ISVI LTDA., en compromiso con la transparencia, la gestión documental, la trazabilidad de la información y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, establece la presente Política de Archivo y Conservación de Documentos con el propósito de garantizar la adecuada administración, custodia, conservación y disponibilidad de la información documentada relacionada con sus actividades, procesos y sistemas de cumplimiento.

ISVI LTDA., reconoce que la adecuada conservación de documentos constituye un elemento fundamental para asegurar la evidencia objetiva de la implementación, seguimiento y mejora continua de los controles establecidos dentro del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva , Programa de Transparencia y Ética Empresarial, Sistema de Gestión Antisoborno y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

La presente política aplica a la Junta Directiva, Alta Dirección, Oficial de Cumplimiento, colaboradores, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás partes interesadas que generen, administren, custodien o tengan acceso a información documentada relacionada con las actividades desarrolladas por ISVI LTDA.

ISVI LTDA., garantizará que los documentos y registros institucionales sean gestionados bajo criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad y protección de la información, permitiendo demostrar el cumplimiento de los requisitos internos, legales y regulatorios aplicables.

La organización conservará la información documentada relacionada con sus sistemas de gestión y cumplimiento, incluyendo políticas, procedimientos, aprobaciones, actas, informes, registros de capacitación, matrices de riesgos, evaluaciones, auditorías, monitoreos, reportes internos, evidencias de controles implementados y demás soportes necesarios para demostrar la gestión realizada.

ISVI LTDA., establecerá mecanismos para garantizar que la información documentada permanezca protegida frente a pérdida, modificación no autorizada, acceso indebido o utilización inadecuada, asegurando su disponibilidad para actividades de seguimiento, auditoría, revisión por la Alta Dirección y requerimientos de las autoridades competentes cuando corresponda.

El Oficial de Cumplimiento y las áreas responsables realizarán seguimiento a la conservación de la documentación asociada a los sistemas de prevención y cumplimiento, verificando la existencia, disponibilidad y trazabilidad de los soportes requeridos para la evaluación de la efectividad de los controles establecidos.

Los documentos serán conservados durante los términos establecidos por la normativa aplicable y los lineamientos internos definidos por ISVI LTDA., considerando la naturaleza de la información, los riesgos

Este documento contiene información de propiedad de **ISVI LTDA.** Antes de utilizar alguna copia de este, verifique con el área SIG que la versión sea igual a la última autorizada, verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del proceso titular de la información se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

asociados y la necesidad de mantener evidencia suficiente de las actuaciones realizadas por la organización.

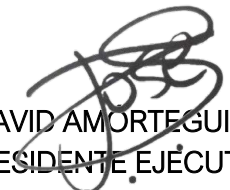
La eliminación o disposición final de documentos deberá realizarse conforme a los controles establecidos por ISVI LTDA., garantizando la autorización correspondiente, la protección de la información y la conservación de aquellos registros que sean necesarios como evidencia del cumplimiento institucional.
ISVI LTDA., garantizará la comunicación, divulgación y socialización de la Política de Archivo y Conservación de Documentos a sus colaboradores y partes interesadas pertinentes mediante los mecanismos definidos por la organización, conservando evidencia de las actividades realizadas.

El incumplimiento de la presente política podrá generar medidas administrativas, laborales, contractuales o legales conforme a la gravedad de la situación identificada y los lineamientos internos establecidos por ISVI LTDA.

La presente Política fue aprobada por la Junta Directiva de ISVI LTDA., mediante Acta N.º 162 del 08 de septiembre de 2026; entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios legales, regulatorios, organizacionales u operativos que así lo requieran. Las modificaciones sustanciales deberán ser presentadas nuevamente para aprobación de la Junta Directiva o del máximo órgano social competente.



LIBARDO ANDRÉS LINARES H. | Oficial de Cumplimiento |
(CCO®) Certified Compliance Officer - ISVI LTDA
Tel 3212413300
Avenida Calle 127 N° 46 – 25 | Bogotá – Colombia.
Email. oficumplimiento@isvi.com | www.isvi.com



JOSÉ DAVID AMORTEGUI JIMÉNEZ
PRESIDENTE EJECUTIVO
ISVI LTDA

Este documento contiene información de propiedad de **ISVI LTDA.** Antes de utilizar alguna copia de este, verifique con el área SIG que la versión sea igual a la última autorizada, verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del proceso titular de la información se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.