ayudan a este conocimiento, pero la organización de un archivo debe preceder a la labor de los investigadores.

2.1. Identificación de las empresas

Los elementos jurídicos que definen una empresa y que permiten su identificación son:

- Unidad: la empresa ha de constituir una unidad distinta y diferenciable.
- Personalidad: ha de tener capacidad jurídica y un nombre propio que la distinga de otras.

- Responsabilidad: derivada de la personalidad.
- Domicilio: ha de tener una sede donde legalmente pueda ser requerida en el cumplimiento de sus obligaciones.

Los elementos de unidad y personalidad se ajustan perfectamente a la noción de fondo. Reconocer y mantener la unidad de la empresa es importante para preservar la integridad del archivo. Esta unidad tiene su expresión más visible en el nombre de la empresa que nos ayudará a reconocer los que puedan existir y las procedencias de los documentos.

Según el objeto en el que se encarna la empresa, éstas pueden ser:

- Empresas individuales
- Sociedades mercantiles
 - sociedades colectivas
 - sociedades comanditarias o en comandita
 - sociedades anónimas
 - sociedades de responsabilidad limitada

Las empresas individuales

Son aquéllas en las que una persona, en su nombre y por su cuenta y riesgo, desarrolla una actividad industrial. En estas empresas la persona física y la persona jurídica es la misma, una individualidad. El individuo, con su propio capital o prestado, trabaja por su cuenta y riesgo.

La empresa familiar es aquella que dirigida por una persona, es ayudada por sus familiares o por personas de su entorno. Muchas empresas nacieron en el siglo XIX bajo esta fórmula, a partir de un individuo, y se transformaron con el tiempo en sociedades anónimas, para limitar la responsabilidad del patrimonio invertido.

Las sociedades mercantiles

La necesidad de empresas fuertes y con capacidad de expansión no fueron compatibles con la existencia de formas individualistas. Para poder asumir nuevos retos progresan las sociedades mercantiles, entes jurídicos que permiten repartir el capital y el trabajo y que evitan los inconvenientes de las sociedades individuales.

Las sociedades mercantiles se dividen en:

- sociedades personalistas
- sociedad colectiva
- sociedad comanditaria
- sociedades capitalistas
- sociedad anónima
- sociedad limitada

En las sociedades personalistas, los socios, por el mero hecho de serlo participan en la gestión y la dirección de la sociedad. En las sociedades capitalistas, los socios no participan en la gestión, porque a la sociedad le interesa el socio no por lo que es, sino por lo que tiene.

Las sociedades colectivas

Sociedades colectivas son las sociedades en la que todos los socios, de forma colectiva y bajo una razón social, se comprometen a participar de los mismos derechos y obligaciones en la proporción que se establezca. Acostumbran a ser grupos poco numerosos que se asocian aportando un capital bajo una razón social formada por el nombre de uno, varios, o todos los asociados, seguido de las palabras “y Compañía”. Este es el nombre colectivo o razón social. Debe inscribirse en el Registro mercantil, al igual que toda modificación que se produzca.

Las aportaciones de los socios puede ser en forma de dinero, créditos, efectos, bienes o trabajo. Es carácter distintivo de las sociedades colectivas la responsabilidad ilimitada, con todos los bienes, y solidaria, de cada uno de los socios, ante las deudas sociales.

La administración de la sociedad puede ser confiada a un gerente o director, normalmente también socio. De no ser así, los socios tienen la facultad de formar parte de la dirección de la sociedad.

La muerte de un socio conlleva, en principio, la disolución de la sociedad, a no ser que se prevea en el contrato social su continuidad. De querer continuar, los socios deberán redactar un nuevo contrato.

Las causas comunes de la disolución de una sociedad colectiva son:

- el cumplimiento del periodo establecido en el contrato de la sociedad.
- el cierre de la empresa que constituye el objeto de la sociedad.
- la pérdida del capital.
- la bancarrota de la sociedad.

Una variante de la sociedad colectiva es la sociedad irregular colectiva en la que algún socio no aporta capital sino que colabora con su trabajo personal. Es el llamado socio industrial.

La sociedades comanditarias o en comandita

Para beneficiarse de las inversiones y al mismo tiempo evitar riesgos y caer en responsabilidades mayores se desarrolla un tipo de contrato que dará lugar a la sociedad en comandita. En ésta, uno o más sujetos aportan determinado capital y su responsabilidad queda limitada a este capital. Son socios pasivos que no intervienen en las operaciones de la empresa. Los socios activos son los socios comanditados o colectivos que aportan parte del capital y su capacidad. Ellos administran la sociedad.

La sociedad en comandita ejerce su actividad bajo una razón social formada por el nombre de uno, varios, o todos los socios comanditados, con la exclusión de los comanditarios, seguido de las palabras “y Compañía” y las de “Sociedad en comandita”.

Las sociedades comanditarias por acciones se basan en las sociedades comanditarias simples y tan sólo difieren en que el capital comanditario es representado por acciones. Cuando existen una gran número de socios comanditarios, el control se diluye de tal forma que la sociedad se convierte en una sociedad por acciones.

Las sociedades anónimas

La sociedad anónima es una sociedad capitalista en la que el capital, dividido en acciones, está constituido por las aportaciones de los socios. Éstos no han de responder personalmente de las deudas sociales. La sociedad anónima tiene un nombre propio y un estatuto jurídico independiente de los accionistas que la forman. Su denominación es la de "Sociedad anónima" o "SA".

Las sociedades anónimas se pueden fundar en un acto o de manera sucesiva. En el primer caso, los socios fundadores subscriben el total de las acciones. En el segundo caso, la subscripción se realiza a través de una invitación general. Para esto, se necesita elaborar y publicar un programa de constitución, iniciar las subscripciones, formalizar ante notario la lista definitiva de subscriptores, la reunión de la Junta de constitución, la redacción de la escritura de constitución y finalmente la inscripción en el Registro.

Los accionistas reunidos en la Junta General constituyen el órgano supremo. Cuando la administración se confía conjuntamente a más de dos personas, se forma el Consejo de Administración. Al final de cada ejercicio se redacta el inventario-balance con una memoria que resume el estado económico y propone la distribución de dividendos o el prorrateo en acciones.

