

## **ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTITUTOS RELIGIOSOS**

El título suena a mucho. Pero el objeto de este texto es el mundo reducido y pequeño de los archivos de la administración. No entramos en otros archivos que hay que guardar en los institutos, quizá incluso más importantes. Los de la administración ni siquiera ocupan mucho espacio. Pero hay que reconocer que estos archivos tienen también su importancia por las consecuencias legales que pueden tener. En ese pequeño mundo entra desde la nota de gastos presentada por un religioso o religiosa hasta la escritura de propiedad o el contrato con un proveedor de servicios pasando por los TC1 o TC2 o los impresos diversos de las declaraciones de impuestos.

Aunque no tengo un conocimiento exhaustivo de cómo se lleva el tema en los diversos institutos religiosos, me da la impresión de que se ha solido llevar de una forma bastante personal, al estilo del ecónomo de turno o siguiendo simplemente la forma que tenía el predecesor en el cargo, procediendo a acumular papeles según se venía haciendo desde tiempos inmemoriales. Las urgencias de la gestión diaria suelen ser la causa de que el tema de los archivos no esté entre los puntos urgentes a no ser en el momento en que se siente la falta de espacio.

En este artículo voy a entrar primero en lo que es obligatorio legalmente. Es importante saberlo. En un segundo momento entraremos a explicar qué es eso de los archivos y su organización. La clasificación de los documentos es probablemente el punto más importante de un archivo. Es lo que los hará manejable y accesibles. Seguiremos explicando las diversas series de documentos y cómo se han de ordenar y guardar cada una de esas series. Este punto no es exhaustivo pero sirve de orientación para el responsable del archivo de cada institución. Y terminaremos con un breve comentario sobre lo que hay que destruir, cómo y cuándo.

### **1. Lo que es obligatorio legalmente**

Lo vemos en tres apartados: la legislación civil, el derecho canónico y la legislación particular.

## 1.1. Legislación civil

En lo que se refiere a la legislación civil hay que diferenciar entre los centros y actividades afectos a impuestos, a declaración, las comunidades o centros no afectos y la administración provincial.

### 1.1.1. Centros afectos

En estos centros o actividades, es conveniente guardar todos los documentos relativos a la administración durante 6 años aplicando el Código de Comercio vigente.<sup>1</sup> A esta norma deberán atenerse tanto los empresarios autónomos como las entidades mercantiles, una vez cesada su actividad o disuelta la sociedad. Y a ella se deben someter también las actividades afectas a declaración de los institutos religiosos. Este plazo es mayor que el exigido por la normativa tributaria, que fija en cuatro años el plazo máximo de prescripción de los impuestos (a partir de la fecha de la presentación del impuesto) por lo que cumpliendo aquél se cumple éste.

Hay que tener presente que las facturas de inmovilizado reciben un tratamiento diferente. No se podrán destruir mientras que se estén practicando amortizaciones.

Los documentos relativos al personal empleado (contratos, modificaciones de contratos, nóminas, declaraciones de IRPF, TC1 y TC2) tienen también una consideración diversa. La obligación legal con respecto a nóminas y documentos relativos a la Seguridad Social no va más allá de 5 años.<sup>2</sup> Eso es lo obligatorio pero la prudencia y la experiencia dictan guardar todos esos documentos hasta diez años después de termina da la relación laboral.

### 1.1.2. Centros no afectos y comunidades

En principio, las comunidades y centros no afectos son muchos más libres de todas estas obligaciones. No hay obligación legal ni fiscal de guardar los documentos de la

---

<sup>1</sup> Según el artículo 30 del *Código de Comercio* español, "1. Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. 2. El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el párrafo anterior y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido en dicho párrafo."

<sup>2</sup> Según la ley 8/1988 del 7 de abril sobre "infracciones y sanciones en el orden social" en su artículo 13, es infracción leve "No conservar, durante cinco años, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran en relación con dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones." Se deduce que es obligatorio guardar toda esa documentación durante cinco años.

contabilidad ordinaria (facturas, notas, recibos, tickets...). Otra cosa es que sea conveniente o práctico o aconsejable por diversas razones. Hasta podríamos decir que sería bueno aplicar la norma de conservar esos documentos durante 6 años.

Debería ser diferente igualmente el tratamiento de las facturas referentes a inmovilizado. Dada la realidad actual de las comunidades, lo mejor o lo normal sería que esas facturas se contabilizasen en la administración provincial. Ahí recibirán el tratamiento adecuado, conservándose mientras que dure la amortización contable.

Si afecta a las comunidades y centros no afectos a declaración todo lo dicho en los apartados anteriores referente al personal empleado (expedientes, nóminas, seguridad social, IRPF). Y lo mejor sería que esa documentación se conservase en la administración provincial.

