

# EL DEBER DE CUSTODIA y CONSERVACIÓN de documentos por parte de los GESTORES ADMINISTRATIVOS

Para abordar la problemática relativa al deber de custodia y conservación de documentos en el ámbito de la Gestión administrativa, hay que comenzar por distinguir entre los documentos que utiliza o genera el propio profesional en su actividad cotidiana de aquellos otros que pertenecen a los clientes y que al Gestor le son confiados para la concreta encomienda de servicios objeto de su actuación:

## 1-. DOCUMENTOS DE TITULARIDAD DEL GESTOR ADMINISTRATIVO QUE SE GENERAN O QUE GUARDAN RELACIÓN CON EL EJERCICIO COTIDIANO DE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL

En el art. 24.2<sup>º</sup> del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo se establece la obligación de “Conservar constancia de los asuntos tramitados, de acuerdo con la naturaleza específica de cada despacho, durante un período de cinco años, contados desde la terminación del asunto.”

Conforme a su propio tenor, puede entenderse que dicha norma no se refiere al deber de conservación documental en un sentido necesariamente material o físico, pues sólo alude a la obligación de conservar “constancia de los asuntos tramitados”, lo que además se gradúa en términos abiertos, en función de “la naturaleza específica de cada despacho”. Ello permite sostener el criterio de que es al propio profesional al que le compete decidir libremente tanto el método por el que dejará constancia de la tramitación de los asuntos, como también el grado de información a conservar (desde la totalidad del expediente, en soporte tradicional de papel, hasta un

simple listado de gestiones, con sus fechas respectivas). De hecho la norma ni siquiera utiliza el término “documentos”, por lo que no parece que la misma excluya de por sí métodos más modernos de “constancia” como son los soportes magnéticos, ópticos o electrónicos, los programas de gestión documental, el escaneado o microfilmado de documentos, etc.

No obstante lo anterior, fuera del marco estrictamente corporativo, el artículo 30.1 del Código de comercio establece categóricamente el deber que atañe a todo empresario de conservar “los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros”, a lo que no parece que pueda oponerse como excepción de menor exigencia lo previsto en nuestra norma corporativa antes aludida, dada la vocación de universalidad de la normativa mercantil y fiscal.



[www.forumjuridicoabogados.com](http://www.forumjuridicoabogados.com)

Miguel Ángel Hortelano Anguita

Abogado

Asesoría Jurídica del Colegio de Gestores Administrativos de Madrid

FORUM JURÍDICO ABOGADOS



**EL ARTÍCULO 30.1 DEL  
CÓDIGO DE COMERCIO  
establece  
categóricamente el deber  
que atañe a todo  
empresario de conservar  
“los libros,  
correspondencia,  
documentación y  
justificantes concernientes  
a su negocio,  
debidamente ordenados,  
durante seis años, a partir  
del último asiento  
realizado en los libros”**

Así pues se recomienda a los Gestores administrativos una observancia estricta del tenor del art. 30 C.com., en lo que se refiere al plazo de custodia obligatoria de los documentos fiscales y contables relacionados con su actividad, en el sentido de conservar, precisamente durante ese plazo mínimo de seis años, “los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio”. Por otra parte hay que recordar también que en el orden civil la prescripción de las acciones personales que no tengan señalado ningún otro tér-

mino especial se produce a los quince años, conforme al art. 1.964 C.c.; por lo que, con independencia del deber formal (mercantil, fiscal y contable) de conservación documental que venimos comentando, también puede convenirle al Gestor conservar prudencialmente por tal plazo quincenal aquellos documentos que sean más relevantes para acreditar su propia actuación profesional, de cara a su eventual defensa por reclamaciones futuras de clientes por presunta mala praxis o incumplimiento contractual.

