



Govern d'Andorra

ELS VALORS 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. El valor legal.....	3
1.1. Corpus legislatiu andorrà relatiu a la documentació empresarial	3
2. El valor administratiu	4
3. El valor informatiu i històric	4
 ANNEX 1. Exemples dels valors de la documentació	6
1. La documentació amb valor legal	6
1.1. La documentació amb valor probatori.....	6
1.2. Exemples de la documentació que han de generar les empreses.....	6
1.3. Referències en la legislació relacionades indirectament amb la conservació de documents.....	7
2. La documentació amb valor administratiu.....	7
2.1. La documentació com a ajuda en la gestió i en l'estratègia de les empreses	7
2.2. La documentació com a eina per crear una imatge corporativa.....	7
3. La documentació amb valor informatiu i històric.....	8
 ANNEX 2. Obligacions i recomanacions de conservació	9
1. Conservació obligada atenent la legislació de caràcter general	9
2. Conservació recomanable atenent el valor de la documentació	10

1. El valor legal

La documentació de les empreses té un valor legal des de dos punts de vista:

1. És el mitjà que demostra que es compleixen els preceptes de la legislació i l'únic instrument que demostra les seves actuacions.
2. La documentació és objecte de prescripció per la legislació, perquè aquesta obliga les empreses a crear certs documents i a conservar-los durant un període determinat.

LA DOCUMENTACIÓ:

- és la prova que les empreses s'ajusten a la llei;
- proporciona protecció i seguretat jurídiques;
- garanteix la defensa dels seus interessos.

LA LEGISLACIÓ:

- determina quins documents han de generar les empreses per al seu funcionament, quin contingut han de tenir, quina estructura han de presentar i com s'han de redactar.
- estableix quins documents s'han de conservar, qui els ha de conservar i durant quant de temps.
- conté prescripcions que indirectament afecten la conservació de documents.

1. Corpus legislatiu andorrà relatiu a la documentació empresarial

- ✓ [Decret del 15 de febrer de 2012](#), pel qual s'aprova la modificació del Pla general de comptabilitat
- ✓ [Decret del 20 de febrer de 2008](#) d'aprovació del Reglament del Registre de Societats Mercantils, modificat pel Decret del 26 de març de 2008
- ✓ [Decret del 15 de febrer del 2012](#), pel qual es modifica el Reglament de formulació dels comptes anuals consolidats
- ✓ [Decret del 9 de juny del 2010](#) d'aprovació del Reglament del Registre de Dipòsit de Comptes
- ✓ [Llei 35/2008](#), del 18 de desembre, del Codi de relacions laborals
- ✓ [Text refós de la Llei 30/2007](#), del 20 de desembre, de la comptabilitat dels empresaris, modificada per la Llei 8/2010, del 22 d'abril, i per la Llei 26/2011, del 29 de desembre
- ✓ [Llei 17/2008](#), del 3 d'octubre, de la seguretat social, modificada per la Llei 25/2011 del 29 de desembre

- ✓ [Llei 20/2007](#), del 18 d'octubre, de societats anònimes i de responsabilitat limitada, modificada per la [Llei 4/2008](#), del 15 de maig
- ✓ [Llei 15/2003](#), del 18 de desembre, qualificada de protecció de dades personals

Les lleis i els reglaments de més amunt constitueixen la normativa general per a totes les empreses del país. **Cal tenir en compte, també, la legislació sectorial, no inclosa en la llista anterior.**

2. El valor administratiu

La documentació generada per les empreses és una eina per a la seva gestió perquè és una font d'informació que les ajuda en la presa de decisions.

LA DOCUMENTACIÓ:

1. Ajuda en la gestió i en l'estratègia de les empreses
 - proporciona a les empreses una informació necessària en les tasques quotidianes;
 - proporciona continuïtat en la gestió diària a l'empresa;
 - permet una direcció ordenada;
 - facilita una organització interna més productiva i àgil;
 - explica el present i facilita afrontar el futur;
 - aporta la informació necessària per a les decisions estratègiques;
 - garanteix la pervivència en cas de sinistre (incendi, inundació...).
2. És una eina per crear una imatge corporativa
 - ajuda les empreses a establir la seva identitat i a afirmar-se davant la societat
 - permet de demostrar i avalar la seva personalitat, la seva trajectòria i la seva rellevància social.