### **1.1.3. Administración Provincial**

La Administración Provincial presenta obligatoriamente el Impuesto de Sociedades, aunque luego por la aplicación de ley del Mecenazgo<sup>3</sup> los institutos religiosos están en España exentos en la práctica del pago de este impuesto. Pero no de su presentación o declaración y de las obligaciones a ella inherentes.

Eso significa que es obligatorio guardar todos los documentos que respaldan la declaración de ese Impuesto durante el periodo de cuatro años exigible por la Agencia Tributaria a partir del momento de su presentación. En consecuencia, si el Impuesto de Sociedades de 2012 se presenta en junio de 2013, hay que conservar los documentos a él referentes hasta junio de 2017.

Además, hay que guardar los documentos relativos al IVA y que estén en relación con bonificaciones, exenciones y prescripciones de deducciones de IVA de operaciones con bienes inmuebles durante 9 años. Es decir, todos los referentes a ventas de edificios o tierras.

## **1.2. El Código de Derecho Canónico**

En lo que se refiere a nuestro tema, nos afectan especialmente el canon 1283 §2:

“Hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos (los administradores antes de empezar a ejercer su función), de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos; y compruébese una vez hecho.”

---

<sup>3</sup> Es la Ley 49/2002 de 23 de diciembre “de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo”. En sus artículos 6 y 7 se concretan las rentas obtenidas por las entidades sin fines lucrativos que están exentas del Impuesto de Sociedades. En la práctica eso hace que los institutos religiosos estén exentos del pago de ese impuesto.

El canon 1284 §2,9:

“Ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia.”

Y, de forma indirecta el canon 1286 §1:

“En los contratos de trabajo y conforme a los principios que enseña la Iglesia, han de observar cuidadosamente también las leyes civiles en materia laboral y social.”

Como se ve el Código de Derecho Canónico se centra más en lo referente a títulos de propiedad que en los documentos de la contabilidad ordinaria. En el último de los cánones citados se pide el cumplimiento de la ley civil en lo referente al personal empleado. De forma indirecta, pues, obliga al cumplimiento de tiempo establecido por la ley civil para la conservación de ese tipo de documentos.

### 1.3. Legislaciones particulares

Sería muy complejo y difícil hacer aquí un resumen de las diferentes legislaciones particulares de los institutos religiosos. Así que pongo el ejemplo de lo que dice el Directorio de los Misioneros Claretianos, que es el que tengo más a mano.

En su número 579 dice:

“El Gobierno General, todos los Organismos mayores y menores, y todas las actividades han de tener de la forma más conveniente a las propias necesidades, un archivo administrativo en el que estén conservados diligentemente los títulos de propiedad, testamentos, contratos, escrituras públicas y otros documentos semejantes, además de los que, por razón de exigencias tributarias, hayan de guardarse durante el tiempo exigido. El original de las escrituras públicas, testamentos y contratos importantes debe guardarse en el archivo provincial, dejando fotocopia legalizada de los mismos en el archivo local correspondiente.”

*Conclusión para este apartado:* los diversos niveles de legislación que hemos repasado indican la obligación de conservar algunos documentos y el tiempo por el que se deben guardar. Pero no dice nada sobre cómo se deben guardar ni sobre el orden o clasificación con que se deben guardar. Se deja a cada institución que tome las decisiones oportunas sobre la clasificación y conservación de los diversos documentos.

## 2. Un mar de documentos

Visto lo que son las obligaciones legales, está claro que tenemos que usar el sentido común y la experiencia de otras personas que en el pasado se hayan dedicado a esta tarea de archivar los documentos tanto de la administración como de otras ins-

tancias de las instituciones. Nos ayudará también la experiencia acumulada de los expertos en el tema de cómo se deben archivar los documentos en las empresas mercantiles, instituciones en algunos puntos similares a los institutos religiosos. Sus orientaciones y el sentido común son las guías que nos orientarán en este trabajo.<sup>4</sup>

Una de las primeras funciones de un buen administrador y/o contable es la de clasificar y ordenar los documentos diversos que se encuentra sobre su mesa. Quizá esa sea la primera experiencia de muchos administradores: encontrarse muchos papeles amontonados. Muchos papeles y de muy diverso tipo. Archivar es clasificar, ordenar... Y, para ello, el primero paso es hacerse cargo de lo que es cada documento y del trato que se le debe dar. O quizá lo primero sea definir lo que entendemos por documento.

Por documento entendemos un soporte (físico o digital) que contiene una información determinada, que se produce dentro del marco de la actividad de la institución, que es fiable en sus contenidos y que es manejable y accesible. En otras palabras: un documento es información registrada, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de las acciones, decisiones y funciones de la actividad.

