



CLIENTS ET FOURNISSEURS

DOCUMENT

À titre d'exemple et sans limitation, certains des documents les plus significatifs sont mentionnés ci-dessous : factures (émises par la société et adressées à la société), contrats entre commerçants (achat-vente, commission, transport, prestation de services, etc.), contrats avec des particuliers, contrats immobiliers (location de locaux commerciaux, achat-vente, échange, etc.), correspondance commerciale, contrats et documentation bancaire (comptes courants, dépôts, leasing, renting, etc.), notes de frais.

CONSERVATION

Obligation de conserver la documentation pendant une durée minimale de 6 ans. Il est recommandé de la conserver en fonction des délais de prescription applicables aux actions en justice. L'article 30 du Code de commerce espagnol établit que les commerçants doivent conserver les livres, la correspondance, la documentation et les justificatifs relatifs à leur activité pendant six ans à compter du dernier enregistrement effectué dans les livres comptables. Toutefois, cette règle se limite à fixer une durée minimale pendant laquelle le commerçant doit conserver les documents générés dans le cadre de son activité, dans l'intérêt général.

DOCUMENT

Documents et registres à caractère fiscal.

CONSERVATION

Loi Générale Fiscale, articles 66 à 70. 4 exercices fiscaux (années) précédents.

DOCUMENT

Entités soumises à la législation sur la prévention du blanchiment de capitaux, documentation justificative attestant du respect des obligations en matière de LCB-FT.

CONSERVATION

Loi 10/2010, article 25. 10 ans.



RESSOURCES HUMAINES

DOCUMENT

Bulletins de salaire, TC1, TC2, etc.

CONSERVATION

10 ans (Décret législatif royal 5/2000 du 4 août, approuvant le texte consolidé de la Loi sur les Infractions et Sanctions dans l'Ordre Social).

DOCUMENT

Curriculum vitae.

CONSERVATION

Jusqu'à la fin du processus de recrutement, et pendant 2 années supplémentaires sauf si la personne concernée retire son consentement ou demande la suppression de ses données.

DOCUMENT

Formation des employés.

CONSERVATION

Article 5.2 de l'Ordonnance TAS/2307/2007. 4 ans.

DOCUMENT

Registres du temps de travail.

CONSERVATION

Article 34.9 du Décret législatif royal 2/2015, approuvant le texte consolidé de la Loi sur le Statut des Travailleurs. 4 ans.

DOCUMENT

Documents d'indemnisation pour licenciement.
Contrats.
Données des travailleurs temporaires.

CONSERVATION

Décret Royal 425/2005, section 3 de la Première Disposition Additionnelle.
4 ans.
L'article 30 du Code de commerce établit une durée minimale de conservation de 6 ans. La Loi Organique 7/2012 recommande une conservation pendant 10 ans.



RESSOURCES HUMAINES

DOCUMENT

Dossier de l'employé.

CONSERVATION

Jusqu'à 5 ans après la fin de la relation de travail (Décret législatif royal 5/2000 du 4 août, approuvant le texte consolidé de la Loi sur les Infractions et Sanctions dans l'Ordre Social).

DOCUMENT

Documentation ou registres informatiques attestant du respect de la réglementation en matière de prévention des risques professionnels (PRL).

CONSERVATION

Décret législatif royal 5/2000, art. 4. 5 ans.

MARKETING

DOCUMENT

Bases de données ou visiteurs du site web.

CONSERVATION

Pendant toute la durée de l'activité de traitement.



CONTRÔLE D'ACCÈS ET VIDÉOSURVEILLANCE

DOCUMENT

Registre des visiteurs.

CONSERVATION

Instruction 1/1996 de l'AEPD. 30 jours.

DOCUMENT

Vidéosurveillance.