3. El valor informatiu i històric

En termes generals, la [Llei 9/2003](#) del Patrimoni Cultural d'Andorra determina que la documentació de les empreses privades es converteix en patrimoni documental del país al cap de cent anys d'haver estat produïda o rebuda (article 28.2c).

Cent anys és un període massa llarg perquè la documentació de moltes empreses s'inclogui en la categoria de patrimoni documental, cosa que impossibilita protegir-la. Tot i que moltes empreses no superen els cent anys d'antiguitat, és innegable que són uns actors importants de la societat, per la qual cosa la seva documentació és un bon

testimoni dels canvis i de l'evolució –és a dir, de la història– de la col·lectivitat dins la qual desenvolupen la seva activitat.

Atès que la documentació de les empreses reflecteix canvis socials i econòmics, cal prendre consciència del seu valor cultural com a font per a la memòria col·lectiva del país.

La documentació de les empreses és el fonament de treballs de recerca i publicacions sobre l'economia, la política, la cultura i la societat d'un país o sobre la història de les seves empreses emblemàtiques. Igualment, pot donar lloc a crear museus, centres de recerca...

ANNEX 1. Exemples dels valors de la documentació

1. La documentació amb valor legal

1.1. La documentació amb valor probatori

- ✓ **El contracte de treball** d'una persona assalariada és la prova que aquesta presta el seu servei complint els requisits fixats per la legislació laboral.
- ✓ **La sol·licitud d'inscripció d'una empresa a la CASS** demostra que li ha comunicat que existeix com a tal en compliment del requisit per iniciar les seves activitats.
- ✓ **Els estatuts** d'una societat, un cop comprovats pel Govern i autoritzats amb una escriptura pública per un notari andorrà, evidencien que el seu objecte social no és contrari a la llei o als interessos públics, de manera que no té cap risc de nul·litat judicial.
- ✓ **L'informe d'auditoria de comptes** prova que una societat anònima o de responsabilitat limitada ha sotmès els seus comptes a l'examen d'un auditor extern a fi de demostrar que són la imatge fidel de la seva situació financera.
- ✓ **La documentació dels comptes anuals (balanç, compte de pèrdues i guanys, memòria...)** certifica que l'empresa porta una comptabilitat clara, ordenada i adequada a la seva naturalesa.

1.2. Exemples de la documentació que han de generar les empreses

- ✓ **Espectura pública de constitució:** «La societat es constitueix mitjançant l'atorgament d'una escriptura pública, autoritzada per un notari andorrà (...).» [Llei 20/2007](#). Article 7.1.
- ✓ **Estatuts:** «Els estatuts són la norma d'organització i funcionament de la societat.» [Llei 20/2007](#). Article 9.1.
- ✓ **Acta:** «Tots els acords que la junta general adopti han de constar en una acta.» [Llei 20/2007](#). Article 39.1.
- ✓ **Llibre diari i llibre d'inventaris i comptes anuals:** «Els llibres de comptabilitat obligatoris que necessàriament han de portar els empresaris són el llibre diari i el llibre d'inventaris i comptes anuals.» [Text refós de la Llei 30/2007](#). Article 13.

1.3. Referències en la legislació relacionades indirectament amb la conservació de documents

- ✓ **Convé conservar els contractes durant 1 any des de la data en què expiren:** «Les accions derivades del contracte de treball prescriuen al cap d'un any. (...)» [Llei 35/2008](#). Article 8.
- ✓ **Convé conservar durant 4 anys la documentació dels processos electorals de delegats de personal:** «(...) La durada del mandat dels delegats de personal, que no es pot repetir dues vegades consecutives, és de quatre anys. Els delegats es mantenen en funcions, en l'exercici de les seves competències i amb les garanties corresponents fins que no es promoguin i celebrin noves eleccions, dins un període màxim de sis mesos (...)» [Llei 35/2008](#). Article 114.
- ✓ **Convé conservar entre 2 i 5 anys els convenis col·lectius i els acords col·lectius:** «(...) Els convenis col·lectius i els acords col·lectius poden tenir una durada mínima de dos anys i màxima de cinc anys. En qualsevol cas, llevat que hi hagi pacte contrari, es prorroguen per un any si no hi ha denúncia expressa de les parts (...)» [Llei 35/2008](#). Article 134.

