

Datos relativos a	Documento	Conservación
Clientes y proveedores	Facturas	4 años (prescripción), art. 66 Ley 58/2003, General Tributaria.  10 años (prescripción), Ley 34/2015, de 21 de septiembre, de modificación parcial de la Ley 58/2003, General Tributaria (Art. 66 bis). Comprobaciones e investigaciones de la administración.
	Contratos	5 años
	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, LO 7/2012
	Curriculum	Hasta el fin del proceso de selección, y hasta 1 año más salvo que el interesado revoque el consentimiento o solicite la supresión.
	Docs. de indemnizaciones por despido. Contratos. Datos de trabajadores temporales. Expediente del trabajador.	Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social (RD 8/2000): art. 21  4 años
	Registro diario de la jornada laboral.	RD ley 8/2019  4 años
	Documentación o registros informáticos acreditando el cumplimiento de la normativa de PRL.  Documentación necesaria para la obligación del pago de las cuotas a la Seguridad Social.	RDL 5/2000 art. 4  5 años
	Tacógrafo digital: transferencias y copias de datos almacenados en la memoria.	Real Decreto 125/2017, de 24 de febrero.  1 año
	Márketing	Bases de datos o visitantes de la web.
Control de acceso y	Registro de visitantes	Instrucción 1/1996 AEPD

		30 días
Videovigilancia	Videovigilancia.  Cuando se trate de un centro docente. (Colocación en zonas comunes centro escolar para protección de los menores).	Art. 22.3 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales  30 días  Informe Jurídico AEPD 475/2014  10 días
Contabilidad	Libros y Documentos contables.  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
Fiscal	Prescripción de la comprobación de las bases imponibles y deducciones.	10 años, Ley 34/2015, de 21 de septiembre, de modificación parcial de la Ley 58/2003, General Tributaria (Art. 66bis)
	Libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios (IRPF, IVA, IS, etc.) así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros.  Llevanza de la administración de la empresa, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos.  Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.	4 años, arts. 66 a 70, Ley General Tributaria.
Seguridad y Salud	Registros Médicos de Trabajadores.	5 años
Medioambiente	Información sustancias químicas o sustancialmente peligrosas.	10 años
	Documentos relativos a permisos medioambientales Mientras se lleve a cabo la actividad.	3 años tras el cierre de la actividad  10 años (prescripción delito)
	Registros sobre reciclaje o la eliminación de residuos.	3 años

	Subvenciones para operaciones de limpieza debe conservar los documentos de derechos y obligaciones, recibos y pagos.	4 años
	Informes sobre accidentes.	5 años
Seguros	Pólizas de seguros.	6 años (regla general) 2 años (daños) 5 años (personales) 10 años (vida)
Compras	Registro todas las entregas de bienes o prestación de servicios, adquisiciones intracomunitarias, importaciones y exportaciones a efectos de IVA.	10 años
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
Canal de denuncias	Denuncias internas  Programa de cumplimiento normativo (responsabilidad penal empresarial)	LOPDGDD 3/2018, art. 24.4  3 meses, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica.

		10 años (prescripción penal)
Blanqueo de capitales	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>10 años</p> <p>Artículo 25 de la Ley 10/2010 de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.</p>
Historia clínica	<p>Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y, como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.</p> <p>La documentación clínica también se conservará a efectos judiciales de conformidad con la legislación vigente. Se conservará, asimismo, cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Su tratamiento se hará de forma que se evite en lo posible la identificación de las personas afectadas.</p> <p>Para garantizar los usos futuros de la historia clínica, especialmente el asistencial, se conservará el tiempo mínimo establecido en la normativa básica estatal, contado desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente.</p>	<p>5 años (mínimo)</p> <p>Artículo 17 de la Ley 41/2002 de 14 noviembre, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.</p> <p>Ley 10/2014, de 29 diciembre, de la CA Valenciana (Salud)</p>
Datos de tráfico relativos a conexiones a internet, correos-e y llamadas de telefonía fija y móvil.	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,...)	<p>1 año</p> <p>Artículo 5 de la Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.</p>
Auditoría de cuentas.	Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría de cuentas conservarán y custodiarán durante el plazo de cinco años, a contar desde la fecha del informe de auditoría, la documentación referente a cada auditoría de cuentas por ellos realizada, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones que consten en el	<p>5 años</p> <p>Artículo 24 del RDLeg. 1/2011 de 1 julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.</p>

	informe.	
Control de acceso a edificios.	Los datos incluidos en ficheros automatizados creados para controlar el acceso a edificios, deben cancelarse transcurrido 1 mes a partir de su obtención.	1 mes  Norma quinta de la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia de Protección de Datos, sobre ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a los edificios.
Documentos en los expedientes de los Abogados.	Al ser las acciones que se pueden ejercitar para exigir responsabilidades profesionales al abogado de carácter personal y no tener señalado uno especial, el plazo de prescripción de las mismas es, desde el 7 de octubre de 2015, de cinco años, por lo que durante ese plazo como mínimo (salvo interrupción de su cómputo) deberán conservarse los expedientes finalizados.	5 años  Art. 1964.2 Código Civil, en redacción dada por la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la LEC.
Libros Registro y partes de entrada en establecimientos hoteleros.	<p>Los partes de entrada se agruparán en libros registro de mínimo 100 hojas y máximo de 500. Estos libros registro deberán conservarse durante tres años a disposición de las Fueras y Cuerpos de Seguridad, desechándose después en modo que no permita el acceso a la información personal contenida en los mismos.</p> <p>El registro incluye datos de menores de 14 años, el parte lo firma el menor a partir de 14, si es menor de 14 lo firma el acompañante.</p> <p>Los datos a solicitar incluyen: teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, número de viajeros, relación de parentesco, si el establecimiento tiene conexión a Internet.</p> <p>Los datos también incluyen datos del pago: tipo (efectivo, tarjeta de crédito, plataforma de pago, transferencia...) identificación del medio de pago (tipo de tarjeta y número, IBAN cuenta bancaria, solución de pago por móvil, otros), titular del medio de pago, fecha de caducidad de la tarjeta, fecha del pago.</p>	<p>3 años</p> <p>OM INT/1922/2003 de 3 de julio, de libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos.</p> <p>3 años</p> <p>Los datos del registro informático deberán conservarse durante un plazo de tres años a contar desde la finalización del servicio o prestación contratada (hospedaje de manera no profesional queda exceptuado registro debiendo realizar la comunicación)</p> <p>Real Decreto 933/2021, "Obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor."</p> <p>Actualiza la Orden INT/1922/2003, incluyendo las nuevas modalidades de actividades de hospedaje: viviendas turísticas de corta duración, portales de internet.</p>

Centros reconocimiento conductores.	El centro deberá conservar durante un plazo de diez años el contenido de los informes emitidos, incluidos los dictámenes de los facultativos, médicos y psicólogos que hayan intervenido en el reconocimiento, los informes complementarios que, en su caso, se hayan presentado y, en el supuesto a que se refiere el apartado 2 del artículo 3 además, los documentos que hayan sido aportados por el interesado.	10 años  Artículo 15.5 del Real Decreto 170/2010, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de centros de reconocimiento destinados a verificar las aptitudes psicofísicas de los conductores.