Las sociedades anónimas compuestas por pocos miembros, unidos por vínculos familiares o no, si tienen las acciones sindicadas, no pueden venderlas a terceros sin antes ofrecerlas al resto de los socios. Son las llamadas sociedades anónimas familiares cerradas.

Las sociedades de responsabilidad limitada

Cuando en las sociedades colectivas, los socios limitan su responsabilidad a los fondos aportados o a las participaciones subscritas, la sociedad se llama de responsabilidad limitada. El capital social de las sociedades limitadas se divide en participaciones iguales, acumulables e indivisas, diferentes a las acciones.

La sociedad establece una razón social, a la que se le añade la indicación de "Sociedad de Responsabilidad Limitada" o "Sociedad Limitada".

Las sociedades cooperativas

Son sociedades con capital variable y gestión y estructura democrática. Sus miembros, que se asocian en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, tienen intereses o necesidades económicas comunes. Las características de las sociedades cooperativas son la variabilidad del capital social y del personal; la situación jurídica de los asociados; los derechos que son idénticos para todos los miembros, sin

dependen del capital aportado; la forma de repartir los beneficios, que dependerá de la participación del asociado en las actividades de la sociedad; y el objeto de la sociedad, no lucrativo.

Todos los integrantes de la sociedad cooperativa asumen en conjunto la responsabilidad y el riesgo de las operaciones, participando de las condiciones que se establezcan en el ingreso. La denominación incluye la indicación de "Sociedad Cooperativa" o "S. Coop."

2.2. El Código de Comercio de 1885

No se puede dejar de lado los textos legales que afectan a la actividad empresarial, máxime cuando estos textos definen y regulan muchas veces la propia producción documental. El Código de Comercio de 1885 ha de merecer nuestra especial atención por la regulación que hace de los libros comerciales y por ser un texto de gran longevidad que permanecerá vigente hasta mediados del presente siglo. Este texto de 1885 dedica un capítulo a los libros comerciales, define y caracteriza los aspectos formales, su utilización, y señala ciertas obligaciones. Los libros que considera obligatorios el Código de Comercio español de 1885 son:

- el libro de inventarios y balances
- el libro diario
- el libro mayor
- un coprador o copidores de cartas y telegramas, y
- otros libros que ordenen las leyes especiales.

También se considera obligatorio para las sociedades y compañías mercantiles el libro de actas en el que han de constar los acuerdos de las juntas generales y los consejos de administración.

El Estado impone la obligatoriedad de los libros comerciales para su propio beneficio, por motivos fiscales. Esta medida explica, en buena parte, la conservación de muchos archivos empresariales. De hecho, el Código de Comercio obliga a la conservación de los libros considerados obligatorios, los telegramas y la correspondencia durante el tiempo que dure el negocio y hasta cinco años después de la liquidación de las actividades. La ley no hace especial referencia al resto de la documentación (se conservan hasta la prescripción de las actividades que documentan). Por lo tanto, la conservación de los archivos de empresa se ha debido más al celo o a la despreocupación de sus propietarios que al cumplimiento de los imperativos legales. De esta manera, la documentación ha permanecido intacta más allá de los términos legales.

2.3. La organización de las empresas

La empresa es una unidad económica que tiene como objetivo materializar un producto que responde a unas necesidades del mercado económico. El elemento productivo es el principal pero no el único, viene acompañado de otras actividades

que son necesarias. Parten de unas funciones genéricas que, a grandes trazos, se refieren a:

- la función directiva o organizativa.
- la función ejecutiva (productiva) o técnica.
- la función de relación con el exterior o comercialización.
- la función administrativa y de gestión económica.

Estas funciones pueden tener variaciones terminológicas, pero en el fondo el sentido de ellas es el mismo. Una relación de las actividades que encontraremos son:

- dirección
- finanzas
- patrimonio
- secretaría
- contabilidad
- gestión del personal
- compras
- gestión de los stocks de materias primas
- fabricación
- control y salida de productos elaborados
- seguridad
- ventas
- función social
- investigación

La plasmación de estas actividades en una estructura formal en la empresa variará en cada caso. La lógica evolución del negocio y las propias características de cada caso imposibilitan elaborar un modelo que se ajuste a todas las realidades. A pesar de esto, sea cual sea el objeto de la empresa, sus actividades se fundamentan en unas funciones generales que se repiten siempre: el gobierno, la ejecución de las actividades propias y el registro económico de esta actividad.

Cuando analizamos la documentación de las empresas en el siglo XIX, observamos cierta indefinición de las funciones. Cuando nos hallamos ante pequeñas unidades productivas se produce una centralización de las funciones: el dueño del negocio personifica la empresa y de él dependen las decisiones en todos los ámbitos. El propietario desarrolla las funciones de Dirección, Finanzas, Compras, Ventas e incluso más: de él depende la contratación del personal al servicio de la empresa, es quien viaja para buscar pedidos, es quien conoce y administra los pagos, etc. A veces, parece que una función adquiere un papel central y que toda la producción documental se genera desde allí: ¡cuántas veces en un archivo empresarial parece que toda los documentos han sido generados por Contabilidad!

El conocimiento de las actividades de la empresa y el análisis de la documentación que genera y recibe nos permite elaborar el Cuadro de Clasificación con una estructura definida para cada archivo, una vez conocidas las relaciones que se entretengan entre los documentos.

3. Propuesta de organización de la documentación empresarial

El modelo propuesto para la organización documental se estructura en cuatro niveles que pueden convertirse en tres: el primer nivel corresponde a las funciones genéricas de la empresa (puede estar presente o no); el segundo nivel equivale a lo que sería una área de un empresa; el tercer nivel corresponde a la actividad, equivalente a una sección de la empresa; finalmente, el cuarto nivel corresponde a la serie documental.

Establecer los diferentes niveles es un ejercicio teórico que no tiene una única solución. Ante un archivo histórico, a la hora de establecer los niveles, cualquier modelo sufrirá cambios. Aspectos como la Investigación, las Finanzas o la función social gozaran de “plena categoría” en el Cuadro de Clasificación de las empresas que lo requieran. No es extraño el ejemplo en el que el Laboratorio tiene un papel primordial, adquiriendo un peso y una presencia propia dentro de la empresa y no dependiendo de Fabricación. En otras empresa, o en determinadas épocas, puede ser la función social la que, al desarrollarse, adquiera una autonomía y “actúe” por libre y no al lado de Personal. Las posibilidades son muchas, tantas como maneras de organizar una empresa. Tantas, podríamos decir, como empresas.

