

Gestión documental para el área de Recursos Humanos

Índice

1. Introducción: el impacto de la gestión documental en RRHH	3
2. Plazos de vigencia y periodos de conservación: ¿En qué difieren?	6
3. Plazos de conservación según el tipo de documento	8
4. Documentos con datos personales: ¿Cómo tratarlos?	18
5. Cómo gestionar y destruir los documentos de forma segura	21
6. ¿Cómo podemos ayudarte desde FUNDACIÓN JUAN XXIII?	23

1. Introducción: el impacto de la gestión documental en RRHH



Son cada vez más las empresas que han podido comprobar que la gestión documental no está basada únicamente en almacenar y clasificar sus documentos. La gestión documental debe ser comprendida como un **conjunto de procesos que permiten a una empresa administrar de forma segura su información**, pero sobre todo, como una herramienta clave para incrementar la **eficiencia y productividad**.

Una buena gestión documental ayudará a la empresa a **evitar la pérdida de la información** y permitirá un **control de seguridad que impida que personas no autorizadas tengan acceso a la información**. También ahorrará tiempo en la recuperación de documentos, evitando costes derivados. Por otro lado, fortalecerá la colaboración entre los distintos órganos de la institución, lo que se traducirá a una empresa más eficiente.



La gestión documental puede tener un impacto importante en todas las áreas de la empresa, pero es en el **departamento de Recursos Humanos** donde se le puede sacar más partido. Este departamento suele gestionar grandes cantidades de documentos, de diferente naturaleza y en diferentes formatos: contratos de empleados, nóminas, cartas de despido, documentos de liquidación salarial, currículums vitae, fichas de empleados, control de fichaje, bajas laborales, plantillas de vacaciones y turnos, calendarios laborales, documentación referente a beneficios sociales (como seguros de salud o planes de pensiones de empresa) y un largo etcétera.

La gestión documental es lo que **impedirá que el departamento de Recursos Humanos se ahogue entre papeleo y tareas administrativas repetitivas**, creando un flujo de trabajo más eficiente.

Una buena gestión en este ámbito también **evitará problemas legales** a la empresa derivados de un tratamiento incorrecto de los datos o de la pérdida de documentos que pueden ser reclamados en el futuro por diferentes entidades. Por este motivo, el control de los plazos de vigencia y conservación es un pilar esencial de la gestión documental, como veremos a continuación.



2. Plazos de vigencia y periodos de conservación: ¿En qué difieren?



Este apartado pretende aclarar la **diferencia existente entre plazos de vigencia y periodo de conservación** de los documentos. Estos términos a menudo son considerados sinónimos y, sin embargo, tienen **acepciones completamente distintas**. Veamos la definición de cada uno:

Plazos de vigencia

Se trata del periodo en el cual **un documento mantiene su validez legal, administrativa, contable o fiscal**. Todo ello conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Mientras que un documento sea vigente, ha de conservarse.

Periodo de conservación

Es el plazo durante el cual **se debe asegurar la información en los archivos, preservada de alteraciones físicas**. El periodo de conservación va más allá de la validez legal de los documentos. Es decir, una vez que los documentos quedan sin efecto, estos siguen siendo válidos para fines probatorios y deben conservarse durante un tiempo, más allá del plazo de vigencia. Existen una serie de normas que regulan los plazos de la conservación de documentos, las cuales abordaremos más adelante.

3. Plazos de conservación según el tipo de documento



Como se ha podido evidenciar, la variedad documental que gestiona a diario una empresa es inmensa. Por ello, y para mantener una gestión de archivos eficiente, resulta imprescindible conocer la **política de conservación aplicable a cada uno de estos documentos**.

En el caso de que la empresa sea sometida a una inspección, puede que Recursos Humanos se vea obligado a aportar documentación, incluso aquella que hace referencia a empleados que ya no están en la empresa. **¿Cuánto tiempo hay que conservar cada tipo de documento?**

3.1 Normas generales de conservación

Conviene aclarar que no existe una normativa específica que regule los periodos de conservación de los documentos, pero sí un conjunto de ellas que atienden a diferentes ámbitos. Esto conlleva que **un mismo documento pueda tener diferentes periodos de conservación, según su ámbito de aplicación**. Las normativas que permiten inferir las normas generales de conservación son las siguientes:

- **Ley de Infracciones y sanciones** en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
- **Código de comercio**
- **Ley Orgánica 7/2012 de 27 de diciembre de transparencia fiscal** (es aplicable para los plazos de infracciones más graves en materia de la seguridad social).
- **Ley General Tributaria**.
- **Código Civil** en su artículo 1964.
- **Reglamento General de Protección de Datos (EU) y Ley Orgánica de protección de datos personales y garantías de derechos digitales**.