Estos documentos tienen en primer lugar un valor administrativo. Sirven para demostrar que se ha hecho una compra o una venta, que alguien tiene autoridad y poderes para obrar en nombre de la institución, que se ha hecho un pago, etc. Con el tiempo la mayoría de los documentos van perdiendo ese valor administrativo inmediato pero pueden conservar un valor legal, jurídico o probatorio. Ese valor puede ser de unos años o prácticamente no tener fin, dependiendo del tipo de documento, según lo establezcan las leyes (una escritura de propiedad tendrá valor administrativo hasta que la institución se deshaga de esa propiedad, pero más tarde puede seguir teniendo un valor jurídico). Más adelante tendrá un valor histórico porque con el tiempo se convertirá o se puede convertir en una fuente para la investigación histórica. Ése será el momento en que se podrá proceder a la destrucción de documentos, haciendo una criba para que permanezcan sólo los que tengan ese valor histórico.

Desde el punto de vista de la administración, documentos válidos serán todos los que tengan este valor administrativo y que hayan sido producidos por la misma administración en el desarrollo de su actividad. Desde una nota de gastos hasta una factura pasando por una escritura de propiedad o un papel sellado por el banco que certifica el haber hecho un ingreso a Hacienda.

---

<sup>4</sup> Parte de lo que se explica en este texto se debe a la reflexión de José Andrés González Pedraza en su libro *Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan* (Gijón 2009).

### 3. Los archivos

Los documentos se guardan en archivos. La primera idea que nos puede venir a la mente de un archivo es un lugar oscuro, lleno de polvo y legajos indecifrables donde se guardan los arcanos secretos de una institución que no interesan más que a los historiadores y gentes de esa ralea. Pero no es así.

El término archivo proviene del latín *archivium* y éste a su vez del griego *arkheion*, que aludía a la residencia de los magistrados. Los magistrados eran los que detentaban el poder y por eso conservaban en su casa los documentos que daban testimonio de sus decisiones. Los archivos, pues, tienen mucho que ver, ya desde el principio, con la gestión y la toma de decisiones.

No se trata, por tanto, de guardar algo que pertenece al pasado y que no tiene nada que ver con el presente. Las decisiones de los magistrados tienen influencia, y mucha, en el presente. Es necesario volver a ellas para dirimir los conflictos que se den en su interpretación o aplicación a la vida concreta. Pero, además, en el archivo se guarda también lo que está en proceso y todo lo que hace falta para continuar esos procesos, para seguir tomando decisiones.

Un buen archivo, y un buen uso del archivo y de los datos en él contenidos, facilita la toma de decisiones en el presente. El desorden o la pérdida de los documentos, lo que en la práctica viene a ser lo mismo, provoca la pérdida de la memoria colectiva e incrementa la posibilidad de tomar decisiones equivocadas. Como dice la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español en su artículo 59, párrafo 1: "Los archivos son los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídica, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información o la gestión administrativa." Así pues los archivos son importantes no sólo para la investigación del pasado sino para la toma de decisiones en el presente, para la gestión administrativa cotidiana.

Pero volvamos al principio. Al pensar en un archivo lo primero que imaginamos es un lugar físico. Y es verdad que lo es. Pero antes que un almacén físico un archivo es un *sistema de gestión de los documentos* producidos por una entidad en su devenir y funcionamiento. Para realizar una gestión adecuada de los documentos es necesario establecer unas normas que deben ser sencillas (no se trata de multiplicar el trabajo). Se trata no sólo de garantizar su conservación en el tiempo sino, lo que es más importante, que se haga de forma tal que sean accesibles y se pueda disponer de ellos siempre que sea necesario. Por tanto, los archivos deben preservar los documentos y organizarlos de modo que sean recuperables y manejables en cualquier momento.

Desde este punto de vista, se puede decir que hay o debería haber tres niveles de archivo:

- 1) *Documentos en fase de tramitación.* Son los que se usan con frecuencia para la gestión de los asuntos corrientes. Es el archivo de oficina normal. El

tiempo que deben permanecer los documentos en él es menor habitualmente de cinco años.

2) *Archivo intermedio*. Se concentran los documentos guardados anteriormente. Su uso para la gestión es hipotético. Digamos que estamos en el terreno del por si acaso. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas tornar a la fase anterior.

3) *Archivo histórico*. A este lugar, clasificados adecuadamente, van a descansar los documentos, una vez expurgados los que no tienen ningún interés, que se entiende que pueden ser importantes para su archivo definitivo, para la investigación futura.

