

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 70
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2022/0002
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CTD/2022/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de nóminas de empleados públicos		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nóminas. ➤ Nóminas de personal. ➤ Expedientes de altas y variaciones de nóminas. ➤ Expedientes de incidencias en nóminas. ➤ Expedientes de nóminas. ➤ Expedientes de variaciones de nóminas. ➤ Expedientes de retribuciones de personal. ➤ Recibos de nóminas. 		
Fecha inicial	1959	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Diputación Provincial de Madrid		Gestión de las retribuciones y elaboración de las nóminas del personal a su servicio	23/06/1813	28/02/1983	➤ Instrucción para el Gobierno Económico-Político de las Provincias de 23 de junio de 1813 ¹
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL ²	Gestión de las retribuciones y elaboración de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid	01/03/1983		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid³. ➤ Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre atribución de competencias, servicios y medios materiales de la Diputación

¹ Anuario de Historia del Derecho Español (1997) Tomo 2 (ANU-H-1997-20119501216). Aunque las Diputaciones Provinciales se crean por la Constitución de Cádiz de 1812, no toman carta de naturaleza hasta la promulgación *INSTRUCCIÓN para el Gobierno económico-político de las provincias*, de 23 de junio de 1813. (Gaceta de la Regencia, núm. 94, 24 de julio). No obstante, aunque se tiene conocimiento de que dicha institución funcionó, principalmente por las Actas de las reuniones que se conservan de época del Trienio Liberal, no empezará a funcionar con regularidad hasta la muerte de Fernando VII acaecida en 1833.

² U órgano directivo de gestión de personal.

³ Boletín Oficial del Estado nº 51, de 1 de marzo.

					Provincial de Madrid a la Comunidad de Madrid y organización provisional de la administración comunitaria ⁴
ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS DE GESTIÓN Y EMPRESAS PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES ⁵	Gestión de las retribuciones y elaboración de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid	01/03/1983		Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid ⁶

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración (EIV) **sólo se aplicará a los expedientes custodiados en las diferentes consejerías, organismos autónomos y entes públicos. Los expedientes generados por la Consejería competente en materia de Hacienda serán objeto de un estudio específico.**

Se ha realizado a partir de los fondos custodiados por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, procedentes de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, la Consejería de Políticas Sociales y Familia, la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio, el Organismo Autónomo Agencia Madrileña de Atención Social, el Organismo Autónomo Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, la Diputación Provincial de Madrid y el Instituto Nacional de Servicios Sociales, así como de las disposiciones legales que regulan el procedimiento de gestión y elaboración de las nóminas publicadas por el Boletín Oficial del Estado y el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Ejercicio del deber de retribución de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Madrid, devengados y debidamente justificado en un período determinado ⁷ .		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 1, de 16 de junio. En su artículo 2, regula con carácter provisional el número y denominación de las Consejerías. Asimismo, en su artículo 14, ordena la creación de las Secretarías Generales Técnicas en las citadas Consejerías. El Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en materia de gestión de personal atribuye a las Consejerías la gestión de todos los asuntos relativos al régimen de personal, tanto funcionario como laboral, dependiente de cada una de ellas.

⁵ U órgano directivo de gestión de personal.

⁶ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 29, de 3 de febrero (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 37, de 13 de febrero). Aunque mediante el Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, diversos organismos de gestión que pertenecían a la Diputación Provincial de Madrid pasan a formar parte de la Comunidad de Madrid, no será hasta la Ley 1/1984, de 19 de enero, cuando se regule explícitamente el régimen jurídico y el ejercicio de la función en materia de personal en Órganos de Gestión, Entes y Empresas Públicas y Organismos Autónomos. No obstante, no será hasta el Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 158, de 5 de julio –correcciones de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 22, de 26 de enero de 1989—) cuando se fijen definitivamente las competencias de personal en estos Organismos.

⁷ Habitualmente, mensual.

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Nómina ordinaria	Retribución del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, con expresión de la totalidad de las remuneraciones percibidas.
2	Nómina extraordinaria	Retribución del personal al servicio de la Comunidad de Madrid en aquellos casos en los que debido a una norma o por ejecución de una sentencia hubiera de ser remunerada cierta actividad de los empleados públicos en una fecha determinada y esta retribución no haya podido ser incluida en la nómina mensual.

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento
	1
Denominación del procedimiento	Nómina Ordinaria
Resumen del procedimiento	<p>Elaboración y gestión de la relación nominal de empleados públicos que han de percibir retribuciones devengadas periódicamente con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. En la misma, se incluyen todos los conceptos retributivos y salariales establecidos en las Órdenes de gestión y elaboración de nóminas dictadas con periodicidad por la consejería competente en materia de retribuciones de personal y por los Acuerdos para el personal funcionario y los Convenios para el personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Según el intervalo temporal estudiado, el procedimiento se ajusta a lo descrito por las siguientes disposiciones normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en materia de gestión de personal⁸. — Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal⁹. — Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid¹⁰. — Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión

⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 162, de 9 de julio.

⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 158, de 5 de julio (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 22, de 26 de enero de 1989).

¹⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 273, de 16 de noviembre.

	<p>de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid¹¹.</p> <p>— Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid¹² (modificada por la Orden de 14 de abril de 2010, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid¹³).</p> <p>Aunque existen variaciones de lo preceptuado por las diferentes órdenes, el cambio más significativo es el efectuado por la Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, que encomienda la función de coordinación del sistema informático de las nóminas y de los diferentes órganos implicados en su gestión y elaboración a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos¹⁴, función que en años anteriores había ostentado la Dirección General de Función Pública.</p> <p>No obstante, podemos reducir el procedimiento en todas las épocas al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. INICIACIÓN: la Unidad responsable de la Gestión de Personal efectúa las <i>Variaciones de Nóminas</i>, incluyendo las <i>Incidencias</i>. 2º. PRENÓMINA: el Organismo informático responsable genera los <i>Documentos de trabajo en Nómina</i> y los <i>Documentos de Control Presupuestario</i>. La Unidad responsable de la Gestión de Personal verifica estos documentos. 3º. GENERACIÓN: el Organismo informático y la Unidad responsable de la Gestión de Personal elaboran la <i>Nómina</i>. Esta segunda produce los <i>Documentos contables</i>. 4º. CONTABILIZACIÓN: la Intervención Delegada en la Consejería u Organismo recibe la <i>Nómina</i> y los <i>Documentos contables</i> enviados por la Unidad responsable de la Gestión de Personal y procede a su intervención, fiscalización y contabilización. 5º. ORDEN DE PAGO: la Unidad responsable de la Gestión de Personal emite y traslada las <i>Propuestas y Mandamientos de Pago</i> a la Tesorería General de la Comunidad de Madrid. 6º. PAGO: la Tesorería General de la Comunidad de Madrid efectúa el pago. La Intervención Delegada en la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda contabiliza y fiscaliza el pago. La Unidad responsable de la Gestión de Personal entrega el <i>Recibo de Nómina</i> a cada empleado. Actualmente, dicho recibo se puede obtener electrónicamente a través de la aplicación ASES.
--	---

¹¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 231, de 29 de septiembre.

¹² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 15, de 18 de enero.

¹³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 111, de 11 de mayo.

¹⁴ Actualmente, es la Dirección General de Recursos Humanos.

Observaciones sobre el procedimiento	
--------------------------------------	--

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p><u>VARIACIONES DE NÓMINAS</u></p> <p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal (a instancia de parte o de otros órganos u organismos), tras recibir los documentos acreditativos que sustentan las variaciones de nómina, efectúa su ordenación y procede a las liquidaciones individuales que corresponden a esas variaciones. Las variaciones de nómina pueden ser clasificadas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ALTAS: inclusión de trabajadores que no figuraban en nómina el mes anterior. Deben justificarse con la documentación acreditativa que cada caso exija. — BAJAS: exclusión debidamente justificada de la nómina de un trabajador por jubilación, pérdida de la condición de empleado público, excedencia, baja o cualquier otro acto administrativo. — MODIFICACIÓN: fruto de las <u>incidencias</u> en las nóminas, recogen el aumento o disminución de las retribuciones de un trabajador y su correspondiente regularización del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y vienen motivadas por: los reconocimientos de trienios, la concesión de ayudas y prestaciones de Acción Social, las Incapacidades Temporales, las ausencias sin justificar (deducción proporcional de haberes por incumplimiento de jornada), la reducción de jornada, los pluses por transporte, el trabajo en días festivos y domingos, los cambios de nivel retributivo, los atrasos, la dedicación exclusiva, los cambios de Mutualidad, etc. También tienen esa consideración la modificación de datos personales, administrativos o del Régimen de la Seguridad Social. — APLICACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS <p>Las variaciones de nóminas y las incidencias son recogidas en sus respectivos <i>Partes de Variación de Nómina</i> y <i>Partes de Incidencias en Nóminas</i>, a los que se adjunta todos los documentos justificativos de dichas variaciones e incidencias que recogen las Unidades responsables de la Gestión de Personal.</p> <p>Estas mismas Unidades graban las variaciones de nómina correspondientes a las altas, bajas y modificaciones de nóminas de cada mes, de conformidad con los actos previamente fiscalizados y aprobados, en la aplicación informática para la gestión de la información económico financiera, contratación, compras y logística de la Comunidad de Madrid <i>NEXUS eccl.</i></p>

2	Prenómina ¹⁵	<p>Una vez validadas todas las variaciones, al efecto de garantizar crédito suficiente, las mencionadas Unidades responsables de la Gestión de Personal, proceden a iniciar el proceso de nómina y control presupuestario mediante los siguientes pasos:</p> <p>1º. Solicitan a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital)¹⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Documentos de Trabajo de Nómina, compuestos por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Relaciones nominales de perceptores.</i> — Documentos de Control Presupuestario, compuestos por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Resumen del coste de nómina por aplicación presupuestaria.</i> ▪ <i>Relación de inconsistencias-conceptos presupuestarios.</i> <p>Una vez generados, y recibidos por la Unidad responsable de la Gestión de Personal, estas segundas verifican los <i>Documentos de Control Presupuestario</i>: si resultan inconsistencias por falta de crédito, procede realizando cambios en la imputación; y, si dicho cambio no es posible, tendrán que llevar a cabo la incoación de un <i>Expediente de modificación presupuestaria</i>¹⁷ al efecto de disponer de crédito suficiente para afrontar los pagos.</p>
3	Generación	<p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal elabora la Nómina y genera los documentos contables, remitiendo a la Intervención Delegada los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <u>Documentos contables</u>: <i>ADOK</i> (autorización, compromiso, y reconocimiento del pago) con <i>Relaciones y Propuestas de Pago</i>. — <i>Relación nominal de perceptores</i> con indicación detallada de las retribuciones íntegras, aplicaciones presupuestarias, deducciones a aplicar, líquidos a percibir, número de puesto de trabajo y número de personal, tipo de contrato y Número de Identificación Fiscal (NIF). — <i>Relación nominal de perceptores con variaciones en nómina</i> con respecto al mes anterior, con indicación de partidas y conceptos afectados. — <i>Relación de propuestas y mandamientos de pago e ingresos</i> por programas y conceptos presupuestarios. — <i>Resumen económico por proyectos y partidas.</i>
4	Fiscalización y Contabilización	<p>Las Intervenciones Delegadas en cada Consejería u Organismo verifican el contenido de la <i>Nómina</i>. En caso de disconformidad, formulan nota de reparos sin paralizar la tramitación de la <i>Nómina</i>¹⁸. Tras esta verificación, contabilizan y fiscalizan la</p>

¹⁵ El concepto de Prenómina desaparece a partir de la publicación de la Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas de personal al servicio de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 231, de 29 de septiembre.

¹⁶ O a sus organismos antecesores: el Centro de Proceso de Datos o la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (ICM).

¹⁷ Serie relacionada.