Les images captées par les systèmes de vidéosurveillance seront conservées pendant une durée maximale de 30 jours, conformément à l'article 22 de la LOPDGDD, sauf lorsqu'elles doivent être conservées plus longtemps en raison de leur lien avec des faits susceptibles de constituer des infractions pénales ou administratives, ou lorsqu'une demande émane des Forces et Corps de Sécurité ou d'une autorité judiciaire.

Dans certaines zones du Casino, les systèmes de vidéosurveillance peuvent également avoir pour finalité de garantir la transparence des jeux, le respect de la réglementation sectorielle applicable ainsi que le bon fonctionnement des tables et dispositifs de jeu, conformément à la réglementation régionale applicable aux jeux d'argent.

CONSERVATION

Article 22 of the LOPDGDD.

COMPTABILITÉ

DOCUMENT

Livres et documents comptables. Comptes annuels.

Accords des associés et du conseil d'administration, statuts de la société, procès-verbaux, règlement du conseil d'administration et des commissions déléguées. États financiers et rapports d'audit. Registres et documents relatifs aux subventions et aides publiques.

CONSERVATION

Code de commerce, art. 30. 6 ans.



DOCUMENTATION SOCIÉTAIRE

DOCUMENT

Actes constitutifs de la société accompagnés des statuts sociaux, actes de formalisation des décisions sociales, actes d'octroi/renouvellement de pouvoirs, actes de cession de participations sociales, actes de cession d'actifs ou d'actions, actes de dissolution/liquidation, etc.

Registres des procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration (sociétés commerciales), registre des actions nominatives, registre des associés, registre des contrats conclus avec l'associé unique, autres registres.

Autres types de documentation sociétariaire (contrats privés de cession d'actions, prêts participatifs, nantissements d'actions, etc.).

CONSERVATION

Il est recommandé de les conserver pendant toute la durée de vie de la société, depuis sa constitution jusqu'à au moins 6 ans après sa dissolution et sa liquidation. Lorsque les actes comportent des droits ou obligations pour la société, il est recommandé de respecter les délais de prescription précédemment indiqués.

Obligation de conserver la documentation pendant une durée minimale de 6 ans à compter de la dernière inscription effectuée dans les livres comptables. Ces documents doivent être conservés pendant toute la durée de vie de la société, depuis sa constitution jusqu'à au moins 6 ans après sa dissolution et sa liquidation.

Il est recommandé de les conserver pendant toute la durée de vie de la société, depuis sa constitution jusqu'à au moins 6 ans après sa dissolution et sa liquidation.



FISCALITÉ / QUESTIONS FISCALES

DOCUMENT

Gestion de l'administration de l'entité, droits et obligations relatifs au paiement des impôts.

Gestion des paiements de dividendes et des retenues fiscales.

Tous les documents justifiant l'activité fiscale du contribuable (justificatifs de revenus et de dépenses), y compris la comptabilité ainsi que les documents justificatifs correspondants (contrats, factures, reçus, bons de livraison, etc.).

Tous types de déclarations fiscales.

CONSERVATION

Obligation de conserver la documentation : minimum 4 ans. Les articles 66, 67 et 68 de la Loi Générale Fiscale établissent un délai général de prescription de 4 ans pour les obligations fiscales. Concernant les déclarations fiscales, ce délai de 4 ans commence à courir à compter de l'expiration du délai volontaire de dépôt. Si des actions ultérieures de l'Administration fiscale (inspection, contrôle partiel) ou du contribuable (déclaration rectificative, recours) interrompent la prescription, un nouveau délai de 4 ans commence à courir à partir de cette action.

Toutefois, il est recommandé de conserver la documentation fiscale pendant 10 ans, conformément à la Loi Organique 7/2012.

L'Ordonnance EHA/962/2007 autorise la destruction des factures papier lorsqu'un processus préalable de numérisation certifiée a été réalisé, générant des copies numériques signées électroniquement.

SÉCURITÉ ET SANTÉ

DOCUMENT

Dossiers médicaux des employés / Données de santé des clients du Spa (traitements) / Dossiers médicaux.

