	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 1 de 13

1. CARACTERIZACIÓN		NOMBRE: Proceso Gerencial
OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión a través de los procesos, y un plan estratégico enfocado al mejoramiento continuo.		
RESPONSABLE:	Rector (a)	
PARTICIPANTES:	Docentes, secretaria, comité de calidad, consejo Directivo, Consejo de padres, Consejo de estudiantes y Líderes de procesos	
ALCANCE: Este proceso aplica desde la definición del horizonte institucional (misión, visión, política de calidad, política de inclusión, objetivos, metas, principios y valores) hasta la formulación de un proyecto educativo Institucional que atienda a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el control de los riesgos y su seguimiento.		
PROVEEDOR	ACTIVIDADES DEL PROCESO	PARTES INTERESADAS
1. M E N 2. Secretaria de Educación Municipal de Itagüí 3. Todos los procesos del SGC 4. Comunidad educativa en general	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p> <u>Planear</u> ➤ Definición de la identidad institucional: Misión, visión, procesos, objetivos, metas ➤ Planeación de estrategias para la construcción y/o ajuste del PEI	Comunidad educativa- padres de familia y estudiantes Todos los procesos del S.G.C. SALIDAS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN

"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GD-GE-PR-01

GESTIÓN DIRECTIVA

Versión: 01

PROCESO GERENCIAL

Página 2 de 13

- Lineamientos y requisitos legales
- Directrices.
- Talento humano
- Indicadores de Gestión
- Necesidades y Expectativas
- Indicador de satisfacción al cliente
- Resultados de los procesos
- Indicadores de gestión y cumplimiento
- Planes de estudio y mallas curriculares
- Manual de convivencia
- Análisis y resultados de pruebas externas

- Conocer las necesidades de las partes interesadas
- Definición del plan estratégico
- Promover la cultura de la gestión del riesgo
- Hacer
- Socialización del horizonte institucional, la política y los objetivos de calidad (requisito 5.2.1 y 5.2.2)
- Realizar evaluación Institucional
- Analizar resultados
- Conocer las necesidades de las partes interesadas y el contexto institucional (4.1, 4.2)
- Ejecución del plan estratégico.
- Elaborar cronograma de actividades generales.
- Revisar los procesos de la institución educativa (requisito 4.4)
- Revisar Niveles de autoridad y responsabilidad (requisito 5.3)
- Establecer los procesos de comunicación interna (requisito 7.4) ISO 9001
- Determinar y proporcionar los recursos necesarios para alcanzar el horizonte institucional (requisito 7.1.5)
- Gestionar los riesgos (6.1)
- Verificar
- Revisión de los resultados del SGC (requisito 9.3)
- Revisar los informes de gestión
- Actuar
- Salidas de la revisión por la dirección.
- Propuestas de ajustes a los procesos.

- Horizonte institucional, objetivos y política de calidad
- Plan estratégico
- PEI
- Cuadro de mando de objetivos
- Plan de mejoramiento
- Cronograma general de actividades.
- Cumplimiento de requisitos legales
- Recursos por la dirección

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN**

"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GD-GE-PR-01**GESTIÓN DIRECTIVA****Versión: 01****PROCESO GERENCIAL****Página 3 de 13****REGISTROS**

GD-GE-FO-01 Indicadores de gestión
GD-GE-FO-02 Informe de Gestión
GD-GE-FO-03 Acta de reunión
GD-GE-FO-04 Circular
GD-GE-FO-05 Mapa de Riesgos y oportunidades
GD-GE-DO-06 Planeación institucional
GD-GE-DO-06 Plan operativo anual (POA)
Resultados de Evaluación Institucional.
Plan de Mejoramiento.
Actas de Comité de Calidad
Actas de Consejo Académico
Actas de Consejo de Estudiantes
Actas del consejo directivo
Acuerdos de Consejo Directivo7
Resoluciones rectorales

REQUISITOS:**De Ley:**

Constitución Política de Colombia
Ley 115 de 1994
Decreto 1075 de 2015

Norma ISO 9001 – 2015:

*Capítulos 4, numeral 4.1 4.2, 4.3, 4.4.
Capítulo 5, numeral 5.1 liderazgo y compromiso, 5.2 Política,
Capítulo 6 numeral 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades
6.2 objetivos de calidad y planificación para lograrlos
6.3 planificación de cambios
7. 4 comunicación
Capítulo 9 numeral 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.3 revisión por la dirección
Capítulo 10 mejoras*