¹⁸ No obstante, la tramitación del expediente se suspenderá y no se procederá al pago de la nómina en los casos de insuficiencia de crédito; cuando no se acredite o se aprecien graves irregularidades en la documentación

		<p><i>Nómina</i> y remiten un pequeño <i>Informe de conformidad</i> a las Unidades responsables de la Gestión de Personal.</p> <p>Una vez contabilizada la <i>Nómina</i>, la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital) procede a la extracción de todas las retribuciones ocasionales fruto de las incidencias y variaciones de <i>Nóminas</i> de la aplicación informática Sistema de Gestión de Recursos Humanos – <i>SIRIUS</i>¹⁹.</p>
5	Generación de los órdenes de pago	<p>Dependiendo de la época y de la Orden vigente que regule el procedimiento de elaboración y gestión de la <i>Nómina</i> podemos encontrar las siguientes variantes:</p> <p>➤ DE 1983 A 1997</p> <p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal remitía a la Tesorería de la Comunidad de Madrid:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>Relación de Propuestas y Mandamientos de Pago.</i> — Documentos para que la Tesorería los remita a su vez a las entidades pagadoras: <i>Relación de perceptores por transferencia; Relación de perceptores por cheque;</i> y soporte magnético homologado con la entidad pagadora. <p>➤ DE 1997 A 2002</p> <p>El entonces Organismo Autónomo Informática de la Comunidad de Madrid (ICM) remitía a la Tesorería el soporte magnético con las cotizaciones de los mutualistas de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).</p> <p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal remitía a la Tesorería la cinta magnética con la <i>Relación nominal de perceptores por cheque nominativo</i> y la <i>Relación nominal de perceptores por transferencia bancaria</i>.</p> <p>➤ A PARTIR DE 2002</p> <p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal remite a la Tesorería los <u>Documentos contables que componen la <i>Nómina</i></u> y la <i>Relación totalizada de perceptores</i>, poniendo a su disposición el fichero informático de transferencias bancarias.</p>
6	Entrega de recibos	<p>Las Unidades responsables de la Gestión de Personal distribuyen en los centros de trabajo los recibos individuales de salarios²⁰ a</p>

justificativa de la acreditación del pago o si se causa quebranto económico a la Tesorería de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

¹⁹ Anteriormente, las aplicaciones informáticas de gestión fueron (ordenadas de la más antigua a la más moderna): *Gestión de Personal – GDP* y *Sistema Integral de Gestión de Personal – SIGEP*.

²⁰ Pueden consultarse tres modelos oficiales de *Recibo de Nómina* correspondientes a los años 1989 (Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid – Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 273, de 16 de noviembre), 1997 (Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid – Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 231, de 29 de septiembre) y 2002 (Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de

		<p>todos los empleados públicos que figuran en la relación totalizada.</p> <p>Simultáneamente, la Tesorería de la Comunidad de Madrid procede a la ordenación del pago, previa fiscalización del mismo por la Intervención Delegada, y genera el correspondiente expediente económico</p>
--	--	---

Nº de procedimiento		2
Denominación del procedimiento	Nómina extraordinaria	
Resumen del procedimiento	Elaboración y gestión de la relación nominal de empleados públicos que han de percibir retribuciones devengadas con carácter extraordinario con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El procedimiento se encuentra recogido en la Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid; y en la Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid.	
Observaciones sobre el procedimiento	Es muy semejante al procedimiento anterior, con las únicas excepciones de que: las Unidades responsables de la Gestión de Personal necesitan la autorización previa del órgano superior responsable de la coordinación de nóminas ²¹ ; y no existe el paso previo de iniciación con las <i>Variaciones de Nóminas</i> .	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Autorización previa	<p>En aquellos casos en los que por imperativo legal o por ejecución de sentencia recaída como consecuencia de relación de servicio es necesario abonar retribuciones en una fecha determinada y las cantidades no pueden ser incorporadas en la nómina del mes siguiente como <i>Incidencias</i> o <i>Variaciones</i>, la Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Consejería u Organismo debe elaborar una nómina extraordinaria, para la cual es necesaria una Autorización previa²².</p> <p>Dichas Unidades deben cursar una <i>Solicitud de autorización</i>. Hasta 2002, la autorización iba dirigida a la Dirección General de Función Pública y, a partir de ese año, deber ir dirigida a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.</p>
2	Prenómina	<p>Una vez concedida la <i>Autorización</i>, la Unidad responsable de la Gestión de Personal:</p> <p>1º. Solicita a la Agencia de para la Administración Digital de la</p>

la Comunidad de Madrid – Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 15, de 18 de enero). Actualmente, se pueden obtener electrónicamente.

²¹ Hasta 2002, era la Dirección General de Función Pública; posteriormente, Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.

²² Por tanto, no se refiere a las dos pagas extraordinarias del personal al que resulta de aplicación el régimen retributivo de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, esto es: las dos pagas extraordinarias anuales que comprenden las retribuciones de la mensualidad del sueldo, los trienios y el complemento de destino.

		<p>Comunidad de Madrid:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Documentos de Trabajo de Nómina. — Documentos de Control Presupuestario²³. <p>2º. Verifica los <i>Documentos de Control Presupuestario</i>, una vez generados y recibidos los documentos anteriores.</p>
3	Generación	<p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal elabora la Nómina y genera los documentos contables, remitiendo a la Intervención Delegada los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <u>Documentos contables</u>: ADOK con <i>Relaciones y Propuestas de Pago</i>. — <i>Relación Nominal de perceptores</i> con indicación detallada de las retribuciones íntegras, aplicaciones presupuestarias, deducciones a aplicar, líquidos a percibir, número de puesto de trabajo y número de personal, tipo de contrato y Número de Identificación Fiscal. — <i>Relación Nominal de perceptores con variaciones en nómina</i> con respecto al mes anterior, con indicación de partidas y conceptos afectados. — <i>Relación de propuestas y mandamientos de pago e ingresos</i> por programas y conceptos presupuestarios. — <i>Resumen económico por proyectos y partidas</i>.
4	Fiscalización y contabilización	<p>Las Intervenciones Delegadas en cada Consejería u Organismo verifican el contenido de la <i>Nómina</i>. Tras esta verificación, contabilizan y fiscalizan la <i>Nómina</i>.</p>
5	Generación de las órdenes de pago	<p>Dependiendo de la época y de la Orden vigente que regule el procedimiento de elaboración y gestión de la <i>Nómina</i> podemos encontrar las siguientes variaciones:</p> <p>➤ DE 1983 A 1997</p> <p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal remitía a la Tesorería de la Comunidad de Madrid:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>Relación de Propuestas y Mandamientos de Pago</i>. — Documentos para que la Tesorería los remita a su vez a las entidades pagadoras: <i>Relación de perceptores por transferencia</i>; <i>Relación de perceptores por cheque</i>; y soporte magnético homologado con la entidad pagadora. <p>➤ DE 1997 A 2002</p> <p>El entonces Organismo Autónomo Informática de la Comunidad de Madrid (ICM) remitía a la Tesorería de la Comunidad de Madrid el soporte magnético con las cotizaciones de los mutualistas de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).</p> <p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal remitía a la Tesorería la cinta magnética con la <i>Relación nominal de perceptores por cheque nominativo</i> y la <i>Relación nominal de perceptores por transferencia bancaria</i>.</p> <p>➤ A PARTIR DE 2002</p> <p>La Unidad responsable de la Gestión de Personal remite a la Tesorería de la Comunidad de Madrid los <u>Documentos</u></p>

²³ Véanse los documentos que acompañan al documento sustancial.

		<u>contables que componen la Nómina.</u>
6	Entrega de recibos	<p>Las Unidades responsables de la Gestión de Personal distribuyen en los centros de trabajo los recibos individuales de las retribuciones extraordinarias a todos los empleados públicos que figuran en la relación totalizada.</p> <p>Simultáneamente, la Tesorería de la Comunidad de Madrid procede a la ordenación del pago, previa fiscalización del mismo por la Intervención Delegada.</p>

B) Documentos que conforman el(los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Nómina ordinaria

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Iniciación

		Nº de orden del documento	
Documento	Partes de variaciones en nóminas		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	<p>Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Partes de incidencias en nóminas</u> (original). ➤ <u>Liquidaciones individuales de las variaciones</u> (original o copia)²⁴. ➤ <u>Listado de explotación previa a la nómina</u> (original). ➤ <u>Listado de perceptores con anticipos y retenciones a plazos y con abonos a créditos</u> (original). ➤ <u>Listado de altas, bajas y variaciones de empleado – contrato</u> (original). ➤ <u>Listado de diferencias retributivas de carácter fijo, ocasional y de valores proporcionales unitarios</u> (original). ➤ <u>Listado de variaciones de retribuciones con respecto al mes anterior</u> (original). ➤ <u>Listado de errores en el control presupuestario</u> (original). ➤ <u>Hojas de incidencias en nóminas: ayudas, prestaciones,</u> 	

²⁴ Véase el Anexo IV de la Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 273, de 16 de noviembre).

		<p>etc. (original o copia).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Fichas de gestión de personal mensuales</u> (fotocopia). ➤ <u>Certificación del Jefe de Servicio sobre jornadas</u> (fotocopia). ➤ <u>Certificación de reconocimiento de trienios</u> (fotocopia). ➤ <u>Solicitud de cambio de domiciliación de nómina</u> (original o fotocopia). ➤ <u>Ficha de alta o baja en nómina</u> (fotocopia). ➤ <u>Facturas y documentos acreditativos de las ayudas, prestaciones, anticipos y préstamos</u> (fotocopias). ➤ <u>Relaciones de incidencias y variaciones con expresión del tipo</u> (original, copia o fotocopia). ➤ <u>Resolución de la Secretaría General Técnica por la que se acuerda inicio de expediente de reintegro</u> (fotocopia). ➤ <u>Impresos de datos bancarios y personales</u> (original o fotocopia). ➤ <u>Comunicaciones de cese de contrato</u> (fotocopias). ➤ <u>Contratos de trabajo</u> (fotocopias o copias autenticadas). ➤ <u>Orden de cese</u> (fotocopia). ➤ <u>Orden de nombramiento</u> (fotocopia). ➤ <u>Hojas de control de asistencia</u> (fotocopia). ➤ <u>Partes de consulta y hospitalización médica</u> (fotocopia). ➤ <u>Nominillas de días trabajados</u> (original o copia). ➤ <u>Autorización y compromiso de gasto de préstamo o anticipo</u> (fotocopia). ➤ <u>Comunicación de baja en nómina y seguridad social por fin de contrato</u> (fotocopia). ➤ <u>Liquidación de haberes por cese</u> (fotocopia). ➤ <u>Declaración familiar a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas</u> (original). ➤ <u>Cartilla de la Seguridad Social</u> (fotocopia). ➤ <u>Documento Nacional de Identidad</u> (fotocopia).
--	--	--

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Autorización de descuento por cuota sindical</u> (original). ➤ <u>Resolución de licencia sin sueldo</u> (fotocopia). ➤ <u>Declaración de coste del transporte</u> (original). ➤ <u>Listados de empleados con cambios de nivel, vencimiento de trienios, ayudas y prestaciones a percibir, plus de transporte, jornada reducida, domingos y festivos trabajados</u> (original, copia o borrador). 	
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General		
Trámite u operación que realiza	— Recibir y ordenar los documentos que sustentan las variaciones e incidencias en <i>Nóminas</i> . — Grabación de las variaciones de nóminas en el sistema informático de gestión		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	Otros <input type="checkbox"/>		
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Fracciones del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (fotocopias).

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Nómina ordinaria

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Prenómina²⁵

		Nº de orden del documento	
Documento	Documentos de trabajo en nómina		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		Los <i>Documentos de trabajo en nómina</i> están compuestos por:

²⁵ Hasta 2002.