### EL ARTÍCULO 24.16<sup>a</sup> DEL ESTATUTO ORGÁNICO

legitima a los Gestores administrativos para que en el ejercicio de su actividad profesional puedan “informar, aconsejar y asesorar a sus clientes”

## 2-. ESTUDIOS, INFORMES, NOTAS Y DICTÁMENES ELABORADOS POR EL GESTOR.

El artículo 24.16<sup>a</sup> del Estatuto Orgánico legitima a los Gestores administrativos para que en el ejercicio de su actividad profesional puedan “informar, aconsejar y asesorar a sus clientes”, lo que, pese a tener habitualmente su reflejo físico en informes, notas, dictámenes o comunicaciones de cualquier otro tipo, no

llega a salir del ámbito de la propia titularidad del profesional, como plasmación de su actividad y creación intelectual. Por ello entendemos que con relación a estos informes, notas o dictámenes no puede predicarse un deber de custodia tan riguroso como el que hemos analizado en lo que se refiere a los docu-

## 3-. DOCUMENTOS DE TERCEROS FACILITADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ENCOMENDADAS

Con respecto a los documentos que no pertenecen al Gestor, sino a sus clientes, es sin duda donde habrá que adoptar mayores prevenciones y cautelas, tanto por el valor intrínseco que el documento pueda llevar aparejado (letras, cheques, pagares u otros títulos valores), como por los derechos o prerrogativas que del mismo puedan derivarse de un modo directo o indirecto (escrituras públicas, documen-

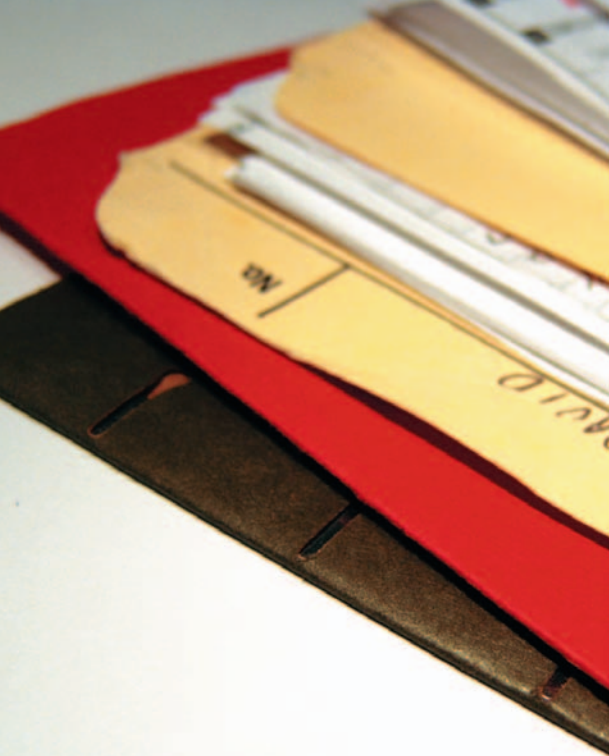
tos de transferencia de vehículos, contratos privados, cartas de pago, etc.). Conviene recordar al respecto que en la relación contractual entre los Gestores administrativos y sus clientes frecuentemente confluyen diversas notas de distintos contratos típicos, como el arrendamiento de servicios, el mandato remunerado, e incluso el depósito civil; siendo claramente esta última figura (art. 1.758 y siguientes del Código civil) la que mejor caracteriza el título en virtud del cual el Gestor tiene en su poder documentos que no le pertenecen.

Así el art. 1.766 C.c. señala que “el de-

positario está obligado a guardar la cosa y restituirla, cuando le sea pedida, al depositante, o sus causahabientes, o a la persona que hubiera sido designada en el contrato”, lo que implica su responsabilidad en cuanto a la guarda y eventual pérdida de la cosa, y en cuanto a la obligación de devolverla, ya que, según el art. 1.775 C.c., “el depósito debe ser restituído al depositante cuando lo reclame ...”. Sin embargo es bastante habitual el que una vez concluida la gestión, el cliente titular de los documentos entregados no reclame su restitución, e incluso se desentienda de los mismos, pese a ser avisado o requerido por la Gestoría para que proceda a su retirada. A tal respecto el art. 1.776 C.c. prevé expresamente que “El depositario que tenga justos motivos para no conservar el depósito, podrá, aun antes del término designado, restituirlo al depositante; y, si éste lo resiste, podrá obtener del Juez su consignación”.

