Docusign Envelope ID: B040130A-F6E3-8711-8363-9BD8ADFBF491

cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**INFORMACIÓN PÚBLICA**
	ASA-FR-178	**Versión: 2**

ÁREA	**Gerencia de Auditoría**	**MACROPROCESO:**	**N/A**

PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
Auditoría Interna	13100.500	**MODELO DE GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA** Estatuto reglamentario de auditoria interna Manual de auditoria interna Procedimiento programa aseguramiento y mejora calidad auditoria interna Guia metodológica de auditoria interna Guia elaboración del plan general de auditoria interna Guia roles y responsabilidades para ejecución servicios de auditoria interna		X	10	0		X		X				La serie documental agrupa los documentos técnicos, metodológicos y normativos elaborados y administrados por la Gerencia de Auditoría, mediante los cuales se establecen los principios, lineamientos, metodologías, procedimientos, responsabilidades y criterios para el ejercicio de la función de auditoría interna. Estos documentos constituyen el marco de referencia para la ejecución de las actividades de aseguramiento y consultoría, evidencian la evolución del modelo de auditoría de la organización y soportan la gestión, evaluación y mejora continua de la función. La documentación se conservará durante diez (10) años contados a partir de la pérdida de vigencia o sustitución de la versión correspondiente, en razón de su valor administrativo, técnico y probatorio como soporte del marco metodológico y normativo de la función de Auditoría Interna. Cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en el repositorio institucional destinado para tal fin, garantizando su disponibilidad, integridad, autenticidad y consulta, por cuanto la documentación adquiere valores históricos, técnicos e institucionales relacionados con la evolución del modelo de auditoría de la organización.
	13100.80.09	**PLANES** **Plan General de Auditoría** Plan General de Auditoría (PGA) aprobado Cronograma anual de auditorías Acuerdos de consultoría Informe consolidado de ejecución del PGA **Trabajos especiales** Solicitud o requerimiento Aprobación Planeación Ejecución Cierre Seguimiento		X	10	0		X		X				La subserie agrupa los documentos que evidencian la planificación, aprobación y seguimiento de los servicios de aseguramiento y consultoría definidos para cada vigencia. Su contenido documenta las decisiones estratégicas relacionadas con la priorización de actividades de auditoría, los acuerdos de consultoría y el control de su cumplimiento, constituyéndose en el principal instrumento de dirección y seguimiento de la gestión anual de Auditoría Interna. La documentación se conservará durante diez (10) años en el habilitador tecnológico dispuesto para su administración, contados a partir del cierre de la vigencia correspondiente, en razón de su valor administrativo y probatorio. Cumplido el tiempo de retención, deberá transferirse al repositorio definido por la entidad para su conservación permanente, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad, acceso y consulta de la información a largo plazo, por constituir evidencia de la planeación, programación y seguimiento de la actividad de auditoría interna.
	13100.80.23	**Plan General de Auditoría - Ejecución** **Fase de Planeación** Confirmación de independencia y confidencialidad Carta de inicio Ficha Técnica de la auditoría (Notas de expectativas e informativas) Conocimiento del proceso Recorrido de auditoría (opcional) Matriz de valoración de riesgos y controles Programa de trabajo de auditoría Selección de la muestra (opcional) Carta de alcance **Fase de Ejecución** Solicitudes de información Pruebas de auditoría Memorando intermedio **Fase de Cierre** Informe de auditoría Reportes y presentaciones Planes de mejoramiento del área auditada Evaluación individual de desempeño para el Auditor Evaluación individual para el Líder de trabajo **Fase de Calidad** Lecciones Aprendidas Encuesta sobre la calidad del servicio de auditoría interna Reportes de calidad	X	X	10	0		X		X				La subserie agrupa los expedientes documentales generados durante el desarrollo de las auditorías aprobadas en el Plan General de Auditoría. Su contenido evidencia de forma integral la planeación específica, ejecución y análisis de evidencias, comunicación de resultados y seguimiento a las acciones de mejora, constituyéndose en el soporte documental de la evaluación independiente realizada a los procesos de la organización. Si bien la serie documental se encuentra clasificada con nivel de seguridad de información "Clasificada", de acuerdo con el análisis de contenido y la naturaleza de la información específica que se genere, algunos documentos podrán ser categorizados con nivel de "Reserva", conforme a los lineamientos y criterios de gestión documental definidos por el proceso. La documentación se conservará durante diez (10) años en el habilitador tecnológico dispuesto para su administración, contados a partir del cierre definitivo del expediente, en razón de su valor administrativo y probatorio. Cumplido el tiempo de retención, deberá transferirse al repositorio definido por la entidad para su conservación permanente, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad, acceso y consulta de la información a largo plazo, por constituir evidencia de la evaluación independiente realizada a los procesos, riesgos, controles y resultados institucionales.

