



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

		<p>Caracterizar y documentar los procesos de la institución.</p> <p>Definir alcance del Sistema de Gestión de Calidad y adecuar el PEI.</p> <p>Socializar horizonte institucional y políticas y metodologías de los diferentes procesos.</p> <p>Implementar el Sistema de Gestión</p> <p>Reportar y análisis resultados de los procesos y sus indicadores</p> <p>Realizar revisión por la dirección</p> <p>Gestionar cambios de la institución</p> <p>Definir Plan de Mejoramiento Institucional</p>	<p>Consejo Académico Conformación de comisión gestora</p> <p>Documentación del Sistema de Gestión</p> <p>PEI</p> <p>Seguimiento a los riesgos</p> <p>Planes de mejoramiento</p> <p>Planificación de cambios</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Todos los procesos</p>
RECURSOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS	REGISTROS	
<p>Planta física</p> <p>Equipos de cómputo</p> <p>Recursos Financieros</p>	<p>Norma ISO 9001:2015 Requisitos Específicos</p> <p>4.1. Contexto de la organización</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de partes interesadas</p> <p>4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>5.1. Liderazgo y Compromiso</p> <p>5.2. Política</p> <p>6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>6.3. Planificación de los cambios</p> <p>7.1.1. Recursos – Generalidades</p> <p>7.3. Toma de Conciencia</p> <p>9.3. Revisión por la Dirección</p> <p>Norma ISO 9001:2015 Requisitos Generales</p> <p>7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.4. Comunicación</p> <p>7.5. Información Documentada</p> <p>9.1.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación – Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y Evaluación</p> <p>10. Mejora</p> <p>Legislación educativa</p>	<p>Horizonte Institucional</p> <p>PEI</p> <p>GD-MA-01 Manual de Calidad</p> <p>GD-PC-01 Procedimiento Gestión Directiva.</p> <p>GD-DA-01 Gestión del Cambio</p> <p>GD-DA-02 Gestión del Riesgo</p> <p>GD-DA-03 Gestión de Oportunidades</p>	<p>Reporte de Indicadores</p> <p>Matriz de requisitos legales y normativos</p> <p>Informe de revisión por la dirección</p> <p>GD-FO-01 Actas de reunión (comité de calidad, comisiones gestoras)</p> <p>GD-FO-02 Acta de revisión la dirección</p> <p>Libro de Consejo Directivo</p>	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

GD-GU-01 Guía
para la revisión por
la dirección



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que se comunica	Quien Comunica	A quien comunica	Medio de comunicación	Cada cuanto se comunica
Análisis de Contexto consolidado	Rectora	Líderes de Procesos	Reunión con equipo de calidad. One Drive	Cada que se actualice.
Identificación de partes interesadas y sus sueños	Rectora	Comunidad Educativa	Encuesta Ejercicios dialógicos	Anual
Visión, misión y política de calidad. Objetivos, indicadores y planes de acción, mapa de procesos, estructura de cargos	Rectora	Maestros Personal administrativo y de apoyo	Inducción y reinducción	Anual
	Maestros	Padres de Familia y estudiantes	Reuniones	Anual – primer periodo
Conformación del Gobierno escolar	Integrantes del proyecto de democracia	Estudiantes	Acto de posesión	Anual
Plan de mejoramiento institucional articulado con los resultados de revisión por la dirección	Líder de Verificación y Mejora	Maestros	Reunión	Anual
	Rectora	Comunidad Educativa	Asamblea de Padres	Anual

PLAN DE CONTROL DEL PROCESO

Controles	Especificación del control (Como se controla)	Responsable	Frecuencia	Registro
Seguimiento al contexto interno y externo	Procesos de evaluación escolar, resultado de evaluación institucional y de cada uno de los procesos. Nivel de satisfacción del a comunidad educativa.	Rectora	Anual	Análisis de Contexto Interno y Externo
Seguimiento al cumplimiento de los sueños – partes interesadas (comunidad de aprendizaje)	A través de comisión de mixta, de seguimiento y de evaluación.	Líderes de cada comisión	Semestral	Actas de reunión

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA “Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz... formamos un ser libre”	
CÓDIGO: GD-PC-01	GESTIÓN DIRECTIVA	VERSIÓN: 3

PLAN DE CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Especificación del control (Como se controla)	Responsable	Frecuencia	Registro
Seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones y controles establecidos en los riesgos	Acompañamiento en cada uno de los procesos.	Representante por la dirección	Semestral	Base de datos de gestión del riesgo en cada proceso.
Cumplimiento de los requisitos legales y normativos.	Recibo de información e instrucciones por parte de Secretaría de Educación	Rectora	Permanente	Matriz de requisitos legales
Cumplimiento a las metas definidas en el horizonte institucional.	Reporte y análisis de indicadores	Líderes de cada proceso	Semestral	Reporte de indicadores
Cumplimiento en los cambios.	Seguimiento a la implementación y evaluación de resultados de los cambios planificados.	Rectora Representante por la dirección	Semestral	Base de Datos de Gestión del Cambio