		<p><u>DE 1983 A 1997</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación nominal de perceptores</u> con indicación detallada de: retribuciones íntegras, aplicaciones presupuestarias, deducciones a aplicar, líquido a percibir, número de puesto de trabajo, número de registro de personal, vinculación y número de empleado (original). ➤ <u>Relación nominal de perceptores que tengan alguna variación en sus retribuciones</u> (original). ➤ <u>Relación de mandamientos de pago</u> (original). ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de pago por cheque nominativo</u> con expresión de: líquido a percibir, entidad de crédito y sucursal, número de cuenta y Documento Nacional de Identidad (original). ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de transferencia</u> (original). ➤ <u>Relaciones nominales de las deducciones practicadas en nómina</u>, excepto las de la Seguridad Social y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (original múltiple). ➤ <u>Estado de ejecución del presupuesto y previsiones hasta fin de año</u> (original múltiple). <p>Todos los documentos anteriores constaban de 3 ejemplares: uno de ellos para la Unidad responsable de la Gestión de Personal o Habilitado de Nóminas; un segundo ejemplar para la Intervención Delegada; y el último de ellos para la Tesorería de la Comunidad de Madrid.</p> <p><u>DE 1997 A 2002</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación de empleados con importes menores a cero</u> (original). ➤ <u>Relación de perceptores</u> con expresión de: puesto, categoría, tipo de contrato, fecha de alta, fecha de baja, incapacidad, maternidad, bases de cotización e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (original). ➤ <u>Relación de variaciones</u> (original). ➤ <u>Relación de altas y bajas de contratos incluidos en nómina</u> (original). ➤ <u>Relación de empleados con incidencias pendientes de incorporar a nómina</u> (original).
--	--	---

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación de préstamos</u> (original). ➤ <u>Relación de importes de las cuentas extrapresupuestarias</u> (original). ➤ <u>Relación de cuotas sindicales</u> (original). ➤ <u>Resumen económico por programas y partidas</u> (original). ➤ <u>Relación general por nómina</u> (original). ➤ <u>Relación de incapacidades temporales</u> (original). <p>Siempre están acompañados por los Documentos de control presupuestario, que están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Resumen del coste de nómina por aplicación presupuestaria</u> (original). ➤ <u>Relación de inconsistencias – conceptos presupuestarios</u> (original).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General	
Trámite u operación que realiza	Solicitud, generación y verificación de los <i>Documentos de trabajo en nómina</i> y de los <i>Documentos de control presupuestario</i>	
Plazo (si hay)	— <u>Documentos de trabajo en nómina</u> : hasta el día 11 de cada mes. — <u>Documentos de control presupuestario</u> : hasta el día 16 de cada mes.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A3, A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Nómina ordinaria

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Generación

		Nº de orden del documento	
Documento	Relación nominal de perceptores		
Tradición documental	Original múltiple		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación nominal de preceptores con variaciones</u> (original). ➤ <u>Remesa de documentos contables: Relación de propuestas y mandamientos de pago con ADOK</u> (original). ➤ <u>Resumen económico por programas y partidas</u> (original).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General	
Trámite u operación que realiza	Generación de la <i>Relación nominal de preceptores de retribuciones</i> y de los documentos obligatorios que lo acompañan, así como su remisión a la Intervención Delegada	
Plazo (si hay)	Inmediatamente después de la generación de la verificación de los <i>Documentos de control presupuestario</i>	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Nómina ordinaria

Nº de actividad 4

Denominación de la actividad Fiscalización y Contabilización

	Nº de orden del documento
Documento	Informe de fiscalización ²⁶
Tradición documental	Original múltiple
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>

²⁶ Las Intervenciones Delegadas deben generar un *Expediente de fiscalización y contabilización* de los documentos contables remitidos por las Unidades responsables de la Gestión de Personal. Dicho expediente constituye una serie relacionada.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

		<u>Delegada y viceversa</u> (original múltiple).
Unidad o persona responsable	Consejería competente en materia de Intervención. Intervención General de la Comunidad de Madrid. INTERVENCIONES DELEGADAS EN CONSEJERÍAS, ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS ²⁷	
Trámite u operación que realiza	— Recepción de los <i>Documentos de trabajo en nómina</i> y de los <i>Documentos de control presupuestario</i> . — Verificación, fiscalización y contabilización de los mismos.	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Nómina ordinaria

Nº de actividad 5

Denominación de la actividad Generación de las órdenes de pago

		Nº de orden del documento	
Documento	Relación de propuestas y mandamientos de pago		
Tradición documental	Original múltiple		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<u>DE 1983 A 1997</u> ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de pago por transferencia</u> (original). ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de pago por cheque nominativo</u> (original). ➤ <u>Soporte magnético de los pagos homologado con la entidad</u>	

²⁷ Las Intervenciones Delegadas dependen funcionalmente de la Intervención General de la Consejería competente en Hacienda; no obstante, cada una de ellas está adscrita orgánicamente a la Consejería, Organismo o Entidad en la que se encuentre.

		<p>pagadora (original).</p> <p><u>DE 1997 A 2002</u>²⁸</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relaciones de perceptores en soporte magnético</u> (original). ➤ <u>Cotizaciones de los mutualistas de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)</u> (original). <p><u>DE 2002 A 2010</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación totalizada de perceptores</u> con expresión de: Número de Identificación Fiscal, datos bancarios o cheque a emitir e importe líquido a pagar (original). ➤ <u>Soporte magnético de los pagos homologado con la entidad pagadora</u> (original). <p><u>DE 2010 A LA ACTUALIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación totalizada de perceptores</u> con expresión de: Número de Identificación Fiscal, datos bancarios o cheque a emitir e importe líquido a pagar (original). ➤ <u>Fichero de transferencias bancarias</u> (original).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General	
Trámite u operación que realiza	<p>— Remisión de los documentos contables fiscalizados y contabilizados por la Intervención Delegada a la Subdirección General de Tesorería de la Consejería competente en materia de Hacienda.</p> <p>— Generación de la cinta o soporte informático de pago bancario.</p>	
Plazo (si hay)	Al menos con 4 días de antelación a la fecha de pago	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato ➤ A3. ➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

²⁸ Durante ese intervalo de tiempo, las Habilitaciones de Personal de las Unidades responsables de la Gestión de Personal envían a la Tesorería la Comunidad de Madrid las dos relaciones de perceptores que remitían en años anteriores, pero lo hacen sólo mediante el soporte magnético homologado con el Centro de Proceso de Datos. Por otra parte, la Tesorería recibía del Organismo Autónomo Informática de la Comunidad de Madrid (ICM) otro soporte magnético con las cotizaciones de los mutualistas de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

documentación de apoyo que puede ser destruida?	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
--	---	--

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Nómina ordinaria

Nº de actividad 6

Denominación de la actividad Entrega de recibos

		Nº de orden del documento	
Documento	Recibos de nómina ²⁹		
Tradición documental	Original múltiple o copia		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General		
Trámite u operación que realiza	Entrega del recibo individual de salarios a cada uno de los empleados públicos		
Plazo (si hay)	<p>— Las unidades encargadas de la elaboración de la nómina deben generar la petición de los recibos de nómina antes del día 21 de cada mes.</p> <p>— Los recibos de nómina deben ser entregados prioritariamente el día de pago fijado por la Subdirección General de Tesorería de la Consejería competente en materia de Hacienda, que suele ser el penúltimo día del mes.</p>		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4, A5
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Nómina extraordinaria

²⁹ Se desconoce si en la actualidad las unidades orgánicas responsables de gestión de personal si producen y guardan uno de los originales o una de las copias de los recibos de nóminas entregados a cada empleado público. Además, la entrega ya no es física, cada empleado público puede acceder a la *Aplicación ASES* para descargarse el recibo de nómina.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

Nº de actividad 1
Denominación de la actividad Autorización previa

		Nº de orden del documento	
Documento	Autorización previa		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Solicitud de autorización</u> (original múltiple). ➤ <u>Sentencia o disposición legal</u> (copia). 	
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General		
Trámite u operación que realiza	Solicitud de autorización previa		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 2
Denominación del procedimiento Nómina extraordinaria

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Prenómina³⁰

		Nº de orden del documento	
Documento	Documentos de trabajo en nómina		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<p>Los Documentos de trabajo en nómina están compuestos por:</p> <p><u>DE 1983 A 1997</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación nominal de perceptores</u> con indicación detallada de: 	

³⁰ Hasta 2002.

		<p>retribuciones íntegras, aplicaciones presupuestarias, deducciones a aplicar, líquido a percibir, número de puesto de trabajo, número de registro de personal, vinculación y número de empleado (original).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación nominal de perceptores que tengan alguna variación en sus retribuciones</u> (original). ➤ <u>Relación de mandamientos de pago</u> (original). ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de pago por cheque nominativo</u> con expresión de: líquido a percibir, entidad de crédito y sucursal, número de cuenta y Documento Nacional de Identidad (original). ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de transferencia</u> (original). ➤ <u>Relaciones nominales de las deducciones practicadas en nómina</u>, excepto las de la Seguridad Social y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (original múltiple). ➤ <u>Estado de ejecución del presupuesto y previsiones hasta fin de año</u> (original múltiple). <p>Todos los documentos anteriores constaban de 3 ejemplares: uno de ellos para la Unidad responsable de la Gestión de Personal o Habilitado de Nóminas; un segundo ejemplar para la Intervención Delegada; y el último de ellos para la Tesorería de la Comunidad de Madrid.</p> <p><u>DE 1997 A 2002</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación de empleados con importes menores a cero</u> (original). ➤ <u>Relación de perceptores</u> con expresión de: puesto, categoría, tipo de contrato, fecha de alta, fecha de baja, incapacidad, maternidad, bases de cotización e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (original). ➤ <u>Relación de variaciones</u> (original). ➤ <u>Relación de altas y bajas de contratos incluidos en nómina</u> (original). ➤ <u>Relación de empleados con incidencias pendientes de incorporar a nómina</u> (original). ➤ <u>Relación de préstamos</u> (original). ➤ <u>Relación de importes de las cuentas extrapresupuestarias</u> (original). ➤ <u>Relación de cuotas sindicales</u>
--	--	--

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

		<p>(original).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Resumen económico por programas y partidas</u> (original). ➤ <u>Relación general por nómina</u> (original). ➤ <u>Relación de incapacidades temporales</u> (original). <p>Siempre están acompañados por los Documentos de control presupuestario, que están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Resumen del coste de nómina por aplicación presupuestaria</u> (original). ➤ <u>Relación de inconsistencias – conceptos presupuestarios</u> (original).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General	
Trámite u operación que realiza	Grabación de la nómina extraordinaria	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A3, A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma. 	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Nómina extraordinaria

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Generación

		Nº de orden del documento
Documento	Relación nominal de perceptores	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación nominal de perceptores con variaciones</u> (original). ➤ <u>Remesa de documentos contables: Relación de propuestas y mandamientos de</u>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

		<i>pago con ADOK</i> (original). ➤ <u>Resumen económico por programas y partidas</u> (original).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General	
Trámite u operación que realiza	Generación de la <i>Relación nominal de perceptores de retribuciones</i> y de los documentos obligatorios que lo acompañan así como su remisión a la Intervención Delegada	
Plazo (si hay)	Inmediatamente después de la generación de la verificación de los <i>Documentos de control presupuestario</i>	
SopORTE	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.	
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Nómina extraordinaria

Nº de actividad 4

Denominación de la actividad Fiscalización y contabilización

		Nº de orden del documento
Documento	Informe de fiscalización ³¹	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ <u>Nota de reparos</u> , en caso de disconformidad con la nómina (original). ➤ <u>Notas interiores de la Unidad responsable de la Gestión de Personal a la Intervención Delegada y viceversa</u> (original múltiple).

³¹ Las Intervenciones Delegadas deben generar un *Expediente de fiscalización y contabilización* de los documentos contables remitidos por las Unidades responsables de la Gestión de Personal. Dicho expediente constituye una serie relacionada.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

Unidad o persona responsable	Consejería competente en materia de intervención. Intervención General de la Comunidad de Madrid. INTERVENCIONES DELEGADAS EN CONSEJERÍAS, ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS ³²		
Trámite u operación que realiza	— Recepción de los <i>Documentos de trabajo en nómina</i> y de los <i>Documentos de control presupuestario</i> . — Verificación, fiscalización y contabilización de los mismos.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma..
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Nómina extraordinaria

Nº de actividad 5

Denominación de la actividad Generación de las órdenes de pago

		Nº de orden del documento	
Documento	Relación de propuestas y mandamientos de pago		
Tradición documental	Original múltiple		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<u>DE 1983 A 1997</u> ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de pago por transferencia</u> (original). ➤ <u>Relación nominal de perceptores que hayan optado por el sistema de pago por cheque nominativo</u> (original). ➤ <u>Soporte magnético de los pagos homologado con la entidad pagadora</u> (original).