CONSERVATION

Article 17.1 de la Loi 41/2002 du 14 novembre, relative à l'autonomie du patient et aux droits et obligations en matière d'information et de documentation clinique.
5 ans.



ASSURANCES

DOCUMENT

Polices d'assurance.

CONSERVATION

6 ans (règle générale). 2 ans (dommages)

5 ans (personnels). 10 ans (vie)

QUESTIONS JURIDIQUES

DOCUMENT

Documents de propriété intellectuelle et industrielle.

Contrats et accords.

CONSERVATION

5 ans

DOCUMENT

Permis, licences, certificats.

CONSERVATION

6 ans à compter de la date d'expiration du permis, de la licence ou du certificat.

10 ans (prescription pénale).

DOCUMENT

Accords de confidentialité et de non-concurrence.

CONSERVATION

Toujours pendant la durée de l'obligation ou de la confidentialité.



RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE PROTECTION DES DONNÉES

DOCUMENT

Registres et documents attestant du respect des exigences de la réglementation en matière de protection des données (audits, rapports, contrats de sous-traitance, etc.).

CONSERVATION

Pendant toute la durée du traitement des données et ensuite pendant 3 ans.

DOCUMENT

Documentation attestant que les demandes d'exercice des droits des personnes concernées sont correctement traitées.

CONSERVATION

Pendant 3 ans après la demande.

DOCUMENT

Logs / Registres d'accès aux systèmes d'information.

CONSERVATION

2 ans.

DOCUMENT

Si le traitement est fondé sur le consentement de la personne concernée, preuve du consentement.

CONSERVATION

Pendant toute la durée du traitement des données et ensuite pendant 3 ans.

DONNÉES DE CONNEXIONS INTERNET, COURRIERS ÉLECTRONIQUES ET APPELS

DOCUMENT

Identifiant de l'utilisateur, adresse IP (origine/destination), numéro de téléphone, IMSI et IMEI (origine/destination), date et heure de la communication (début/fin), identification du type de service ou de communication utilisé (voix, données, SMS ou MMS).

CONSERVATION

Article 5 de la Loi 25/2007 relative à la conservation des données concernant les communications électroniques et les réseaux publics de communications.
1 ans.



DONNÉES BIOMÉTRIQUES CONFORMÉMENT AUX LIGNES DIRECTRICES PUBLIÉES PAR L'AEPD

DOCUMENT

Les données biométriques sont enregistrées dans l'outil / logiciel mis en place à cette fin par l'entité, sous réserve qu'une Analyse d'Impact positive ait été réalisée dans le cadre légal applicable.

CONSERVATION

Conformément au principe de limitation de la durée de conservation, les données personnelles ne pourront être traitées que pendant la durée nécessaire aux finalités du traitement. Ainsi, conformément à l'article 34.9 du Statut des Travailleurs, l'entreprise conservera les registres pendant quatre ans, ceux-ci restant à la disposition des travailleurs, de leurs représentants légaux ainsi que de l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale. L'utilisateur sera responsable de notifier et d'initier la procédure de suppression définitive.

Contrôle d'accès aux bâtiments : 30 jours, fichiers destinés au contrôle d'accès (Instruction 1/1996 de l'AEPD).

EMPREINTES INACTIVES : 6 MOIS D'INACTIVITÉ.

REGISTRES : EMPLOYÉS, 4 ANS ; NON-EMPLOYÉS : 30 JOURS.

CLIENTS / HÔTES

DOCUMENT

Registre d'entrée des voyageurs / clients (check-in).

CONSERVATION

3 ans (Loi Organique 4/2015 relative à la protection de la sécurité citoyenne, Ordonnance INT/1922/2003 et Décret Royal 933/2021 du 26 octobre, relatif aux obligations d'enregistrement documentaire et d'information des personnes physiques ou morales exerçant des activités d'hébergement).