



Conservación de la Documentación Empresarial

Vamos a recopilaros a continuación los plazos mínimos legalmente previstos de conservación de la documentación empresarial, sin perjuicio de la normativa específica aplicada en algunos sectores de actividad concretos que pueden establecer plazos distintos.

Más allá del plazo mínimo de conservación de la documentación legalmente previsto, es aconsejable que las empresas guarden cierta documentación con el fin de poder ejercitar sus derechos y hacer frente a eventuales reclamaciones. La doctrina del Tribunal Supremo establece: *“el comerciante, debe conservar, en su propio interés, toda aquella documentación relativa al nacimiento, modificación y extinción de sus derechos y de las obligaciones que le incumben al menos durante el periodo en que conforme a las normas sobre prescripción pueda resultarle conveniente promover el ejercicio de los mencionados derechos, o sea posible que le exijan el cumplimiento de las mencionadas obligaciones”*.

En base a esta doctrina y con el objetivo de poder ejercitar los derechos y responder frente a las obligaciones de la sociedad, se recomienda al empresario o comerciante, conservar la documentación más allá del plazo mínimo de 6 años, esto es durante 15, 20 ó 30 años (a partir de la finalización del contrato, en su caso), dependiendo del plazo de prescripción de la acción correspondiente.

A modo ilustrativo, algunos plazos de prescripción de las acciones según lo establecido en el Código Civil son:

1. Acciones personales que no tienen señalado término especial de prescripción: 15 años. (artículo 1964 C.c.).
2. Acciones reales sobre bienes inmuebles: 30 años.
3. Acciones reales sobre bienes muebles: 6 años.
4. Acción hipotecaria: 20 años.

Plazos conservación documentación:

1. [Documentación contable](#)
2. [Documentación laboral](#)
3. [Documentación fiscal / tributaria](#)
4. [Documentación comercial](#)
5. [Documentación societaria](#)
6. [Anexo 1: Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo](#)
7. [Anexo 2: Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre. “ampliación de los plazos de conservación de la documentación fiscal y laboral.](#)

1 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com

1. Documentación Contable

DOCUMENTACIÓN CONTABLE	<p>LIBROS DE COMERCIO</p> <p>Libro Diario Libro de Inventarios y cuentas Anuales</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 6 años, a partir del último asiento realizado en los libros.</p> <p>Regla general del artículo 30 del Código de Comercio: "Deberán conservarse durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo seis años después de su disolución y liquidación".</p>
	<p>INFORMES</p> <p>Cuentas anuales (Incluyendo Balance, cuenta de Pérdidas y Ganancias, Memoria, Informe de Gestión).</p> <p>Informes de auditoría.</p> <p>Informes del administrador / Consejo de administración.</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 6 años.</p> <p>Regla general del artículo 30 del Código de Comercio: Recomendamos conservarlas durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo seis años después de su disolución y liquidación.</p>

2 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com

2. Documentación Laboral

DOCUMENTACIÓN LABORAL	<p>CONTRATOS Y OTRA DOCUMENTACIÓN LABORAL.</p> <p>Contratos de trabajo, y anexos acuerdos adicionales.</p> <p>Hojas de salarios</p> <p>Libro de visitas</p> <p>Actas de reuniones con el Comité de Empresa (en su caso)</p> <p>Comunicaciones de apertura de centro de trabajo</p> <p>Contratos de puesta disposición formalizados con ETT (si procede)</p> <p>Expedientes disciplinarios</p> <p>Acuerdos de extinción, y documentos de saldo y finiquito.</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 3 años.</p> <p>Regla general de prescripción de las infracciones laborales a los 3 años (artículo 4.1 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sancionadores en el Orden Social (LISOS), APROBADO POR EL Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.</p> <p>El artículo 30 del Código de comercio establece un periodo mínimo de 6 años.</p> <p>La Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, recomienda guardarla durante 10 años, (ver anexo 2)</p>
	<p>DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>Comunicaciones de alta y baja en Seguridad Social</p> <p>Documentos de cotización (TC1/TC2) Recibos de Liquidación de Cotizaciones)</p> <p>Certificados de situación de cotización</p> <p>Actas de infracción o Actas de liquidación.</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 4 años.</p> <p>Las infracciones en materia de Seguridad Social prescriben a los 4 años (artículo 4.2 de la LISOS).</p> <p>No obstante, es recomendable guardarla durante el periodo mínimo de 6 años que establece el artículo 30 del Código de comercio.</p> <p>La Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, recomienda guardarla durante 10 años, (ver anexo 2)</p>
	<p>DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.</p> <p>Concierto con el Servicio de Prevención (en su caso)</p> <p>Plan de Prevención</p> <p>Planificación de la Actividad Preventiva o Plan de Emergencia; documentación sobre información y formación a los trabajadores.</p> <p>Evaluación de Riesgos; relación de accidentes de trabajo</p> <p>Expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales.</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 5 años.</p> <p>Las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales prescriben a los 5 años si son muy graves (artículo 4.3 de la LISOS)</p> <p>No obstante, es recomendable guardarla durante el periodo mínimo de 6 años que establece el artículo 30 del Código de comercio.</p>