Institucionales:

PEI
Manual de convivencia
Procesos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN

"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GD-GE-PR-01

GESTIÓN DIRECTIVA

Versión: 01

PROCESO GERENCIAL

Página 4 de 13

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

GD-GE-PR-01 Proceso Gerencial.
 GD-GE-IN-01 Planificación de cambios
 GD-GE-IN-02 Gestión del riesgo
 GD-GE-DO-01 Planeación estratégica
 GD-GE-DO-02 Objetivos de Calidad y cuadro de mando
 GD-GE-DO-03 Proyecto Educativo institucional
 GD-GE-DO-04 Organigrama
 GD-GE-MA-01 Matriz de requisitos
 GD-GE-MA-02 Matriz de canales de comunicación
 GD-GE-MA-03 Matriz partes interesadas
 GD-GE-MA-04 Matriz de roles, responsabilidades y autoridades
 GD-GE-MA-05 Matriz de planificación de cambios

RECURSOS:

Talento Humano: Los participantes del proceso
Infraestructura y físicos: oficina, archivadores, muebles. materiales y suministros
Tecnológicos: internet, equipos de cómputo, web,

INDICADORES

Eficacia del SGC

SEGUIMIENTOS

QUÉ	CÚANDO	QUIÉN	EVIDENCIA
Los procesos (informe de gestión)	Semestralmente	Líder de proceso	Informe de gestión
A la ejecución del comité de calidad	Cada dos meses	Rector	Actas
Al plan de mejoramiento	Cuatrimestre	Líderes de proceso	PMI



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN

"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GD-GE-PR-01


GESTIÓN DIRECTIVA

Versión: 01

PROCESO GERENCIAL

Página 5 de 13

Gestión de Riesgos	Semestralmente	Líder de proceso	Mapa de riesgos	
Matriz de partes interesadas	Anual	Comité de calidad	Actas Matriz actualizada	
PROPIEDAD DEL USUARIO				
TIPO	DONDE SE CUSTODIA	ACCESO	COMO Y CUANDO SE DEVUELVE	EN CASO DE PÉRDIDA
Datos personales del consejo de padres	Digital/Rectoría	Rectoría Secretarías	No aplica	Informar a los involucrados y recuperar
Datos personales del consejo directivo	Digital/Rectoría	Rectoría Secretarías	No aplica	Informar a los involucrados y recuperar
Datos personales del consejo comité de convivencia	Digital/Rectoría	Rectoría Secretarías	No aplica	Informar a los involucrados y recuperar

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 1 de 13

2. DEFINICIONES

2.1 Direccionamiento Estratégico: Constituye la formulación y finalidades fundamentales para orientar los procesos institucionales con el objetivo de garantizar la permanencia y satisfacción de los clientes (estudiantes y padres de familia).

2.2 Horizonte Institucional: Conjunto de fundamentos conformados por Misión, Visión, principios, política de inclusión, política de calidad, objetivos estratégicos que sintetizan el pensamiento educativo del colegio, a partir de la filosofía institucional

2.3 Misión: Define quienes somos, indica con claridad el alcance y dirección de nuestras acciones.

2.4 Visión: Conjunto de ideas que permiten establecer lo que deseamos lograr en el futuro a mediano y largo plazo.

2.5 Principios: Son estructuras de pensamiento elaboradas y arraigadas, son el marco ético global de referencia que sirve de cimiento a las prácticas educativas.

2.6 Evaluación Institucional: mecanismo o instrumento que permite determinar el grado de cumplimiento o de lograr de los resultados planificados de cada proceso del S.G.C.

2.7 Programación Institucional: especificación de períodos académicos, vacaciones y capacitaciones para los empleados.

2.8 Política de Calidad: Intenciones globales relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

2.9 Calidad: Cualificación de los procesos institucionales en pro del mejoramiento de la vida de sus integrantes para hacer las cosas bien, atendiendo las necesidades e intereses de la comunidad educativa


2.10 Objetivo de la Calidad: Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

2.11 Metas: Representa lo que se quiere lograr. Se mide su cumplimiento a través de indicadores de gestión.

2.12 Indicadores: expresiones numéricas que permiten medir, evaluar y comparar en el tiempo el desempeño de los procesos, productos y/o servicios de la institución.