Si podemos definir estos tres niveles de archivo es porque entendemos que los documentos tienen un determinado ciclo de vida. Unos más breve y otros más largo. Es necesario definirlo bien para saber cómo y cuánto hay que conservar los documentos.

En el caso de los institutos religiosos, y sobre todo en lo que se refiere a las comunidades, el archivo intermedio debería estar en la administración provincial como lugar de mayor garantía de buena conservación. Para el archivo histórico habría que buscar un espacio adecuado entre los edificios de la Provincia o incluso se podría pensar en agrupar los archivos de varias provincias o de una nación, buscando siempre su mayor estabilidad y garantía de buena conservación. En lo que se refiere a las actividades afectas a explotación podría mantenerse este archivo intermedio en cada una de ellas pero posiblemente lo mejor sería la centralización de los archivos a nivel provincial, manteniendo el orden y la accesibilidad de los documentos.

Pero además de un sistema de gestión de los documentos, un archivo es también un lugar físico en el que se guardan los papeles y carpetas. Hay que elegir el lugar donde se va a situar el archivo, teniendo en cuenta:

- el volumen y tasa de crecimiento de los documentos.
- el uso de los documentos más o menos habitual.
- las necesidades de seguridad y sensibilidad de los documentos.
- el coste de las diversas opciones.

Quizá haya un fondo, la parte más histórica, que pueda ir a un lugar más recóndito, mientras que otros tengan que estar más a mano (incluso convertidos a formato digital, como todo lo referente a documentos de propiedad, poderes notariales, etc).

Habría que tener en cuenta también factores de contaminación ambiental, humedad, luz solar, temperatura, etc. que inciden positiva o negativamente en la conservación de los documentos

#### 4. Organización del archivo

A la hora de organizar un archivo nos podemos encontrar con dos posibilidades: o bien ya existe un método implementado, adecuado, correcto y en funcionamiento, y lo que debería hacer el archivero es mantenerlo y mejorarlo. O bien no existe nada de eso, ha habido tantos métodos como personas trabajando en el archivo y en la forma de mantenerlo y se carga con la desorganización y caos inherente a una situación de este tipo.

En cualquier caso, es fundamental que el archivo esté organizado porque sólo así sus contenidos serán accesibles y podrán servir a la gestión. Por tanto, se trata de establecer una política en materia de gestión de documentos: cómo se ordenan y clasifican, etc. Esa política o normativa debería ser común a toda la organización. Todos la deben conocer y cumplir. El objetivo final siempre es el mismo: que los documentos estén bien organizados y en situación de disponibilidad para favorecer la gestión administrativa y/o la investigación dependiendo del tipo de documento.

El primer paso para determinar cómo vamos a clasificar los documentos y organizar el archivo es identificar el tipo de organización que tenemos, su estructura (diversos niveles), su entorno legal y reglamentario.

Los institutos religiosos se dividen en provincias. Éstas son las unidades administrativas reales. Dentro del marco de la provincia existen también diversos niveles y elementos: comunidades y actividades afectas o no a explotación. Así pues, está la administración provincial, las comunidades y las actividades (afectas o no). Cada una genera sus propios documentos, cada una tiene sus exigencias y obligaciones propias con respecto al archivado (no es lo mismo la comunidad que la administración provincial) y debe mantener su archivo de primer nivel.

Respecto al archivo intermedio, en el caso de las actividades, sobre todo en el caso de las afectas a explotación, se debería mantener en ellas. En cuanto a las comunidades y a las no afectas a explotación sería preferible guardarlo y organizarlo en el archivo provincial. La razón es sencilla. Las comunidades han cambiado mucho en estos años. Ya no son lo que eran, aquellos conventos donde se repartían los cargos y lo mismo que había superior había otro religioso para hacerse cargo del archivo local. Las comunidades generalmente se han reducido de tamaño, se han hecho menos estables. El trabajo es tanto que lo de cuidar el archivado de los documentos se ha hecho poco menos que imposible. Ahora es más difícil garantizar que los documentos importantes se guarden como es debido en las comunidades.

Hay que valorar los sistemas actualmente en funcionamiento. Para ello nadamejor que responder a estas cuestiones: ¿Hacen accesibles con rapidez y facilidad los documentos? ¿Está explicado en algún lugar el sistema de organización de modo que si llega una persona nueva pueda situarse con facilidad y no sólo encontrar lo que busca sino también continuar con la organización y hacer el mantenimiento del archivo? ¿Cuál es el circuito que siguen los documentos? ¿Quién se encarga de su archivado final?



Es necesario, por tanto, diseñar un sistema de organización que facilite la consulta de los documentos por parte de todos los que estén interesados en ello, los actuales y los que estén por venir. Un sistema fácil de llevar a la práctica y fácil de comprender. Un sistema público, en el sentido de que está descrito en un documento accesible a todos los que participan en él.