El procedimiento de consignación judicial esencialmente consiste en la presentación de las cosas debidas a





mentos con trascendencia fiscal o contable, siendo seguramente en este ámbito donde mayor operatividad pueda entonces tener la previsión estatutaria del art. 24.2ª antes comentado (posibilidad de dejar simple constancia, sin limitación de soportes físicos o virtuales, durante un plazo de sólo cinco años). Ello al margen de lo antes expuesto en cuanto a la posibilidad de ejercicio por terceros de acciones civiles

durante el plazo quincenal antes aludido, para lo que libremente el propio Gestor deberá adoptar las cautelas de conservación que racional y proporcionalmente sean indicadas para cada supuesto (no es lo mismo un informe emitido en relación con una importante operación hipotecaria o tributaria, que una simple nota, fax o correo electrónico relacionado con la transferencia de un vehículo...).

disposición de la Autoridad judicial, para que cancele la obligación y dé a aquéllas su destino legal (entrega al propietario), si bien para que el expediente sea admitido a trámite y surta plenos efectos es preciso acreditar que previamente se ha ofrecido la entrega y que se ha anunciado al interesado la propia consignación, para el caso de que no aceptase aquélla (arts. 1.176 y 1.177 C.c.). Evidentemente esto último puede comportar una complicación y un gasto desproporcionado, o incluso a veces una dificultad insalvable, cuando se ha perdido todo contacto con el cliente y se desconoce su paradero, supuesto para el cuál la única solución sería la de acudir a la publicación de edictos o anuncios en diarios, lo que en muy contados casos será lógico y proporcional.

En este punto cabe entonces recordar lo ya dicho antes en cuanto a la prescripción de las acciones civiles (15 años), como techo máximo del deber de custodia y conservación de documentos en estas situaciones delicadas, a efectos de que puedan llegar a ejercitarse por el cliente posibles acciones

de responsabilidad profesional. Pero se da también el inconveniente de que para que exista la obligación de restituir el depósito, primero el depositante tiene que haber reclamado la devolución (arts. 1.766 y 1.775 C.c.), de modo que si nunca lo hace, en hipótesis nunca nacería como tal la obligación de devolver; y, en consecuencia, si la acción no nace, tampoco prescribe, con lo que quedaríamos así condenados ad eternum a la conservación del depósito... Mas lo que no parece lógico es que por la desidia o desatención de sus clientes, el profesional tenga que verse compelido sine die a la carga de un depósito no querido, cuando además en muchas ocasiones los documentos en su poder carecen de valor real o podrían ser fácilmente reproducidos por la simple vía de la certificación o el testimonio.

En tal tesitura la solución práctica puede encontrarse en la propia actitud de abandono exteriorizada con sus actos por el cliente, a la luz de los principios generales y de las normas sustantivas del derecho común (“res

derelicta” y “res nullius”), si bien para determinar cómo y cuándo se entiende que una cosa ha sido definitivamente abandonada por su dueño (y cesa por lo tanto del deber de custodia del Gestor), no existe una regla fija, sino que casuísticamente deberá atenderse a cada supuesto. A tal respecto, el propio transcurso prolongado del tiempo, una vez terminada la gestión y avisado de ello el cliente, sin que por el mismo se realice ningún acto positivo de reclamación, es un dato objetivo que abona racionalmente la idea del abandono. No obstante un margen mínimo de prudencia en cuanto a la conservación de estos documentos notoria o indiciariamente abandonados, debería ser cuanto menos el de los cinco años del art. 24.2ª. Mas, como siempre, si el Gestor desea tener una mayor indemnidad y la importancia del documento así lo aconseja, incluso en estos casos de aparente abandono del titular puede también llegar a ser indicada la paciente espera quincenal a la que venimos aludiendo, como garantía última frente a eventuales reclamaciones civiles.