2.13 Frecuencia: número de veces en el año escolar en que se presentan reportes de un indicador en la revisión por la dirección.

2.14 Resultados de la revisión por la dirección: son planes de mejoramiento encaminados a:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 2 de 13

- Establecer nuevas oportunidades de mejoramiento, realizar investigaciones y estudios con los actores educativos y partes interesadas.
- Tomar medidas que prevengan los riesgos y contingencias para el sistema de gestión de calidad.
- Proponer ajustes al direccionamiento estratégico del establecimiento.

2.15 Inclusión: Acceder a la educación desde una cultura abierta y flexible para el reconocimiento total del ser humano desde su diversidad como miembro activo y participativo de la sociedad.

2.16 Planeación Estratégica: Definición de directrices que orienten el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución Educativa en el corto, mediano y largo plazo.

2.17 Directrices Estratégicas: Pauta que la Institución Educativa debe seguir para mejorar el servicio educativo y fortalecer aspectos prioritarios, como condición para cumplir la misión y alcanzar la visión.

2.18 Riesgo: La posibilidad que suceda un evento que tendrá un impacto sobre los objetivos, se mide en términos de consecuencias y probabilidades.

2.19 Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afecta por una decisión o actividad (clientes propietarios, personas de la institución, proveedores, entes reguladores).

3.CONDICIONES GENERALES


3.1 La Institución Educativa Benedikta Zur Nieden, pertenece al sector oficial, ubicada en el área rural del municipio de Itagüí. Los padres de familia y el estudiante al firmar la matrícula se comprometen con la filosofía institucional y a cumplir el manual de convivencia y demás directrices y orientaciones que determine la institución y el Consejo Directivo de la misma.

3.2 La identidad institucional como: misión, visión, política, valores y principios; el plan para el mejoramiento y las decisiones derivadas del mismo, se darán a conocer a la comunidad educativa para su participación activa.

3.3 El ciclo PHVA será asumido para todos los procesos, planes y proyectos de la institución ya que esto ayuda a minimizar la improvisación y lograr los resultados esperados, en caso tal que estos no se logren permite mejorar para alcanzar las metas.

3.4 Asumir una gestión proactiva frente a los riesgos para lograr las metas propuestas logrando identificarlos y controlarlos

3.5 Las actas del consejo directivo, académico, consejo de padres, consejo de estudiantes, comité de convivencia, comité de calidad, comité técnico y reunión de docentes llevan

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 3 de 13

consecutivos numéricos y se encuentran en el libro de actas del respectivo organismo, razón por la cual no llevan codificación del control gestión de calidad.

3.6 La difusión del horizonte institucional en la asamblea de padres se realiza al inicio del año y lo hace el Rector (a)

3.7 La difusión del horizonte institucional para los educadores, administrativos, personal en general se hace en las jornadas pedagógicas establecidas en cronograma y es responsabilidad del rector.

3.8 Otro medio que se utiliza para la difusión del horizonte institucional es la página Web, carteleras, agendas y comunicados en general.


3.9 El líder de cada proceso tiene autoridad en este, ya que comunica y toma decisiones y los participantes son co-responsables del proceso porque ejecutan actividades del mismo.

3.10 Funciones de la Dirección: 5.2


- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
- Establecer comunicación directa y permanente con la coordinadora de calidad para mantenerse informado sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

4. CONTENIDO


P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O REGISTROS
1P	Realizar evaluación institucional	Rectoría	Con los diferentes órganos de participación de la Institución educativas se aplica la evaluación Institucional a las diferentes gestiones, según el instrumento establecido por el Ministerio de Educación Nacional en la Guía Nro. 34, en este proceso se realizará el análisis de contexto interno por medio de la evaluación interna, la revisión por la dirección y del contexto	Autoevaluación Institucional

