

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

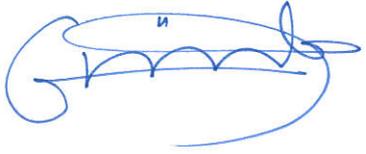
FONDO DOCUMENTAL:		Superintendencia del Sistema Financiero											DISPOSICIÓN FINAL									
SECCIÓN:		Gobierno											ET= Eliminación Total									
UNIDAD PRODUCTORA:		Auditoría Interna											CM = Conservación por muestra									
No. DE SESION:		CISED-01/2024											DI = Digitalización									
FECHA DE APROBACIÓN:		21-mar-24											CP = Conservación Permanente									
No.	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	Auditoría de Gestión	X	X	X	Legal y Administrativo	Histórico	Vigente					X			3 años en soporte papel	No	12 años	X	X			El plazo total de conservación para esta serie en formato papel y digital será de 15 años, excepto el tipo documental denominado "Informe Final de la Auditoría de Gestión" que se conservará permanentemente en ambos formatos.
															15 años en soporte digital		No					
2	Exámenes Especiales	X	X	X	Legal y Administrativo	Histórico	Vigente					X			3 años en soporte papel	No	12 años	X	X			El plazo total de conservación para esta serie en formato papel y digital será de 15 años, excepto el tipo documental denominado "Informe Final de Exámenes Especiales" que se conservará permanentemente en ambos formatos.
															15 años en soporte digital		No					
3	Apoyo en Procesos Institucionales	X	X	X	Administrativo	No	Vigente					X			2 años en soporte papel	No	8 años	X				
															10 años en soporte digital		No					

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

FONDO DOCUMENTAL:		Superintendencia del Sistema Financiero															DISPOSICIÓN FINAL								
SECCIÓN:		Gobierno															ET = Eliminación Total								
UNIDAD PRODUCTORA:		Auditoría Interna															CM = Conservación por muestra								
No. DE SESION:		CISED-01/2024															DI = Digitalización								
FECHA DE APROBACIÓN:		21-mar-24															CP = Conservación Permanente								
4	Plan Anual de Trabajo y Seguimientos	X	X	X	Administrativo	Histórico	Vigente	X							3 años en soporte papel	No	12 años	X	X						Plazo total de conservación para esta serie en formato papel y digital será de 15 años, excepto el tipo documental denominado "Plan Anual de Trabajo" o su modificación que se conservará permanentemente en ambos formatos.
5	Comité de Auditoría	X	X	X	Administrativo	Histórico	Vigente	X							3 años en soporte papel	No	12 años	X	X						El plazo total de conservación para esta serie en formato papel y digital será de 15 años, excepto el tipo documental denominado "Actas del Comité de Auditoría" que se conservará permanentemente en ambos formatos.
6	Normativa de Auditoría Interna	X	X	X	No	Histórico	Vigente	X							Formato papel se conserva mientras normativa esté Vigente	No	Formato papel de normativa no vigente se conserva Permanentem ente								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

AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Jefatura de la Unidad Productora de Documentos (Miembro del CISED)



Licda. Gracia María Alvarado de Arias

Sello de la Unidad Productora



Oficial de Gestión Documental y Archivos (Miembro del CISED)



Lic. Carlos Ernesto Delgado Juárez

Encargada del Archivo Central del CISED):



Katherine Alejandra Hernández Anaya

(Miembro Delegada de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Miembro del CISED):



Licda. Wendy Beatriz López de Rivas

Auditor como observador del proceso del CISED):



Lic. Rafael Ernesto Mármol Merino

(Miembro Sello CISED

