

Datos relativos a	Documento	Conservación
Clientes y proveedores	A modo de ejemplo y sin limitación, a continuación se citan algunos de los documentos más significativos. Facturas (emitidas por la sociedad y giradas contra la sociedad). Contratos entre comerciantes (compraventa, comisión, transporte, prestación de servicios, etc.) Contratos con particulares. Contratos inmobiliarios (arrendamientos de local de negocio, compraventa, permuta, etc.) Correspondencia comercial Contratos y documentación bancaria (cuentas corrientes, depósitos, leasing, renting, etc.) Notas de gasto.	Obligación conservar la documentación mínimo 6 años. Conviene conservarla dependiendo del caso de prescripción de acciones. El artículo 30 del Código de Comercio establece que los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros. Sin embargo, esta norma se limita a establecer un periodo mínimo de tiempo durante el cual en atención a los intereses de carácter general ha de conservar el comerciante los documentos que se hayan ido generando durante el desarrollo de su actividad.
	Documentos y registros de trascendencia tributaria	Ley General Tributaria arts. 66 a 70 4 ejercicios (años) anteriores
	Sujetos obligados Ley Prevención de Blanqueo de Capitales, documentación acreditativa cumplimiento obligaciones PBC	Ley 10/2010 art. 25 10 años
Recursos Humanos	Nóminas, TC1, TC2, etc.	10 años (Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social).
	Currículums	Hasta el fin del proceso de selección, y hasta 2 año más salvo que el interesado revoque el consentimiento o solicite la supresión
	Formación de trabajadores	Art 5.2, Orden TAS/2307/2007 4 años
	Registros Jornada Laboral	Art. 34.9 Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. 4 años
	Documentos de indemnizaciones por despido. Contratos. Datos de trabajadores temporales.	RD 425/2005 apart. 3 Disposición Adicional 1 4 años El art. 30 del Código de Comercio establece un periodo mínimo de 6 años. La Ley Orgánica 7/2012, recomienda guardarla durante 10 años.
	Expediente del trabajador.	Hasta 5 años tras la baja (Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social).
	Documentación o registros informáticos acreditando el cumplimiento de la normativa de PRL	RDL 5/2000 art. 4 5 años

Marketing	Bases de datos o visitantes de la web.	Mientras dure el tratamiento.
Control de acceso y videovigilancia	Registro de visitantes	Instrucción 1/1996 AEPD 30 días
	Videovigilancia Las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia serán conservadas durante un plazo máximo de 30 días, conforme al artículo 22 de la LOPDGDD, salvo que deban conservarse por más tiempo al estar relacionadas con hechos que puedan constituir infracciones penales o administrativas o cuando exista requerimiento de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o autoridad judicial. En determinadas áreas del Casino, los sistemas de videovigilancia podrán tener también la finalidad de garantizar la transparencia del juego, el cumplimiento de la normativa sectorial aplicable y la correcta operativa de mesas y dispositivos de juego, en cumplimiento de la normativa autonómica reguladora del juego.	Artículo 22 de la LOPDGDD
Contabilidad	Libros y Documentos contables. Cuentas anuales Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas. Estados financieros, informes de auditoría Registros y documentos relacionados con subvenciones	Código Comercio art. 30: 6 años
Documentación Societaria	Escrituras de constitución de la sociedad junto con los estatutos sociales, escrituras de elevación de acuerdos sociales, de otorgamiento/renovación de poderes, escritura de compraventa de participaciones, escritura de compraventa de activos, de acciones, de disolución/liquidación, etc.) Libros de actas de reuniones de la junta general y del consejo de administración (sociedades mercantiles), libro de registro de acciones normativas, libro de registro de socios, libro de registro de contratos con el socio único, otros libros. Otro tipo de documentación societaria (contratos privados de compraventa de acciones, préstamos participativos, prendas de acciones, etc.)	Se recomienda conservarlas durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo 6 años después de su disolución y liquidación. En el caso de que las escrituras incorporen derechos u obligaciones para la sociedad, se recomienda atenerse a los plazos de prescripción anteriormente señalados. Obligación conservar la documentación mínimo 6 años. A partir del último asiento realizado en los Libros. Deberán conservarse durante toda la vida de la sociedad desde su constitución hasta como mínimo 6 años después de su disolución y liquidación. Se recomienda conservarlas durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo 6 años después de su disolución y liquidación.
Fiscal/ Tributaria	Llevanza de la administración de la entidad, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos. Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales. Todos los documentos que justifiquen la actuación tributaria del sujeto pasivo (justificantes de ingresos y gastos), que incluya tanto la contabilidad como la documentación soporte de la misma (contratos, facturas, recibos, albaranes...) Todo tipo de declaraciones fiscales.	Obligación conservar la documentación: Mínimo 4 años. Artículos 66, 67 y 68, de la Ley General Tributaria. El periodo general de prescripción de las obligaciones tributarias es de 4 años. En lo que respecta a las declaraciones fiscales, el periodo de prescripción de 4 años se empieza a contar a partir del día en el cual finaliza el plazo de presentación voluntario del impuesto. En el caso de que haya habido una actuación posterior de la Administración (inspección, comprobación parcial) o

