

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NÓMINA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 1 de 1



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
**HOMO**

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia  
Oficina Productora: Nómina

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	13	13.07	<b>COMPROBANTES</b> Comprobantes de Nomina <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de Consolidados</li> <li>▪ Reporte de deducciones de nómina (novedades de nómina)</li> <li>▪ Consolidado de bancos</li> </ul>	2	98		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se eliminará.  NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

### CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NÓMINA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 2 de 2



**Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia**  
**Oficina Productora: Nómina**

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	28	28.01	<b>DECLARACIONES</b> Declaraciones de Transferencias a la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoliquidaciones salud</li> <li>▪ Pensión</li> <li>▪ ARP</li> <li>▪ Aportes parafiscales.</li> </ul>	2	98		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se eliminará.  NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

### CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NÓMINA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 3 de 3



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
**HOMO**

**Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia**  
**Oficina Productora: Nómina**

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	34	34.16	<b>INFORMES</b> Informes Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades de Nómina</li> </ul>	2	18		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Esta información está soportada en la nómina que se conserva por más tiempo.

## CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011