

	<div><div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div><div>AUD - Auditoría</div></div>	<div>Código: ESE-CAD-FOR-005</div> <div>Versión: 03</div> <div>Vigencia: 9/4/2020</div> <div>Página:</div>
--	---	--

PROCESO		AUD - Auditoría											
SUBPROCESO		AUD-010 Definir el Plan General de Auditoria-PGA											
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
AUD-010-01	PLAN GENERAL DE AUDITORIA *Formato priorización de universo auditable *Plan general de auditoria *Cronograma para ejecución		X X X	5		X				X	X	X	Gerencia de Auditoría Interna
Retención:		5 años											
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Gerencia de Auditoria Interna, áreas auditables.											
Repositorio:		One Drive de la Gerencia de Auditoria Interna											
Disposición Final:		Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes. Se sugiere seleccionar aquellas auditorias que constituyen Hito para el Archivo Histórico de ESENTTIA.											

PROCESO		AUD - Auditoría												
SUBPROCESO		AUD-020 Gestionar la Auditoría de Procesos												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE	
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D		
AUD-020-01	<u>EJECUCIÓN DE AUDITORIAS</u> *Acuerdo de Confidencialidad *Acta de Inicio *Registros de conocimiento del Proceso *Carta Alcance *Programa de Auditoria *Ejecución de Pruebas *Actas de Validación de Observaciones *Informes de Auditoría		X X X X X X X X	5		X					X	X	X	Gerencia de Auditoría Interna
AUD-020-02	<u>ACTAS</u>			C/T		X				X			X	
AUD-020-02-01	Comité Directivo de Auditoría Interna Ética y Cumplimiento													
	*Acta		X											
AUD-020-02-02	Comité de Junta Directiva de Auditoría y Finanzas													
	*Acta	X												
Retención:		5 años: Ejecución de Auditorías. Conservación total: Actas												
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Gerencia de Auditoria Interna, áreas auditables.												
Repositorio:		Ejecución de Auditorías: TeamMate. Actas de Comité de Auditoría Interna, ética y Cumplimiento: OneDrive. Comité de Junta Directiva de Auditoría y Finanzas: Archivo de gestión de presidencia.												
Disposición Final:		Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes. Se sugiere seleccionar aquellas auditorias que constituyen Hito para el Archivo Histórico de ESENTTIA.												

PROCESO		AUD - Auditoría											
SUBPROCESO		AUD-040 Gestionar Asesorías											
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
AUD-040-01	REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA *Solicitudes *Pruebas		X X	5		X					X	X	Gerencia de Auditoría Interna
Retención:		5 años: Ejecución de Auditorías. Conservación total: Actas											
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Gerencia de Auditoria Interna, áreas auditables.											
Repositorio:		One Drive de la Gerencia de Auditoria Interna											
Disposición Final:		Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.											

<div>ELABORÓ:</div> <div><div><div>DocuSigned by:</div><div>Rafael Andrés Contreras Ardila</div><div>A7EBE5B5C7EB481...</div></div></div> <div>Rafael Andrés Contreras Ardila</div> <div>Coordinador de Gestión Documental</div>	<div><div>DS</div><div>SAC</div></div>	<div>APROBÓ:</div> <div><div><div>DocuSigned by:</div><div>MARIO URIEL GUTIERREZ GUTIERREZ</div><div>2E3F8D0A5CAF42A...</div></div></div> <div>Mario Uriel Gutierrez Gutierrez</div> <div>Gerencia de Auditoría Interna</div>
--	--	---

CONVENCIONES:

REPOSITORIO:	F: Documento Físico E: Documento Electrónico	RETENCIÓN:	AG: Archivo de Gestión CAD: Archivo Central	NIVEL DE ACCESO:	C: confidencial TI. Tipo Interno TP: Tipo Público
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002			