



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
20111	22	NÓMINAS			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)	5	75						Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
					Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)								Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
					Certificado de registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)								A esta serie documental, se le aplicará el método sistemático, el cual, consiste en establecer un criterio numérico. En razón a que tienen una estructura y contenido homogéneo se decidió que, dado a su volumen, es suficiente con una muestra; este proceso se realizara de la siguiente manera:
					Registro de novedades de nómina.	Papel	Electrónico (PDF)								• Seleccionar un 8% de las Nóminas que equivalen a 1 por vigencia.
					Nómina.	Papel	Electrónico (PDF)								De igual manera, el metodo de selección establecido para las nominas es el Sistemático.
					Memorando.	Papel	Electrónico (PDF)								La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
					Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	Papel	Electrónico (PDF)								El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	S: Selección	MT: Medio Técnico	E: Eliminación
------------------------	---------------------	------------------------	--------------	-------------------	----------------

Elaboro: Jeannethe Jiménez Olivares
Profesional Universitario

Omar Dario Quiroga Arias
Asistente

MIRYAM AURORA JIMENEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, septiembre 26 de 2024