|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fichero  | Documento | Conservación |
| Clientes | Facturas | 10 años |
| Formularios y cupones | 15 años |
| Contratos | 5 años |
| Recursos Humanos | Nóminas, TC1, TC2, etc. | 10 años |
| Currículums | Hasta el fin del proceso de selección, y 1 año más con tu consentimiento |
| Docs de indemnizaciones por despido. Contratos.Datos de trabajadores temporales.  | 4 años |
| Expediente del trabajador. | Hasta 5 años tras la baja. |
| Márketing | Bases de datos o visitantes de la web. | Mientras dure el tratamiento. |
| Proveedores | Facturas | 10 años |
| Contratos | 5 años |
| 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 auditoriaRegistros y documentos relacionados con subvenciones | 6 años |
| Fiscal | Llevanza de la administración de la entidad, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos.Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales. | 10 años |
| Información sobre el establecimientos de precio intragrupo | 18 años8 años para transacciones intragrupo para los acuerdos de precios |
| Seguridad y Salud  | Registros Médicos | 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 actividad10 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 entregadas de bienes o prestación de servicios, adquisiciones intracomunitarias, importaciones y exportaciones a efectos de IVA.  | 5 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 |
| Protección datos personales | Tratamiento de datos personales, si es diferente del tratamiento notificado a la AEPD | 3 años |
| Datos personales de empleados almacenados en las redes, ordenadores y equipos de comunicaciones utilizados por estos, controles de acceso y sistemas de gestión/administración internos  | 5 años |