Antes de revisar los periodos de conservación de cada tipo de documento, debemos recordar que **los periodos de conservación se inician cuando se termina el plazo de vigencia**. Es decir, si el periodo mínimo de conservación de un contrato es de 4 años, debe conservarse al menos durante los 4 años siguientes a la extinción de la relación laboral (según el artículo 4 de la Ley de Infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL).

1. Contratos y otra documentación de índole laboral

Se recomienda que los contratos, las horas extraordinarias, las hojas de salarios, las indemnizaciones por despido o los registros de jornada se conserven como **mínimo durante 4 años tras la finalización de la relación laboral**. Esto abarca otra documentación complementaria de los trabajadores, como copias de los DNI, otros documentos de expatriados, o datos relativos a pensiones y jubilaciones anticipadas.

En cuanto a los contratos de puesta de disposición formalizados con las Empresas de Trabajo Temporal, se establece un **periodo mínimo de conservación de 6 años** de acuerdo con el **artículo 30 del Código de Comercio**.



2. Documentación relacionada con la Seguridad Social

Tiene que ver con las comunicaciones de altas y bajas en el ámbito de la seguridad social, los documentos de cotización (TC1, TC2), los recibos de liquidación de cotizaciones, los certificados de situación de cotización, las actas de liquidación o de infracción, etc.

En este caso, las infracciones en materia de seguridad social **prescriben a los 4 años**, aunque conviene conservar estos documentos por un periodo de 6 años, como establece el **artículo 30 del Código del Comercio**.



Una excepción son las **actas de liquidación o de infracción**, que se pueden conservar por un **periodo de 10 años**, según según la Ley Orgánica 7/2012 de 27 de diciembre.

3. Documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales

Se trata de los contratos con el servicio de prevención, los planes de emergencia, la evaluación de riesgos, la relación de expedientes de trabajo y los expedientes de accidentes laborales o enfermedades, entre otros.

Las infracciones en relación con la Prevención de Riesgos **prescriben a los 5 años**. Sin embargo, es aconsejable conservar este tipo de documentos durante al menos 6 años según el artículo 30 del Código de comercio.



4. Documentación de índole fiscal

Abarca las declaraciones de impuestos, autoliquidaciones, notas fiscales o documentos que acreditan el pago de los impuestos, entre otros. En este tipo de documentos, las infracciones **prescriben a los 4 años**, de acuerdo con la **Ley General Tributaria**. Sin embargo, es recomendable extender el periodo de conservación hasta los 6 años.

Cuadro de plazos de conservación por documento:

Documentación	Periodo de conservación	Comienzo del periodo	Disposiciones legales
Currículum Vitae	Máximo 24 meses	Fecha de documento o fecha de recepción	RGD y LOPDGDD
Documentación sobre pagos desalarios: registros, impuestos, cotizaciones, nominas, horas extraordinarias, gastos, retribuciones en especie...	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
			L.O de 7/2012 de transparencia recomienda 10 años
Comunicaciones de alta y baja en Seguridad Social	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
			Art. 30 Código de Comercio establece 6 años.
			L.O de 7/2012 de Transparencia fiscal recomienda 10 años.

Documentación	Periodo de conservación	Comienzo del periodo	Disposiciones legales
Documentos de cotización (TC1/TC2...)	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
			Art. 30 Código de Comercio establece 6 años.
			L.O de 7/2012 de transparencia recomienda 10 años
Certificados de situación de cotización.	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
			Art. 30 Código de Comercio establece 6 años.
			L.O de 7/2012 de transparencia recomienda 10 años
Documentación sobre indemnizaciones por despido.	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
Contrato de trabajo	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
Copia documentos de identidad de ciudadanos extranjeros	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.

