



Govern d'Andorra

LA GESTIÓ I LA CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ EMPRESARIAL

Arxiu Nacional d'Andorra
Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra
Andorra la Vella, abril – juny del 2012



CAMBRA DE COMERÇ
INDÚSTRIA I SERVEIS D'ANDORRA

ARXIU
NACIONAL
D'ANDORRA

SUMARI

1. La necessitat de la gestió documental a les empreses.....	3
1.1. Consells per tenir una gestió acurada de la documentació.....	3
2. La documentació essencial de les empreses	4
3. Consells per a la conservació de la documentació.....	5

1. La necessitat de la gestió documental a les empreses

La rellevància dels valors que té la documentació de les empreses posa en relleu la importància de gestionar-la bé.

«Gestionar bé la documentació» significa utilitzar un conjunt de criteris i procediments per tenir la documentació ordenada i classificada, i per trobar qualsevol document en tot moment.

OBLIGACIÓ LEGAL

La legislació obliga els empresaris a tenir cura d'una part de la documentació que generen les seves empreses i a controlar-la:

- **Documentació de comptabilitat:** «Els empresaris han de portar una comptabilitat ordenada i adequada a la naturalesa i dimensió de la seva activitat (...)». Llei 30/2007 de la comptabilitat dels empresaris (article 1);
- **Documents comptables:** «Els documents comptables han de portar-se amb claredat (...)». Llei 30/2007 de comptabilitat dels empresaris (article 4).

1.1. Consells per tenir una gestió acurada de la documentació

TASCA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	AVANTATGE
Agrupar la documentació per finalitats o funcions (comptabilitat, recursos humans, planificació estratègica...)	Tenir reunits documents que resulten de la mateixa funció
Reunir en expedients la documentació sobre el mateix assumpte (compra de béns, contractació de serveis...)	Tenir aplegada la successió de documents que expliquen un procés determinat
Ordenar cronològicament i en sèries anuals els expedients o els documents de la mateixa classe (expedients d'acords, d'actes o d'adquisició de béns, convenis...)	Saber els processos o les accions de cada any
Disposar d'inventaris o catàlegs de documents (enumeracions descriptives i ordenades dels documents)	Saber quina documentació es té i on es té
Tenir ben identificada, arxivada, actualitzada i descrita la documentació essencial	Garantir la pervivència de l'empresa en cas de sinistre greu (inundació,

(documents de la direcció, els de comptabilitat i els que permeten el funcionament diari)	incendi...)
Eliminar documentació que ja no té cap valor per a l'empresa (p. ex., factures cobrades o pagades de fa temps) o que queda reflectida en un altre document	Evitar acumular documents no necessaris i ocupar espai inútilment
Elaborar documents recapitulatius en què es recullin dades de documents individuals	Evitar reunir documents amb una informació merament estadística
Aplicar un procediment segur d'eliminació de documents	Impedir que les dades de l'empresa caiguin en mans de tercers
Controlar l'accés de terceres persones a documents	No perjudicar els interessos empresarials i no revelar informació estratègica
Protegir les dades personals contingudes en fitxers que són propietat de l'empresa i controlar-hi l'accés	Garantir la confidencialitat i la privacitat de les dades personals
Elaborar còpies de seguretat de la documentació electrònica	Protegir la documentació electrònica
Crear una estructura de carpetes al sistema informàtic que reflecteixi les funcions i els processos de l'empresa	Tenir la documentació electrònica classificada i ordenada com la documentació en paper

2. La documentació essencial de les empreses

En el conjunt de la documentació d'una empresa destaca l'anomenada «documentació essencial», on se'n recullen les dades bàsiques i fonamentals, que són imprescindibles perquè l'activitat segueixi en cas d'un sinistre que malmeti greument la infraestructura i el material de l'empresa (incendi, inundació...).

Aquesta documentació ha de ser objecte d'una conservació especial i d'una protecció extrema, atès que aporta la informació necessària perquè es continuï exercint l'activitat mercantil. Cal aplicar-hi mesures específiques que en garanteixin la disponibilitat permanent.

La documentació essencial

- Llibres d'actes d'òrgans de govern o documents en què es recullen acords i decisions estratègiques
- Llibres de comptabilitat
- memòries
- correspondència de direcció
- documentació constitutiva, títols jurídics i documents relatius al patrimoni empresarial
- documentació més rellevant per al funcionament diari

3. Consells per a la conservació de la documentació

Documentació en paper

- Les condicions òptimes de conservació són les següents:

FACTOR AMBIENTAL	PERCENTATGE / GRAU
Humitat relativa	35-40 %
Temperatura	18-22 °C

- Les condicions de temperatura i humitat han de ser estables. S'han d'evitar les oscil·lacions brusques, principalment d'humitat.
- Cal evitar l'exposició contínua de la documentació a la llum (natural o artificial).
- La zona on s'emmagatzema la documentació ha de presentar uns nivells bàsics de netedat a fi d'evitar-hi la pols i la brutícia.
- No s'han de fer servir clips, grapes, fundes de plàstic o cinta adhesiva per a la documentació que s'ha de conservar per sempre i que ha de constituir l'arxiu permanent.
- No s'han d'utilitzar fulls reciclats per als documents que s'han de conservar permanentment.

Fotografies

- No s'han de fer servir clips, grapes, fundes de plàstic, cinta adhesiva i qualsevol altre material que malmeti les fotografies.
- S'ha d'evitar que la llum (natural o artificial) estigui en contacte permanent amb les fotografies.
- Cal evitar l'acumulació de pols a la zona d'emmagatzematge
- Les condicions òptimes de conservació són les següents:

FACTOR AMBIENTAL	PERCENTATGE / GRAU
Humitat relativa	30 %
Temperatura	5-12 °C

Documentació electrònica

- L'evolució contínua de la tecnologia («software», «hardware» i suports de conservació) dificulta la tria de suports i formats estables i perdurables.
- És recomanable d'anar seguint l'evolució dels programes emprats per l'empresa a fi d'evitar la inaccessibilitat de la documentació.
- Convé evitar els suports magnètics o òptics (CD, DVD, disquets...) per conservar la documentació electrònica, ja que esdevenen obsolets fàcilment. És més recomanable de conservar-la en servidors.