Constitución y Gobierno

- Constitución del negocio
- Órganos de gobierno
- Dirección
- Comisiones internas
- Patrimonio

Administración

- Personal
 - Plantilla y movimiento del personal
 - Reglamentación del trabajo
 - Reuniones del personal
 - Higiene, salud y seguridad en el trabajo
 - Obra social

Actividades industriales

- Provisión
- Producción
- Almacén
- Servicios técnicos e investigación

Servicios comerciales

- Promoción comercial
- Agentes comerciales
- Ventas

Contabilidad

- Contabilidad general
- Contabilidad auxiliar
- Caja
- Cartera de efectos
- Facturación
- Remuneración del personal
- Impuestos y tasas

En primer lugar, **Constitución y Gobierno** incluye la creación y la organización general del negocio: la dirección, la acción de los órganos de gobierno y sus comisiones o grupos de trabajo, la gestión del patrimonio y las relaciones con similares. Todo lo que hace referencia a la compra, gestión y conservación del patrimonio, ya sea inmobiliario o mobiliario, propio o arrendado, se sitúa bajo esta función.

En los casos en que el criterio orgánico prime sobre el funcional a la hora de establecer la clasificación de los documentos, las finanzas e incluso la provisión de materias primeras y las ventas pueden ser acciones que se sitúen en esta función, dado el gran peso específico y centralizador que puede llegar a tener en determinadas organizaciones industriales.

En todo lo referente a la función ejecutiva, bajo el nombre de **Administración** se encuentra la gestión del personal de la empresa, la realización de las actividades propiamente industriales o fabricación y todo lo referente al comercio.

El área de *Personal* incluye todo aquello que hace referencia a los trabajadores, excepto el pago de los salarios, más ligado en última instancia a la función económica. De esta manera tendremos:

- plantilla y movimiento del personal
- regulación del trabajo
- actividades y reuniones del personal
- obra social

Bajo el epígrafe de *Actividades industriales* se incluye todo lo relacionado con el proceso productivo:

- entrada de materias primas y otros elementos para la producción
- investigación en productos y maquinaria
- mantenimiento de las máquinas
- control de los procesos productivos
- almacenamiento de los productos elaborados

En alguna empresa, estos aspectos pueden constituir una área propia si se produce un desarrollo sustancial de la misma. Puede ser el caso de un Servicio técnico con mucha importancia debido a los intereses o necesidades de la empresa, o de un Servicio de mantenimiento que por las labores que realiza ocupa un lugar destacado en la empresa.

El área de *Servicios comerciales* se refiere principalmente a la promoción de los productos elaborados y a las actividades de venta.

La función de control económico, bajo el nombre de **Finanzas y Contabilidad** incluye el registro de todas las operaciones de tipo contable que se realiza en la empresa:

- registro de las operaciones
- pago de materias primas y otros productos
- control de las ventas
- operaciones financieras
- relaciones con Bancos
- pago del personal
- impuestos y tasas

3.1. Constitución y gobierno

La función llamada Constitución y Gobierno es la encargada de organizar, coordinar, controlar y prever el funcionamiento general de la empresa. La persona o personas que están al frente de esta función son la autoridad central del organismo.

Constitución del negocio

En primer lugar, se encuentran todos los aspectos relacionados con la creación del negocio: las actas de fundación de las sociedades, con sus sucesivas modificaciones si se producen y las liquidaciones, si llega el caso.

Muchas empresas de tamaño mediano y pequeño, constituidas como empresas individuales, sociedades en comandita e incluso sociedades anónimas tienen un carácter familiar. En estos casos, la transmisión del negocio por medio de la herencia es bastante usual, al igual que la ampliación de socios a partir de la propia familia.

En esta sección, en las actas de fundación, encontramos las primeras referencias al capital de la empresa. Se observa, también, en las sociedades limitadas, la amplia-

ción de capital con la llegada de los nuevos socios. Y en las empresas individuales puede verse cómo se invierte el patrimonio familiar y los beneficios que se generan anualmente.

Órganos de gobierno

El desarrollo de *Órganos de gobierno* está muy ligado al carácter orgánico de la empresa y, por lo tanto, puede variar en función de la organización de cada empresa. En las empresas individuales, el mando lo lleva normalmente una única persona. El propietario es el dueño absoluto y puede llevar el gobierno de la empresa de manera unipersonal. En las sociedades colectivas y las sociedades en comandita el gobierno de la empresa se rige por los pactos de constitución elaborados en el momento de su creación. Normalmente, en caso de existir un Consejo de Administración, éste juega un papel poco importante dado el carácter familiar que muchas veces tienen estas sociedades.

En las sociedades anónimas, donde la propiedad y la dirección del negocio son aspectos separados, la organización es más compleja. Las pequeñas y medianas empresa constituidas en sociedades anónimas lo son, muchas veces, por las ventajas fiscales que supone serlo. Mantienen su carácter familiar o incluyen la participación de algún socio que permite presentar un Consejo más variado, aunque igualmente estable. En todo caso, las reuniones de la Junta de Accionistas y la existencia de un Consejo de Administración son aspectos obligatorios.

En las empresas que se organizan a partir de un Consejo de Administración o de Gerencia, producen una serie de documentos que dependen de este órgano: los órdenes del día de las reuniones, las actas y la documentación que se presenta en las sesiones del Consejo.

En las empresas que no tienen órganos de gobierno colegiados o que no están manifiestamente organizados la documentación relacionada con el mando de la empresa se puede situar bajo el epígrafe *Dirección*.

Dirección

La producción documental de la *Dirección*, que en algunos casos puede llevar el nombre de Gerencia, es muy variada dado el carácter personal y particular de esta función. La dirección de los negocios en el siglo XIX no se realizaba a través de los planes de trabajo, estrategias y programas anuales, sino que más bien era el fruto del trabajo cotidiano, de la intuición sobre el mercado y del conocimiento y análisis de los pedidos de fabricación que llegaban a lo largo del año. A grandes trazos, las actividades de previsión, coordinación y control cuando se reflejan documentalmente lo hacen mediante los planes y programas de trabajo, los informes y las estadísticas.

