

## PLAZOS DE CONSERVACIÓN

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER LABORAL		
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>Mín. 3 AÑOS</b>	<b>Contratos y otra documentación laboral:</b> Contratos de trabajo y anexos acuerdos adicionales, hojas de salarios, libro de visitas, actas de reuniones con el Comité de Empresa, comunicaciones de apertura de centro de trabajo, contratos de puesta disposición formalizados con ETT, expedientes disciplinarios, acuerdos de extinción y documentos de saldo y finiquito	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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000). El art. 30 del Código de Comercio establece un periodo mínimo de 6 años. La Ley Orgánica 7/2012, recomienda guardarla durante 10 años.
<b>Mín. 5 AÑOS</b>	<b>Documentación de carácter laboral o relacionada con el cumplimiento de obligaciones de alta de la Seguridad Social y pago de las cuotas</b>	Artículo 21, del Real Decreto Legislativo 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social y artículo 1964 del Código Civil. Dicho periodo de 4 años será ampliado por un año más por la responsabilidad civil contractual que se pudiera derivar.
<b>Mín. 5 AÑOS</b>	<b>Documentación en materia de Prevención de Riesgos Laborales:</b> Concierto con el Servicio de Prevención, plan de prevención, planificación de la actividad preventiva o plan de emergencia, documentación sobre información y formación a los trabajadores, evaluación de riesgos, relación de accidentes de trabajo, expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales.	Las infracciones materia de prevención de riesgos laborales prescriben a los 5 años si son muy graves (artículo 4.3. de la LISOS). No obstante es recomendable guardarla durante el periodo mínimos de 6 años que establece el artículo 30 del Código de Comercio.
<b>5 o 15 AÑOS</b>	Documentación asociada a la contratación; Documentación PRL: Certificados de aptitud (APTO/NO APTO) e informes de accidentes laborales; Documentación necesaria para gestionar los seguros de salud, siniestros y fallecimiento	Relaciones jurídicas iniciadas entre el 7 de octubre de 2005 y el 7 de octubre de 2015, así como las iniciadas a partir del 7 de octubre de 2015) (Relaciones jurídicas iniciadas con anterioridad al 7 de octubre de 2005)
<b>4 AÑOS</b>	Registro 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.
<b>4 AÑOS</b>	<b>Formación de trabajadores</b>	Art 5.2, Orden TAS/2307/2007
<b>DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>		
<b>PLAZO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REFERENCIA LEGAL</b>
<b>Mín. 6 AÑOS</b>	<b>Libros de Comercio:</b> Libro Diario, Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.	Obligación conservar la documentación mínimo 6 años a partir del último asiento realizado en los libros. Art. 30 Código Comercio: deberán conservarse durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo seis años después de su disolución y liquidación.
<b>Mín. 6 AÑOS</b>	<b>Informes:</b> Cuentas anuales (incluyendo balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria, informe de gestión), informes de auditoría, informes del administrador, consejo de administración.	Obligación conservar la documentación mínimo 6 años No obstante es recomendable guardarla durante el periodo mínimos de 6 años que establece el artículo 30 del Código de Comercio.
<b>Mín. 6 AÑOS</b>	<b>Libros de Comercio:</b> Libro Diario, Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.	Obligación conservar la documentación mínimo 6 años a partir del último asiento realizado en los libros. Art. 30 Código Comercio: deberán conservarse durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo seis años después de su disolución y liquidación.
<b>DOCUMENTACIÓN FISCAL/TRIBUTARIA</b>		
<b>PLAZO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REFERENCIA LEGAL</b>
<b>Mín. 4 AÑOS</b>	<b>Todos los documentos que justifiquen la actuación tributaria del sujeto pasivo</b> (justificantes de ingresos y gastos), que incluya tanto la contabilidad como la documentación soporte de la misma (contratos, facturas, recibos, albaranes...)  <b>Todo tipo de declaraciones fiscales.</b>	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

	<p>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 la documentación fiscal Ley Orgánica 7/2012, recomienda guardarla durante 10 años.</p> <p>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.</p>
--	--

### DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
Mín. 6 AÑOS	<p>A modo de ejemplo y sin limitación, a continuación se citan algunos de los documentos más significativos.</p> <p><b>Facturas</b> (emitidas por la sociedad y giradas contra la sociedad).</p> <p><b>Contratos entre comerciantes</b> (compraventa, comisión, transporte, prestación de servicios, etc.)</p> <p><b>Contratos con particulares.</b></p> <p><b>Contratos inmobiliarios</b> (arrendamientos de local de negocio, compraventa, permuta, etc.)</p> <p><b>Correspondencia comercial</b></p> <p><b>Contratos y documentación bancaria</b> (cuentas corrientes, depósitos, leasing, renting, etc.)</p> <p><b>Notas de gasto.</b></p>	<p><b>Obligación conservar la documentación mínimo 6 años.</b></p> <p>Conviene conservarla dependiendo del caso de prescripción de acciones.</p> <p>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.</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>

### DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA. LEGAL
-------	-----------	-------------------

<b>Mín. 6 AÑOS</b>	<b>Escrituras:</b> 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.)	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 recomienda atenerse a los plazos de prescripción anteriormente señalados.
<b>Mín. 6 AÑOS</b>	<b>Libros:</b> 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.	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.
<b>Mín. 6 AÑOS</b>	<b>Otro tipo de documentación societaria</b> (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.