Documentación	Periodo de conservación	Comienzo del periodo	Disposiciones legales
Expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales.	Mínimo 5 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
Copias DNI	Mínimo 4 años. No hay periodo conservación máximo específico.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
Datos personales	El necesario para el cumplimiento de los fines para los que se recabaron.	Una vez se haya cumplido el fin.	RGD y LOPDGDD
Documentos de expatriados	Mínimo 4 años.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.
Datos relativos a pensiones y jubilaciones anticipadas	Mínimo 4 años.	Fecha de la terminación de la relación laboral	Art. 4 de La Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social en relación con la Ley de PRL.

En cuanto a los **períodos máximos de conservación**, usualmente no están marcados por la normativa, salvo algunas excepciones como las siguientes:

- **Máximo de 24 meses de conservación para curriculums vitae**, desde la fecha del documento o la fecha de recepción.
- Los **datos personales**, por norma general, se podrán conservar hasta que se haya cumplido el fin para el que se recabaron los datos.
- Así, en la mayoría de los casos **queda en manos de las empresas** la decisión de cuándo deshacerse de los documentos que ya han cumplido su periodo de conservación.

3.2 Recomendaciones para la conservación adecuada de documentos empresariales

Es común que muchas empresas **archiven sus documentos por largos períodos de tiempo**, incluso más de lo establecido en las normativas antes mencionadas. No obstante, los problemas de almacenamiento de la documentación, derivados de la falta de espacio, no tardan en aparecer. Esto también acaba por dificultar la localización y recuperación de los documentos que sí están en periodo de conservación, lo que a su vez puede causar problemas legales.

Para **adelantarse a los problemas de almacenamiento** se recomienda cumplir con los siguientes puntos:





ESTABLECER UNA POLÍTICA DE CONSERVACIÓN

Si bien los plazos mencionados anteriormente sirven de guía, se recomienda establecer una política de conservación que contenga **plazos precaucionales más grandes que los señalados en la normativa**. Para ello deben analizarse los diferentes tipos de documentos existentes en la empresa.



CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS

Al clasificar y archivar los documentos **se podrá ahorrar tiempo en la búsqueda de información**. Aquellos documentos que se consulten con frecuencia conviene digitalizarlos, mientras que los de uso menos habitual podrían ser externalizados bajo custodia de una empresa especializada en gestión documental para reducir costes de almacenamiento.



DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE Y ASEGURARLA CON COPIAS DE SEGURIDAD

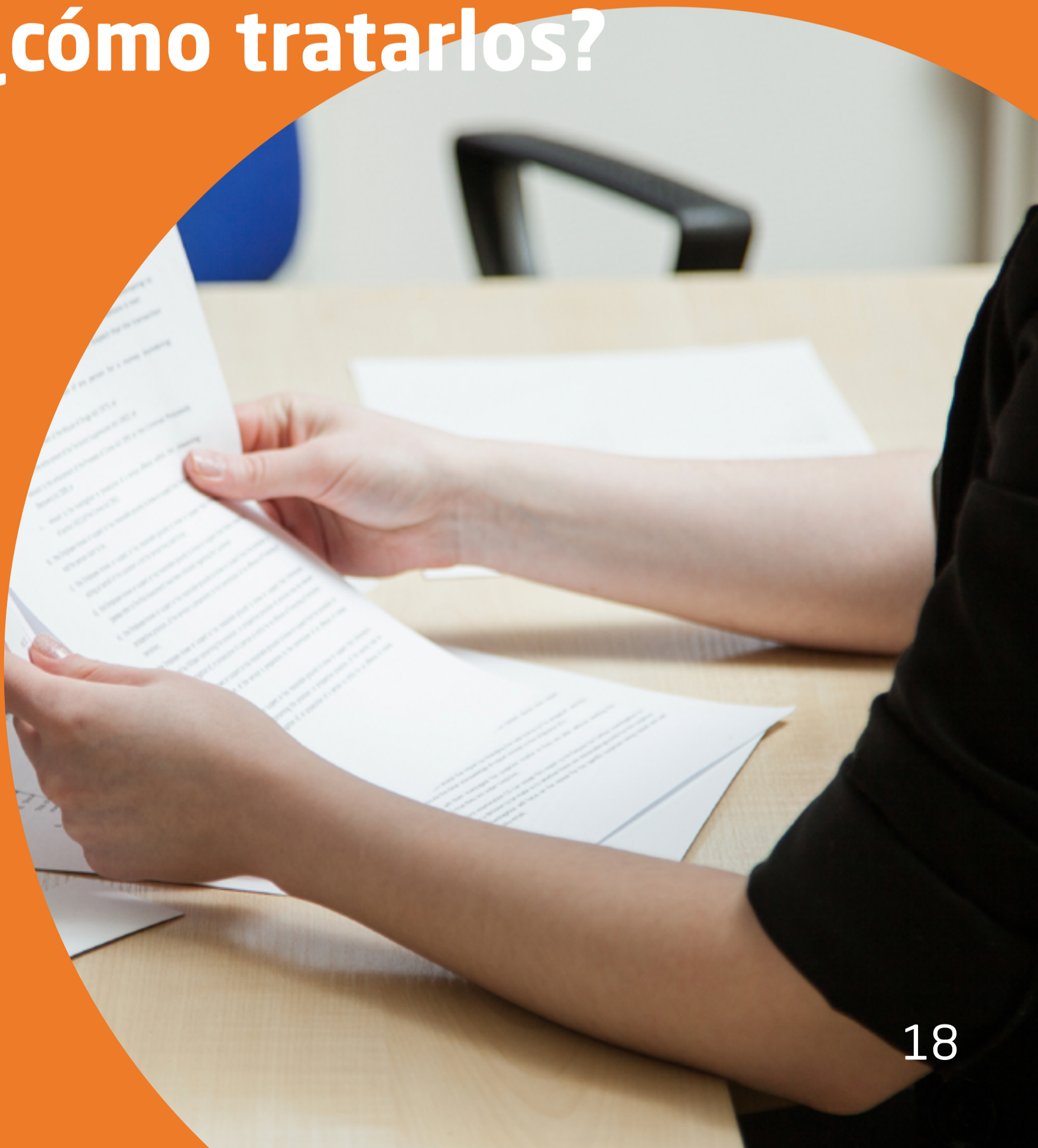
Para poder acceder de forma más rápida a cualquier información que sea necesaria en caso de alguna incidencia.