2. La documentació amb valor administratiu

2.1. La documentació com a ajuda en la gestió i en l'estratègia de les empreses

- ✓ **La documentació comptable** facilita el seguiment cronològic de totes les operacions fetes i aporta dades necessàries per afrontar les decisions futures.
- ✓ **La documentació dels assalariats (altes, baixes, acabament de contractes...)** dóna informació sobre els recursos humans i permet planificar-los.
- ✓ **La documentació relativa a la direcció administrativa (p. ex., actes d'òrgans de govern)** permet de valorar les raons i els criteris emprats, les bases de la trajectòria seguida, i tenir-los en compte per al futur.

2.2. La documentació com a eina per crear una imatge corporativa

- ✓ Una empresa pot utilitzar **la documentació en què detalla la seva missió i la seva visió** per comunicar a la societat què li ofereix, què li aporta, què pretén i com ho vol aconseguir. Aquesta documentació és, doncs, un mitjà perquè cada empresa es distingeixi de les altres i remarqui la seva idiosincràsia.
- ✓ **La documentació relativa a l'origen i l'evolució de les empreses (escriptura de constitució, estatuts, escriptura de transformació, escriptura d'ampliació de capital...)** posa en relleu la seva vitalitat i el seu afermament social.

3. La documentació amb valor informatiu i històric

- ✓ **Els estatuts**, en els quals es fixa la finalitat o objecte social de les empreses, permeten de saber les activitats comercials d'una societat determinada o els seus sectors econòmics en què els empresaris volen intervenir.
- ✓ **Els expedients dels assalariats** faciliten informació sobre l'origen del personal, la seva formació, les condicions de treball, la mobilitat dels treballadors o els salaris.
- ✓ **Les actes dels òrgans de decisió** informen dels avatars de les empreses, de la seva evolució i del context en què han d'actuar.
- ✓ **La documentació comptable** facilita una informació quantitativa i estadística de l'activitat d'una empresa.
- ✓ **La correspondència de l'alta direcció** permet d'accedir a una informació privada que explica detalls de l'evolució d'una empresa.

ANNEX 2. Obligacions i recomanacions de conservació

Aquestes recomanacions estan pensades **per a la documentació en tots els suports possibles** (paper, suport electrònic, etc.).

1. Conservació obligada atenent la legislació de caràcter general

La relació posterior només inclou les lleis d'àmbit general i, doncs, **no conté tot el conjunt de referències de la legislació sectorial.**

DOCUMENT	QUI CONSERVA	PERÍODE DE CONSERVACIÓ	LEGISLACIÓ
Documents comptables i justificants de les anotacions	Empreses	6 anys des de la data d'aprovació dels comptes de l'exercici al qual corresponen	Article 70.2 de la Llei 20/2007
Còpia del butlletí de salari de la persona treballadora	Empreses	3 anys des de la signatura del butlletí de salari per la persona treballadora	Article 83.3 de la Llei 35/2008
Documents comptables, correspondència, documentació i justificants de l'activitat de l'empresa	Empreses	6 anys des de la data de l'últim tancament anual	Article 7 del Text refós de la Llei 30/2007
Justificants de la inscripció de l'empresa, documents d'afiliació, comunicats d'alta i baixa, i comunicacions de variació de dades	Empreses	5 anys des de la inscripció/afiliació i/o comunicació a la seguretat social	Article 39.1 de la Llei 17/2008
Llibres de comptabilitat Balanç de societat	Registre de Societats Mercantils	6 anys des de la data de cancel·lació de la societat en el Registre	Article 39.2 del Decret del 20 de febrer de 2008
Comptes anuals Informes d'auditoria	Registre de Societats Mercantils	5 anys des de la data de formalització del dipòsit	Article 48 del Decret del 20 de febrer de 2008
Comptes anuals	Registre de Dipòsit de Comptes	5 anys des de la data de formalització del dipòsit	Article 20 del Decret del 9 de juny de 2010