Debería existir por tanto un manual de gestión de los documentos, donde se describa pormenorizadamente lo que se debe hacer con cada uno de los tipos de documentos, dónde, cuándo y cómo conservarlos. Y se debe formar a los usuarios en su aplicación.

Para ello hay que crear una clasificación de los documentos. La clasificación responde a una doble necesidad: proporcionar una estructura lógica al fondo documental y facilitar la localización conceptual de los documentos. Para ello todas y cada una de las series que lo integran deben tener asignada una ubicación conceptual posible, que no se identifica necesariamente con la ubicación física.<sup>5</sup>

La clasificación, pues, identifica los tipos de documentos, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica. Este cuadro es la obra maestra del archivero y constituye la pieza clave para la gestión de los documentos.

El sistema de clasificación elegido debe ser lo más estable posible. Debe ser objetivo en la medida en que no dependa de la subjetividad u opinión del archivero y apoyarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos.

La clasificación será funcional, apoyada en la naturaleza de los documentos desde la que se definen las series. Es objetiva porque las funciones derivan de la misma actividad de la entidad. Y es estable porque las funciones se mantienen en el tiempo, permanecen. Pueden desaparecer algunas o surgir nuevas, creando nuevas series que se añadirán a las existentes.

La clasificación debe establecer las series en que dividen los diversos documentos que se manejan en la administración. La siguiente cuestión es cómo se deben ordenar los documentos dentro de cada serie. Lo mejor será para algunos la secuencia cronológica. Para otros el orden en que se introduce el dato en el programa de contabilidad... Hay que ver cada caso.

En algunos casos, los documentos referentes a un determinado tema se agruparán en un expediente. Por ejemplo, todo lo correspondientes a unas obras (desde planos a presupuestos, certificaciones, permisos de obras, licencias, etc.). Lo normal es que la carpeta o carpetas que agrupan todos esos documentos tengan una descripción de lo

---

<sup>5</sup> Lo normal es que la clasificación se haga mediante un programa informático. Igual que los libros de una biblioteca ya no se ponen hoy en día por temas en las estanterías. Simplemente se acumulan y es el programa informático el que los ordena y agrupa según autor, título, temática, etc. Exactamente lo mismo sucede con los documentos administrativos. Será el programa informático el que los ordene y les dé una determinada signatura o clave que será la que permita localizarlos en el archivo físico.

que contienen (fecha, descriptor, productor, listado de documentos...). De esa manera se simplificará la consulta.

## 5. La clasificación y el archivo

Hacemos aquí una propuesta de clasificación de los diversos documentos que se pueden encontrar en el trabajo de la administración a los diversos niveles. Probablemente no es exhaustiva pero si orientará con respecto a otros documentos que no se incluyan en ella.

En la clasificación propuesta se tienen en cuenta los diversos niveles de la administración: administración provincial, actividades y comunidades. Cada nivel tiene su problemática diferente.

La clasificación propuesta señala y define la estructura del archivo. No significa que todo se tenga que tener en el mismo lugar físico. Pero sí que todo tiene que estar encuadrado en el mismo esquema lógico, conceptual.

El criterio para el orden del archivo es buscar uno que sea claro, que sea sencillo, que haga fácil la localización de los documentos y que sea público, de tal modo que también los nuevos puedan encontrar con facilidad los documentos.

Esta es la clasificación propuesta:

### I. Documentos constitutivos

- A. *Constituciones, aprobación ministerio de justicia*
- B. *Código de identificación fiscal (todos)*
- C. *Licencias diversas, inscripción en el IAE...*
- D. *Documentos de propiedad, escrituras*
- E. *Poderes notariales diversos*
- F. *Testamentos*

### II. Actas de Consejos Económicos

### III. Cuentas anuales e informes de auditorías

- A. *Cuentas anuales. Cuenta de Resultados, Balance, Memoria*
  - 1. Provincia
  - 2. Actividades
  - 3. Comunidades
- B. *Libros de contabilidad*
  - 1. Provincia
  - 2. Actividades
  - 3. Comunidades
- C. *Informes de auditorías*
  - 1. Provincia
  - 2. Actividades
  - 3. Comunidades