³² Las Intervenciones Delegadas dependen funcionalmente de la Intervención General de la Comunidad de Madrid (Consejería competente en Hacienda). No obstante, cada una de ellas está adscrita orgánicamente a la Consejería, Organismo o Entidad en la que se encuentre.

		<p><u>DE 1997 A 2002</u>³³</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relaciones de perceptores en soporte magnético</u> (original). ➤ <u>Cotizaciones de los mutualistas de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)</u> (original) <p><u>DE 2002 A 2010</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación totalizada de perceptores con expresión de: Número de Identificación Fiscal, datos bancarios o cheque a emitir e importe líquido a pagar</u> (original). ➤ <u>Soporte magnético de los pagos homologado con la entidad pagadora</u> (original). <p><u>DE 2010 A LA ACTUALIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación totalizada de perceptores con expresión de: Número de Identificación Fiscal, datos bancarios o cheque a emitir e importe líquido a pagar</u> (original). ➤ <u>Fichero de transferencias bancarias</u> (original).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General	
Trámite u operación que realiza	<p>— Remisión de los documentos contables fiscalizados y contabilizados por la Intervención Delegada a la Subdirección General de Tesorería de la Consejería competente en materia de Hacienda.</p> <p>— Generación de la cinta o soporte informático de pago bancario.</p>	
Plazo (si hay)	Al menos con 4 días de antelación a la fecha de pago	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato ➤ A3. ➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de</i>	

³³ Durante ese intervalo de tiempo, las Habilitaciones de Personal de las Unidades responsables de la Gestión de Personal envían a la Tesorería la Comunidad de Madrid las dos relaciones de perceptores que remitían en años anteriores, pero lo hacen sólo mediante el soporte magnético homologado con el Centro de Proceso de Datos. Por otra parte, la Tesorería recibía del Organismo Autónomo Informática de la Comunidad de Madrid (ICM) otro soporte magnético con las cotizaciones de los mutualistas de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

	<i>haber seleccionado "Sí"</i>	
--	--------------------------------	--

Nº de procedimiento 2
Denominación del procedimiento Nómina extraordinaria

Nº de actividad 6
Denominación de la actividad Entrega de recibos

		Nº de orden del documento	
Documento	Recibos de nómina ³⁴		
Tradición documental	Original múltiple o copia		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General		
Trámite u operación que realiza	Entrega del recibo individual de salarios a cada uno de los empleados públicos		
Plazo (si hay)	Según el calendario fijado por la por la Subdirección General de Tesorería de la Consejería competente en materia de Hacienda		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4, A5 ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 96/1986, de 2 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la valoración y las relaciones de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a funcionarios	02/10/1986	10/10/1986	BOCM	241	15/12/1986	297

³⁴ Se desconoce si en la actualidad las unidades orgánicas responsables de gestión de personal si producen y guardan uno de los originales o una de las copias de los recibos de nóminas entregados a cada empleado público.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

Ley	Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid	10/04/1986	24/04/1986	BOCM	96		
Acuerdo	Acuerdo de 23 de diciembre de 1986, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el régimen retributivo de las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	23/12/1986	14/01/1987	BOCM	11		
Decreto	Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal	23/06/1988	05/07/1988	BOCM	158	10/11/1988	268
						26/01/1989	22
Decreto	Decreto 85/1989, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrolla el artículo 74 c) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, y el artículo 13 e) de la Ley 4/1988, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, en orden al establecimiento y a la fijación de criterios para la distribución del complemento de productividad	20/07/1989	07/09/1989	BOCM	213	22/09/1989	226
Ley	Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid	08/11/1990	21/11/1990	BOCM	277	13/12/1990	296
Acuerdo	Acuerdo de 3 julio de 1991, del Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del acuerdo de revisión salarial del Convenio Colectivo de la empresa "Comunidad de Madrid" (personal laboral)	03/07/1991	26/07/1991	BOCM	176		
Acuerdo	Acuerdo de 12 de diciembre de 1991, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los acuerdos adoptados por la Mesa General de Negociación en desarrollo del Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid	12/12/1991	16/12/1991	BOCM	298		
Acuerdo	Acuerdo de 8 de mayo de 1992, de la Directora Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación de los acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (personal laboral)	08/05/1992	11/06/1992	BOCM	138		
Acuerdo	Acuerdo de 31 de marzo de 1993, de la Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación de los acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del "Personal Laboral de la Comunidad de Madrid"	31/03/1993	30/06/1993	BOCM	153		
Acuerdo	Acuerdo de 16 de febrero de 1995, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 30 de enero de 1995 relativo al texto refundido sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	16/02/1995	02/03/1995	BOCM	52		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos

Acuerdo	Acuerdo de 29 de marzo de 1995, del Director Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (personal laboral)	29/03/1995	12/04/1995	BOCM	87	26/06/1996	150
Acuerdo	Acuerdo de 20 de junio de 1996, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 12 de junio de 1996 relativo al Acuerdo General sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de la Comunidad de Madrid	20/06/1996	05/07/1996	BOCM	159		
Resolución	Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Directora General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	02/08/1996	21/08/1996	BOCM	199		
Acuerdo	Acuerdo de 20 de noviembre de 1998, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 19 de noviembre de 1998 relativo al Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	03/12/1998	03/12/1998	BOCM	287		
Resolución	Resolución de 19 de febrero de 1999, del Director General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Trabajo y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid <i>[modifica la Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Directora General de Trabajo y Empleo]</i>	19/02/1999	03/03/1999	BOCM	52		
Resolución	Resolución de 6 de julio de 1999, del Director General de la Función Pública, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del Texto Refundido del Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid para 1998 y 1999	6/07/1999	12/08/1999	BOCM	190	25/08/1999	201
						09/09/1999	214
						04/10/1999	235
Decreto	Decreto 260/1999, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio	29/07/1999	04/08/1999	BOCM	183	29/07/1999	178
						04/08/1999	183
Resolución	Resolución de 25 de febrero de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	25/02/2000	22/03/2000	BOCM	69	12/05/2000	112
Resolución	Resolución de 28 de julio de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación	28/07/2000	23/08/2000	BOCM	200		

	de sentencia de 24 de mayo de 2000, de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en la que se declara la nulidad de diversos artículos del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para el año 2000 y de auto de 29 de junio de 2000, aclaratorio de dicha Sentencia						
Resolución	Resolución de 23 de octubre de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación de diversos artículos del convenio colectivo para el «Personal Laboral de la Comunidad de Madrid» para el año 2000 (código número 2804531)	23/10/2000	09/12/2000	BOCM	293		
Ley	Ley 8/2000, de 20 de junio, por la que se procede a la homologación de las retribuciones de los miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Comunidad de Madrid con los de la Administración General del Estado, y de los Diputados de la Asamblea de Madrid con los Diputados por Madrid del Congreso	20/06/2000	23/06/2000	BOCM	148		
Acuerdo	Acuerdo de 5 de julio de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 29 de junio de 2001 de la Mesa Sectorial de negociación de condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus organismos autónomos	05/07/2001	20/07/2001	BOCM	171		
Orden	Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente en nómina por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	23/05/2001	08/06/2001	BOCM	135		
Orden	Orden 829/2001, de 4 de junio, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de anticipos con cargo a Operaciones de Tesorería en la gestión de la nómina del personal de la Comunidad de Madrid	04/06/2001	07/06/2001	BOCM	134		
Resolución	Resolución de 10 de octubre de 2001, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	10/10/2001	25/10/2001	BOCM	254		
Real Decreto	Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio	24/05/2002	30/05/2002	BOE	129		
Acuerdo	Acuerdo de 18 de septiembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 16 de septiembre de 2003 de la Mesa General de Negociación sobre jornada de trabajo y derechos sindicales del personal que presta sus servicios en instituciones sanitarias	18/09/2003	01/10/2003	BOCM	234		

	transferidas a la Comunidad de Madrid dependientes del Instituto Madrileño de la Salud						
Acuerdo	Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005 de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos	17/03/2005	18/03/2005	BOCM	65		
Resolución	Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	07/04/2005	28/04/2005	BOCM	100		
Orden	Orden de 26 de enero de 2006, de la Consejera de Hacienda, por la que se regulan las retribuciones de los funcionarios en prácticas	26/01/2006	16/02/2006	BOCM	40		
Ley	Ley 7/2007, de 21 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas	21/12/2001	28/12/2007	BOCM	309		
Real Decreto	Real Decreto 1763/2007, de 28 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2008	28/12/2007	29/12/2007	BOE	312		
Orden	Orden de 17 de junio de 2009, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se establece el régimen de indemnizaciones por razón del servicio para el personal funcionario de administración y servicios en determinados supuestos	17/06/2009	13/07/2009	BOCM	164		
Ley	Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 <i>[descuentos en nómina de los empleados públicos por ausencia]</i>	27/12/2012	28/12/2012	BOE	312		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en gestión de personal	28/06/1984	09/07/1984	BOCM	162		
Orden	Orden 468/1987, de 10 de febrero, del Consejero de Presidencia, por la que se dictan instrucciones sobre incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio 1987, correspondiente al personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid	10/02/1987	14/02/1987	BOCM	38		
Resolución	Resolución 1813/1987, de 16 de junio, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones en relación con el devengo de pagas extraordinarias, regulado en el artículo 3, punto 4.2 a) y b) de la Orden 478/1987, de 10 de febrero, de la Consejería de Presidencia	16/06/1987	20/06/1987	BOCM	145		
Orden	Orden 90/1988, de 22 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se	22/01/1988	17/02/1988	BOCM	40		

	dictan instrucciones sobre incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio de 1988, correspondiente al personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid						
Orden	Orden 1014/1988, de 30 de abril, del Consejero de Hacienda, que modifica la Orden 90/1988, de 22 de enero, de la Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio de 1988, correspondiente al personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid	30/04/1988	20/05/1988	BOCM	119		
Orden	Orden 33/1989, de 16 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio de 1989, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	16/01/1989	23/01/1989	BOCM	19		
Orden	Orden 1722/1989, de 30 de junio, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica el anexo VIII de la Orden 33/1989, de 16 de enero, sobre cuotas mensuales que deben abonar los funcionarios a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)	30/06/1989	14/07/1989	BOCM	166		
Orden	Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid	11/11/1989	16/11/1989	BOCM	273		
Orden	Orden 1036/1990, de 30 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio 1990, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	30/04/1990	23/05/1990	BOCM	121		
Orden	Orden 1705/1990, de 17 de julio, del Consejero de Hacienda, por la que se modifican los Anexos VIII, IX y X de la Orden 1036/1990, de 30 de abril, sobre cuotas mensuales que deben abonar los funcionarios a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado y bases de cotización de funcionarios asegurados a la Mutualidad Nacional de Administración Local	23/07/1990	23/07/1990	BOCM	173		
Orden	Orden 55/1991, de 15 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica parcialmente la Orden 1036/1990, de 30 de abril, que regulaba el incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio de 1990, correspondiente al personal funcionario, en aplicación de lo dispuesto por Decreto 100/1990, de 26 de diciembre, sobre prórroga de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid de 1990 para el ejercicio 1991	15/01/1991	22/01/1991	BOCM	18		
Orden	Orden 536/1991, de 27 de febrero, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica la Orden 55/1991, de 15 de enero (BOLETÍN OFICIAL DE LA	27/02/1991	12/03/1991	BOCM	60		

