

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		Superintendencia del Sistema Financiero											DISPOSICIÓN FINAL								
SECCIÓN:		Administración											ET= Eliminación Total								
UNIDAD PRODUCTORA:		Dirección de Administración y Finanzas											CM= Conservación por muestra								
No. DE SESIÓN:		CISED-05/2023											DI = Digitalización								
FECHA DE APROBACIÓN:		10-nov-23											CP = Conservación Permanente								
No.	Serie / Sub serie Documental	Original	Copia	Soporte			Valor primario	Valor secundario	Fechas extremas	Clasificación de la Información según LAIP				Plazos de conservación			Disposición final				Observaciones
				Papel	Electrónico	Digital				Pública	Pública oficiosa	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Especializado	Archivo Central	ET	CM	DI	CP	
1	Cuentas Bancarias	X		X		No	Histórico	Vigente				X	2 años	No	Permanente				X	Esta serie documental se establece su disposición de conservación permanente, debido a que es fuente de consulta permanente en el tiempo y puede servir para reconstruir la memoria documental de las cuentas bancarias institucionales.	
2	Expediente de Información Financiera	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X				No	
3	Arrendamientos	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X				No	
4	Expediente de Gestión Documental	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X				No	
5	Expediente de Gestión Humana	X		X		Administrativo	No	Vigente			X		3 años	No	7 años	X				No	
6	Expediente de Servicios Generales	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X				No	
7	Expediente de la UCP	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X				No	
8	Expediente de Asuntos Jurídicos	X		X		Administrativo	No	Vigente			X		3 años	No	12 años	X				No	

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		Superintendencia del Sistema Financiero											DISPOSICIÓN FINAL							
SECCIÓN:		Administración											ET= Eliminación Total							
UNIDAD PRODUCTORA:		Dirección de Administración y Finanzas											CM= Conservación por muestra							
No. DE SESIÓN:		CISED-05/2023											DI = Digitalización							
FECHA DE APROBACIÓN:		10-nov-23											CP = Conservación Permanente							
No.	Serie / Sub serie Documental	Original	Soporte			Valor primario	Valor secundario	Fechas extremas	Clasificación de la Información según LAIP				Plazos de conservación			Disposición final				Observaciones
			Papel	Electrónico	Digital				Pública	Pública oficiosa	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Especializado	Archivo Central	ET	CM	DI	CP	
9	Expediente del Comité de Apelaciones	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	3 años	No	7 años	X				No	
10	Informes Administrativos	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X				No	
11	Expediente de Donaciones	X	X		Administrativo	No	Cerrada	X				No hay transferencia	No	10 años	X		X		No	
12	Expediente de Pólizas de Seguros	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	3 años	No	7 años	X				No	
13	Expediente de Auditoria Externa	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	5 años	X				No	
14	Ministerios	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	5 años	X				No	

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:	Superintendencia del Sistema Financiero	DISPOSICIÓN FINAL
SECCIÓN:	Administración	ET= Eliminación Total
UNIDAD PRODUCTORA:	Dirección de Administración y Finanzas	CM= Conservación por muestra
No. DE SESIÓN:	CISED-05/2023	DI = Digitalización
FECHA DE APROBACIÓN:	10-nov-23	CP = Conservación Permanente

No.	Serie / Sub serie Documental	Original	Soporte			Valor primario	Valor secundario	Fechas extremas	Clasificación de la Información según LAIP				Plazos de conservación			Disposición final				Observaciones
			Papel	Electrónico	Digital				Pública	Pública oficiosa	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Especializado	Archivo Central	ET	CM	DI	CP	
15	Expediente de Compra de Inmuebles	X	X			No	Histórico	Vigente	X				2 años	No	Permanente				X	Documentos que pueden ser utilizados como fuente primaria de información para reconstruir la memoria documental relacionados con la Administración de Inmuebles de la Superintendencia del Sistema Financiero. Así mismo estos documentos tienen una función técnica que será fuente de consulta importante para toma de decisiones
16	Resoluciones Administrativas	X	X			Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	5 años	X				No
17	Expediente de Tecnologías de Información	X	X			Administrativo	No	Vigente			X		3 años	No	7 años	X				No
18	Expediente Despacho Superintendente	X	X			Administrativo	No	Vigente			X		3 años	No	7 años	X				No
19	Certificaciones del CD	X	X			Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X				No
20	Expediente de Auditoría Interna	X	X			Administrativo	No	Vigente			X		3 años	No	7 años	X				No

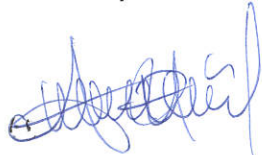



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:	Superintendencia del Sistema Financiero	DISPOSICIÓN FINAL
SECCIÓN:	Administración	ET= Eliminación Total
UNIDAD PRODUCTORA:	Dirección de Administración y Finanzas	CM= Conservación por muestra
No. DE SESIÓN:	CISED-05/2023	DI = Digitalización
FECHA DE APROBACIÓN:	10-nov-23	CP = Conservación Permanente

No.	Serie / Sub serie Documental	Original	Soporte			Valor primario	Valor secundario	Fechas extremas	Clasificación de la Información según LAIP				Plazos de conservación			Disposición final				Observaciones
			Papel	Electrónico	Digital				Pública	Pública oficiosa	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Especializado	Archivo Central	ET	CM	DI	CP	
21	Expediente del Ministerio de Hacienda	X	X			Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	5 años	X				No
22	Expediente de la PNC	X	X			Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	5 años	X				No
23	Expediente de Corte de Cuentas	X	X			Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	5 años	X				No

AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Directora de Administración y Finanzas (Miembro del CISED):  Licda. Wendy Carolina Doñán de Villalta	Sello de la Unidad Productora 	Oficial de Gestión Documental y Archivos (Miembro del CISED):  Lic. Carlos Ernesto Delgado Juárez
---	--	--

Encargada del Archivo Central (Miembro del CISED):  Katherine Alejandra Hernández Anaya	Delegada de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Miembro del CISED):  Licda. Wendy Beatriz López de Rivas	Auditor como observador del proceso (Miembro del CISED):  Lic. Rafael Ernesto Mármol Merino	Sello CISED 
---	--	---	---