### IV. Contratos. Expedientes

- A. *Provincia*
- B. *Actividades*
- C. *Comunidades*

- V. Inversiones financieras**
  - A. *Financiera 1*
    - 1. Contratos
    - 2. Informes periódicos
  - B. *Financiera 2*
    - 1. Contratos
    - 2. Informes periódicos
  - C. *Financiera ...*
    - 1. Contratos
    - 2. Informes periódicos
- VI. Documentos laborales**
  - A. *Contratos y sus modificaciones*
    - 1. Provincia
    - 2. Actividades
    - 3. Comunidades
  - B. *IRPF*
    - 1. Provincia
    - 2. Actividades
    - 3. Comunidades
  - C. *Seguridad Social*
    - 1. Provincia
    - 2. Actividades
    - 3. Comunidades
- VII. Documentos de contabilidad**
  - A. *Documentos ordinarios*
    - 1. Provincia
  - B. *Documentos inmovilizado*
    - 1. Provincia
    - 2. Actividades
    - 3. Comunidades
  - C. *Documentos bancarios (extractos)*
    - 1. Provincia
- VIII. Documentos Hacienda**
  - A. *Impuesto de Sociedades*
    - 1. Declaraciones
    - 2. Información fiscal bancaria
    - 3. Otra documentación
  - B. *Declaraciones IRPF*
  - C. *Declaraciones IVA*
  - D. *Otros impuestos*

## 6. Las series de documentos

Cada serie de documentos ha de recibir, por su misma especificidad, un trato diferente en el archivo. De esto es de lo que se trata en los siguientes apartados.

### 6.1. Los documentos constitutivos

Nos referimos a las constituciones, aprobación por parte del ministerio de justicia, código de identificación fiscal, licencias diversas, inscripción en el IAE de las actividades, documentos de Hacienda por el que estamos exentos de retenciones, etc. Para entendernos todo lo que nos pide un banco a la hora de abrir una cuenta a nombre de la institución.

. Los originales de todos estos documentos deben estar en la administración provincial. Y debe haber fotocopias, compulsadas si fuese preciso, allá donde sea necesario. Desde un punto de vista práctico sería bueno que además estuviesen escaneados y los archivos informáticos guardados debidamente<sup>6</sup>.

### 6.2. Actas de Consejos Económicos

El Consejo Económico de la Provincia debe tener su secretario y elaborar actas de sus reuniones. Aunque este Consejo sea puramente consultivo, eso no quiere decir que sus opiniones no tengan importancia y que no merezcan ser conservadas. Los temas económicos se tratan también en las reuniones del Gobierno Provincial y/o General. Además, ahí se toman decisiones. Las actas de esas reuniones ya se guardan en la secretaria. No hace falta doblar archivos. Pero estaría bien que los extractos referentes a decisiones de tipo económico se archivases también en la administración provincial. Lo mismo se puede decir de los extractos de las actas de Asambleas, Juntas Permanentes o cualesquiera otros consejos cuando se traten temas económicos.

. Todos estos documentos se deberían archivar por orden cronológico y en cada una de sus series: Consejo Provincial, Consejo de Economía, otros consejos. Eso no significa que algunos extractos referentes, por ejemplo, a contrataciones no deban archiversse también en su expediente propio. Estas series también se podrían conservar en formato digital, favoreciendo así su disponibilidad.

### 6.3. Cuentas Anuales

En una empresa normal por cuentas anuales se entiende la cuenta de resultados, el balance de situación y la memoria. Ésta última es tan importante como las otras dos en cuanto que explica los números: cambios de criterios en la contabilidad, explicación de las partidas, cambios en el patrimonio, etc. Además, habría que incluir aquí cualquier otro informe que se obligatorio elaborar, por ejemplo para presentar al gobierno

---

<sup>6</sup> Siempre que se hable de esta posibilidad de que algunos documentos se guarden en forma digital, hay que tener en cuenta que se deben conservar siguiendo la misma estructura lógica de la clasificación del conjunto del archivo (reproduciéndola en forma de carpetas). También hay que tener previsto la realización de las necesarias copias de seguridad.

general del instituto, como los presupuestos. Este conjunto de informes da una imagen muy clara de la vida económica de la entidad. Deberían guardarse sin límite de tiempo. Lo mismo se aplica a los informes de auditorías internas o externas que se hagan en la entidad (en algunos países los institutos religiosos deben pasar obligatoria y anualmente auditorías externas).

. Estos documentos deben archivar-se por orden cronológico de tal manera que en cada año se encuentren todos los documentos referentes al año. Se pueden conservar también en formato digital por razón de mayor disponibilidad.

#### **6.4. Contratos**

Nos referimos a cualquier tipo de acuerdo entre dos partes por el que se establecen una serie de derechos y obligaciones para ambos sobre la prestación de un servicio o el intercambio de un bien. Se firman contratos con proveedores, con empresas de suministros, con empresas de construcción, con bancos, etc. Aunque el contrato en sí es un documento único, hay otros documentos previos y/o posteriores que forman parte del procedimiento (pliegos de condiciones, informes técnicos, correspondencia, informes sobre incumplimientos, etc). Todos esos documentos se deberían guardar formando un expediente para cada contrato.