CREAR CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

Lo recomendable es que se concreten **calendarios de conservación y de expurgo de los documentos**. Una vez haya finalizado el plazo de conservación para cada tipo de documento, conviene destruirlos de forma fehaciente. De ello, se hablará más adelante.

4. Documentos con datos personales: ¿cómo tratarlos?



El Departamento de Recursos Humanos de una empresa está en el deber de **velar por la protección de los datos personales de todos los trabajadores**, dando cumplimiento a la **Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales (LOPDGDD)**, la cual es una versión adaptada de la normativa española vinculada al reglamento europeo sobre la protección de datos.

Así, la protección de datos se ejecutará siguiendo las normativas dispuestas en esta Ley Orgánica y en el Reglamento UE 2016/679.v.

¿Qué implicaciones tiene la LOPDGDD en el departamento de RRHH?

Con la normativa española, los departamentos de RRHH tienen que ser más cautelosos al tratar los documentos personales de los trabajadores. Por tanto, se mencionan algunas de las obligaciones que estos deberán cumplir:

- **Utilizar plataformas de gestión adecuadas**, y que a su vez, cumplan con lo establecido en la ley.
- **Conservar aquellos datos que sean correctos y actualizados** pero, sobre todo, asegurar que cumplan con el objetivo para el cual fueron recabados.
- **Informar a los empleados** de dónde, cómo y durante cuánto tiempo se almacenará su información.
- **Salvaguardar los derechos digitales**. Es decir, la empresa debe permitir que los trabajadores tengan derecho al acceso de sus datos, la rectificación, la supresión, la limitación del tratamiento, la portabilidad y la oposición de los mismos.