Dentro de la *Dirección* se incluye, también, la correspondencia que produce y que recibe la empresa. De manera generalizada, las empresas del siglo XIX centralizan toda la correspondencia recibida y también la que se envía, tal como se puede ver en los Copiadores de cartas. Posteriormente, será usual encontrarse varias agrupaciones temáticas o las correspondientes a cada sección de la empresa. Cuando la correspondencia se mantiene centralizada es difícil separar la que corresponde a

Dirección o Administración de otras secciones como Contabilidad o los Servicios Comerciales. En el análisis documental debemos tener en cuenta que un volumen importante de correspondencia de carácter comercial y económico nos "obliga" a clasificarla en la sección de Contabilidad.

Comisiones internas

Bajo el epígrafe de *Comisiones internas* se agrupa la documentación que producen los diferentes órganos internos, ya sean decisorios o consultivos. Los nombres que pueden recibir son muchos: departamentos, comités, comisiones, secciones, etc. De existir la documentación de estos órganos (documentos de análisis y de gestión) debe mantenerse junta.

Las pequeñas y medianas empresas, siguiendo el mismo principio de centralización de las funciones de la Dirección, no acostumbran a tener comisiones departamentales. Las encontraremos en empresas con una organización más compleja.

Patrimonio

La documentación de *Patrimonio* está relacionada con el tamaño y riqueza de la empresa. La documentación sobre Patrimonio de un industrial pequeño no será la misma que la de un industrial propietario de una o más fábricas y de otros negocios.

La compra de unos terrenos, las instalaciones y las máquinas, la cartera de valores o el alquiler de un edificio para el desarrollo del negocio forman parte de la documentación patrimonial de una empresa.

En *Patrimonio* encontramos la documentación relativa a la compra, alquiler o venta de terrenos destinados al establecimiento de las fábricas o para el desarrollo de las actividades industriales y la documentación -planos y proyectos- relativos a la construcción de los edificios.

Según qué sectores industriales, son usuales los contratos de arriendo de las instalaciones y de la fuerza motriz, sistema que da lugar a un industrial alejado de la figura del propietario plenipotenciario. En algunos casos, el arriendo llega incluso a las propias máquinas. En otro orden de cosas, se puede observar, el esfuerzo por no tener que hacer funciones crediticias con los compradores de sus productos, ya que su limitada capacidad financiera se encontraría aún más mermada. La documentación que se desprende de estas relaciones se incluye en este epígrafe.

El patrimonio mobiliario incluye todo lo que hace referencia a la compra, alquiler o venta de maquinaria y utillaje propio para la actividad industrial. Las características de muchos sectores industriales obligan a que la renovación tecnológica se produzca sólo en coyunturas económicas favorables, cuando la reinversión no implica una hipoteca en otros aspectos.

La protección del patrimonio, concretada en las pólizas de seguros, se incluyen también en este epígrafe. Edificios, máquinas, materias primas y productos elaborados son susceptibles de formar parte de los contratos de seguros.

Se puede encontrar junto a la documentación de la administración de la empresa, documentación del patrimonio familiar. Cuando suceda, podemos crear un epígrafe

propio que reúna todos estos documentos particulares que no pertenecen a la gestión del negocio, aunque tengan contenido económico. En algunos casos será difícil separar qué es lo propio de la empresa y qué es lo particular.

Lo normal es encontrarse con las copias notariales de los asuntos familiares. Escrituras de compra o venta, de alquiler, otorgamientos de poderes, pleitos, certificaciones e incluso testamentos, en medio de la documentación empresarial. También se pueden encontrar libretas de notas que recogen los gastos domésticos, desde los cotidianos hasta los excepcionales como son los viajes. Las escrituras propias del archivo industrial son las referentes al negocio.

3.2. Administración

La ejecución de las actividades industriales cuenta con tres subdivisiones: las áreas de Personal, Actividades industriales y los Servicios comerciales.

PERSONAL

Esta área reúne las actividades relacionadas con todas aquellas personas que trabajan en la empresa, a excepción del pago de los salarios que corresponde a la subsección de Finanzas y Contabilidad. Las cinco actividades/secciones que integran el área de Personal representan el conjunto de funciones que desarrolla la empresa en las que el centro de atención son los trabajadores.

No todas las empresas desarrollan estas actividades. Unas, por sus dimensiones; otras, porque no les hacía falta. De determinadas actividades, como la formación profesional dentro de la empresa, no encontraremos referencias documentales hasta bien entrado el presente siglo. De otras, como las relacionadas con la llamada *Obra social*, las encontraremos sólo en empresas de gran envergadura.

Plantilla y movimiento del personal

Incluye la documentación relativa a la contratación del personal por la empresa, las fichas personales y el control de la asistencia de los trabajadores con gran diversidad tipológica.

Reglamentación del trabajo

Incluye toda la documentación que se desprende de la elaboración e implantación del reglamento interno de la empresa: información sobre la jornada laboral, la protección en el trabajo, las medidas disciplinarias, las inspecciones de trabajo, etc.

Reuniones del personal

Incluye la documentación generada por las asambleas de trabajadores, por las elecciones sindicales o los jurados de empresa.

Higiene, salud y asistencia social

Incluye la documentación que hace referencia a la preocupación por el establecimiento de medidas de seguridad e higiene, la prevención y la atención de los accidentes laborales y de las enfermedades profesionales, la implantación de los médicos de empresa y la información y difusión de estas medidas en la empresa.

La documentación relativa a los subsidios sociales, las pensiones y las ayudas a los trabajadores también se incluyen en esta sección. Los seguros por enfermedad, maternidad y por vejez -el retiro obrero- son los principales subsidios sociales que se pueden encontrar. El subsidio familiar -el *Plus familiar*- es un suplemento que reciben los trabajadores en la retribución en función del número de hijos menores que mantienen.

Dentro de *asistencia social* se incluyen también fórmulas intermedias de seguro social como las “cajas” contra el paro y las mutualidades y agrupaciones de socorro mutuo en favor de los trabajadores.

Obra social

Incluye la documentación relativa a las actividades desarrolladas por las empresas en lo referente a la ayuda a los trabajadores en aspectos como la alimentación, provisión de artículos, combustible, viviendas y actividades sociales.

En algunos casos, la creación de vínculos entre todas las personas relacionadas con una empresa genera cierta documentación que se incluye en este epígrafe.

ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Bajo el nombre de Actividades Industriales se recogen todas las actividades de la empresa relativas a la producción o fabricación: la manufacturación y la transformación de materias primas en productos elaborados o semielaborados.

Inicialmente, las cuatro secciones que incluye representan todo el proceso de transformación en un sentido amplio: desde la solicitud de compra a la salida del producto terminado. Por lo tanto, el almacenamiento, la investigación y los servicios técnicos y de mantenimiento, son aspectos que también se incluyen en *Actividades Industriales*.

Provisión

La sección de *Provisión* es la que se relaciona con los agentes comerciales externos para la obtención de materias primas y otros elementos necesarios para la producción y las demás actividades industriales. Al igual que los Servicios Comerciales, pone el interior de la empresa en relación con el exterior.

La importancia de esta sección varía según el tipo de empresa de que se trate. El personal que se encarga de esta sección es el responsable de los elementos que intervienen en el éxito de la operación: calidad, cantidad, tiempo y precio. Las operaciones específicas de este servicio son:

- conocer y negociar con los proveedores.
- elaborar y mantener los registros de los materiales necesarios.
- control de las fuentes de abastecimiento, los precios y las cantidades necesarias.
- investigar sobre las simplificaciones y la normalización de los materiales.
- control de las órdenes de compra, para que entreguen lo acordado.
- conocer y revisar las facturas para comprobar el cumplimiento de lo acordado.

- relacionarse con el resto de departamentos que intervienen en la compra, sobre todo Facturación y Almacén.

En algunas empresas, este servicio está perfectamente estructurado. Pero normalmente, en pequeñas y medianas empresas, esta sección no es autónoma, sino que se encuentra entre la Fabricación y Contabilidad. En lo que atañe al registro de las operaciones de compra, la correspondencia comercial depende siempre de Contabilidad, con la documentación relativa a las órdenes de compra y al control de las facturas a pagar.

Otro aspecto ligado a *Provisión*, pero que no depende directamente de ella, es el control de las llegadas de materias primas. Los libros de entrada de materias primas y de control de lo recibido se llevan normalmente desde la subsección *Almacén*. Cuando no es un elemento independiente, el almacén se encuentra dentro de *Producción*. En empresas con un fuerte carácter técnico, el abastecimiento puede estar relacionado con el *Servicio Técnico*.

Producción

Comprende todas las actividades relacionadas con los procesos productivos que lleva a cabo la empresa. El proceso productivo de la industria se encuentra condicionado, por un lado, por las propias características de la actividad que desarrolla, y por otro, por el entorno donde se realiza esta actividad. Empresas que realizan el proceso productivo completo conviven con otras que simplemente realizan una fase del proceso. La producción de productos masivos convive con la especialización de tareas. De los documentos de *Producción*, los registros de las fábricas van complicándose a medida que los procesos son más complejos.

La documentación producida por esta subsección se refiere principalmente al seguimiento y control de las operaciones industriales en relación a las órdenes de fabricación y al control de las tareas realizada por los obreros. Los controles sobre el trabajo realizado son muy variados. Cada empresa desarrolla un sistema propio con más o menos información. En los casos más completos, la información que ofrecen incluye el control del tiempo dedicado a cada una de las operaciones de los trabajadores. Estos datos son los que permiten la planificación de futuras producciones.

Almacén

El control de los materiales que entran y salen del *Almacén* es una actividad que puede aparecer junto a la sección de *Provisión* o a la de *Producción*. De todas formas, en algunas empresas, debido a la naturaleza de los productos y a la necesidad de su control, es una subsección propia con características y documentación particulares.

El almacenamiento de los materiales, el conocimiento a partir del inventario y el control del movimiento son actividades básicas. La producción documental que genera esta actividad es bastante sencilla: control de entradas y de salidas y elaboración de un inventario de las materias primas y de los materiales existentes en la fábrica.

Servicios técnicos e investigación

En las grandes empresas la Investigación se considera una de las funciones más importantes después de la *Dirección*. Esta subsección, en términos generales, se

encarga de la investigación de los productos a fabricar, del estudio de los procesos necesarios para la producción, de su planificación y de las medidas de seguridad que han de rodear la producción.

Las tareas de investigación quedan determinadas en gran medida por la naturaleza del producto a fabricar, la necesidad de renovación de los modelos y de las técnicas necesarias para llevar a cabo las innovaciones. En algunos casos tendrá mucha importancia y ganará en independencia, en otras ni se conocerá.

La investigación puede dirigirse hacia las materias primas utilizadas, los productos, ya sean nuevos o para mejorar los existentes, y el proceso de elaboración. Esto implica una serie de actividades que se pueden resumir en:

- los trabajos de creación: delineación y proyección. Estudio del producto y de su producción.
- análisis de las operaciones necesarias para la fabricación o producción en la fábrica.
- estudio de los servicios complementarios a la manufacturación: la inspección y los servicios de mantenimiento de las máquinas y las instalaciones.

SERVICIOS COMERCIALES

Puede dividirse en tres subsecciones: la promoción comercial, la relacionada con los agentes comerciales y las ventas, su gestión y seguimiento. En determinadas empresas podría existir otra sección, la de servicios postventas, de mantenimiento de productos.

Promoción comercial

La promoción comercial de una empresa se basa en la planificación de las ventas y la publicidad. El plan de ventas incluye toda la documentación referente a los estudios de mercado, las posibilidades de venta y la política comercial a seguir: áreas de ventas, previsiones y planes, estudio de los canales de distribución.

La publicidad, a pesar de ser una actividad específica, se puede incluir en esta sección. Actúa en diferentes frentes como los medios de comunicación, las ferias industriales o la correspondencia. Muchas veces, la documentación que se conserva es el final de la campaña: el catálogo de la promoción, la revista con el anuncio, etc. En el siglo XIX, la promoción en los medios de comunicación se utiliza, pero en el presente siglo implica una mayor atención por parte de la empresa y, por lo tanto, genera una documentación importante.

Agentes comerciales

La actividad comercial se genera a través de los agentes comerciales o de venta, los corresponsales, los representantes o los viajantes, nombres todos ellos, que se utilizan para designar a las personas encargadas de buscar clientes y acordar los pedidos.