#### VIDEOVIGILANCIA

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>30 DÍAS</b>	Videovigilancia. Imágenes y, en su caso, sonidos, que sean captados por sistemas de videovigilancia, únicamente en los supuestos en los que no se detecte un ilícito (en cuyo supuesto, podrán ser conservados hasta la prescripción de la acción que se deriva de dicho ilícito)	Instrucción 1/2006, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
<b>30 DÍAS</b>	Controlar el acceso a edificios, instalaciones o al Campus	Apartado quinto de la Instrucción 1/1996 AEPD y 22.3 LOPDGDD.

#### HISTORIAL CLÍNICO

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>5 AÑOS</b>	Plazo a contar desde la fecha del alta de cada proceso asistencial	Artículo 17.1, Ley 41/2002 de autonomía del paciente

#### DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>1 AÑO</b>	Inscripción	En caso de formalizarse matrícula estos datos pasarán a formar parte de aquella

		<p>con los plazos aplicables correspondientes. En el caso de que el potencial alumno sea inadmitido o rechace la admisión en los estudios en los que ha sido admitido.</p> <p>Plazo determinado por la UAX, al entender que en dicho periodo se pueden derivar responsabilidades por los motivos de la inadmisión como alumno</p>
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>Indefinido</b>	Matrícula	<p>Los datos serán conservados durante todo el tiempo que sea alumno de la Universidad y, aún después, hasta que prescriban las eventuales responsabilidades que se pudieran derivar de la relación académica. Plazo recomendado con base en los arts. 2 y 6 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación concreto)</p>
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>Indefinido</b>	Imágenes que no se correspondan con la función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos con fines de difusión y promoción en la revista de la universidad, web o redes sociales	<p>Se conservarán mientras no se revoque el consentimiento o se oponga al tratamiento. En cualquier caso será de aplicación la Ley 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Plazo determinado por la UAX</p>
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>5 AÑOS</b>	Becas UAX	<p>Desde que finaliza la relación contractual (desde que el alumno finaliza los estudios). Art. 1964.2 Código Civil</p>
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>Indefinido</b>	Solicitud de información	<p>Se conservarán mientras no se revoque el consentimiento o se oponga al tratamiento. Plazo determinado por la UAX</p>

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
Indefinido	Proyectos de investigación	Mientras sea necesario para los fines de investigación científica que persiga el proyecto correspondiente y, una vez finalizado el proyecto de investigación, los datos podrán anonimarse debido al interés científico del estudio. Plazo determinado por la UAX
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
Indefinido	Club Alumni	Se conservarán mientras no se revoque el consentimiento o se oponga al tratamiento. Plazo determinado por la UAX
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
1 AÑO	Curriculum	Serán conservados durante el tiempo que dure el proceso de selección y, posteriormente, podrán conservarse un plazo máximo de 1 año para futuros puestos que encajen con el perfil. Plazo determinado por la UAX
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
Indefinido	Expediente Académico	Plazo recomendado con base en base a los arts. 2 y 6 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación concreto).
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
2 AÑOS	Exámenes y trabajos de evaluación académica	Por Certificación ISO 9001 se guardan 2 años a contar desde la fecha de publicación de las actas de calificación de dichos exámenes, trabajos o hasta la resolución definitiva del último recurso, en caso de que se hubiere interpuesto alguna reclamación o recurso en contra de la calificación obtenida en los mismos.
BLANQUEO DE CAPITALES		
PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA. LEGAL
10 AÑOS	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.	Ley 10/2010, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.  Ley 5/2012, de mediación en asuntos

	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>civiles y mercantiles.</p>
--	--	-------------------------------

**DATOS DE TRÁFICO RELATIVOS A CONEXIONES A INTERNET, CORREOS ELECTRÓNICOS Y LLAMADAS ENVIADAS O RECIBIDAS DE TELEFONÍA FIJA**

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<p><b>1 AÑO</b></p>	<p>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>	<p>Artículo 5, de la Ley 25/2007, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.</p>

**REFORMA DEL CÓDIGO PENAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE FISCAL Y EN LA SEGURIDAD SOCIAL**

PLAZO	DOCUMENTO	REFERENCIA LEGAL
<b>10 AÑOS</b>	Se amplía a 10 años el período de prescripción y el plazo en el que se puede <b>exigir documentación de carácter fiscal, laboral o contable, aumentando así el tiempo mínimo necesario de conservación de dicha documentación hasta 10 años.</b>	Ley Orgánica 7/2012 por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social.

Para los datos recogidos bajo la base de legitimación del consentimiento hay que decirles que serán conservados por la UAX durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las finalidades o hasta que se oponga o revoque su consentimiento; y en todo caso serán conservados durante el período necesario para el establecimiento, el ejercicio y la defensa de las reclamaciones legales y conservarlos debidamente bloqueados durante el período requerido por la ley de protección de datos aplicable.