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 4 de 13


			externo por medio de la aplicación de la matriz DOFA se realiza anualmente.	
2P	Analizar resultados	Rector, Órganos de participación	Se analizan los resultados de la evaluación institucional para determinar en qué nivel se encuentra la institución con respecto a los aspectos evaluados, como elementos de entrada para la documentación plan de Mejoramiento Institucional, el cual se socializa con la comunidad y se envía a secretaria de Educación municipal.	PMI
3H	Definir horizonte institucional y procesos de gestión	Rector Comité de Calidad Consejo Directivo	Se definen y/o se ajustan los elementos del horizonte institucional, se revisa la estructura de los procesos y su documentación con el fin de adecuarlos a las necesidades y requerimiento de las partes interesadas: Misión, visión, política de inclusión, política de calidad, objetivos institucionales y cuadro de mando integrado, principios y valores, organigrama y mapa de procesos.	GE-GE-DO-03 PEI GE-GE-DO-02 Objetivos de calidad y cuadro integrado de mando GE-GE-DO-02 Organigrama
4H	Revisar niveles de autoridad y responsabilidad	Rectoría	Teniendo en cuenta el horizonte institucional se define la estructura de las autoridades, responsabilidades y roles asignados a cada cargo tal y como se establece en el organigrama institucional. Al inicio del año por resolución rectoral se asignan los roles: Líderes de proyectos y acompañantes del mismo, directores de grupo, designar os líderes de procesos, el líder de auditorías.	Resolución rectoral Actas GAF-AF-GU-01 Perfil de cargos, responsabilidades y roles

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 5 de 13

5H	Elaborar plan operativo de cada proceso	Líderes de procesos	En la semana institucional del inicio del calendario académico, teniendo en cuenta el calendario oficial entregado por secretaria de educación, se planifican los periodos académicos, capacitaciones, vacaciones y actividades que se deben desarrollar durante el año desde cada proceso, cada líder elaborará el plan operativo en el formato dispuesto para esto en el DRIVE en el espacio que corresponda, este instrumento debe ser actualizado cada que se requiera ya que es el elemento para generar la programación institucional.	GD-GE-FO-07 Plan Operativo anual (POA) GD-GE-FO-06 Programación institucional
10P	Planificación de cambios que pueden afectar el S.G.C	Rector y Comité de Calidad	Ver instructivo GD-GE-IN-01	GD-GE-IN-01 Planificación de cambios
2H	Establecer los procesos de comunicación interna y externa	Rector Líderes de proceso	Se establecen los procesos de comunicación interna y externa apropiados que faciliten la ejecución y apropiación de los procesos institucionales.	GE-GE-MA-02 Matriz de canales de comunicación
3H	Identificar las partes interesadas	Comité calidad	La Institución identifica las partes interesadas relevantes que apoyan el desempeño de la gestión institucional, los requisitos asociados, los procesos que impactan y que deben dar cumplimiento a los mismos. Esta matriz debe ser revisada por lo menos una vez al año para verificar el cumplimiento de requisitos y actualizarla	GD-GE-MA-03 Matriz de partes interesadas
12H	Actualizar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional	Rector y Comité de Calidad	Se actualiza el proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta el contexto interno y externo, los requisitos legales, los objetivos, metas y demás directrices emanadas de las autoridades competentes. Estas sugerencias de cambio se presentan al Consejo Directivo para ser estudiadas y analizadas y proceder a su aprobación a través de acuerdo, el	Libro de actas de Comité de Calidad, GD-GE-DO-03 Proyecto Educativo Institucional, Actas de Consejo Directivo y acuerdo


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 6 de 13

			líder de proceso comunicará al encargado de documentación para actualizar la versión e igualmente comunicará a las partes interesadas los cambios que fueron aprobados.	
15 H	Implementar los procesos dentro del marco institucional	Líderes de los Procesos	Se implementan los procesos a partir de su aprobación, se hace seguimiento y se toman acciones para lograr su mejoramiento continuo.	GD-GE-FO-01 Indicadores de gestión, GE-EM-FO-05 Acta e Informe de revisión por la dirección.
16H	Presentar informes de gestión	Líderes de los Procesos	Semestralmente se presentan informes de gestión para evaluar el estado de los procesos y se analizan los riesgos detectados con sus tratamientos	GD-GE-FO-02 Informes de gestión
17H	REALIZAR LA REVISION POR LA DIRECCION	Rector y Comité de Calidad	Anualmente se lleva a cabo la revisión por la dirección, dicho informe es preparado por el líder de evaluación y mejoras, teniendo presente los informes de gestión, auditorías internas y externas	GE-EM-FO-05 Revisión por la dirección
17H	Implementar acciones de mejoramiento del proceso	Líder de cada proceso	Teniendo en cuenta las diferentes fuentes de mejoramiento definidas en el sistema y los resultados obtenidos por la gestión Se documentan las acciones correctivas y oportunidades de mejora necesarias para fortalecer el proceso.	GD-EM-FO-01 Acciones correctivas y de mejora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 1 de 13