A veces, el agente comercial no es un empleado de la empresa, sino que es una persona externa, vinculado a una área geográfica. En determinados casos, el viajante es el propio dueño de la empresa que sale a buscar los posibles clientes. Duran-

te sus viajes envía los pedidos, con sus comentarios, y a partir de éstos empieza a moverse el engranaje productivo.

La documentación propia de los agentes muchas veces no se conserva. En caso contrario, podemos encontrar las hojas de ruta, la fichas de los clientes con sus anotaciones particulares y la libreta de viaje, donde a modo de dietario el vendedor anota los gastos y los pedidos. También se conoce la actividad de los vendedores por los documentos que encontraremos en la sección de *Facturación* que gestiona con intención contable las ventas realizadas: los pedidos por ellos tramitados, la correspondencia que ha generado, etc.

Ejecución de las ventas

Esta sección se organiza a través de la llegada de los pedidos. Las operaciones a realizar son las siguientes:

- llegada de los pedidos
- examen y confirmación de los pedidos. Se comprueba la solvencia de los clientes y las condiciones de precio y el vencimiento.
- distribución de los pedidos entre las secciones de producción según convenga. Se elaboran las diferentes notas de producción para cada una de las secciones.
- seguimiento de los pedidos
- expedición del producto elaborado, de acuerdo con las secciones de Facturación y Almacén, para que no existan errores de cálculo, omisiones o cambios.

3.3. Contabilidad

La contabilidad en su aplicación práctica consiste en un conjunto de trabajos manuales e intelectuales que se materializan a través de unos instrumentos idóneos, sistemáticamente estructurados y organizados para conocer, prever y censurar una gestión económico-administrativa.

Los principios en los que se basa el sistema contable de una sociedad individual o una colectiva o anónima son los mismos. Todo sistema contable tiene una serie de elementos sin los cuales no se puede considerar un sistema apto para las funciones que ha de cumplir. Estos elementos son la valoración del patrimonio, el inventario de todos los valores de la empresa, los libros donde se registran las operaciones, las cuentas, los balances periódicos y el balance general. La plasmación de estos elementos forma un conjunto de libros y documentos que la empresa utiliza para el conocimiento y control de su contabilidad.

La profusión de libros de contabilidad, muchos de ellos auxiliares, en los archivos de empresa obligan a una clasificación lo más concreta posible para evitar su confusión. Identificar los libros y conocer su jerarquía es básico para una óptima organización de estas tipologías. Los posibles subapartados son:

Contabilidad general

Incluye los libros de carácter general. Son los libros principales que recogen todos los movimientos contables. La contabilidad general está integrada por el libro de inventarios y balances, el libro diario y el libro mayor, considerados obligatorios por el Código de Comercio de 1885.

Contabilidad auxiliar

Incluye los libros auxiliares de las cuentas corrientes que se utilizan para "aligerar" el Libro Mayor.

Caja

Incluye todos los libros que hacen referencia al movimiento de Caja y a los diferentes estados recopilatorios que de ella se desprenden. El libro de caja es el libro principal, pero puede aparecer bajo otras denominaciones como libro de caja pequeña, libro de gastos generales, libro de gastos domésticos, libro de situación de caja, etc.

Los comprobantes de caja son las facturas y recibos que justifican las operaciones realizadas.

Cartera de efectos

Incluye todos los documentos que se utilizan para llevar a cabo el registro de los efectos de comercio utilizados en la gestión de los negocios industriales y comerciales. Bajo el nombre de efectos de comercio se incluyen todos los documentos de crédito, cambio y giro: la letra de cambio, la libranza, el pagaré, el cheque, el talón, el talón de cuenta corriente, el *warrant*, las cartas-órdenes de crédito, etc.

Para el registro se utiliza el copiador de letras, libro de entradas y salidas de efectos comerciales, libro de vencimientos, libro de giros, libro de efectos comerciales a cobrar, libro de efectos comerciales a pagar, libro de efectos comerciales a negociar, con todas sus posibles variaciones.

Facturación

Incluye todos los libros necesarios para llevar el control y la gestión de las compras y ventas de la empresa y los documentos que son testimonio de las operaciones realizadas. Para el registro de las facturas se utiliza una tipología muy diversa: copiador de facturas, dietario, libro de ventas y libro de compras, con las adaptaciones de cada empresa.

Remuneración del personal

Incluye todos los libros que la empresa utiliza para el control y registro del pago al personal. No existe un único modelo porque son muchas las variaciones que se pueden establecer.

Impuestos y tasas.

Incluye todos los documentos relacionados con el pago de los impuestos municipales y estatales y otras tasas. La Contribución territorial sobre las propiedades urbanas, rústicas y pecuarias, la Contribución industrial y la Contribución sobre las rentas son impuestos cuya documentación debe de estar incluida bajo este epígrafe.

Encontramos muchos documentos complementarios a la gestión contable. Éstos suelen ser la base para la elaboración de documentos recapitulativos y de control, o se utilizan como simples documentos de control rutinario. Deberemos agruparlos bajo cada epígrafe en función de su naturaleza.

4. Propuesta de cuadro de clasificación

La propuesta recoge la mayoría de las actividades empresariales, pero no abarca la totalidad de la documentación propia de los archivos industriales. Si la producción documental es muy variada -lo que sugiere un desarrollo expansivo de las funciones genéricas- el cuadro de clasificación será más complejo.

Constitución y gobierno

- *Constitución del negocio*
 - Acta de constitución¹
 - Estatuto social
- *Órganos de gobierno*
 - Libro de actas²
- *Dirección*
 - Copiador de cartas
 - Correspondencia
 - Plan de trabajo
 - Informes de Dirección
 - Estadísticas
 - Organigrama
- *Comisiones internas*
 - Circulares y notas internas
 - Informes
- *Patrimonio*
 - Títulos de propiedad

1 Se entiende la escritura o contrato de la sociedad y las posteriores modificaciones que puedan existir hasta la liquidación de la sociedad.