2. DEFINICIONES

- **Comunidad de aprendizaje:** Es un proyecto basado en siete actuaciones educativas de éxito , dirigidas a la transformación social y educativa de la comunidad. Es un proyecto que comienza con la institución , pero que integra todo lo que está a su alrededor.
- **Comisión gestora:** Es la comisión integrada por los representantes de cada Comisión Mixta y por el equipo directivo de la escuela). Su función es la Coordinación y seguimiento del trabajo de las otras comisiones que se han implementado en la institución.
- **Gobierno Escolar:** El Gobierno Escolar es una forma de preparación para la convivencia democrática, por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Horizonte Institucional:** El horizonte institucional indica cómo se "sueña" la institución en un contexto y en un período determinado por parte de la comunidad educativa. En este Se toman en consideración las políticas globales, nacionales, y locales, se define el deber ser institucional, bajo una visión integral y con proyección de futuro. Es a través de la definición del horizonte institucional y de su puesta en práctica y evaluación, que se puede identificar la brecha entre las demandas de la sociedad y la respuesta que brinda la institución educativa en relación con lo curricular.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

Se describen los siguientes aspectos de la Institución: identificación, reseña histórica, contexto situacional, caracterización, misión, visión, objetivos, principios, política de calidad, símbolos, etc.

Mapa de Procesos: Estructura gráfica que representa las diferentes gestiones que conforma a la Institución educativa

Estructura de cargos: Documento en el cual se detalla el líder y los participantes de cada uno de los procesos; lo cual facilita la identificación de niveles de autoridad, responsabilidad y participación en el Sistema de Gestión de Calidad.

Análisis de Contexto: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en un enfoque de la institución para el desarrollo y logro de sus objetivos.

Partes Interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre.

3. CONDICIONES GENERALES

N.A.

4. PROCEDIMIENTO:

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
P	Realizar análisis de contexto interno y externo.	Líderes de Procesos	<p>Se realiza un análisis externo de la institución, donde se identifican las oportunidades y amenazas, teniendo en cuenta analizar los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Político - Económico - Social - Tecnológico - Ambiental - Legal <p>Y se realiza un análisis interno de la institución, donde se identifican las debilidades y fortalezas, teniendo en cuenta el análisis de cada uno de los</p>	Análisis de Contexto Interno y Externo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>procesos establecidos en el Sistema de Gestión.</p> <p>Se describe la situación y el impacto que tiene para la institución</p> <p>Este análisis de contexto se actualiza cada año, con todos los líderes de procesos</p>	
P	Identificar partes interesadas y sus sueños.	Rectora	<p>Se viven las fases de la transformación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sensibilización: se da a conocer a toda la comunidad educativa las bases conceptuales del proyecto comunidades de aprendizaje. -Toma de decisión: la comunidad educativa decide sumarse a recorrer el camino para ser comunidad de aprendizaje. -Sueño: cada integrante de la comunidad educativa se sueña la escuela ideal -Selección de prioridades: los sueños de la comunidad educativa se clasifican en infraestructura, académicos y de convivencia. -Planificación: se crean las comisiones mixtas y cada una de ellas recibe los sueños respectivos para plantear unas acciones concretas y así poder conquistarlos, con el fin de que incidan de forma positiva en los procesos académicos y convivenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos de los sueños institucionales. -Planificación
P	Identificar y asegurar el cumplimiento requisitos legales y normativos	Rectora	<p>Secretaría de Educación Municipal constantemente esta socializando la normatividad aplicable a la Institución Educativa.</p> <p>Cada que se detecte un nuevo requisito de Ley o Normativo, se debe incluir en la matriz de requisitos, donde se especifica: Nombre del documento, aspecto que regula, fecha de emisión, entidad que lo aprueba, temas relacionados, procesos responsables de su</p>	Matriz de Requisitos legales y normativos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>implementación y nivel de cumplimiento.</p> <p>Para los requisitos que se encuentran por debajo del 100% se debe establecer un plan de acción en el mismo archivo.</p> <p>Socializar al equipo directivo y el equipo de calidad, para asegurar su implementación.</p>	
P	Identificar, analizar, valorar y establecer acciones y controles a riesgos y oportunidades identificadas.	Líderes de procesos	<p>Para gestionar riesgos, ver GD-DA-02 Gestión del Riesgo.</p> <p>Para gestionar oportunidades ver GD-DA-03 Gestión de Oportunidades.</p>	<p>Gestión de Riesgos de cada Proceso</p> <p>Gestión de Oportunidades</p> <p>Base de datos de mejora</p>
P	Definir y/o ajustar horizonte institucional (Visión, misión y política de calidad).	Equipo Directivo	Tomando como referencia el diagnóstico institucional, requisitos legales, lineamientos del municipio y contexto institucional, se ajusta (si se requiere) la misión, visión y política de calidad.	Horizonte Institucional
P	Definir y/o ajustar objetivos e indicadores y planes de acción.	Equipo Directivo	<p>Se realiza una correlación entre misión, visión y política de calidad y se identifica y documenta los objetivos institucionales; debe estar alineado con los objetivos establecidos en el PEI.</p> <p>Para cada objetivo se debe establecer una medición (indicador) el cual se puede expresar en índice, sumatoria, promedio (no es muy recomendable porque puede ocultar aspectos sobresalientes y aspectos negativos) y valores cualitativos.</p> <p>A cada indicador se establece: Nombre, fórmula, meta, frecuencia,</p>	Horizonte Institucional