		del sujeto pasivo (declaración rectificativa, recurso) que haya interrumpido la prescripción, empieza un nuevo plazo de 4 años a partir de esa actuación. No obstante, es recomendable guardar la documentación fiscal Ley Orgánica 7/2012, recomienda guardarla durante 10 años. La Orden EHA/962/2007, contempla la posibilidad de destruir las facturas recibidas en papel si previamente se ha realizado un proceso de digitalización certificada que obtiene copias digitales firmadas electrónicamente.
Seguridad y Salud	Registros Médicos de Trabajadores/ Datos de salud de los clientes del Spa (tratamientos)/ Historias Clínicas	Artículo 17.1 de la Ley 41/2002 de 14 noviembre, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica 5 años
Seguros	Pólizas de seguros	6 años (regla general) 2 años (daños) 5 años (personales) 10 años (vida)
Jurídico	Documentos Propiedad Intelectual e Industrial. Contratos y acuerdos.	5 años
	Permisos, licencias, certificados	6 años desde la fecha de expiración del permiso, licencia o certificado. 10 años (prescripción penal)
	Acuerdos de confidencialidad y de no competencia	Siempre el plazo de duración de la obligación o de la confidencialidad
Normativa de protección de datos	Registros y documentos acreditando el cumplimiento de los requisitos de la normativa de protección de datos (auditorías, informes, contratos de encargado, etc)	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años
	Documentación acreditando que se atienden las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados	Durante 3 años después de la solicitud
	Logs/ Registros de accesos a los sistemas de información	2 años
	Si el tratamiento se basa en el consentimiento del interesado, prueba del consentimiento	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años
Datos de tráfico relativos a conexiones a internet, correos electrónicos y llamadas enviadas o recibidas de telefonía fija	Identificador de usuario, dirección IP (origen/destino), número de teléfono, IMSI e IMEI (origen/destino), fecha y hora de la comunicación (inicio/fin), identificación del tipo de servicio o comunicación utilizado (voz, datos, SMS o MMS)	Artículo 5, de la Ley 25/2007, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones. 1 año
Datos biométricos (huella, reconocimiento facial), si se da el caso, en virtud de las guías publicadas por la AEPD.	Los datos biométricos se registran en la herramienta/ software habilitado a tal fin por parte de la entidad, en caso de haber realizado una Evaluación de Impacto positiva, dentro del marco legal vigente.	Cumpliendo con el principio de limitación del plazo de conservación, los datos personales podrán ser tratados no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento, por tanto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 34.9 del ET, la empresa conservará los registros durante cuatro años y permanecerán a disposición de las

		personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Sera el usuario quien avise e inicie el procedimiento de baja definitiva. Control acceso edificios: 30 días, ficheros para controlar el acceso (Inst. 1/1996 AEPD) HUELLAS INACTIVAS: 6 MESES DE INACTIVIDAD. REGISTROS: EMPLEADOS, 4 AÑOS, NO EMPLEADOS: 30 DIAS
Huéspedes	Registro de entrada de viajeros/ huéspedes (check-in).	3 años (Ley Orgánica 4/2015 de protección de seguridad ciudadana, Orden INT/1922/2003 y en el RD 933/ 2021, de 26 de octubre (obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje).