


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

7.9. POLÍTICA DE ARCHIVO

El CCS mantendrá el archivo y documentación soporte de los siguientes documentos, los cuales estarán a disposición de las autoridades de control cuando corresponda:

- Los informes presentados por el Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa .
- Las constancias de las capacitaciones impartidas a los Empleados sobre este Programa.
- Las Debidas Diligencias adelantadas para la contratación de Prestadores de Servicios, contratistas, empleados, miembros, proveedores y cualquier tercero.
- Los comprobantes de pagos a terceros por conceptos de regalos, patrocinios, donaciones o similares.
- Los documentos que estén relacionados con negocios, donaciones o transacciones internacionales en los que haga parte el CCS.
- Las constancias y archivos de denuncias e investigaciones internas
- Todo documento que acredite transacciones, donaciones, negocios o contratos constituye el soporte de la negociación, del registro contable y el respaldo para cualquier investigación que pudieran llegar a adelantar las autoridades competentes.

El CCS mantendrá estos documentos por un término no menor a cinco (5) años en el archivo especial, con el fin de que estén a disposición de la autoridad competente, en cualquier momento; luego de lo cual se enviarán a archivo general donde permanecerán durante cinco (5) años adicionales (para un total de 10 años de custodia), posteriormente serán destruidos dejando constancia en un acta.

Estos registros deberán llevarse según los parámetros establecidos En el Sistema de Gestión Documental mediante la estandarización de la Tabla de Retención Documental