Docusign Envelope ID: B040130A-F6E3-8711-8363-9BD8ADFBF491

cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**INFORMACIÓN PÚBLICA**
	ASA-FR-178	**Versión: 2**

ÁREA	**Gerencia de Auditoría**	**MACROPROCESO:**	**N/A**

PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
		Fase de seguimiento Seguimiento de los planes de mejoramiento Solicitudes y aprobaciones de cambios en los planes de mejoramiento Reporte de los PDM – Órgano Interno Reporte de los PDM – Comité de Auditoría y Riesgos de Junta Directiva Reporte de PDM – Prórroga de actividades del PDM Cierre de los planes de mejoramiento												
	13100.100.13	**PROGRAMAS** **Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC)** Programa Evaluaciones internas de calidad (Autoevaluaciones y supervisión continua) Evaluaciones externas de calidad Definición, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento de la función de Auditoría Interna Comunicación de resultados (Comité de Auditoría y DAI) Indicadores de desempeño de Auditoría Interna		X	10	0		X		X				La subserie agrupa los documentos generados en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de Auditoría Interna, mediante el cual se verifica el cumplimiento de las normas, metodologías, lineamientos y buenas prácticas aplicables a la actividad de auditoría. La documentación evidencia los resultados de las evaluaciones internas y externas, los planes de mejoramiento derivados, las acciones implementadas y los indicadores utilizados para medir el desempeño y la efectividad de la función de auditoría. La documentación se conservará durante diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia correspondiente, en razón de su valor administrativo, probatorio e informativo. Cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en el repositorio institucional definido para tal fin, garantizando la disponibilidad, integridad, autenticidad y consulta de la información, por constituir evidencia de la evaluación, mejora continua y evolución de la función de Auditoría Interna en la organización.
	13100.120.02	**REPORTES** **Reporte Gestión de Auditoría** Reportes Presentaciones		X	10	0		X		X				La subserie agrupa los reportes periódicos generados por Auditoría Interna para informar a la Alta Dirección y a los comités de seguimiento sobre el avance en la ejecución del Programa General de Auditoría (PGA), el cumplimiento de las actividades programadas y el estado de la gestión de auditoría durante cada vigencia. La documentación se conservará durante diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia correspondiente, en razón de su valor administrativo y de seguimiento a la gestión. Cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en el repositorio institucional definido para tal fin, garantizando la disponibilidad, integridad, autenticidad y consulta de la información, por constituir evidencia de la evaluación, mejora continua y evolución de la función de Auditoría Interna en la organización.

Convenciones

Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de Información		Disposición Final	
F	Físico	AG	Archivo gestión	P	Pública	CT	Conservación Total
E	Electrónico	AC	Archivo central	C	Clasificada	S	Selección
				R	Reservada	E	Eliminar
						MT	Medio técnico

Revisó	Aprobó
DocuSigned by: Andrea Carolina Martinez Arias 454EAEFAD1FE49F...	DocuSigned by: Mauricio Andres Agudelo Giraldo B20C3A8B8985486...
Andrea Carolina Martínez Arias	**Mauricio Andrés Agudelo Giraldo**
Especialista de Servicios Administrativos	Gerente de Auditoria (E)

Versión TRD: 2 Fecha de aprobación: 03/09/2026

Las series documentales marcadas con soporte físico y electrónico a la vez, pueden tener sus tipologías documentales en alguno de estos dos soportes sin que sea obligatorio que se produzcan en ambos.