

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CUENTE, QUEJAS, RECLAMOS Y DEFENSOR DEL CIUDADANO

HOJA No. 1 DE 2

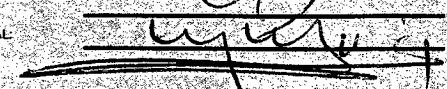
| CÓDIGO                 |       |                                                                                                            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                               | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                      |                               | RETENCIÓN       |                                       | DISPOSICIÓN FINAL |                                                                                       |    |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia            | Serie | Subserie                                                                                                   |                                                                      | Proceso                                               | Procedimiento                 | Archivo Gestión | Archivo Central                       | CT                | E                                                                                     | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 203                    | 54    |                                                                                                            | PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)                       |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   | Selección. El primer criterio de selección debe apuntar a la PQRS que se refieran a los asuntos misionales de cada entidad. Las PQRS son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre la eficiencia o ineficiencia, el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes. |
|                        |       | Requerimiento (Petición, queja, reclamos, denuncias, derechos de petición)                                 |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Formato único de peticiones quejas y reclamos                                                              |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Registro de la PQRS ( hoja de cálculo)                                                                     |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Traslado de la petición ( Sistema de Gestión documental Orfeo)                                             |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Registro de la petición sistema SDQS                                                                       | GESTIÓN DE COMUNICACIONES                                            | Atención a peticiones, quejas, denuncias y/o reclamos | 2                             | 8               |                                       |                   |                                                                                       |    | x |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Comunicación Oficial de Respuesta al peticionario                                                          |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Comunicación Interna inicio de proceso disciplinario                                                       |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Comunicación interna asignando al responsable de atender la petición (Sistema de Gestión Documental Orfeo) |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Comunicación Oficial de Respuesta al peticionario                                                          |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |       | Aviso                                                                                                      |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CONVENCIÓNES           |       |                                                                                                            |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CT= Conservación Total |       |                                                                                                            | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:                                      |                                                       | MARTÍN BELTRÁN GARCÍA         |                 | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:        |                   |  |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| E= Eliminación         |       |                                                                                                            | RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:                                |                                                       | MAXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ |                 | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: |                   |  |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MT= Medio Tecnológico  |       |                                                                                                            |                                                                      |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| S= Selección           |       |                                                                                                            | Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) |                                                       |                               |                 |                                       |                   |                                                                                       |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS, RECLAMOS Y DEFENSOR DEL CIUDADANO

HOJA No. 2 DE 2

| CÓDIGO                 |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                           | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |                                                       | RETENCIÓN       |                                       | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                       |
|------------------------|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia            | Serie | Subserie |                                                                                                  | Proceso                          | Procedimiento                                         | Archivo Gestión | Archivo Central                       | CT                | E | MT | S |                                                                                                      |
| 203                    | 54    |          | Comunicación interna informando a las dependencias las peticiones que tienen pendiente de cierre |                                  |                                                       |                 |                                       |                   |   |    |   |                                                                                                      |
| 203                    | 34    |          | INFORMES                                                                                         |                                  |                                                       |                 |                                       |                   |   |    |   |                                                                                                      |
| 203                    | 34    | 34.14    | <u>Informes de Gestión</u><br><br>Informe                                                        | GESTIÓN DE COMUNICACIONES        | Atención a peticiones, quejas, denuncias y/o reclamos | 2               | 3                                     |                   |   |    | X | Selección. Se conservará el informe consolidado anual, presentado a instancias de la administración. |
| 203                    | 34    | 34.3     | <u>Informes a Entes de Control y Vigilancia</u><br><br>Informe                                   | GESTIÓN DE COMUNICACIONES        | Atención a peticiones, quejas, denuncias y/o reclamos | 2               | 18                                    |                   |   |    | X | Selección. Se conservará el informe presentado en forma anual al organismo de control                |
| CONVENCIONES           |       |          |                                                                                                  |                                  |                                                       |                 |                                       |                   |   |    |   |                                                                                                      |
| CT= Conservación Total |       |          | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:                                                                  |                                  | MARTÍN BELTRÁN GARCÍA                                 |                 | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:        |                   |   |    |   |                                                                                                      |
| E= Eliminación         |       |          | RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:                                                            |                                  | MAXIMO JOSE NORIEGA-RODRIGUEZ                         |                 | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: |                   |   |    |   |                                                                                                      |
| MT= Medio Tecnológico  |       |          |                                                                                                  |                                  |                                                       |                 |                                       |                   |   |    |   |                                                                                                      |
| S= Selección           |       |          | Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)                             |                                  |                                                       |                 |                                       |                   |   |    |   |                                                                                                      |