. Lo normal es que todos los documentos referentes a un contrato y el mismo contrato se archiven en un único expediente o carpeta. Los expedientes se archiven por orden cronológico. Lo suyo sería que la carpeta tuviese en su cubierta un título y una descripción de los documentos que contiene. Posiblemente no vale la pena el escaneado de estos documentos.

#### **6.5. Escrituras**

Hay dos series de documentos en este apartado. No tienen la misma valoración. Por una parte están las escrituras de propiedad y/o compraventa. Son documentos notariales que dan fe pública de las propiedades de la entidad. Se deben conservar por razones obvias durante el tiempo que se tenga el bien inmueble a que se refiere la escritura en propiedad. Cuando ya se pierde la propiedad, el interés de mantener la escritura es más bien histórico.

Además están también los poderes otorgados a superiores, ecónomos y administradores para actuar en nombre de la institución. Estas escrituras tienen validez durante el tiempo en el que la persona ocupa el cargo. Más allá de ese tiempo su valor es puramente histórico.

En todas ellas, hay que señalar que son siempre copias, puesto que el original se encuentra siempre en el notario correspondiente.

. Su conservación debe ser permanente, ya que una serie documental de escrituras bien organizadas, ordenadas y descritas, son necesarias y ahorran el tiempo y dinero que significaría acudir al notario de turno para conseguir una nueva copia. Es aconsejable la ordenación en dos series: por tipo (escrituras de propiedad y escrituras de poder) y dentro de cada tipo por orden cronológico.

## **6.6. Libros de contabilidad**

Se supone que se hacen por dos razones: por obligación legal y por tener a mano la información económica adecuada, completa y necesaria sobre la marcha de la empresa que facilite la gestión y la toma de decisiones. Los libros de contabilidad ya son una parte importante del archivo. Además de la información que se encuentra en ellos, también está la numeración que hace referencia a la mayoría de los documentos que respaldan las anotaciones contables. Los actuales programas informáticos ayudan a ordenar toda esa información y a producir en su momento los informes contables: inventarios, balance de situación y cuenta de resultados. Lo que se hace al meter los datos es el libro diario y el programa se encarga de organizar los datos para producir el libro mayor y los otros informes. El libro mayor no es obligatorio pero ciertamente proporciona una muy buena información sobre la vida económica de la entidad. Hay dos series, pues, en este apartado. Por una parte los libros de contabilidad (diario y mayor, balance de sumas y saldos) y los documentos que respaldan los asientos contables.

. Los libros de contabilidad deben ser archivados por orden cronológico. Encuadernados a ser posible. También podrían estar en formato digital (PDF) de forma que no ocupen tanto espacio. Deben ser conservados como archivo histórico por la información que aportan sobre la vida de la entidad.

. Además, están los documentos que respaldan los asientos contables. Esos documentos pueden ser desde notas de gastos manuscritas pasando por facturas o por recibos bancarios. Todo asiento contable debe estar respaldado por un documento. Y ese documento se debe archivar y ser fácilmente localizable en orden a comprobar la fiabilidad del asiento contable. En mi opinión deben ser ordenados por años y según un número de serie propio (comenzando cada año por el número 1) que debe coincidir con el número de documento (no de asiento, ya que puede haber un asiento que recoja varios documentos o un documento que se anote en varios asientos) que se asigna en el programa informático de contabilidad. De esa forma se garantiza su fácil localización. Salvo en las actividades afectas a explotación, no hay obligación de conservar esos documentos pero es bueno asumir la norma de guardarlos durante 6 años, como tienen aquellas.

. Hay dos casos especiales en este apartado. En primer lugar, están las facturas que se emiten (por ejemplo, cuando se tienen propiedades en alquiler). Y el otro es el de las facturas de inmovilizado. En el primer caso, hay que darles un número de serie propio y archivarse en carpeta aparte, también por años. Ese número es el que debe figurar en el programa informático de contabilidad. El número de serie debe ser claramente diferente del utilizado para el resto de documentos. Y en el segundo caso, facturas de inmovilizado, también hay que poner un número de serie diferente (por ejemplo, In1, In2...) y archivar las facturas aparte por la sencilla razón de que esas facturas se deben conservar al menos todo el tiempo que dure el inmovilizado a que se refieren. No se pueden destruir, por tanto, a los 6 años como las otras.