3 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
 COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com

3. Documentación fiscal / tributaria

DOCUMENTACIÓN FISCAL / TRIBUTARIA	<p>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...)</p> <p>Todo tipo de declaraciones fiscales</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 4 años.</p> <p>Artículos 66, 67 y 68 de la Ley General tributaria.</p> <p>El periodo general de prescripción de las obligaciones tributarias es de 4 años.</p> <p>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, lo cual significa por ejemplo que en el Impuesto sobre sociedades (que se declara en julio del año siguiente) la posible revisión de un gasto/ingreso registrado en enero de 2008 prescribe en julio de 2013, es decir 5 años y 6 meses después.</p> <p>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.</p> <p>No obstante, es recomendable guardar toda la documentación fiscal La Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, recomienda guardarla durante 10 años, (ver anexo 2)</p> <p>La Orden EHA/962/2007, de 10 de Abril, 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</p>
-----------------------------------	---	--

4 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
 COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com

4. Documentación comercial

DOCUMENTACIÓN COMERCIAL	<p>Existe una gran variedad de documentación comercial que debe ser conservada por los empresarios. A modo de ejemplo y sin limitación, a continuación se citan algunos de los documentos más significativos.</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 6 años.</p> <p>Conviene conservarla durante al menos entre 15 y 30 años, dependiendo del caso por prescripción de acciones.</p>
	<p>Facturas (emitidas por la sociedad y giradas contra la sociedad)* *(Ver sección dedicada a la documentación fiscal).</p>	<p>El artículo 30 del Código de comercio establece que “los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales”.</p>
	<p>Contratos entre comerciantes, (compraventa, comisión, transporte, prestación de servicios, etc.).</p>	
	<p>Contratos con particulares.</p>	<p>Este precepto establece la regla general de conservación de documentos.</p>
	<p>Contratos inmobiliarios (arrendamientos de local de negocio, compraventa, permuta, etc.).</p>	<p>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.</p>
	<p>Correspondencia comercial.</p>	
	<p>Contratos y documentación bancaria (cuentas corrientes, depósitos, leasing, renting, etc.).</p>	
	<p>Notas de gasto* *(Ver sección dedicada a la documentación fiscal).</p>	

5 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com

5. Documentación societaria

DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA	<p>ESCRITURAS</p> <p>Escrituras de constitución de la sociedad junto con los Estatutos sociales.</p> <p>Escrituras de elevación de acuerdos sociales, de otorgamiento/renovación de poderes.</p> <p>Escritura de compraventa de participaciones sociales (para S.L.)</p> <p>Escritura de compraventa de activos, de acciones, de disolución / liquidación, etc.</p>	<p>Recomendamos conservarlas durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo seis años después de su disolución y liquidación.</p> <p>En el caso de que las escrituras incorporaran derechos u obligaciones para la sociedad, recomendamos atenerse a los plazos de prescripción señalados anteriormente (15 -30 años).</p>
	<p>LIBROS</p> <p>Libros de Actas de las reuniones de la Junta General y del Consejo de Administración (sociedades mercantiles).</p> <p>Libro de Registro de Acciones Normativas (S.A.) / Libro Registro de Socios (S.L.).</p> <p>Libro de Registro de contratos con el Socio Único.</p> <p>Otros libros.</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 6 años.</p> <p>A partir del último asiento realizado en los libros.</p> <p>Deberán conservarse durante toda la vida de la sociedad desde su constitución hasta como mínimo seis años después de su disolución y liquidación.</p>
	<p>Otro tipo de documentación societaria (por ejemplo contratos privados de compraventa de acciones, préstamos participativos, prendas de acciones, etc.)</p>	<p>Recomendamos conservarlas durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo seis años después de su disolución y liquidación.</p> <p>En el caso de que las escrituras incorporan derechos u obligaciones para la sociedad, recomendamos atenerse a los plazos de prescripción señalados anteriormente (15 – 30 años).</p>

6 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
 COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com

6. Anexo 1: Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo

La Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, contempla una **importante serie de obligaciones para un número importante de entidades y profesionales como los abogados, economistas, auditores y asesores fiscales entre otros. La nueva normativa coloca a los sujetos obligados en la posición de colaborador de los órganos de la Administración encargados de la lucha contra el blanqueo de capitales.**

Las obligaciones de colaboración que impone la Ley pueden agruparse en tres principales que, a su vez, se desarrollan por otras. Así, en primer lugar, se establece la obligación de identificar al cliente y a sus actividades.

