

TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Archivar la documentación y conservarla durante cierto tiempo es una de las principales obligaciones del empresario, ya sea en formato papel o en digital.

En este sentido, debemos de tener en cuenta que en estos últimos años, con la normalización en el uso de se le facilita al empresario todo el proceso de digitalización y archivado digital de buena parte de la documentación empresarial, pero que no quita para tener claro **cuánto tiempo debo conservar mis libros contables y cómo podría ahorrar en su mantenimiento.**

¿Cuánto tiempo debo conservar mis libros contables?

La respuesta exacta es que **debemos conservar nuestros libros contables seis años**, y la podemos encontrar en el Artículo 30 del Código de comercio donde se dice literalmente lo siguiente:

“1. 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.”

En este sentido, también es conveniente tener en cuenta algo importante, especialmente en un país como España con una elevada mortalidad empresarial, ya que **cuando el empresario cierra su negocio o, por desgracia fallece, también debe cumplirse este plazo de seis años**, tal y como dice este mismo artículo en el apartado 2:

“2. El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el párrafo anterior y si hubiese fallecido recaerá

sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido en dicho párrafo.”

Igualmente, no hay que perder de vista que, según Hacienda, **el periodo de conservación de la documentación es menor, siendo éste simplemente de cuatro años**, ya que éste es el plazo de prescripción de las obligaciones tributarias, que empezará a contarse desde la finalización del periodo voluntario de presentación de la declaración o autoliquidación correspondiente a ese ejercicio.

Pero, ¿Qué documentación tengo que guardar de mi empresa?

Respecto la documentación que tenemos que guardar sería la siguiente:

- **Los libros obligatorios**, como el diario, el inventario y las cuentas anuales, que podremos obtener fácilmente de nuestro .
- **Informes de auditoría** si fuera el caso.
- **Los libros no obligatorios**, tales como el mayor o los registro de IVA o IGIC.
- Los documentos que justifiquen lo registrado en los libros de contabilidad, por ejemplo, las facturas y tickets, emitidos y recibidos o documentos bancarios.

¿Cómo puedo ahorrar en su mantenimiento?

Visto que **el empresario debe tener, al menos durante seis años**, mucha de la documentación de empresa rondando por tu oficina, lo mejor es tomárselo en serio desde el principio y poner los medios y recursos necesarios para hacerlo de la manera más eficiente posible.

En este sentido, **la principal manera de ahorrar es trabajando con una mentalidad digital desde el principio** y utilizando, por ejemplo, facturación electrónica, no teniendo esto que suponer un cambio traumático en un nuestra forma de gestionar nuestra empresa.