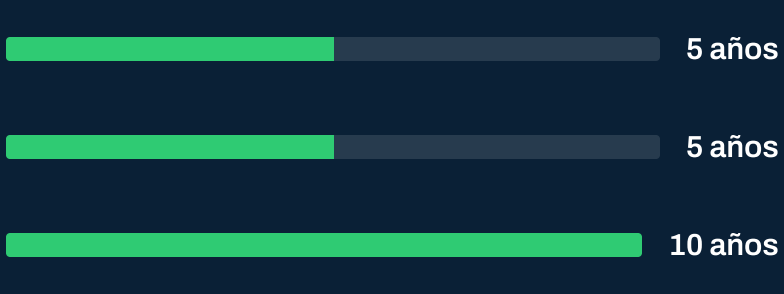
Cuánto tiempo conservar la contabilidad: cinco años fiscales y diez mercantiles

Elaboró: TRIAN Consultores Publicado el 14 de noviembre de 2026

Actualizado el 14 de noviembre de 2026

Depende de la ley que se mire. El Código Fiscal de la Federación obliga a conservar la contabilidad y la documentación durante cinco años, contados desde que se presentaron o debieron presentarse las declaraciones relacionadas. El Código de Comercio pide a todo comerciante un plazo mínimo de diez años. Y ciertos documentos, como las actas constitutivas, se conservan todo el tiempo que subsista la sociedad.

Años que hay que conservar cada cosa



Fuente: Código Fiscal de la Federación, art. 30, 83, 84; Código de Comercio, art. 46, 38, 49; Ley del Seguro Social, art. 15; Ley Federal del Trabajo, art. 804. Texto consultado el 14 de noviembre de 2026. Elaboración: TRIAN Consultores.

La regla fiscal: cinco años, pero no siempre desde la misma fecha

La contabilidad y la documentación deben conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Hay tres casos en que el plazo arranca más tarde:

- Actos cuyos efectos fiscales se prolongan en el tiempo: el plazo comienza cuando se presenta la declaración del último ejercicio en que se produjeron esos efectos.
- Conceptos sobre los que se promovió un recurso o un juicio: el plazo se cuenta desde que queda firme la resolución que les pone fin.
- Pérdidas fiscales, préstamos y movimientos de capital: si la autoridad revisa un ejercicio en que se usan, puede pedir la documentación de origen, independientemente del ejercicio en que se hayan generado.

Lo que no se tira nunca

Las actas constitutivas, las actas de aumento o disminución de capital, de fusión o de escisión, las constancias de dividendos y las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio se conservan por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o el contrato de que se trate.

La regla mercantil: diez años

El Código de Comercio obliga a todo comerciante a conservar los libros, registros y documentos de su negocio por un plazo mínimo de diez años, y lo mismo los comprobantes originales de sus operaciones y los documentos en que consten contratos, convenios o compromisos. En la práctica, para una sociedad mercantil manda el plazo más largo.

Nómina y expedientes laborales

- Ante el IMSS, las nóminas y listas de raya se conservan durante los cinco años siguientes al de su fecha.
- Para un juicio laboral, el patrón debe conservar los contratos individuales mientras dure la relación de trabajo y hasta un año después.
- Las nóminas, controles de asistencia y comprobantes de pago de utilidades, vacaciones y aguinaldo, durante el último año y un año después de que termine la relación laboral.

Qué pasa si no se conserva

No conservar la contabilidad a disposición de las autoridades por el plazo legal es una infracción; el texto consultado la sanciona con multa de $1,190.00 a $15,600.00. El efecto más serio es otro: frente a una revisión, lo que no se puede documentar no se puede deducir ni defender.

Datos de interés

- Los plazos se cuentan caso por caso: un mismo documento puede estar sujeto a la regla fiscal, a la mercantil y a la laboral a la vez.
- Conservar en medios electrónicos es válido si se cumplen las reglas aplicables; digitalizar sin orden no equivale a conservar.

Fuentes

Código Fiscal de la Federación, artículo 30

Código de Comercio, artículo 46

Código de Comercio, artículo 38

Código de Comercio, artículo 49

Ley del Seguro Social, artículo 15

Ley Federal del Trabajo, artículo 804

Código Fiscal de la Federación, artículo 83

Código Fiscal de la Federación, artículo 84

Información general elaborada con el texto vigente consultado el 14 de noviembre de 2026. Cada caso depende de sus fechas y documentos; los plazos están sujetos a la revisión de cada asunto y esto no sustituye la opinión de un especialista.