2. Conservació recomanable atenent el valor de la documentació

VALOR LEGAL		
DOCUMENT	PERÍODE DE CONSERVACIÓ	LEGISLACIÓ
Contracte de treball	1 any des de la data d'expiració	Article 8 de la Llei 35/2008
Documentació del procés electoral de delegats de personal	4 anys des de l'acabament del procés	Article 114 de la Llei 35/2008
Conveni col·lectiu i acord col·lectiu	Entre 2 i 5 anys des de la signatura del document	Article 134 de la Llei 35/2008
VALOR ADMINISTRATIU		
Per a la gestió diària i l'estratègia de l'empresa		
DOCUMENT	CARACTERÍSTIQUES I EXEMPLES	
El llibre diari, el llibre d'inventaris i, els documents dels comptes anuals	Balanç, compte de pèrdues i guanys, estat de canvis del patrimoni net, estat de flux d'efectiu i memòria	
Els documents de constitució i de presa de decisions	estatuts, acords, actes dels òrgans de direcció, correspondència de direcció	
La documentació sobre la planificació estratègica i l'avaluació de la gestió	plans de gestió, projectes, estudis, auditories, informes	
Expedients de personal	S'hi inclou tota la documentació sobre la vida laboral dels assalariats: contracte de treball, altes i baixes laborals, permisos, canvis de categoria, full de cotització de la CASS, butlletí de salari, quitança, etc.	
La documentació relativa a la gestió del personal	Convenis col·lectius, acords col·lectius, documentació dels processos electorals per a delegats de personal, programes de formació, etc.	
Per a la imatge corporativa de les empreses		
Memòria (integrada en els	Dóna la imatge de l'empresa i permet d'explicar als proveïdors,	

comptes anuals)	als clients, als treballadors i a la societat en general quins objectius té, quins assoliments ha aconseguit, quins vol obtenir...
Estatuts	Són la norma d'organització i de funcionament de l'empresa i en defineixen l'objecte social i la finalitat
Protocol familiar	Permet d'explicar els principis en què l'empresa basa la seva actuació
Documentació relativa a la missió i la visió	S'hi fa una declaració dels principis i valors de l'empresa
Documentació referida a la responsabilitat social de l'empresa	Conjunt de documents en què es manifesta el compromís de l'empresa amb principis socialment acceptats, com ara el respecte pel medi ambient o la seguretat i la formació dels treballadors
Documentació sobre la història de l'empresa	Testimonien una activitat prolongada, una evolució i un gran arrelament en la societat. Convé destacar les fotografies, que són una eina molt eficaç per explicar a la societat què li ha aportat l'empresa i quin valor té la seva activitat
VALOR INFORMATIU I HISTÒRIC	
Com a testimoni de la història del país	
Documents constitutius	Aporten informació per reconstruir l'activitat de l'empresa: Estatuts, escriptura pública de constitució
Actes, correspondència i acords dels òrgans de direcció	Reflecteixen la dinàmica de la gestió o del control de l'empresa i permeten de veure'n l'evolució, les causes de l'evolució i el seu context
Documents de planificació estratègica i d'avaluació de la gestió	Permeten de veure els objectius establerts per l'empresa i la valoració que ella mateixa fa dels resultats obtinguts: Projectes, plans de gestió o informes
Documents de gestió mercantil	Informen de l'estructura interna, de la natura, dels objectius i dels canvis interns experimentats: Contractes de compravenda de béns immobles, escriptura pública d'escissió o de transformació, o declaració de canvis i modificacions de l'estructura
Expedients de personal	Contenen informació molt variada sobre els treballadors (procedència, estudis...) i molt útil per estudiar qüestions socials diverses
Documentació de comptabilitat	Informen de la història de l'estat dels comptes de l'empresa
Fotografies	Enriqueixen la informació dels documents textuais i encara fan més palès que la trajectòria de les empreses ve de lluny