



CLIENTES Y PROVEEDORES

DOCUMENTO

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.

CONSERVACIÓN

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.

DOCUMENTO

Documentos y registros de trascendencia tributaria.

CONSERVACIÓN

Ley General Tributaria arts. 66 a 70, 4 ejercicios (años) anteriores.

DOCUMENTO

Sujetos obligados Ley Prevención de Blanqueo de Capitales, documentación acreditativa cumplimiento obligaciones PBC.

CONSERVACIÓN

Ley 10/2010 art. 25, 10 años.



RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO

Nóminas, TC1, TC2, etc.

CONSERVACIÓN

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).

DOCUMENTO

Curriculums.

CONSERVACIÓN

Hasta el fin del proceso de selección, y hasta 2 año más salvo que el interesado revoque el consentimiento o solicite la supresión.

DOCUMENTO

Formación de trabajadores.

CONSERVACIÓN

Art 5.2, Orden TAS/2307/2007. 4 años.

DOCUMENTO

Registros Jornada Laboral.

CONSERVACIÓN

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.

DOCUMENTO

Documentos de indemnizaciones por despido.

Contratos.

Datos de trabajadores temporales.

CONSERVACIÓN

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.



RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO

Expediente del trabajador.

CONSERVACIÓN

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).

DOCUMENTO

Documentación o registros informáticos acreditando el cumplimiento de la normativa de PRL.

CONSERVACIÓN

RDL 5/2000 art. 4. 5 años.

MARKETING

DOCUMENTO

Bases de datos o visitantes de la web.

CONSERVACIÓN

Mientras dure el tratamiento.



CONTROL DE ACCESO Y VIDEOVIGILANCIA

DOCUMENTO

Registro de visitantes.

CONSERVACIÓN

Instrucción 1/1996 AEPD. 30 días.

DOCUMENTO

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.

CONSERVACIÓN

Artículo 22 de la LOPDGDD.

CONTABILIDAD

DOCUMENTO

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.

CONSERVACIÓN

Código Comercio art. 30. 6 años



DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA

DOCUMENTO

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.).

CONSERVACIÓN

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 incorporarán derechos u obligaciones para la sociedad, se recomendando 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

DOCUMENTO

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.

CONSERVACIÓN

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

DOCUMENTO

Registros Médicos de Trabajadores/ Datos de salud de los clientes del Spa (tratamientos) / Historias Clínicas.

CONSERVACIÓN

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

DOCUMENTO

Pólizas de seguros.

CONSERVACIÓN

6 años (regla general). 2 años (daños).

5 años (personales). 10 años (vida).

JURÍDICO

DOCUMENTO

Documentos Propiedad Intelectual e Industrial.

Contratos y acuerdos.

CONSERVACIÓN

5 años

DOCUMENTO

Permisos, licencias, certificados.

CONSERVACIÓN

6 años desde la fecha de expiración del permiso, licencia o certificado.

10 años (prescripción penal).

DOCUMENTO

Acuerdos de confidencialidad y de no competencia.

CONSERVACIÓN

Siempre el plazo de duración de la obligación o de la confidencialidad.



NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

DOCUMENTO

Registros y documentos acreditando el cumplimiento de los requisitos de la normativa de protección de datos (auditorías, informes, contratos de encargado, etc).

CONSERVACIÓN

Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años.

DOCUMENTO

Documentación acreditando que se atienden las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados.

CONSERVACIÓN

Durante 3 años después de la solicitud.

DOCUMENTO

Logs/ Registros de accesos a los sistemas de información.

CONSERVACIÓN

2 años.

DOCUMENTO

Si el tratamiento se basa en el consentimiento del interesado, prueba del consentimiento.

CONSERVACIÓN

Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años.

DATOS DE CONEXIONES A INTERNET, CORREOS ELECTRÓNICOS Y LLAMADAS

DOCUMENTO

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).

CONSERVACIÓN

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 SEGÚN GUÍAS PUBLICADAS POR LA AEPD

DOCUMENTO

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.

CONSERVACIÓN

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

DOCUMENTO

Registro de entrada de viajeros/ huéspedes (check-in).

CONSERVACIÓN

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).