

 <i>Contigo, con todo</i>	ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL								Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0				
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	ENTIDAD PRODUCTORA		CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA				434								
	DEPENDENCIA PRODUCTORA		APRENDIZAJE Y DESARROLLO														
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
434	81		GESTIÓN DEL DESEMPEÑO														Fundamento legal: - Decisión interna: Las valoraciones de desempeño, informes de desempeño (por gerencia y de organización) y listados de asistencia a capacitaciones son documentos de creación interna que evidencian la gestión del desempeño, el seguimiento a resultados y el desarrollo de habilidades de los colaboradores. No tienen un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; desde lo legal se considera importante conservarlos por 6 años para atender eventuales auditorías, requerimientos de entes de control y reclamaciones o verificaciones relacionadas con la gestión del talento humano. Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la vigencia evaluada o del periodo de evaluación del desempeño al que corresponde la información. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (vigencia, colaborador/área, responsable de la evaluación o informe, fecha y, en el caso de capacitaciones, listado de asistencia asociado), asegurando disponibilidad para consulta y verificación. - Eliminación (E): cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso (laboral, disciplinario, administrativo o judicial) que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
434	81	01	Valoración del desempeño	6				X				X	Almera	Coordinador aprendizaje y desarrollo	X		
			• Valoraciones de desempeño colaboradores														
434	81	02	Informe de desempeño	6				X				X	Drive	Coordinador aprendizaje y desarrollo	X		
			• Informe de desempeños (por gerencia) (e)														
434	81	03	Informe de desempeños de organización (E)	6				X				X	Drive	Coordinador aprendizaje y desarrollo Profesional aprendizaje y desarrollo	X		
			• informe														
434	81	04	Desarrollo de habilidades	6				X				X	Drive	Profesional aprendizaje y desarrollo	X		
			• Listado de Asistencia Capacitaciones														