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación		Responsable Archivo	Almacenamiento	Acceso	Protección	Tiempo de Retención del Registro	Disposición final
Código	Nombre						
GD-GE-FO-01	Indicadores de Gestión	Rector	Rectoriabzn@/drive/Gestion directiva/proceso gerencial/Registros2017/indicadores	Rectoría Comité Técnico	Virus, perdida y deterioro	1 años	Backup y se guarda en disco duro
GD-GE-FO-02	Informe de Gestión	Rector	Rectoriabzn@/drive/Gestion directiva/proceso gerencial/Registros2017/informe de gestión	Rectoría Comité Técnico	Virus, perdida y deterioro	1 años	Backup y se guarda en disco duro
GD-GE-FO-03	Acta de reunión	Cada líder de proceso	Física	Rectoría Líderes de proceso	Protección contra virus	3 años	Back up y se guarda en disco duro
GD-GE-FO-04	Circular	Líder del proceso	Física/secretaria	Rectoría/secretarias	Libre de humedad	3 años	Archivo inactivo
GD-GE-FO-05	Mapa de riesgos y oportunidades	Rectoría	Rectoriabzn@/drive/Gestión directiva/proceso gerencial/Registros2017/Mapa de riesgos	Líderes de proceso, docentes y administrativos	Nube	2 años	Rectoriabzn@/drive/Gestion directiva/proceso gerencial/Registros2017/Mapa de riesgos
GD-GE-FO-06	Planeación institucional	Rector	Virtual/portátil rectoría/disco D/Carpeta Gerencial/como quedo/evidencias	Rectoría	Virus, perdida, deterioro	2 años	Rectoriabzn@/drive/Gestion directiva/proceso gerencial/Registros2017/Planeación institucional
GD-GE-FO-07	Plan operativo anual	Rector y líderes de procesos	rectoriabzn@drive/Gestión directiva/proceso gerencial/Registros2017/Plan operativo anual	Rectora líderes y de proceso			rectoriabzn@drive/Gestión directiva/proceso gerencial/Registros2017/Plan operativo anual

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GD-GE-PR-01
	GESTIÓN DIRECTIVA	Versión: 01
	PROCESO GERENCIAL	Página 2 de 13

No aplica	Evaluación Institucional y plan de mejoramiento	Rectoría	Impreso en archivo de Rectoría/archivador Nro. 1. Gaveta 1	Rectoría Comité de calidad	Libre de polvo y humedad	3 años	Archivo inactivo
No aplica	Actas del Consejo Directivo	Secretaría Institucional	Libros foliados/ Secretaría institucional	Rectora y secretarías	Libre de polvo y humedad	3 años	Archivo inactivo
No aplica	Actas del Consejo Académico	Secretaría institucional	Libro de actas foliado/ Secretaría institucional	Secretarías, Rectora y coordinadora académica	Libre de polvo y humedad	Indefinido	Archivo inactivo
No aplica	Actas de Consejo de Estudiantes	Secretaría institucional	Libro de actas foliado/ Secretaría institucional	Rectora, secretarías	Libre de polvo y humedad	3 años	Archivo inactivo
No aplica	Actas de Consejo de Padres de familia	Secretaría institucional	Libro de actas foliado/ Secretaría institucional	Rectora, secretarías y secretaria Consejo de padres	Libre de polvo y humedad	3 años	Archivo inactivo
No aplica	Actas del Comité de Calidad	Secretaría institucional	Libro de actas foliado/ Secretaría institucional	Rectora, secretarías y líderes de procesos	Libre de polvo y humedad	Indefinido	Archivo inactivo
No aplica	Acuerdos de Consejo Directivo	Rectoría	Archivo impreso en orden secuencial/archivador Nro. Gaveta 1	Rectora	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	Indefinido	Archivo inactivo
No aplica	Resoluciones rectorales	Rectoría	Archivo impreso en orden secuencial/archivador Nro. Gaveta 1	Rectora	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	Indefinido	Archivo inactivo

6. COMUNICACIONES

Las comunicaciones de los procesos se encuentran en la matriz de canales de comunicación GE-GE-MA-02