2 Supeditado a los diferentes órganos de gobierno que existan en la empresa.

Contratos de compra y alquiler
Valores
Proyectos de obra
Seguros

Administración Personal

- *Plantilla y movimiento del personal*
 - Contratos de trabajo
 - Expedientes de personal
 - Registro de personal
 - Control de asistencia
- *Reglamentación del trabajo*
 - Convenios y reglamentos internos
 - Jornada laboral
 - Expedientes disciplinarios
 - Inspecciones de trabajo
- *Reuniones del personal*
 - Asambleas de trabajadores³
 - Comité de empresa
 - Relaciones sindicales
- *Higiene, salud y seguridad en el trabajo*
 - Medicina de empresa
 - Accidentes laborales
 - Seguros sociales⁴
- *Obra social*
 - Ayudas sociales⁵

Actividades industriales

- *Provisión*
 - Registro de proveedores

³ Incluye las actas de las reuniones.

⁴ Incluye la documentación referente a las sociedades de socorro mutuo o mutualidades dedicadas a la previsión social.

⁵ Incluye la documentación referente a las obras sociales impulsadas por la propia empresa: cooperativas de alimentación, ayudas a la vivienda, actos sociales y de ocio para los trabajadores, etc.

- Petición de compra
- Ordenes de compra⁶
- Carta de puerto
- *Producción*
 - Preparación del proceso⁷
 - Escandallo
 - Ordenes de fabricación⁸
 - Control de la producción⁹
- *Almacén*
 - Entradas y salidas¹⁰
 - Stocks¹¹
- *Servicios técnicos y de investigación*
 - Disposiciones de fábrica
 - Hojas de ruta
 - Informes de laboratorio

Servicios comerciales

- *Promoción comercial*
 - Estudios de mercado
 - Catálogo de productos
 - Publicidad¹²
- *Agentes comerciales*
 - Mostrarios

6 Incluye los contratos de compra.

7 La documentación referente a la preparación del proceso productivo se encuentra bajo libros de denominación muy diversa. En términos generales, se suele hablar del Programa maestro de fabricación y de las Listas de materiales.

8 Incluye tanto las Órdenes de fabricación como el registro de éstas bajo las denominaciones más diversas: Libro de peticiones, Registro de peticiones, Libro de entrada de peticiones, etc.

9 Incluye las diferentes denominaciones bajo las que puede aparecer esta serie: Libro de producción, Control de la producción, Ritmo de fabricación, Libro de advertencias, etc.

10 La tipología documental referente al control de las entradas y salidas del almacén por parte de las empresas es muy variada. Por un lado, se encuentran las Entregas, Albaranes y las Órdenes de salida de materiales y, por la otra, el Libro de existencias (del Almacén o de Mercancías).

11 Incluye tanto el Inventario de stocks o de materiales como la Ficha de existencias.

12 Se entiende la publicidad de la propia empresa.

- Libreta de viaje¹³
- Propuestas de venta
- *Ejecución de las ventas*
 - Correspondencia
 - Fichas de clientes
 - Libros de precios
 - Pedidos¹⁴

Contabilidad

- *Contabilidad general*
 - Libro de inventarios y balances
 - Libro diario
 - Libro mayor
- *Contabilidad auxiliar*
 - Diarios auxiliares
 - Libro de cuentas corrientes
 - Libro de operaciones varias
 - Libro de precios de coste
- *Caja*
 - Movimiento de caja
 - Comprobantes de caja
- *Cartera de efectos*
 - Registro de efectos
 - Efectos de comercio
 - Actas de protesto
- *Facturación*
 - Registro de facturas
 - Facturas
 - Libreta de precios
- *Remuneración del personal*
 - Salarios
 - Impuestos y tasas*

¹³ Se encuentra bajo nombres muy particulares.

¹⁴ Incluye tanto las Notas de pedidos como las confirmaciones de los pedidos y su registro.

Anexo I.**CÓDIGO DE COMERCIO DE 1885.****TITULO III****DE LOS LIBROS Y DE LA CONTABILIDAD DEL COMERCIO**

Art. 33. Los comerciantes llevarán necesariamente:

1. Un libro de inventarios y balances.
2. Un libro diario
3. Un libro mayor.
4. Un copiator o copiatores de cartas y telegramas.
5. Los demás libros que ordenen las leyes especiales.

Las sociedades y compañías llevarán también un libro o libros de actas, en el que constarán todos los acuerdos que se refieran a la marcha y operaciones sociales, tomados por las juntas generales y los consejos de administración.

Art. 34. Podrán llevar además los libros que estimen convenientes según el sistema de contabilidad que adopten.

Estos libros no estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 36; pero podrán legalizar los que consideren oportunos.

Art. 35. Los comerciantes podrán llevar los libros por sí mismos o por personas a quienes autoricen para ello.

Si el comerciante no llevare los libros por sí mismo, se presumirá concedida la autorización al que los lleve, salvo prueba en contrario.

Art. 36. Presentarán los comerciantes los libros a que se refiere el art. 33, encuadernados, forrados y foliados, al juez municipal del distrito en donde tuvieren su establecimiento mercantil, para que ponga en el primer folio de cada uno nota firmada de los que tuviere el libro.

Se estampará además en todas las hojas de cada libro el sello del juzgado municipal que lo autorice.

Art. 37. El libro de inventarios y balances empezará por el inventario que deberá formar el comerciante al tiempo de dar principio a sus operaciones, y contendrá:

1. La relación exacta del dinero, valores, créditos, efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases, apreciados en su valor real y que constituyan su activo.
2. La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y que formen su pasivo.
3. Fijará, en su caso, la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el capital con que principia sus operaciones.

El comerciante formará además anualmente, y extenderá en el mismo libro, el balance general de sus negocios, con los pormenores expresados en este artículo y

de acuerdo con los asientos del diario, sin reserva ni omisión alguna, bajo su firma y responsabilidad.

Art. 38. En el libro diario se sentará por primera partida el resultado del inventario de que trata el artículo anterior, dividido en una o varias cuentas consecutivas, según el sistema de contabilidad que se adopte.

Seguirán después día por día todas sus operaciones, expresando cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas.

Cuando las cuentas sean numerosas, cualquiera que sea su importancia, o cuando hayan tenido lugar fuera del domicilio, podrán anotarse en un solo asiento las que se refieran a cada cuenta y se hayan verificado en cada día, pero guardando en la expresión de ellas, cuando se detallen, el orden mismo en que se hayan verificado.

Se anotará asimismo, en la fecha en que las retire de caja, las cantidades que el comerciante destine a sus gastos domésticos, y se llevarán a una cuenta especial que al intento se abrirá en el libro mayor.