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>proceso y cargo responsable de su reporte y análisis.</p> <p>A cada objetivo se debe definir un plan de acción para lograr su implementación y resultado.</p>	
P	Conformar Gobierno Escolar.	Rector Líder del Proyecto de Democracia	<p>El Gobierno Escolar está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rectora - Consejo Directivo - Consejo Académico <p>Para conformar el gobierno escolar es necesario elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representante de los estudiantes - Consejo de los estudiantes (quien nombra al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo) - Consejo de Padres, donde hay representación de cada grupo; y ellos nombran en asamblea los representantes de los padres ante el Consejo Directivo. <p>Ver artículo 20 del Decreto 1860 del agosto 3 de 1994.</p>	GD-FO-01 Acta de Reunión
P	Definir procesos de la institución (Mapa de procesos).	Equipo Directivo	Se identifican los procesos necesarios para la prestación del servicio educativo; teniendo presente las cuatro gestiones de la educación	Mapa de Procesos
P	Definir estructura de cargos por proceso.	Equipo Directivo	Para cada uno de los procesos se define quien es el líder y los participantes.	Estructura de cargos por procesos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
P	Definir representante por la dirección.	Equipo Directivo	<p>Dentro del equipo directivo se elige un representante por la dirección, el cual tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderar la implementación y mejora del Sistema de gestión de calidad - Informar a la rectora del nivel de implementación y mejora del sistema de gestión de calidad. - Generar participación y conciencia en la comunidad educativa en la implementación y mejora del sistema de gestión de calidad. 	GD-FO-01 Acta de Reunión
P	Conformar las comisiones gestoras (Formativo, Convivencia, Comunidad, Infraestructura)	Coordinador de Comunidades de Aprendizaje	<p>Inicialmente se conforma comisiones mixtas con representantes de todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Cada comisión tiene su líder y con ella se conforma la comisión gestora, quien dinamiza el proceso de alcance y realización de los sueños institucionales.</p>	GD-FO-01 Acta de Reunión
P	Caracterizar y documentar los procesos de la institución.	Líderes de cada proceso	<p>Documentar los procedimientos necesarios con sus respectivos formatos; para lograr la implementación del sistema de gestión.</p> <p>Los lineamientos de cómo documentar, se encuentra en el proceso de Evaluación y Mejora.</p>	
P	Elaborar manual de calidad – PEI.	Rectora	<p>Se elabora un documento que presenta la estructura del sistema de gestión de calidad, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la institución 	GD-MC-01 Manual de Calidad



