

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:		Departamento de Servicios Generales												CM= Conservación por muestra						
No. DE SESION		CISED-06/2023												DI = Digitalización						
FECHA DE APROBACIÓN:		15-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	
1	Cierre Mensual de Bienes	X	X	X	Administrativo	No	Vigente	X					3 años soporte papel	No	7 años	X		X		El formato digital de esta serie documental se conservará en el archivo de gestión 5 años más que el soporte papel.
													15 años soporte digital	No	No					
2	Asignación y Traslado de Bienes	X	X		Administrativo	No	Vigente	X					3 años	No	3 años	X				No
3	Inventario de Bienes	X	X		Administrativo	No	Vigente	X					3 años	No	7 años	X		X		No
4	Salida y Entrada de Bienes.	X	X		Administrativo	No	Vigente	X					3 años	No	3 años	X				No
5	Cierre Mensual de Suministros	X	X	X	Administrativo	No	Vigente	X					3 años soporte papel	No	7 años	X		X		El formato digital de esta serie documental se conservará en el archivo de gestión 5 años más que el soporte papel.
													15 años soporte digital		No					
6	Despacho de Suministros	X	X		Administrativo	No	Vigente	X					3 años	No	2 años	X				No
7	Ingreso de Suministros	X	X		Administrativo	No	Vigente	X					3 años	No	7 años	X				No
8	Descargo de Suministros	X	X		Administrativo	No	Vigente	X					3 años	No	9 años	X		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:		Departamento de Servicios Generales											CM= Conservación por muestra									
No. DE SESION		CISED-06/2023											DI = Digitalización									
FECHA DE APROBACIÓN:		15-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		
			Copia	Papel	Electrónico				Digital	Pública	Pública Oficiosa	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Especializado	Archivo Central	ET	CM	DI		CP	
9	Planos Institucionales	X		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 los planos de las instalaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero. Así mismo estos documentos tienen una función técnica que será fuente de consulta importante para toma de decisiones.
10	Generadores Eléctricos	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X						No
11	Sub Estaciones Eléctricas	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X						No
12	Sistema de Bombeo y Cisternas	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 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:		Departamento de Servicios Generales												CM= Conservación por muestra								
No. DE SESION		CISED-06/2023												DI = Digitalización								
FECHA DE APROBACIÓN:		15-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		
13	Aires Acondicionados	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X					No
14	Mantenimiento de UPS	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X					No
15	Cortinas y Portones Metálicos	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X					No
16	Elevadores	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X					No
17	Sistema Contra Incendio	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X					No
18	Vehículos y Accesorios	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X					No
19	Combustible	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X					No

**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>	Superintendencia del Sistema Financiero	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>SECCIÓN:</b>	Administración	ET= Eliminación Total
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	Departamento de Servicios Generales	CM= Conservación por muestra
<b>No. DE SESION</b>	CISED-06/2023	DI = Digitalización
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15-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
			Copia	Papel	Electrónico				Digital	Pública	Pública oficiosa	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Especializado	Archivo Central	ET	CM	DI	
20	Bitácoras de Vehículos	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No
21	Seguridad Privada	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No
22	Circuito Cerrado de Televisión	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No
23	Agua Potable	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	3 años	X				No
24	Energía Eléctrica	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	3 años	X				No
25	Impuestos Municipales	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	3 años	X				No
26	Multifuncionales	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No
27	Transporte Externo	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No
28	Pólizas de Seguros de Daños	X		X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No

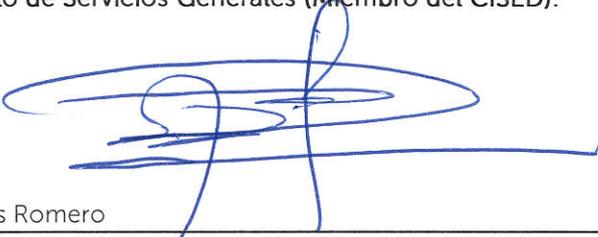
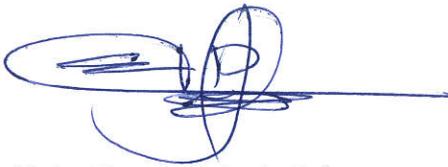
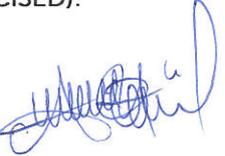
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

FONDO DOCUMENTAL:		Superintendencia del Sistema Financiero												DISPOSICIÓN FINAL									
SECCIÓN:		Administración												ET= Eliminación Total									
UNIDAD PRODUCTORA:		Departamento de Servicios Generales												CM= Conservación por muestra									
No. DE SESION		CISED-06/2023												DI = Digitalización									
FECHA DE APROBACIÓN:		15-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			
29	Reciclaje	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				1 año	No	4 años	X					No	
30	Administración de Inmuebles	X		X			No	Historico	Vigente	X				3 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.
31	Arrendamiento de Inmuebles	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				3 años	No	7 años	X						No
32	Agua Envasada	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X						No
33	Aromatización	X		X			Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 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:		Departamento de Servicios Generales												CM= Conservación por muestra						
No. DE SESION		CISED-06/2023												DI = Digitalización						
FECHA DE APROBACIÓN:		15-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	
34	Relojes de Marcación	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No	
35	Televisión por Cable	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No	
36	Control de Plagas y Fumigación	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No	
37	Lavado de Vehículos	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				1 año	No	2 años	X				No	
38	Telefonía Fija y Móvil	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				Mientras esté vigente la etapa de seguimiento contractual.	No	10 años	X				No	
39	Acuses de Información de Entrada	X	X	X	Administrativo	No	Vigente	X				1 año	No	7 años	X				No	
40	Acuses de Información de Salida	X	X	X	Administrativo	No	Vigente	X				1 año	No	7 años	X				No	
41	Acuses de Información Reservada	X	X	X	Administrativo	No	Vigente	X				1 año	No	7 años	X				No	

**AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

<p><b>Jefe del Departamento de Servicios Generales (Miembro del CISED):</b></p>  <p>Ing. Paul Eduardo Rivas Romero</p>	<p><b>Sello de la Unidad Productora</b></p> 	<p><b>Oficial de Gestión Documental y Archivos (Miembro del CISED):</b></p>  <p>Lic. Carlos Ernesto Delgado Juárez</p>	
<p><b>Encargada del Archivo Central (Miembro del CISED):</b></p>  <p>Katherine Alejandra Hernández Anaya</p>	<p><b>Delegada de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Miembro del CISED):</b></p>  <p>Licda. Wendy Beatriz López de Rivas</p>	<p><b>Auditor como observador del proceso (Miembro del CISED):</b></p>  <p>Lic. Rafael Ernesto Mármol Merino</p>	<p><b>Sello CISED</b></p> 