

**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 Gestión Humana y Organizacional											CM= Conservación por muestra							
No. DE SESIÓN:		CISED-03/2023											DI = Digitalización							
FECHA DE APROBACIÓN:		23-oct-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	Gestión de Capacitaciones	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No	
1.1	Capacitaciones Locales	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No	
1.2	Capacitaciones en el Exterior	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No	
1.3	Asistencia a Capacitaciones	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No	
1.4	Planes de Capacitación	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No	
1.5	Agencia de viajes	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No	
2	Gestión de Planillas	X	X		Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 años	X				No	
2.1	Planillas de Sueldo	X	X		Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 años	X				No	
2.2	Anexos de Planillas	X	X		Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 años	X				No	
2.3	Planillas de AFP	X	X		Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 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 Gestión Humana y Organizacional											CM= Conservación por muestra							
No. DE SESIÓN:		CISED-03/2023											DI = Digitalización							
FECHA DE APROBACIÓN:		23-oct-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	
2.4	Planillas del ISSS	X	X			Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 años	X				No
2.5	Planillas de Renta	X	X			Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 años					No
2.6	Planillas de INPEP	X	X			Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 años	X				No
2.7	Planillas CASF	X	X			Administrativo y Legal	No	Vigente				X	1 año	No	69 años	X				No
3	Gestión del Personal	X	X			Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X				No
3.1	Expediente Laboral	X	X			Administrativo y Legal	No	Vigente				X	Conserva el expediente mientras esté activo el empleado.	No	70 años	X				El expediente laboral será eliminado en su totalidad 70 años después de ser producido. La transferencia al archihvo central será después de finalizada la relación laboral entre el empleado y la institución.
3.2	Registro de Marcaciones	X	X			Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No
3.3	Evaluación del Desempeño	X	X			Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No

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

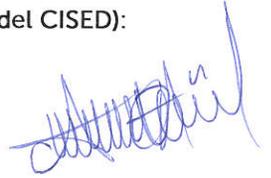
FONDO DOCUMENTAL:		Superintendencia del Sistema Financiero											DISPOSICIÓN FINAL							
SECCIÓN:		Administración											ET= Eliminación Total							
UNIDAD PRODUCTORA:		Departamento de Gestión Humana y Organizacional											CM= Conservación por muestra							
No. DE SESIÓN:		CISED-03/2023											DI = Digitalización							
FECHA DE APROBACIÓN:		23-oct-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	
3.4	Registro de Constancias	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No	
3.5	Control de Vacaciones	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No	
3.6	Selección del Personal	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No	
3.7	Contratos Laborales	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No	
3.8	Currículos de Candidatos	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No	
3.9	Acciones de Personal	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No	
3.10	Plan de Carrera	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X		X		No	
4	Gestión de Prestaciones Laborales	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X				No	
4.1	Seguro de Vida y Médico Hospitalario	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X				No	
4.2	Seguro de Automotores	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 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 Gestión Humana y Organizacional											CM= Conservación por muestra							
<b>No. DE SESIÓN:</b>		CISED-03/2023											DI = Digitalización							
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		23-oct-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	
4.3	Gastos Funerarios	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X				No	
4.4	Lentes al Personal	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X				No	
4.5	Uniformes al Personal	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X				No	
4.6	Clínica Médica	X	X		Administrativo	No	Vigente				X	2 años	No	4 años	X				No	
5	Clima Organizacional	X	X		Administrativo	No	Vigente	X				2 años	No	4 años	X				No	
6	Normativa en Gestión Humana	X	X		No	Histórico	Vigente	X				Permanente	No	Permanente				X	Documento que puede ser fuente primaria de información para la reconstrucción de la memoria histórica documental de la institución.	

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

<p>Jefa Departamento de Gestión Humana y Organizacional (Miembro del CISED):</p>  <p>Licda. Silvia Geraldine Mayén Menéndez</p>	<p>Sello de la Unidad Productora</p> 	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivos (Miembro del CISED):</p>  <p>Lic. Carlos Ernesto Delgado Juárez</p>
--	--	--

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