	COMUNIDAD DE MADRID de 22 de enero de 1991), que modificó parcialmente la Orden 1036/1990, de 30 de abril, y regula el incremento de retribuciones y confección de nóminas de personal funcionario, en aplicación de lo dispuesto en el Decreto 7/1991, de 14 de febrero, sobre aplicación de la cláusula de revisión salarial para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid						
Orden	Orden 63/1992, de 15 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio de 1992, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	15/01/1992	28/01/1992	BOCM	23		
Orden	Orden 1388/1992, de 11 de junio, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica la Orden 63/1992, de 15 de enero, donde se establecen las instrucciones sobre incremento de retribuciones y confección de nóminas para el ejercicio de 1992, correspondientes al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	11/06/1992	18/06/1992	BOCM	144		
Orden	Orden 1021/1993, de 26 de mayo, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio de 1993, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	26/05/1993	08/06/1993	BOCM	134		
Orden	Orden 65/1994, de 19 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio de 1994, correspondientes al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	19/01/1994	31/01/1994	BOCM	25		
Orden	Orden 99/1995, de 9 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio de 1995, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	09/01/1995	23/01/1995	BOCM	19		
Orden	Orden 140/1996, de 9 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio de 1996, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	09/01/1996	02/02/1996	BOCM	28		
Orden	Orden 47/1997, de 17 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio de 1997, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	17/01/1997	24/01/1997	BOCM	20		
Orden	Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid	23/09/1997	29/09/1997	BOCM	231		
Orden	Orden 8/1998, de 13 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio de 1998, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	13/01/1998	20/01/1998	BOCM	16		

Orden	Orden 57/1999, de 20 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio de 1999, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	20/01/1999	29/01/1999	BOCM	24		
Orden	Orden de 18 de enero de 2000, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas para el ejercicio del año 2000, correspondiente al personal funcionario de la Comunidad de Madrid	18/01/2000	20/01/2000	BOCM	16		
Orden	Orden de 8 de enero de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de la nómina de la Comunidad de Madrid para el ejercicio del año 2001	08/01/2001	15/01/2001	BOCM	12		
Orden	Orden de 1 de febrero de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se procede a corregir la Orden de 8 de enero de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de la nómina de la Comunidad de Madrid para el ejercicio del año 2001	01/02/2001	13/02/2001	BOCM	37		
Orden	Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente en nómina por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	23/05/2001	08/06/2001	BOCM	135		
Orden	Orden 829/2001, de 4 de junio, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de anticipos con cargo a Operaciones de Tesorería en la gestión de la nómina del personal de la Comunidad de Madrid	04/06/2001	07/06/2001	BOCM	134		
Orden	Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid	14/01/2002	18/01/2002	BOCM	15		
Orden	Orden de 8 de enero de 2003, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para el ejercicio 2003	08/01/2003	10/01/2003	BOCM	8		
Orden	Orden de 29 de enero de 2003, del Consejero de Hacienda, por la que se rectifican los errores existentes en la Orden de 8 de enero de 2003, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para el ejercicio 2003	29/01/2003	05/02/2003	BOCM	30		
Orden	Orden de 2 de junio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2004	02/06/2004	04/06/2004	BOCM	132		
Orden	Orden de 3 de enero de 2005, de la Consejera de Hacienda, por la que se	03/01/2005	12/01/2005	BOCM	9		

	dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2005						
Orden	Orden de 31 de enero de 2005, de la Consejera de Hacienda, por la que se rectifican los errores existentes en la Orden de 3 de enero de 2005, de la Consejera de Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas de Personal de la Comunidad de Madrid para 2005	31/01/2005	11/02/2005	BOCM	35		
Orden	Orden de 5 de enero de 2006, de la Consejera de Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2006	05/01/2006	13/01/2006	BOCM	11		
Orden	Orden de 2 de febrero de 2006, de la Consejera de Hacienda, por la que se rectifican los errores existentes en la Orden de 5 de enero de 2006, de la Consejera de Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2006	02/02/2006	20/02/2006	BOCM	43		
Orden	Orden de 24 de enero de 2007, de la Consejera de Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2007	24/01/2007	29/01/2007	BOCM	24		
Orden	Orden de 14 de marzo de 2007, de la Consejera de Hacienda, por la que se rectifican los errores existentes en la Orden de 24 de enero de 2007, de la Consejera de Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2007	14/03/2007	27/03/2007	BOCM	73		
Resolución	Resolución 7/2007, de 30 de noviembre, del Secretario General del Consejo Económico y Social de la Comunidad de Madrid, por la que se hace pública la encomienda de gestión realizada por la Secretaría General del Consejo Económico y Social a la Secretaría General Técnica de la Vicepresidencia Primera y Portavocía del Gobierno	30/11/2007	14/12/2007	BOCM	298	21/12/2007	304
Orden	Orden de 18 de enero de 2008, de la Consejera de Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2008	18/01/2008	30/01/2008	BOCM	25		
Orden	Orden de 30 de mayo de 2008, de la Consejera de Hacienda, por la que se introducen modificaciones y se rectifican los errores existentes en la Orden de 18 de enero de 2008, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 30 de enero de 2008 y BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de febrero de 2008)	30/05/2008	16/06/2008	BOCM	142		
Orden	Orden de 26 de enero de 2009, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la	26/01/2009	05/02/2009	BOCM	30		

	Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2009						
Resolución	Resolución de 13 de mayo de 2009, del Secretario General Técnico de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se hace pública la encomienda de gestión realizada por la citada Consejería a la Secretaría General Técnica de la Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno	26/05/2009	26/05/2009	BOCM	123		
Orden	Orden de 21 de enero de 2010, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para 2010	21/01/2010	29/01/2010	BOCM	24		
Orden	Orden de 9 de marzo de 2010, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se procede a la corrección de errores detectados en la Orden de 21 de enero de 2010, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para 2010	09/03/2010	13/04/2010	BOCM	87		
Orden	Orden de 11 de junio de 2010, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan, con carácter provisional, las Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid a partir del 1 junio de 2010, en los términos establecidos en el Real Decreto – ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público	11/06/2010	18/06/2010	BOCM	144		
Orden	Orden de 9 de julio de 2010, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se eleva a definitiva la Orden de 11 de junio de 2010, por la que se dictan, con carácter provisional, las Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid a partir del 1 de junio de 2010, en los términos establecidos en el Real Decreto – ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público	09/07/2010	28/07/2010	BOCM	179		
Orden	Orden de 13 de octubre de 2010, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 9 de julio de 2010, por la que se eleva a definitiva la Orden de 11 de junio de 2010, por la que se dictan, con carácter provisional, las Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid a partir del 1 de junio de 2010, en los términos establecidos en el Real Decreto – ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público	13/10/2010	15/10/2010	BOCM	247		
Orden	Orden de 12 de enero de 2011, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para 2011	12/01/2011	27/01/2011	BOCM	22	08/03/2011	56
						26/04/2011	97

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 70
EIV – 2022/0002

*Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos*

Orden	Orden de 23 de marzo de 2011, del Consejero de Economía y Hacienda, la que se corrigen errores advertidos en el Anexo V, apartado 6, de la Orden de 12 de enero de 2011, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para 2011	23/03/2011	26/04/2011	BOCM	97		
Orden	Orden de 16 de enero de 2012, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2012	16/01/2012	01/02/2011	BOCM	27	03/02/2012	29
Ley	Ley 8/2012, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas	28/12/2012	29/12/2012	BOCM	310	15/01/2013	12
Orden	Orden de 28 de enero de 2013, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para 2013	28/01/2013	31/01/2013	BOCM	26	11/02/2013	35
Orden	Orden de 28 de enero de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2014	28/01/2014	31/01/2014	BOCM	26		
Orden	Orden de 20 de enero de 2015, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2015	20/01/2015	26/01/2015	BOCM	21		
Orden	Orden de 22 de enero de 2016, del Consejero de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2016	22/01/2016	29/01/2016	BOCM	24		
Orden	Orden de 14 de julio de 2017, del Consejero de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2017	14/07/2017	20/07/2017	BOCM	171		
Orden	Orden de 19 de julio de 2018, del Consejero de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2018	19/07/2018	27/07/2018	BOCM	178		
Orden	Orden de 17 de enero de 2019, del Consejero de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2019	17/01/2019	22/01/2019	BOCM	18		
Orden	Orden de 20 de febrero de 2020, del Consejero de Hacienda y Función Pública, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2020	20/02/2020	28/02/2020	BOCM	50		
Orden	Orden de 4 de febrero de 2021, del Consejero de Hacienda y Función Pública, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2021	04/02/2021	12/02/2021	BOCM	36		
Órdenes	Órdenes por las que se dictan						

	Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid ³⁵ .					
--	---	--	--	--	--	--

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input checked="" type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

<input type="checkbox"/> Ordenación numérica			
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación cronológica			
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación alfabética:	<input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Por Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/> Otra:	_____		

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: **FICHA EXPLICATIVA DE CRITERIOS DE DESCRIPCIÓN**

- Fechas de inicio y fin: Sí. Se consigna la fecha más antigua y la más moderna.
- Nº de expediente: Sí, para aquellos organismos en las que el gestor lo ha considerado necesario para la recuperación del expediente.
- Contenido: Indicar si se trata de una colección de un documento concreto, por ejemplo, “justificantes de variaciones de nóminas” o “recibos”, en aquellos casos que se haya archivado de dicha forma (puede variar dependiendo de la época, del tipo documental y del productor).

ÍNDICES:

- Onomástico: Indicar el nombre del centro en aquellas consejerías que la gestión de las nóminas está descentralizada.
- Materia: No.
- Cronológico: Sí. El mes, si corresponden a un único mes.
- Otros conceptos: Sí. Se incluirá la denominación del tipo documental.

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				

³⁵ Todas las disposiciones que se aprueben en relación a las instrucciones para la gestión de nóminas durante el tiempo en que este estudio esté vigente.

ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos):

- A3, A4, A5
- Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Certificaciones personales del total anual percibido</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Con expresión detallada, por conceptos retributivos, del total percibido durante el año, indicando los descuentos y el líquido ingresado.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Debe ser coordinado por la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos. Cada Secretaría General Técnica debe elaborar el resumen correspondiente a su Centro de Nómina. Se trata de una declaración de las retenciones del IRPF efectuadas a los empleados.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Justificaciones de pago de nóminas</i>	Consejería de Hacienda y Función Pública	Dirección General de Política Financiera y Tesorería. Subdirección General de Tesorería	La disposición legal vigente es la Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, que define 'nómina' como la "relación nominal de empleados que han de percibir retribuciones devengadas [...] incluyen todos los conceptos retributivos y salariales", incluidas las bases de cotización. Después del pago de

			<p>la nómina, la Tesorería de la Comunidad de Madrid debe recabar, en el plazo máximo de 5 días desde el pago: la <i>Relación de transferencias cursadas</i> con detalle de las no realizadas y justificante individualizado de estas segundas; la <i>Relación de cheques emitidos y de los no realizados</i>, así como justificante individualizado de estos segundos. Asimismo, las Unidades responsable de la Gestión de Personal deben remitir, en el plazo de 10 días, a la Tesorería una <i>Relación de cheques nominativos entregados y no entregados</i>. La Tesorería une esta documentación al conjunto de documentos que componen la <i>Nómina</i> y que previamente le habrá sido remitido por las unidades de Personal encargadas de la gestión de las <i>Nóminas</i>. Este nuevo expediente debe ser archivado por la Tesorería y queda a disposición del Tribunal de Cuentas, como lo disponen: la Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, la Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, del Consejero de Hacienda, y la Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, que han regulado y regulan el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid</p>
<i>Expedientes de nóminas</i>	Consejería de Hacienda y Función Pública	Intervención General de la Comunidad de Madrid. INTERVENCIONES DELEGADAS ³⁶	<p>El artículo 14 de la Orden 269/1989, de 11 de noviembre, y el artículo 13 de la Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, ordenan que 1 copia de la Nómina junto con la Relación Nominal de perceptores (que incluye las deducciones a practicar), la Relación Nominal de perceptores con variaciones, la Relación de propuestas y Mandamientos de Pago, la Relación nominal de Perceptores por transferencia, la Relación nominal de Perceptores por cheque nominativo, las</p>

³⁶ Las Intervenciones Delegadas dependen funcionalmente, en la actualidad, de la Intervención General de la Consejería de Economía y Hacienda; no obstante, cada una de ellas está adscrita orgánicamente a la Consejería, Organismo o Entidad en la que se encuentre.