Art. 39. Las cuentas con cada objeto o persona en particular se abrirán además por Debe y Haber en el libro mayor, y a cada una de estas cuentas se trasladarán, por orden riguroso de fechas, los asientos del diario de referencia a ellas.

Art. 40. En el libro de actas que llevará cada sociedad, se consignarán a la letra los acuerdos que se tomen en sus juntas o en las de sus administradores, expresando la fecha de cada una, los asistentes a ella, los votos emitidos y demás que conduzca al exacto conocimiento de lo acordado; autorizándose con la firma de los gerentes, directores o administradores que estén encargados de la gestión de la sociedad o que determinen los estatutos o bases por que ésta se rija.

Art. 41. Al libro copiador se trasladarán, bien sea a mano, o valiéndose de un medio mecánico cualquiera, íntegra y sucesivamente, por orden de fechas, incluso la antefirma y firma, todas las cartas que el comerciante escriba sobre su tráfico, y los despachos telegráficos que expida.

Art. 42. Conservarán los comerciantes cuidadosamente, en legajos y ordenados, las cartas y despachos telegráficos que recibieren, relativos a sus negociaciones.

Art. 43. Los comerciantes, además de cumplir y llenar las condiciones y formalidades prescritas en este título, deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fechas, sin blancos, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras, y sin presentar señales de haber sido alterados sustituyendo o arrancando los folios, o de cualquier manera.

Art. 44. Los comerciantes salvarán a continuación, inmediatamente que los adviertan, los errores u omisiones en que incurrieran al escribir en los libros explicando con claridad en qué consistían, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse estampado.

Si hubiere transcurrido algún tiempo desde que el yerro se cometió o desde que se incurrió en la omisión, harán el oportuno asiento de rectificación, añadiendo al margen del asiento equivocado una nota que indique la corrección.

Art. 45. No se podrá hacer pesquisa de oficio por juez o tribunal ni autoridad alguna, para inquirir si los comerciantes llevan sus libros con arreglo a las disposiciones

de este Código, ni hacer investigación o examen general de la contabilidad en las oficinas o escritorios de los comerciantes.

Art. 46. Tampoco podrá decretarse a instancia de parte la comunicación, entrega o reconocimiento general de los libros, correspondencia y demás documentos de los comerciantes, excepto en los casos de liquidación, sucesión universal o quiebra.

Art. 47. Fuera de los casos prefijados en el artículo anterior, sólo podrá decretarse la exhibición de los libros y documentos de los comerciantes, a instancia de parte o oficio, cuando las personas a quien pertenezcan tengan interés o responsabilidad en el asunto que proceda la exhibición.

El reconocimiento se hará en el escritorio del comerciante a su presencia o a la de la de persona que comisione, y se contraerá exclusivamente a los puntos que tengan relación con la cuestión que se ventile, siendo éstos los únicos que podrán comprarse.

Art. 48. Para graduar la fuerza probatoria de los libros de los comerciantes, se observarán las reglas siguientes:

1a. Los libros de los comerciantes probarán contra ellos sin admitirles prueba en contrario; pero el adversario no podrá aceptar los asientos que le sean favorables y desechar los que le perjudiquen, sino que, habiendo aceptado este medio de prueba, quedará sujeto al resultado que arrojen su conjunto, tomando en igual consideración todos los asientos relativos a la cuestión litigiosa.

2º. Si en los asientos de los libros llevados por dos comerciantes no hubiere conformidad, y los del uno se hubieren llevado con todas las formalidades expresadas en este título, y los del otro adolecieren de cualquier defecto o carecieran de los requisitos exigidos por este código, los asientos de los libros en regla harán fe contra los de los defectuosos, a no demostrarse lo contrario por medio de otras pruebas admisibles en derecho.

3º. Si uno de los comerciantes no presentare sus libros, o manifestare no tenerlos, harán fe contra él los de su adversario, llevados con todas las formalidades legales, a no demostrar que la carencia de dichos libros procede de fuerza mayor, y salvo siempre la prueba contra los asientos exhibidos por otros medios admisibles en juicio.

4º. Si los libros de los comerciantes tuvieren todos los requisitos legales y fueren contradictorios, el Juez o Tribunal juzgará por las demás probanzas, calificándolas según las reglas generales del derecho.

Art. 49. Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservarán los libros, telegramas y correspondencia de su giro en general, por todos el tiempo que éste dure y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles.

Los documentos que conciernen especialmente a actos o negociaciones determinadas, podrán ser inutilizados o destruidos, pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven, a menos que haya pendiente alguna cuestión que se refiera a ellos directa o indirectamente, en cuyo caso deberán conservarse hasta la terminación de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

- BALADRÓN, León: *Elementos de contabilidad*. Editorial Labor. Barcelona, 1934.
- BORI, Rafael: *Métodos de organización comercial*. Editorial Cultura. Barcelona, 1933.
- BORRELL MACIÀ, José: *Economía y organización industrial*. Bosch, Casa editorial. Barcelona, 1944.
- BRUÑO, G. M.: *Contabilidad y prácticas mercantiles*. Tip. Atlas. Barcelona, s.a.
- GILLE, Bertrand i Gille, Geneviève: "Les archives privées" en *Manuel d'Archivistique*. S.E.V.P.E.N. Paris, 1970.
- GOXÉNS DUCH, Antonio: *Elementos de contabilidad y teneduría de libros*. Editorial Latina. Madrid, 1954.
- GRAU GRANELL, Francisco: *Documentos mercantiles*. Sucesores de Manuel Soler Editores. Barcelona, s.a.
- HERNÁNDEZ ESTEVE, Esteban: "Situación actual de la historia de la contabilidad en la España del Antiguo Régimen" en *Actas del Primer Congreso sobre Archivos Económicos de entidades privadas*. Archivo Histórico del Banco de España. Madrid, 1982.
- MILLET Y OLIVER, Jaime: *Teneduría de libros o clave de la partida doble*. Tipografía particular de Dionisio Brull. Barcelona, 1907.
- *Organización y dirección industrial*. Fondo de cultura económica. México, 1952.
- POTEL, Maurice dirigida por: *El comerciante moderno*. Editorial Labor. Barcelona, 1915.
- POURDEROUX, N.: *Práctica de la dirección de empresas*. Francisco Casanovas, editor. Barcelona, 1960.