- **Proteger los datos especialmente sensibles**, es decir, aquellos que revelan la ideología, la religión, las creencias, la afiliación sindical o información que se refiera al origen racial, a la salud, a la vida sexual o a la comisión de infracciones penales o administrativas de las personas. En esta categoría también se incluyen los datos biométricos (por ejemplo, los de la huella dactilar que recogen muchos sistemas de fichaje). Para tratar datos especialmente sensibles deberán tomarse ciertas medidas especiales, como limitar el acceso a ellos de personas autorizadas, hacer evaluaciones de impacto o cifrar los datos, y siempre debe recabarse previamente un consentimiento explícito por parte del interesado. Pero con esto no basta. También debe haber un fin amparado por la ley (como, por ejemplo, llevar acciones de medicina preventiva o laboral).
- **Registro de actividades de tratamientos de datos realizados por la empresa**. Este registro debe incluir el nombre y los datos de contacto de los responsables del tratamiento de datos, debe establecer los fines de los datos recogidos, las medidas de seguridad aplicadas, recoger las cesiones de datos a terceros (por ejemplo, a las asesorías) y establecer los plazos tras los cuales deben eliminarse los datos. Vale la pena mencionar que **este registro es obligatorio para las empresas que tengan más de 250 trabajadores** en su plantilla, aunque también lo será para aquellas que tengan un número menor al señalado si manejan información que pueda entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados o si manejan datos especialmente sensibles.

5. **Cómo gestionar y destruir los documentos de forma segura**



La normativa vigente relacionada con la Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) obliga a las empresas a **eliminar de forma definitiva la documentación de carácter confidencial**, como la información personal relacionada con clientes, proveedores o empleados. Para ello, los documentos no se pueden tirar a la basura o simplemente rasgar el papel, ya que las compañías correrían el riesgo de incurrir en sanciones por incumplimiento de la mencionada ley.

Así pues, cabe preguntarse: ¿Cómo destruir la documentación de forma segura y cumplir con la LOPDGDD?

Para garantizar la destrucción segura de los documentos, conviene considerar la **contratación de una empresa especializada en el expurgo de documentos**, que no es más que una destrucción de documentación certificada y confidencial.

El **expurgo de documentos** sigue unos protocolos muy estrictos para asegurar la protección de datos en todo momento, certificando la confidencialidad desde que se recogen los documentos en la sede de la empresa, depositados en un recinto cerrado con control de acceso, hasta su destrucción, aplicando los requisitos establecidos en la **Norma DIN 32.757**. También es necesario que este proceso cumpla con los requerimientos medioambientales en tratamiento de residuos.

6. ¿Cómo podemos ayudarte desde la FUNDACIÓN JUAN XXIII?



1

Recogida y la clasificación de los documentos, como, por ejemplo, los contratos de personal que ya no está en la empresa, pero que todavía no se pueden destruir. Esto permite a las empresas liberar espacio en sus instalaciones y garantiza que las empresas pueden recuperar la documentación si lo necesitan.

La digitalización de documentos es otra de las soluciones que mejoran sustancialmente la gestión documental. Puede llevarse a cabo en cualquier momento, y facilita la consulta de los documentos rápidamente y desde cualquier lugar. Esto permite que la información importante, aquella que se usa frecuentemente, esté actualizada en todo momento y archivada de forma segura.

2

3

La firma electrónica es otra de las soluciones más valoradas por los departamentos de Recursos Humanos, sobre todo ahora, que la pandemia de Covid-19 puede limitar los encuentros presenciales. Este servicio permite a los usuarios firmar, fácilmente y desde cualquier navegador, documentos como contratos, acuerdos, nóminas, etc. Existen varios niveles de firma electrónica, según sus funcionalidades y la manera de identificar al firmante (que puede ir desde una contraseña de un solo uso o una dirección de email hasta el reconocimiento facial), pero todos cuentan con un sistema de verificación de firma (DVS) que permite al firmante o a terceros comprobar gratuitamente y por internet el contenido del documento.

4

Por último, si los documentos ya han cumplido el plazo, también podemos encargarnos del **expurgo**: controlamos la caducidad del documento y aseguramos la destrucción confidencial de la documentación según la Norma DIN 32.757, cumpliendo con los requisitos medioambientales exigidos.

No queremos concluir sin recordar que **el papel de los profesionales en el área de Recursos Humanos es cada vez más exigente**. No en vano son ellos los que tienen la responsabilidad de gestionar el activo principal de una compañía: sus empleados.

Como parte del reto que conlleva manejar todo este departamento, **es de suma importancia que estos profesionales cuenten con un sistema de gestión documental que salvaguarde la integridad de la información**. Además de proteger a la empresa de multas o problemas legales, se garantizará la eficiencia de un departamento esencial para el buen hacer de la empresa.



Sede central

Avenida Gran Vía del Este, 1
28032, Vicálvaro, Madrid.

Teléfono

914 13 73 49

Email

info@fundacionjuan23roncalli.org

[IR A LA WEB](#)