			Relaciones de deducciones (con excepción de IRPF y Seguridad Social), el Estado de ejecución del presupuesto y Recibo individual de los empleados con expresión de devengos, deducciones y líquido a percibir (igual que el entregado al trabajador) deben ser enviados a la Intervención Delegada. No obstante, la vigente Orden de 14 de enero de 2002, no contempla que deba ser enviado un ejemplar de los citados documentos a Intervención Delegada.
<i>Expedientes de nóminas</i>	Consejería de Hacienda y Función Pública	Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Subdirección General de Tesorería	Debe ser coordinado por la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos. Cada Secretaría General Técnica debe elaborar el resumen correspondiente a su Centro de Nómina. Se trata de una declaración de las retenciones del IRPF efectuadas a los empleados.
<i>Expedientes de ayudas sociales para empleados públicos</i>	Consejería de Hacienda y función Pública	Dirección General de Función Pública	Las ayudas e indemnizaciones (excepto las indemnizaciones por razón de servicio, que no pertenecen a esta serie) se cobran en nómina y sus conceptos se hallan recogidos en las <i>Variaciones de Nóminas</i> .
<i>Expedientes de prestaciones sociales para empleados públicos</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Las ayudas e indemnizaciones (excepto las indemnizaciones por razón de servicio, que no pertenecen a esta serie) se cobran en nómina y sus conceptos se hallan recogidos en las <i>Variaciones de Nóminas</i> .
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Los permisos parcialmente retribuidos y las licencias sin sueldo dan lugar a <i>Incidencias de Nóminas</i> que deben ser recogidos en las <i>Variaciones de Nóminas</i> .
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Expedientes de control horario de los empleados públicos</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	La no justificación de la ausencia laboral, así como las incapacidades temporales (IT) por enfermedad pueden dar lugar a la deducción de haberes en nómina que deben ser recogidas en las <i>Incidencias de Nóminas</i> y en las <i>Variaciones de Nóminas</i> .
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Expedientes de cuotas de cotización social</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES	Recogen los pagos de las bases de cotización a la Seguridad social y a las Mutualidades de

<i>(Seguridad Social, Mutualismo administrativo y Clases Pasivas)</i>	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	GENERALES DE PERSONAL DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	funcionarios (Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL), Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado – MUFACE—, Mutualidad General Judicial –MUGEJU— e Instituto Social de las Fuerzas Armadas – ISFAS—), así como al Régimen de Clases Pasivas del Estado, y están directamente relacionados con el valor administrativo – legal que pueden llegar a tener las <i>Nóminas</i> en el caso de que estos organismos no contasen con información suficiente o veraz para el momento de la jubilación a efectos de pensiones. Además, no se debe olvidar que el artículo 15 de la Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, prescribe que en los cinco primeros días del mes siguiente al del pago de las nóminas se solicite la carga de las bases de cotización para la elaboración del <i>Boletín de Cotización a la Seguridad Social (TC2: Relación nominal de trabajadores con expresión de sus bases de cotización)</i> .
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Expedientes de reintegro de cantidades satisfechas indebidamente en nóminas</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Es el procedimiento utilizado para la recuperación de todas las cantidades satisfechas indebidamente en nómina al personal funcionario o laboral para los casos en los que el interesado no perciba ya haberes o cuando no sea posible utilizar la vía de la compensación en nómina.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Expedientes de modificación de crédito</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Cuando los mismos vengán motivados por gastos de nómina, previo examen de proyección de fin de ejercicio de todas las partidas de todos los programas presupuestarios.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Expediente de fiscalización y contabilización</i>	Consejería de Hacienda y Función Pública	Intervención General de la Comunidad de Madrid. INTERVENCIONES DELEGADAS ³⁷	Las Intervenciones Delegadas deben generar un <i>Expediente de fiscalización y contabilización</i> de los documentos contables remitidos por las Unidades responsables de la Gestión de Personal.

³⁷ Las Intervenciones Delegadas dependen funcionalmente de la Intervención General de la Comunidad de Madrid (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo). No obstante, cada una de ellas está adscrita orgánicamente a la Consejería, Organismo o Entidad en la que se encuentre.

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Sistema de Gestión de Recursos Humanos – SIRIUS³⁸</i> <i>[Funcionalidad ‘Nóminas aplicaciones’: Gestión de Nóminas – NOMI, Nómina e IRPF – NOIR y Proyecciones de Gastos de Nómina – PGTO[]]</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Contiene toda la información sobre abonos, deducciones y cotizaciones de los empleados públicos.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Sistema informático para la gestión de la información Económico Financiera, Contratación, Compras y Logística de la Comunidad de Madrid – NEXUS ECCL³⁹</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Contiene información sobre partidas presupuestarias, modificaciones presupuestarias, gastos de personal.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Ficheros de Variaciones de Nómina</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Sólo se ha localizado la Orden 907/2013, de 25 de octubre, del Consejero de Sanidad, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal no automatizados, parcialmente automatizados y automatizados de la Secretaría General Técnica (por la que se crea el fichero para el control de las <i>Variaciones de Nóminas</i> y su documentación complementaria), publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 274, de 18 de noviembre. No obstante, posiblemente cada Consejería u Organismo posea su propio fichero.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Estadísticas de gastos de personal consolidados de los Presupuestos Generales iniciales</i>	Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano	Los gastos de retribución del personal son gastos con cargo a las correspondientes partidas de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. En las estadísticas, podemos constatar la evolución en el gasto de personal.
<i>Estadísticas de gastos de personal consolidados de las Consejerías</i>	Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano	Como en el caso anterior, la Subdirección General de Estudios Económicos publica

³⁸ Anteriormente, las aplicaciones informáticas de gestión fueron (ordenadas de la más antigua a la más moderna): *Gestión de Personal – GDP* y *Sistema Integral de Gestión de Personal – SIGEP*.

³⁹ Sustituyó al *Sistema de Información Económico Financiero – SIEF*.

			las gráficas cuantitativas de los gastos de personal de cada una de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas de la Administración de la Comunidad de Madrid.
<i>Estadísticas de gastos de personal consolidados en fase de crédito actual de presupuestos liquidados</i>	Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano	Contienen información sobre las cantidades de gastos consolidados de las retribuciones de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
<i>Ejecución presupuestaria mensual</i>	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	Dirección General de Presupuestos	Contiene datos generales de los gastos mensuales de personal, entre otros, con expresión de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, obligaciones reconocidas, etc. Puede consultarse la información que ofrece la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos en el sitio <i>web</i> corporativo (www.madrid.org).
<i>Memorias anuales</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Contienen información sobre todas las actividades y gastos de la Consejería u Organismo, así como, información sobre el incremento, decrecimiento y planificación sobre el personal laboral o funcionario adscrito.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	Dirección General de Función Pública	Contienen información sobre todos los puestos de trabajo: programa, puesto, denominación/categoría, tipo, grupo, cuerpo, nivel de complemento de destino, complemento específico, dotación, provisión, turno, localidad, etc. Esta <i>Relación de Puestos de Trabajo</i> es la completa.
<i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Contienen información sobre todos los puestos de trabajo: programa, puesto, denominación/categoría, tipo, grupo, cuerpo, nivel de complemento de destino, complemento específico, dotación, provisión turno, localidad, etc. Esta <i>Relación de Puestos de Trabajo</i> es parcial.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X			X	<i>Sistema de Gestión de Recursos Humanos – SIRIUS⁴⁰ [Funcionalidad ‘Nóminas aplicaciones’: Gestión de Nóminas – NOMI, Nómina e IRPF – NOIR y Proyecciones de Gastos de Nómina – PGTO</i>
X			X	<i>Memorias anuales</i>
X			X	<i>Estadísticas de gastos de personal consolidados de los Presupuestos Generales iniciales</i>

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	6 años	<p>La vigencia de las nóminas está directamente relacionada con las reclamaciones por cantidades adeudadas o impagadas. El artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores fija un tiempo máximo de 1 año para efectuar la reclamación, desde que esta debió ser abonada o desde que se pudo ejercitar una reclamación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC). Sin embargo, como los pagos son efectuados por la Administración Pública y el Estatuto de los Trabajadores no incluye a los funcionarios, la vigencia para las reclamaciones por cantidades adeudadas, en este caso, se amplía hasta los 4 años, según el artículo 23 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>Por otra parte, y como legislación de referencia en cuanto a la conservación de los recibos de salarios o nóminas de trabajadores, la Orden de 27 de diciembre de 1994, del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios, prescribe en su artículo 3 que la “<i>empresa</i>” debe archivar y conservar dichos recibos durante un periodo mínimo de 5 años con el fin de permitir cualquier comprobación oportuna.</p> <p>Por otra parte, atendiendo a la legislación sobre procedimiento administrativo, los interesados podrán interponer recursos administrativos contra las resoluciones</p>

⁴⁰ Anteriormente, las aplicaciones informáticas de gestión fueron (ordenadas de la más antigua a la más moderna): *Gestión de Personal – GDP* y *Sistema Integral de Gestión de Personal – SIGEP*.

			<p>de las Administraciones Públicas, contando con un plazo de 4 años, para la interposición del Recurso potestativo de reposición.</p> <p>Por lo expuesto, se establecer una vigencia administrativa para esta serie documental de un total de 6 años.</p>
Contable:	Sí	6 años	<p>De acuerdo con la prescripción de la responsabilidad contable fijada en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Aunque la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado, que desarrolla las instrucciones de aplicación de la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública, no ha tenido hasta el momento un desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid, puede ser tomada como marco legal de referencia en lo que atañe a la conservación de los documentos contables por parte de la Administración. La Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, dictamina en sus Reglas 8, 18, 21 y 24 que los justificantes contables en cualquier soporte deben conservarse 6 años desde la fecha de remisión de los expedientes al Tribunal de Cuentas.</p>
Fiscal:	Sí	4 años	<p>Los expedientes contienen documentos contables con valor fiscal, por lo que se les concede el valor contemplado por el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>
Jurídico:	Sí	60 años	<p>El personal funcionario puede interponer recurso judicial laboral durante 4 años por reclamación de cantidades debidas.</p> <p>No obstante, los documentos que componen la <i>Nómina</i> de la Comunidad de Madrid (en especial, los <i>Recibos de nómina</i> y las <i>Relaciones nominales</i>) tienen valor legal con una vigencia de más alcance que la del período de la vinculación laboral entre la Administración y el empleado público, ya que las nóminas pueden ser utilizadas con valor probatorio en el caso de solicitud de diferentes tipos de pensiones, como las de jubilación o de viudedad. La experiencia histórica muestra que las bases de datos de la Seguridad Social no siempre recogen con exactitud los períodos cotizados o las bases de cotización de los empleados, sobre todo por lo que respecta a períodos antiguos; un hecho que también puede darse en los propios documentos que probarían la cotización de dichas cuotas sociales a la Seguridad Social.</p> <p>Así pues, teniendo en cuenta que una persona puede acceder a la Función Pública con un mínimo de 16 años de edad y, aunque la jubilación forzosa de oficio se efectúa a los 65 años, ésta puede prolongar la permanencia en el servicio en activo hasta los 70 años de edad, se le adjudica una vigencia administrativa – legal de un total de 60 años, 55 años de</p>

		<p>manera que se cubra la totalidad de la vida laboral posible de un empleado público, más 5 años por posibles reclamaciones.</p> <p>Por otra parte, las <i>Nóminas y Relaciones de nóminas</i> pueden llegar a tener un valor jurídico y legal probatorio de relaciones contractuales en el caso de irregularidades de contratación, en la pérdida o no constancia de datos de cotización a la Seguridad Social, prestaciones por desempleo, etc.</p>
--	--	--

