

**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>	Unidad de Género	CM= Conservación por muestra
<b>No. DE SESION:</b>	CISED-07/2023	DI = Digitalización
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	4-dic-23	CP = Conservación Permanente

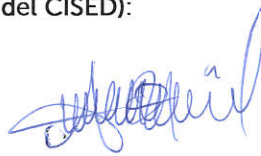

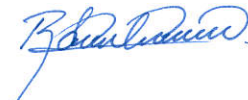

No.	Serie Documental / Subserie Documental	Original	Copia	Soporte			Valor primario	Valor secundario	Fechas extremas	Clasificación de la Información según LAIP					Plazos de conservación			Disposición final				Observaciones			
				Papel	Electrónico	Digital				Pública	Pública Oficiosa	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Especializado	Archivo Central	ET	CM	DI	CP					
1	Sala Cuna	X	X				Administrativo	No	Vigente				X	3 años	No	7 años	X						No		
2	Asesoría sobre Género	X	X				Administrativo	No	Vigente				X	3 años	No	7 años	X							No	
3	Colaboración Interinstitucional	X	X				Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	8 años	X							No	
4	Casos Confidenciales sobre Género	X	X		X	Administrativo, Legal y Jurídico	No	Vigente				X	5 años soporte papel	No	10 años	X								No	
													15 años soporte digital		No										
5	Asesoría sobre Casos de Violencia de Género	X	X				Administrativo	No	Vigente				X	3 años	No	7 años	X							No	
6	Estadísticas de Género	X	X		X	Administrativo	No	Vigente	X				2 años soporte papel	No	4 años										No
													6 años soporte digital		No										
7	Normativa en Género	X	X		X	No	Histórico	Vigente	X					Permanente	No	Permanente							X	Documentos que deben conservarse permanentemente debido a que pueden ser fuentes primarias de información para la reconstrucción de la memoria histórica documental de la normativa interna institucional	

**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>	Unidad de Género	CM= Conservación por muestra
<b>No. DE SESION:</b>	CISED-07/2023	DI = Digitalización
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	4-dic-23	CP = Conservación Permanente

No.	Serie Documental / Subserie 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					
8	Lactancia Materna	X	X				Administrativo	No	Vigente				X				2 años	No	8 años	X					No

<b>Oficial de Unidad de Género (Miembro del CISED):</b>  Licda. Lorena Ileana Velásquez Lemus	<b>Sello de la Unidad Productora</b> 	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos (Miembro del CISED):</b>  Lic. Carlos Ernesto Delgado Juárez
--	--	---

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