

# Tabla de Valoración

Código Denominación

**168** **Recibos de nóminas**

## Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento	Depositaria	1945	1977
Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos	1978	

## Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Decreto	Decreto de 29 de diciembre de 1948 por el que se determina el concepto de salario-base a efectos de la aplicación de los distintos seguros sociales obligatorios	29/12/1948	18/01/1949	BOE	18		
Específica	Decreto	Decreto 1844/1960, de 21 de septiembre, por el que se ordena la retribución del trabajo por cuenta ajena	21/09/1960	11/10/1960	BOE	244		
Específica	Decreto	Decreto 323/1962, de 15 de febrero, por el que se completa el 1844/1960 sobre Ordenación del salario	15/02/1962	23/02/1962	BOE	47		
Específica	Decreto	Decreto 2380/1973, de 17 de agosto sobre ordenación del salario	17/08/1973	04/10/1973	BOE	238		
Específica	Orden	Orden de 22 de noviembre de 1973 para el desarrollo del Decreto 2380/1973, de 17 de agosto sobre Ordenación del salario	22/11/1973	11/12/1973	BOE	296		
Específica	Orden	Orden de 30 de julio de 1992, sobre instrucciones para la confección de nóminas	30/07/1992	13/08/1992	BOE	194		
Específica	Orden	Orden de 27 de diciembre de 1994 por la que se aprueba el Modelo de Recibo individual de Salarios	27/12/1994	13/01/1995	BOE	11		
Específica	Ley	Leyes Generales del Presupuesto del Estado (anuales)						
Específica	Resolución	Resoluciones de la Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la ley 30/1984, de 2 agosto (anuales)						

## Régimen de acceso

Acceso limitado a sus titulares y a terceros con interés legítimo, por contener datos nominativos que no afectan al honor ni la intimidad, según art. 37.3 Ley 30/1992

## Documentos que integran cada unidad documental

Código Denominación

**168 Recibos de nóminas**

Documentos	Tradicón documental	Observaciones
Recibo de nómina	Original	- Datos identificativos de la empresa, dirección del centro de trabajo y código cuenta cotización en el que está el trabajador incluido.

**Series relacionadas**

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Complementaria	Boletines de Liquidación de Nóminas	Ayuntamiento	Tesorería
Complementaria	Certificados de Haberes	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Complementaria	Certificados de IRPF	Ayuntamiento	Tesorería
Complementaria	Expedientes de Ajustes de Nóminas	Ayuntamiento	Intervención
Complementaria	Expedientes de Altas y Bajas de Personal	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Complementaria	Expedientes de concesión de anticipos reintegrable	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Complementaria	Expedientes de Confección de Nóminas	Ayuntamiento	Intervención
Complementaria	Expedientes de Variaciones Mensuales de Nóminas	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Complementaria	Expedientes Personales	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Complementaria	Mandamientos de Pagos	Ayuntamiento	Intervención
Complementaria	Resoluciones de Hacienda	Ayuntamiento	Intervención
Complementaria	Seguros Sociales TC1 y TC2	Ayuntamiento	Tesorería
Recopilatoria	Libros de Matrícula	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Recopilatoria	Listados Costos Laborales	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Recopilatoria	Listados de Nóminas Personal Eventual	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Recopilatoria	Listados de Nóminas Personal Funcionario	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos
Recopilatoria	Listados de Nóminas Personal Laboral	Ayuntamiento	Personal/Recursos Humanos

**Plazos de permanencia y transferencia**

Al Archivo Central	A los 5 años
Al Archivo Intermedio / Histórico	

**Resolución**

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se realizará en el archivo central a los seis años de finalización del trámite administrativo. No se podrán eliminar aquellos documentos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de 10 recibos por año.