En segundo lugar, se contempla la obligación de examinar las operaciones sospechosas de blanqueo de capitales para, si se confirman las sospechas, comunicar los hechos al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales (SEPBLAC).

Finalmente, el tercer grupo de obligaciones destacan las de abstenerse de realizar las operaciones en las que se tengan sospechas fundadas de blanqueo de capitales o, también, no revelar al cliente que se han trasladado los hechos a la Administración.

Las obligaciones en materia de Conservación de Documentos: Artículo 25.

Los sujetos obligados conservarán durante un período mínimo de diez años la documentación en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley. En particular, los sujetos obligados conservarán para su uso en toda investigación o análisis, en materia de posibles casos de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, por parte del Servicio Ejecutivo de la Comisión o de cualquier otra autoridad legalmente competente:

- a) Copia de los documentos exigibles en aplicación de las medidas de diligencia debida, durante un periodo mínimo de diez años desde la terminación de la relación de negocios o la ejecución de la operación.
- b) Original o copia con fuerza probatoria de los documentos o registros que acrediten adecuadamente las operaciones, los intervinientes en las mismas y las relaciones de negocio, durante un periodo mínimo de diez años desde la ejecución de la operación o la terminación de la relación de negocios.

Los sujetos obligados, con las excepciones que se determinen reglamentariamente, almacenarán las copias de los documentos de identificación a que se refiere el artículo 3.2 en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

En todo caso, el sistema de archivo de los sujetos obligados deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades.

7. Anexo 2: Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, "ampliación de los plazos de conservación de la documentación fiscal y laboral"

La sensación de corrupción generalizada y de su relativa impunidad, están llevando al Legislador español a aprobar una serie de medidas dirigidas contra el fraude fiscal y en la Seguridad social que tienen como fin facilitar la transparencia administrativa y la lucha contra esta lacra social. Entre estas medidas, la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, ha introducido importantes modificaciones normativas que nos obligan a revisar

7 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com

los calendarios de conservación y destrucción de documentos y que afectan tanto al ámbito público como al privado, ya que introduce nuevos tipos delictivos que implican la ampliación de los plazos de prescripción de algunos delitos. A nuestro entender, las novedades de esta Ley que más afectan a Las empresas son:

Se Modifica el Código Penal introduciendo un nuevo tipo agravado que castiga los delitos más graves contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, con una pena de prisión de dos a seis años.

Al aumentar a seis años de prisión la pena máxima con la que se castiga estos delitos, el Legislador ha aumentado sus periodos de prescripción a 10 años ya que el artículo 131 del Código Penal que marca los plazos de prescripción de los delitos, establece que los delitos prescriben a los 10 años, cuando la pena máxima señalada por la Ley sea prisión o inhabilitación por más de cinco años y que no exceda de 10.

Al aumentar el plazo de prescripción a 10 años (recordar que hasta ahora eran 5 años), el Legislador amplía el período en el que estos delitos se pueden perseguir y, por tanto, aumenta también el plazo en el que se puede exigir documentación de índole laboral y fiscal en un proceso penal. **La consecuencia, es que se debe conservar esta documentación un mínimo de 10 años.**

Dado el reflejo, soporte y alcance recíproco que la documentación laboral y fiscal tienen en la documentación contable, indirectamente, esta reforma nos lleva también a conservar esta documentación un mínimo de 10 años (antes mínimo de 6 del artículo 30 del Código de Comercio)

8 Circular Informativa

R&R ASESORES S.L.P. Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia. Tomo 6278, libro 3583, Folio 11, Sección 8, Hoja V64539 - NIF B96826458
COLEGIO OFICIAL de TITULARES MERCANTILES de VALENCIA - Miembro Registro General Asesores Fiscales - Antonio Real Panisello - Colegiado nº 1824

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, consiento que mis datos sean incorporados a un fichero responsabilidad de R&R ASESORES, SLP y que sean tratados con la finalidad de dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados y/o a la relación profesional establecida en su caso. Asimismo quedo informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a R&R ASESORES, SLP en Calle de la Universidad, número 4, piso 5, 10, CP 46003, Valencia - Valencia; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico asesores@rrasesores.com