. Respecto a los documentos bancarios hay que hacer una diferencia entre los extractos de movimientos y los recibos. Estos segundos se integran en la consideración general de documentos que respaldan los asientos, se archivan con ellos y con su número correspondiente. Respecto a los primeros, se pueden guardar por un tiempo prudencial y por orden cronológico. Pero no es muy necesario. Hoy esos datos están disponibles en la red. Con guardar un año sería más que suficiente.

## **6.7. Seguros Sociales**

Son los ya conocidos Tc1 (boletín de cotización con los totales) y Tc2 (relación nominal de trabajadores con sus datos correspondientes). Actualmente estos documentos sólo se pueden obtener en formato electrónico.

. Es obligatorio conservarlos durante 5 años. Pero es conveniente conservarlos durante todo el tiempo que dure la relación laboral e incluso unos cuantos años más (se habla de 10 años). Por si acaso hay problemas o demandas por parte de los trabajadores. En algunos casos estos archivos los guardan las gestorías. No debe ser así porque los responsables de su guarda son los empleadores. Además, las gestorías pueden desaparecer. Dado el funcionamiento actual, sobre todo de las comunidades, estos documentos se deberían archivar a nivel provincial (es la provincia la que tiene que responder de estos asuntos). Parte será en papel y parte en archivos informáticos. Pero, dadas las consecuencias que puede tener, la centralización de este archivo es urgente y necesaria.

## **6.8. Nóminas**

Nos referimos al recibo individual justificativo del pago del salario mensual en el que se incluyen todos los datos que conforman el salario así como retenciones o pagos a

la seguridad social, etc y que está firmado por el trabajador. Incluye por tanto el bruto y el neto.

. Hay que guardar el original firmado por el trabajador durante un mínimo de 5 años. Más allá de ese plazo se puede escoger entre mantener el archivo de las nóminas en papel o bien resúmenes anuales por trabajador.

### **6.9. Expedientes del personal empleado**

Es el compendio documental de la vida laboral del trabajador. Se incluyen en él todos los documentos que ha generado el trabajador en su relación con la empresa: contrato de trabajo, altas y bajas laborales, permisos y cambios de categoría, aumentos de salario, sanciones, etc.

. Aunque no hay una norma que diga que se deben conservar estos expedientes, tienen una validez administrativa máxima que va más allá incluso del momento de la baja laboral o jubilación de la persona, ya que pueden sobrevenir peticiones de certificados diversos y/o demandas laborales de diverso tipo. Por eso se deben conservar de forma permanente o al menos hasta pasados diez años del final de la relación laboral con la persona. Se conservarán esos documentos agrupados en un expediente o carpeta por cada trabajador. Y las carpetas se ordenarán alfabéticamente.

### **6.10. Documentos de Hacienda**

Son todos los impresos que se presentan en Hacienda de los diversos impuestos y declaraciones. También se deben conservar las declaraciones correspondientes a otros impuestos de orden autonómico o municipal. Se debe conservar también la información de respaldo. Especialmente la información fiscal proporcionada por los bancos.

. Se archivan por series (cada tipo de impuesto) y dentro de cada serie cronológicamente. Por razón de obligatoriedad legal, hay que conservar estos documentos durante 4 años a partir de la presentación del impuesto. Pero por razones históricas y la información que contienen, quizá sea conveniente conservarlas indefinidamente, al menos en formato digital.

## **7. Conservar o destruir**

Ha pasado el tiempo y los papeles se van acumulando. No todo se puede guardar en formato digital. El mismo hecho de digitalizar los documentos supone una carga de



trabajo añadido sobre el trabajo habitual. El espacio físico no es ilimitado. Se impone tomar decisiones y liberarse de parte de la carga. Se impone tomar la decisión de qué se va a conservar y qué se va a destruir.

El primer criterio es el de la obligación legal. Todo lo que sea obligatorio conservar por imperativo legal debe ser conservado. Y por el tiempo que marque la ley. Eso ya se dejó claro en la primera parte de este trabajo.

Pero, ¿y más allá de la ley? Está claro que hay cosas que son prescindibles y cosas que se deben guardar. No hay que guardar los documentos básicos de la contabilidad (facturas, notas de gastos, etc.) pero sí habría que guardar, y para siempre, libros mayores e informes anuales de contabilidad. En el caso de los empleados, pasados 10 años desde el final de la relación laboral, posiblemente se puede destruir la mayor parte del expediente. Pero quizá sea interesante conservar algunos listados por interés histórico. Y algunos expedientes también por ese mismo interés.

En definitiva, será el archivero el que vaya haciendo el criterio de lo que ya no tiene valor y de lo que puede tener un valor histórico, para conocer la vida administrativa y económica del instituto, una vez superado el valor administrativo o legal de los documentos.

Fernando Torres Pérez, cmf  
Madrid, 9 de mayo de 2014