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
<p>Informativo:</p>	No	<p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada</p> <p>La serie estudiada no ofrece documentos con información recopilatoria o estadística. Ninguna de las <i>Relaciones nominales, Listados, colecciones de Recibos de nóminas, documentos contables, etc.</i>, son operativos para la extracción de datos concretos.</p> <p>Por otra parte, tanto los Acuerdos para personal Funcionario como los Convenios colectivos para personal Laboral, ambos al servicio general de la Administración de la Comunidad de Madrid, como los Convenios colectivos y Acuerdos para personal de servicios específicos, ofrecen datos sobre el incremento de las retribuciones, las compensaciones por trabajo en domingos y festivos, así como los descuentos en licencias, el tanto por ciento a retribuir en las licencias con sueldo parcial, anticipos, pagas extraordinarias e incapacidad laboral y maternidad. Asimismo, ofrecen información detallada sobre las retribuciones, con expresión de sus sueldos, complemento de destino, complemento específico y cuotas sociales.</p> <p>Además, las Órdenes periódicas del Consejero competente en la materia por las que se regula el procedimiento de gestión y elaboración de las nóminas ofrecen información detallada sobre las retribuciones en salario por: grupo, nivel, complemento de destino, complementos específicos, productividad, trienios e incrementos retributivos, tanto para los funcionarios a los que es de aplicación la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):</p>

		<p>Pública de la Comunidad de Madrid, como para aquellos a los que no es aplicable la citada Ley; así como, las cuotas mensuales a abonar a la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL)⁴¹, a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) o la Mutualidad General Judicial (MUGEJU) y por Derechos Pasivos. Las bases y tipos de cotización del personal laboral y funcionario perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social pueden consultarse en la normativa general reguladora de dicho régimen y en las leyes de Presupuestos Generales anuales.</p>		
Histórico:	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución de la Institución.
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer los procedimientos de nómina ordinaria y nómina extraordinaria.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba de la evolución de los órganos productores y del procedimiento administrativo de la serie documental. Además, toda la evolución histórica del órgano productor (disposiciones legales sobre denominación y estructura de las

⁴¹ Los funcionarios adscritos al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios de la Administración Local fueron integrados en el Régimen General de la Seguridad Social el 1 de abril de 1993 en virtud de lo establecido en el artículo 1.1 del Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios de la Administración Local (Boletín Oficial del Estado nº 80, de 3 de abril).

				diferentes instituciones de la Comunidad de Madrid), del procedimiento (Órdenes por las que se regula la elaboración y gestión de las nóminas) y de la evolución de los salarios (Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad de Madrid, Leyes de Medidas Fiscales y Administrativas, Acuerdos para personal funcionario y Convenios Colectivos para personal laboral) se puede localizar en los repertorios legislativos, en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
--	--	--	--	---

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	25 o 50 años ⁴²
--	----------------------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario ⁴³	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y

⁴² Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

⁴³ Las nóminas pueden contener información sobre incapacidades temporales.

		documentación clínica
<input type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	<p>Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

Disociación de datos.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Permanente (CP):
- Eliminación Parcial (EP):
- Eliminación Total (ET): Con conservación de muestra (ETcm)

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

- 1º. **Conservación** de los expedientes correspondientes a **un mes completo por cada año y por cada Consejería u Organismo** con más de **60 años de antigüedad**.

La elección del mes completo a conservar se efectuará mediante método aleatorio.

Metodología de la selección:

- 2º. **Eliminación del resto de expedientes con antigüedad superior a 60 años.**
- 3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

Tipo de muestra:

Muestreo Selectivo (Mu-S) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A).

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	60 años de antigüedad

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	6 años	Cubre en un año más el plazo de responsabilidad contable, dos años más que el plazo de responsabilidad fiscal y la posibilidad

		de reclamación de cantidades adeudadas y el total de años del Valor Administrativo, prescrito por la referencia estatal dictada por la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado.
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Junto con el plazo anterior cubre el total de años prescrito por el artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, sin que medie resolución del Secretario General Técnico de la Consejería o del Director – Gerente del Organismo.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	44 años	Junto con todos los plazos anteriores cubre el máximo posible de años totales de vida laboral de un empleado público en la actualidad (de los 16 a los 70 años, esto es: 55) mas 5 años por posibles reclamaciones.

F) Observaciones:

Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

La Comunidad de Madrid asume las competencias en gestión de empleados públicos a su servicio en virtud de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, que aprueba su Estatuto de Autonomía. El Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre atribución de competencias, servicios y medios materiales de la Diputación Provincial de Madrid a la Comunidad de Madrid y organización provisional de la administración comunitaria, crea el Servicio de Presupuestos y Control de Gestión y el Servicio de Gestión Económica de Personal en la Consejería de Economía y Hacienda; asimismo, atribuye, en su artículo 18, el control interno de la actividad económica de la Administración Autónoma a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, que dependerá orgánicamente de la misma Consejería y que seguirá lo preceptuado por la entonces vigente Ley 11/1977, de 4 de enero, General Presupuestaria para la Administración del Estado en cuanto a la contabilización y fiscalización de los gastos. De igual manera, se ordenará la creación de la Tesorería General, que ordenará los pagos y se encontrará integrada en la misma Consejería.

El Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en gestión de personal: desconcentra en cada Consejería la gestión en materia de persona: en su artículo 14, encomienda a la Consejería de Economía y Hacienda el dictamen de las normas sobre mecanización de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid, la coordinación de la gestión de las mismas y la colaboración con el Centro de Proceso de Datos⁴⁴ en el establecimiento del modelo de tratamiento informático que debe dársele a las mismas. En el mismo artículo, adjudica la función de la formalización

⁴⁴ Organismo precedente de la actual Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

de los *Partes de variaciones de nóminas* del personal adscrito a los servicios centrales a cada Consejería y hace responsable a la Consejería de Economía y Hacienda de la tramitación ante el Centro de Proceso de Datos de las nóminas así formalizadas.

La Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid adjudica, en su artículo 17.1 a), la potestad para aprobar el número de empleos con sus características y retribuciones al Consejo de Gobierno. El artículo 16 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, dictamina que los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid deben determinar las plantillas presupuestarias y, en el artículo 17, que estas segundas deben relacionar las dotaciones crediticias. Estas dotaciones crediticias deben ser ordenadas por retribuciones básicas de cada uno de los grupos, los complementos de destino correspondientes a cada nivel, complementos específicos de los puestos, complemento de productividad y gratificaciones.

Pero, no será hasta la publicación y entrada en vigor de la Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, cuando se regule definitivamente el procedimiento de elaboración de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid. La Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, trata de resolver los problemas que el progresivo aumento del personal al servicio de la Comunidad y de sus Organismos Autónomos creaba en la gestión de las mismas, unificando y actualizando con carácter general las directrices que para la gestión del personal y sus nóminas utilizaban los diferentes departamentos. De esta manera, establece que, a partir de ese momento, el Órgano superior encargado de la coordinación de los agentes implicados en la elaboración y gestión de las nóminas será la Dirección General de Función Pública, adjudicándole además el papel de la administración de las bases de datos centralizadas de la gestión de personal, entre las que se incluye la de gestión de nóminas. Además, adjudica a los Habilitados de Personal, las funciones de ordenación y obtención de los documentos acreditativos que sustentan las *Variaciones de Nómina* mensuales, la confección material de las *Nóminas*, la tramitación y justificación de las *Propuestas de Pago* de las mismas, así como el trámite y la resolución de las *Incidencias* de este procedimiento. Por otra parte, regula el papel de las Intervenciones Delegadas —dependientes funcionalmente de la Intervención General de la Comunidad de Madrid— en las Consejerías y Organismos, quienes deberán intervenir la *Nómina* y proceder a su fiscalización, contabilización y libramiento. La Tesorería de la Comunidad de Madrid será la responsable final del proceso, encargándose de hacer efectivo el pago que le ordenen las Habilitaciones de Personal, previa fiscalización de la Intervención Delegada en la citada Tesorería. El último paso de la tramitación de las *Nóminas* será la entrega del recibo individual de retribuciones a cada uno de los empleados, acción de la que se encargaran los diferentes Habilitados de Nómina o Habilitados de Personal.

La Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, define en su artículo 2.1 la *'nómina'* como *"la relación nominal del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, con expresión de la totalidad de las retribuciones percibidas con cargo a los créditos consignados en los presupuestos de la misma, devengados y debidamente justificados en un periodo de tiempo concreto"*. Para gestionar una *Relación nominal* tan voluminosa y con la creciente implantación y complejidad de los procesos informáticos, la Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, del Consejero de Hacienda, adjudica al Centro de Proceso de Datos la función de ejecutar los procesos informáticos que configuran *la Relación nominal*, centralizadamente a través de su Departamento de Explotación o a través de los periféricos de cada Centro de Nóminas. En estos últimos, existirá un Habilitado de Personal responsable del procedimiento.

La Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, deroga la anterior, pero no introduce cambios significativos en el procedimiento, con excepción de que el encargado de la gestión informática del Sistema de Nóminas integrado dentro del *Sistema Informático de Gestión de Empleados Públicos – SIGEP* pasará a ser el Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (ICM).

La Orden de 14 de enero de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, deroga la anterior y adjudica el papel de la coordinación a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos⁴⁵ y divide definitivamente la *Relación nominal* en Centros de Nómina. Cada Centro de Nómina está integrado por el personal de cada organismo o institución y con carácter general se corresponde con una de las Secciones presupuestarias que integran los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. Además, adjudica definitivamente la elaboración de las nóminas de personal a las Secretarías Generales Técnicas o a sus equivalentes en materia de personal en los Organismos.

El régimen retributivo de los diferentes colectivos de empleados se halla regulado, además, por las Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, que, con carácter anual, recogen en su Título II los gastos de personal, distinguiendo según sea personal funcionario, laboral o estatutario. Los Acuerdos de condiciones de trabajo de personal funcionario y los Convenios Colectivos para personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como los Acuerdos y Convenios Colectivos firmados para los servicios y cuerpos especiales, que resulten de aplicación a los empleados públicos y que se han firmado con carácter periódico desde 1991 hasta la actualidad, recogen también las diferentes retribuciones. Asimismo, la Consejería de Economía y Hacienda, la Consejería competente en materia de Hacienda ha publicado Órdenes con carácter cuasi anual para regular las retribuciones del personal, ya que la coexistencia de diversos regímenes jurídicos aplicables a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, unida a la cantidad de normas legales, reglamentarias y convencionales que reconocen al mencionado personal derechos económicos de distinta naturaleza, obliga a unificar con cierta periodicidad los procedimientos⁴⁶. Dichas Órdenes deben adecuarse a lo recogido en los Presupuestos Generales del Estado sobre las bases de cotización a los diversos Regímenes de la Seguridad Social, así como a los importes de los haberes reguladores de derechos pasivos y al porcentaje que debe aplicarse a dichos haberes reguladores para determinar las cuotas a las Mutualidades⁴⁷.

Existen dos tipos de procedimientos, que pueden ser reducidos al siguiente esquema:

— **NÓMINA ORDINARIA:**

1º. **INICIACIÓN:** los Habilitados de Personal, en la primera época, o, posteriormente, las Unidades responsables de la Gestión de Personal dependientes de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o de las Secretarías Generales en los Organismos Autónomos reciben los documentos acreditativos que sustentan las *Variaciones de Nóminas*. Dichas *Variaciones* pueden ser clasificadas como **ALTAS**, **BAJAS** y **MODIFICACIONES**, incluyendo estas últimas las *Incidencias en Nóminas*. Estas Unidades graban las *Variaciones de Nóminas* de cada mes, que previamente han sido conformadas por actos fiscalizados y aprobados en el sistema de gestión informático.

2º. **PRENÓMINA:** una vez grabadas y validadas todas las *Variaciones de Nóminas*, las Unidades responsables de la Gestión de Personal inician el proceso de nómina solicitando a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid –o a sus organismos antecesores: Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (ICM), hasta el año 2015, el Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (ICM), si la fecha es anterior a 2006; el Centro de Proceso de Datos, si la fecha es anterior a 1997— la

⁴⁵ Actualmente, es la Dirección General de Política Financiera y Tesorería.