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> - Horizonte Institucional - Alcance del sistema - Exclusiones (numerales que no aplican a la institución de la norma ISO 9001) - Mapa de procesos - Caracterizaciones de los procesos - Relación de los documentos del sistema de gestión de calidad. 	
P	Socializar horizonte institucional, políticas y metodologías de los diferentes procesos.	Rector Líderes de Procesos	Dar a conocer a la comunidad educativa los diferentes elementos del sistema de gestión de calidad.	GD-FO-01 Acta de Reunión
H	Implementar el Sistema de Gestión	Rector Líderes de Procesos	Desarrollar lo establecido en cada uno de los procesos	
V	Reportar y análisis resultados de los procesos y sus indicadores	Líderes de Procesos	Reportar los indicadores definidos en cada proceso y su respectivo análisis.	Reporte de Indicadores
V	Realizar revisión por la dirección	Rector Líderes de Procesos	<p>Cada líder presenta al equipo directivo un informe de gestión de su proceso, el cual debe contener la siguiente información:</p> <p>Direccionamiento Estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desempeño del proceso (logros y propuestas de mejoramiento) -Cambios que afecta o pueden afectar el sistema de gestión de calidad. -Estado de acciones de revisión por la dirección anterior (solo aplica a partir de la segunda revisión) 	<p>Informe de revisión por la dirección</p> <p>GD-GU-01 Guía para la Revisión por la Dirección</p> <p>GD-FO-02 Acta de Revisión por la Dirección</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>-Validación del direccionamiento estratégico.</p> <p>-Contexto Interno y Externo</p> <p>-Seguimiento a partes interesadas.</p> <p>-Adecuación de recursos</p> <p>-Seguimiento a la eficacia de los controles y acciones resutantes de los riesgos.</p> <p>Admisiones y matrículas</p> <p>-Desempeño del proceso (logros y propuestas de mejoramiento)</p> <p>-Resultado de indicadores</p> <p>-Adecuación de recursos</p> <p>Pedagógico Formativo</p> <p>-Desempeño del proceso (logros y propuestas de mejoramiento)</p> <p>-Resultado de indicadores</p> <p>-Resultados de servicio no conforme</p> <p>-Adecuación de recursos</p> <p>Comunidad</p> <p>-Desempeño del proceso (logros y propuestas de mejoramiento)</p> <p>-Resultado de indicadores</p> <p>-Adecuación de recursos</p> <p>Administrativo (Humano, Compras e Infraestructura)</p> <p>-Desempeño del proceso (logros y propuestas de mejoramiento)</p> <p>-Resultado de indicadores</p> <p>-Desempeño de proveedores</p>	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>-Adecuación de recursos</p> <p>Evaluación y Mejora</p> <p>-Desempeño del proceso (logros y propuestas de mejoramiento)</p> <p>-Resultado de indicadores</p> <p>-Resultados de auditorías internas</p> <p>-Resultados del nivel de satisfacción de la comunidad educativa</p> <p>-Resultado de la mejora continua (acciones correctiva y de mejora)</p> <p>-Adecuación de recursos</p> <p>Nota: A casa líder se entrega una plantilla en power point para que presente su informe.</p> <p>Una vez se tiene el informe, cada líder presenta al equipo directivo los resultados de su gestión y propuestas de mejoramiento. La rectora es quien autoriza las propuestas establecidas por los líderes de procesos.</p> <p>Una vez finalizada la revisión la dirección se debe concluir el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del sistema de gestión.</p>	
A	Gestionar cambios en la institución	Rectora	Ver GD-DA-01 Gestión del Cambio	Gestión del Cambio



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PH VA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
A	Definir Plan de Mejoramiento Institucional	Equipo Directivo	Documentar las acciones preventivas, correctivas y de mejora resultantes de la revisión por la dirección y autoevaluación institucional. Luego se envía a cada líder de procesos para asegurar su implementación.	Base de datos de Mejora

5. ARCHIVO DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		PROTECCIÓN	ALMACENAMIENTO		TRD	
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVO	LUGAR DE ARCHIVO	RUTA DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N.A.	Reporte de Indicadores	Líder de cada proceso, bajo las instrucciones del líder de evaluación y mejora	One drive	Registros de cada proceso	Indefinido	Respaldo en la nube
GD-FO-01	Actas de reunión	Líderes de cada reunión	One drive	Registros de cada proceso	Indefinido	Respaldo en la nube
N.A.	Informe de revisión por la dirección	Rectora	One drive	Registros del proceso de Gestión Directiva	Indefinido	Respaldo en la nube
GD-FO-02	Acta de Revisión por la dirección	Rectora	One drive	Registros del proceso de Gestión Directiva	Indefinido	Respaldo en la nube
N.A.	Matriz de Requisitos legales y normativos	Rectora	One drive	Registros del proceso de Gestión Directiva	Indefinido	Respaldo en la nube
N.A.	Análisis de Contexto Interno y Externo	Rectora	One drive	Registros del proceso de Gestión Directiva	Indefinido	Respaldo en la nube
N.A.	Base de datos de Gestión del Riesgo	Líderes de cada proceso	One drive	Registros de cada proceso	Indefinido	Respaldo en la nube



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOMA LINDA

“Cuando el hombre ha alcanzado su libertad, sus palabras son paz, su acción es paz...
formamos un ser libre”

CÓDIGO:
GD-PC-01

GESTIÓN DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

IDENTIFICACIÓN		PROTECCIÓN	ALMACENAMIENTO		TRD	
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVO	LUGAR DE ARCHIVO	RUTA DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N.A.	Base de datos de Gestión de Oportunidades	Rectora	One drive	Registros del proceso de gestión directiva	Indefinido	Respaldo en la nube
N.A.	Base de Datos de Gestión del Cambio	Rectora	One drive	Registros del proceso de Gestión Directiva	Indefinido	Respaldo en la nube

6. ANEXOS - NA