

**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>	Finanzas	ET= Eliminación Total
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	Departamento de Finanzas	CM= Conservación por muestra
<b>No. DE SESION CISED:</b>	CISED-02/2023	DI = Digitalización
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	11-oct-23	CP = Conservación Permanente

No.	Serie Documental / 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	Registros Contables	X		X	X		Administrativo y Contable	No	Vigente	X					1 años	2 años	7 años	X		X			Los aportes patronales y anexos deben digitalizarse antes de ser eliminados. El Departamento de Finanzas indicará los números de partidas o referencias correspondientes.
2	Libro Diario	X		X			Administrativo, Contable y Fiscal	No	Vigente	X					2 años	No	8 años	X		X			No
3	Libro Mayor	X		X			Administrativo, Contable y Fiscal	No	Vigente	X					2 años	No	8 años	X		X			No
4	Balances y Estados Financieros	X		X			Administrativo, Contable y Fiscal	No	Vigente	X					2 años	No	8 años	X		X			No
5	Conciliaciones Bancarias	X		X			Administrativo, Contable y Fiscal	No	Vigente	X					2 años	No	8 años	X		X			No
6	Informes de Auditoría Externa	X		X			Administrativo, Contable y Legal	No	Vigente				X		2 años	No	8 años	X		X			No
6.1	Corte de Cuentas	X		X			Administrativo, Contable y Legal	No	Vigente				X		2 años	No	8 años	X		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>		Finanzas												ET= Eliminación Total								
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>		Departamento de Finanzas												CM= Conservación por muestra								
<b>No. DE SESION CISED:</b>		CISED-02/2023												DI = Digitalización								
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		11-oct-23												CP = Conservación Permanente								
6.2	Auditoría Externa	X		X			Administrativo, Contable y Legal	No	Vigente			X			2 años	No	8 años	X		X		No
6.3	Auditorías Especiales	X		X			Administrativo, Contable y Legal	No	Vigente			X			2 años	No	8 años	X		X		No
7	Presupuesto	X		X			Administrativo, Contable y Legal	No	Vigente	X					2 años	No	8 años	X		X		No
8	Control de Cheques	X		X			Administrativo	No	Vigente	X					1 años	No	4 años	X		X		No
9	Control de Quedan	X		X			Administrativo	No	Vigente	X					1 años	No	4 años	X				No

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

<b>Jefa del Departamento de Finanzas (Miembro del CISED):</b>		<b>Sello de la Unidad Productora</b>		<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos (Miembro del CISED):</b>	
Licda. Mariela Denisse Zalalá de Pleitez				Lic. Carlos Ernesto Delgado Juárez	

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