⁴⁶ Altos cargos, miembros del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid, funcionarios, personal laboral, funcionarios docentes no universitarios, asesores lingüísticos, profesores especialistas, Cuerpos funcionariales al servicio de la Administración de Justicia, personal laboral con contrato de alta dirección, personal estatutario y otro personal del Servicio Madrileño de Salud, etc.

⁴⁷ Como la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL), la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), la Mutualidad General Judicial para (MUGEJU), etc.

generación de los *Documentos de trabajo de nómina* y los *Documentos de control presupuestario*.

3º. **GENERACIÓN DE NÓMINA:** las Unidades responsables de la Gestión de Personal generan los *Documentos contables (Relaciones y Propuestas de Pago)* y las *Relaciones nominales de perceptores* (con indicación detallada de las retribuciones, aplicaciones presupuestarias, líquidos a percibir, etc.), así como un *Resumen económico por propuestas y partidas*, y lo envían a las Intervención Delegada en su respectiva Consejería u Organismo.

4º. **FISCALIZACIÓN Y CONTROL:** La Intervención Delegada recibe los documentos anteriores y procede a su verificación. Tras lo cual, realizan los actos de contabilización, fiscalización y libramiento. Por último, emite un pequeño *Informe o Memoria de conformidad* que remite a la Unidades responsables de la Gestión de Personal. En caso de disconformidad, pueden formular una nota de reparos sin llegar a paralizar la tramitación de la nómina.

Tras la conformidad, la Agencia –o a sus organismos antecesores: la Agencia de Informática y Comunicaciones de las Comunidad de Madrid (ICM), hasta el año 2015, el Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (ICM), si la fecha es anterior a 2006; el Centro de Proceso de Datos, si la fecha es anterior a 1997— procede a extraer del sistema informático de gestión todas las retribuciones ocasionales fruto de las variaciones e incidencias en la *Nómina*.

5º. **GENERACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO:** las Unidades responsables de la Gestión de Personal generan los *Documentos contables de pago* y los remiten a la Tesorería de la Comunidad de Madrid. En esta fase del procedimiento, existen algunas diferencias dependiendo de la Orden de gestión y elaboración de nóminas vigente:

- En el período de 1983 a 1997, las Unidades responsables de la Gestión de Personal enviaban a la Tesorería la *Relación de mandamientos de pago* junto con un agregado de documentos que estas últimas debían remitir a las entidades pagadoras (*Relación de perceptores por transferencia, Relación de perceptores por cheque* y soporte magnético homologado por las entidades pagadoras).
- De 1997 a 2002, la Unidad responsable de la Gestión de Personal enviaba los *Documentos contables* y las *Relaciones nominales* a la Tesorería de la Comunidad de Madrid y al Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (ICM) el soporte magnético o informático con las cotizaciones de los mutualistas pertenecientes al Regímenes Especiales de Seguridad Social de Funcionarios –Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), la Mutualidad General Judicial para (MUGEJU)—.
- A partir del año 2002 y hasta la actualidad, la Unidad responsable de la Gestión de Personal remite a la Subdirección General de Tesorería de la Consejería competente en materia de Hacienda los *Documentos contables* que componen la *Nómina*.

6º. **ENTREGA DE RECIBOS:** la Tesorería de la Comunidad de Madrid ordena el pago y las Unidades responsables de la Gestión de Personal entregan el mismo día el *Recibo de nómina* a cada uno de los empleados públicos que figuran en la relación totalizadora. Previo a este paso, la Intervención Delegada en la Tesorería debe proceder a fiscalización y contabilización del pago.

— NÓMINA EXTRAORDINARIA:

Excepcionalmente, puede confeccionarse este tipo de nómina en aquellos casos en los que debido a una norma o por ejecución de una sentencia hubiera de ser retribuida cierta actividad de los empleados públicos en una fecha determinada y esta retribución no pueda ser incluida en la

Nómina mensual. El procedimiento es exactamente igual que el anterior con la salvedad de que para iniciarse, la Unidad responsable de la Gestión de Personal debe cursar una solicitud de *Autorización* ante la Dirección General de Función Pública (si se trata de una fecha anterior a 2002) o ante la Dirección General de Recursos Humanos (si se trata de una fecha posterior a 2002). Una vez concedida la misma, el procedimiento es exactamente igual que el anterior, con excepción de los plazos mensuales regulados.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de nóminas de empleados públicos</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1959 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2022/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0002		
CÓDIGO T.V.:	TV – 70		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	6	<p>La vigencia de las nóminas está directamente relacionada con las reclamaciones por cantidades adeudadas o impagadas. El artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores fija un tiempo máximo de 1 año para efectuar la reclamación, desde que ésta debió ser abonada o desde que se pudo ejercitar una reclamación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC). Sin embargo, como los pagos son efectuados por la Administración Pública y el Estatuto de los Trabajadores no incluye a los funcionarios, la vigencia para las reclamaciones por cantidades adeudadas, en este caso, se amplía hasta los 4 años, según el artículo 23 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>Por otra parte, y como legislación de referencia en cuanto a la conservación de los recibos de salarios o nóminas de trabajadores, la Orden de 27 de diciembre de 1994, del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios, prescribe en su</p>

			<p>artículo 3 que la “<i>empresa</i>” debe archivar y conservar dichos recibos durante un periodo mínimo de 5 años con el fin de permitir cualquier comprobación oportuna.</p> <p>Atendiendo a la legislación sobre procedimiento administrativo, los interesados podrán interponer recursos administrativos contra las resoluciones de las Administraciones Públicas, contando con un plazo de 4 años, para la interposición del Recurso potestativo de reposición.</p> <p>Por lo expuesto, se establecer una vigencia administrativa para esta serie documental de un total de 6 años.</p>
Contable	Sí	6	<p>De acuerdo con la prescripción de la responsabilidad contable fijada en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Aunque la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado, que desarrolla las instrucciones de aplicación de la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública, no ha tenido hasta el momento un desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid, puede ser tomada como marco legal de referencia en lo que atañe a la conservación de los documentos contables por parte de la Administración. La Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, dictamina en sus Reglas 8, 18, 21 y 24 que los justificantes contables en cualquier soporte deben conservarse 6 años desde la fecha de remisión de los expedientes al Tribunal de Cuentas.</p>
Fiscal	Sí	4	<p>Los expedientes contienen documentos contables con valor fiscal, por lo que se les concede el valor contemplado por el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>
Jurídico	Sí	60	<p>El personal funcionario puede interponer recurso judicial laboral durante 4 años por reclamación de cantidades debidas.</p> <p>No obstante, los documentos que componen la <i>Nómina</i> de la Comunidad de Madrid (en especial, los <i>Recibos de nómina</i> y las <i>Relaciones nominales</i>) tienen valor legal con una vigencia de más alcance que la del período de la vinculación laboral entre la Administración y el empleado público, ya que las nóminas pueden ser utilizadas con valor probatorio en el caso de solicitud de diferentes tipos de pensiones, como las de jubilación o de</p>

		<p>viudedad. La experiencia histórica muestra que las bases de datos de la Seguridad Social no siempre recogen con exactitud los períodos cotizados o las bases de cotización de los empleados, sobre todo por lo que respecta a períodos antiguos; un hecho que también puede darse en los propios documentos que probarían la cotización de dichas cuotas sociales a la Seguridad Social.</p> <p>Así pues, teniendo en cuenta que una persona puede acceder a la Función Pública con un mínimo de 16 años de edad y, aunque la jubilación forzosa de oficio se efectúa a los 65 años, ésta puede prolongar la permanencia en el servicio en activo hasta los 70 años de edad, se le adjudica una vigencia administrativa – legal de un total de 60 años, 55 años de manera que se cubra la totalidad de la vida laboral posible de un empleado público, más 5 años por posibles reclamaciones.</p> <p>Por otra parte, las <i>Nóminas y Relaciones de nóminas</i> pueden llegar a tener un valor jurídico y legal probatorio de relaciones contractuales en el caso de irregularidades de contratación, en la pérdida o no constancia de datos de cotización a la Seguridad Social, prestaciones por desempleo, etc.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	<p>La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.</p> <p>La serie estudiada no ofrece documentos con información recopilatoria o estadística. Ninguna de las Relaciones nominales, Listados, colecciones de Recibos de nóminas, documentos contables, etc., son operativos para la extracción de datos concretos.</p>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Otra (indíquese):</p> <p>Por otra parte, tanto los Acuerdos para personal Funcionario como los Convenios colectivos para personal Laboral, ambos al servicio general de la Administración de la Comunidad de Madrid, como los Convenios colectivos y Acuerdos para personal de servicios específicos, ofrecen datos sobre el incremento de las retribuciones, las compensaciones por trabajo en domingos y festivos, así como los descuentos en licencias, el tanto por ciento a retribuir en las licencias con sueldo parcial, anticipos, pagas</p>

			<p>extraordinarias e incapacidad laboral y maternidad. Asimismo, ofrecen información detallada sobre las retribuciones, con expresión de sus sueldos, complemento de destino, complemento específico y cuotas sociales. Además, las Órdenes periódicas del Consejero competente en la materia por las que se regula el procedimiento de gestión y elaboración de las nóminas ofrecen información detallada sobre las retribuciones en salario por: grupo, nivel, complemento de destino, complementos específicos, productividad, trienios e incrementos retributivos, tanto para los funcionarios a los que es de aplicación la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, como para aquellos a los que no es aplicable la citada Ley; así como, las cuotas mensuales a abonar a la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL), a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) o la Mutualidad General Judicial (MUGEJU) y por Derechos Pasivos. Las bases y tipos de cotización del personal laboral y funcionario perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social pueden consultarse en la normativa general reguladora de dicho régimen y en las leyes de Presupuestos Generales anuales.</p>	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución de la Institución.
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación	

			permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	<p>Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba de la evolución de los órganos productores y del procedimiento administrativo de la serie documental. Además, toda la evolución histórica del órgano productor (disposiciones legales sobre denominación y estructura de las diferentes instituciones de la Comunidad de Madrid), del procedimiento (Órdenes por las que se regula la elaboración y gestión de las nóminas) y de la evolución de los salarios (Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad de Madrid, Leyes de Medidas Fiscales y Administrativas, Acuerdos para personal funcionario y Convenios Colectivos para personal laboral) se puede localizar en los repertorios legislativos, en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p>

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Secreto fiscal o tributario</p> <p>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>

- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.

e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	<p>– Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>– Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>– Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>

f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí.

– Disociación de datos de carácter personal.

g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.

3. Selección

a) Selección de la serie: **Eliminación Total (ET)**.

b) Metodología de la selección:

4º. **Conservación** de los expedientes correspondientes a **un mes completo por cada año y por cada Consejería u Organismo con más de 60 años de antigüedad**.

La elección del mes completo a conservar se efectuará mediante método aleatorio.

5º. **Eliminación del resto de expedientes con antigüedad superior a 60 años**.

6º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

c) Tipo de muestra: Muestreo Selectivo (Mu-S) y Probabilístico (Mu-P/A).

d) Plazos de eliminación:

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA**: No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL**: No procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO**: A los 60 años de antigüedad.

- e) Soporte de sustitución: No.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	6	Cubre en un año más el plazo de responsabilidad contable, dos años más que el plazo de responsabilidad fiscal y la posibilidad de reclamación de cantidades adeudadas y el total de años del Valor Administrativo, prescrito por la referencia estatal dictada por la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Junto con el plazo anterior cubre el total de años prescrito por el artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, sin que medie resolución del Secretario General Técnico de la Consejería o del Director – Gerente del Organismo.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	44	Junto con todos los plazos anteriores cubre el máximo posible de años totales de vida laboral de un empleado público en la actualidad (de los 16 a los 70 años, esto es: 55) mas 5 años por posibles reclamaciones.

- h) Observaciones: Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	<ul style="list-style-type: none"> — Servicio de Acceso y Valoración de Documentos (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental) — Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la

TV – 70
EIV – 2022/0002

*Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de nóminas de empleados públicos*

	Administración de la Comunidad de Madrid (Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid)
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1959 –
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	21/06/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES
