

Calendario de conservación de documentos para empresas 2026

Cuántos años hay que conservar las facturas, los expedientes de personal o la documentación de la seguridad social — y qué hacer cuando vence el plazo. Un resumen para empresas que quieren poner orden en su archivo sin infringir la normativa.

5

años — facturas y documentos contables, contados desde el final del año fiscal

10

años — expedientes de personal de empleados contratados desde 2019

50

años — expedientes de personal anteriores a 2019, si no se presentó el informe OSW/RIA ante la ZUS

La regla que más a menudo se olvida: la mayoría de los plazos se cuentan **desde el final del año natural** en que venció el pago del impuesto o terminó la relación laboral — no desde la fecha del documento. Por eso el comienzo del año es el momento práctico para poner orden en el archivo.

En el interior: la tabla completa de plazos de conservación, las reglas de cómputo, una lista de control para el archivo y cómo documentar la destrucción conforme al RGPD.

Material informativo de Ekotechnika, legislación vigente: 2026. Este resumen tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento jurídico — en caso de duda, confirme el plazo con su asesoría contable o jurídica. Los plazos se refieren a la legislación polaca.

Tabla completa de plazos de conservación

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
CONTABILIDAD E IMPUESTOS	
Facturas (VAT), recibos y documentos contables	5 años
Declaraciones fiscales (PIT, CIT, VAT)	5 años
Libros de contabilidad y justificantes contables	5 años
Estados financieros	indefinidamente
Documentación de activos fijos (amortización)	5 años tras la amortización
Documentación de subvenciones y proyectos de la UE	según contrato, normalmente 5–10 años
PERSONAL Y NÓMINAS	
Expedientes de personal — contratados desde el 1.01.2019	10 años
Expedientes de personal — contratados entre 1999 y 2018	50 años o 10 años*
Expedientes de personal — contratados antes de 1999	50 años
Nóminas y registros salariales	10 años
Registros de la jornada laboral	10 años
Documentos de selección de personal (CV de candidatos)	hasta el fin del proceso**
Contratos de Derecho civil (de servicios, de obra)	5 años
SEGURIDAD SOCIAL (ZUS) Y PRESTACIONES	
Documentación de alta y de liquidación ante la ZUS	10 años
Bajas médicas, solicitudes de vacaciones	10 años
Documentación de accidentes laborales	10 años
CONTRATOS Y ASUNTOS CORRIENTES	
Contratos comerciales	5 años tras su expiración

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Correspondencia comercial, ofertas	hasta la prescripción de las reclamaciones
Documentación de reclamaciones y garantías	periodo de garantía + 3 años
Registros RGPD, consentimientos de marketing	hasta retirar el consentimiento + reclamaciones
DOCUMENTACIÓN SECTORIAL	
Historias clínicas de pacientes	20 años
Historias clínicas — fallecimiento a consecuencia de lesiones corporales	30 años
Radiografías (fuera de la historia clínica)	10 años
Documentación de construcción del edificio	mientras exista el edificio
Expedientes de asuntos de despachos jurídicos	10 años desde el cierre del asunto

* 10 años si el empleador presentó el informe OSW/RIA ante la ZUS. ** Más tiempo solo con el consentimiento del candidato para futuros procesos de selección.

Cómo contar el plazo correctamente

1. **Documentos fiscales** — desde el final del año natural en que venció el pago del impuesto. Una factura de marzo de 2021 (VAT pagadero en 2021) prescribe a finales de 2026.
2. **Expedientes de personal** — desde el final del año natural en que terminó la relación laboral.
3. **Asuntos en litigio** — si hay en curso una inspección, un procedimiento tributario o un proceso judicial, el cómputo del plazo queda suspendido. Esos documentos no pueden destruirse hasta que concluya el asunto.

Qué hacer al vencer el plazo

Una vez vencido el periodo de conservación, los documentos que contienen datos personales deben suprimirse — el principio de limitación del plazo de conservación (art. 5 del RGPD) funciona en ambos sentidos: conservar documentos «por si acaso» sin base jurídica también constituye una infracción.

- **No los tire a la papelera ni al contenedor de papel** — los documentos con datos personales exigen una destrucción que impida recuperar su contenido.
- **Utilice el nivel de seguridad adecuado** — la norma DIN 66399 establece el nivel P-4 como estándar para datos personales y el P-5 para datos especialmente protegidos (incluidos los sanitarios).
- **Conserve la prueba** — el certificado de destrucción con la fecha, el alcance y el método es lo que se presenta ante la UODO, la autoridad polaca de protección de datos.

Lista de control para poner orden en el archivo

- ☐ Haga un inventario de las categorías de documentos y asígneles los plazos de la tabla anterior.
- ☐ Aparte los documentos afectados por una inspección o un litigio en curso — esos se quedan.
- ☐ Compruebe si para los expedientes anteriores a 2019 se presentó el informe OSW/RIA ante la ZUS (reduce los 50 años a 10).
- ☐ Separe los documentos vencidos y guárdelos de forma segura hasta su destrucción.
- ☐ Encargue la destrucción con certificado — o destrúyalos por su cuenta y documéntelo.
- ☐ Anote en su registro de actividades de tratamiento que los datos fueron suprimidos (fecha + base jurídica).
- ☐ Fije una fecha periódica de revisión del archivo, por ejemplo enero de cada año.

¿Necesita la recogida y destrucción de documentos?

Ekotechnika recoge los documentos en la sede de su empresa en Varsovia y la región de Mazovia, los destruye conforme a la norma DIN 66399 y emite un certificado de destrucción — el documento que se presenta ante una inspección. Atendemos tanto vaciados puntuales de archivo como la colaboración continua con contenedores seguros para documentos.

531 690 670 · bok@niszczeniedokumentow.com · niszczeniedokumentow.com

© Ekotechnika. Puede imprimir y compartir este material libremente dentro de su empresa. Legislación vigente: 2026. Material orientativo, no constituye asesoramiento jurídico.

Ekotechnika · destrucción de documentos y soportes de datos · tel. +48 531 690 670 · bok@niszczeniedokumentow.com · niszczeniedokumentow.com