**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA**

**Informe de Gestión**

**Proceso:**

**Gestión documental**

**Desarrollado por:**

**(líder y equipo de trabajo del proceso)**

**Xxxxxxxxxxxxxxxx**

**Periodo del informe:**

**Desde DD/MM/AAAA hasta DD/MM/AAAA**

**Cartagena**

**DD/MM/AAAA**

CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc158367191)

[2. CONTENIDO 4](#_Toc158367192)

[2.1 INFORMACIÓN DOCUMENTAL 4](#_Toc158367193)

[3. ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO 5](#_Toc158367194)

[3.1 CUMPLIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN 5](#_Toc158367195)

[3.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 5](#_Toc158367196)

[3.3 FORTALEZAS 5](#_Toc158367197)

[3.4 ACCIONES DE MEJORA 5](#_Toc158367198)

[3.5 DESAFÍOS, NECESIDADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN 6](#_Toc158367199)

[4. CONCLUSIONES 7](#_Toc158367200)

[5. ANEXOS 8](#_Toc158367201)

# INTRODUCCIÓN

*En este apartado se espera que se presenten los principales logros del proceso en su aporte al Plan de Desarrollo Institucional Umayor avanza hacia la excelencia 2022-2026 y el avance de su propio plan de acción 2024. También se espera que se presenten los principales retos que encara la unidad de cara al 2025.*

*Adicionalmente, este apartado ofrece una explicación clara y detallada sobre los temas que serán abordados en el informe, presentando de manera precisa los puntos claves que se desarrollarán, incluyendo el objetivo general, así mismo se deberá justificar la relevancia de los temas tratados, destacando la importancia de su análisis en relación con el contexto y los logros de Plan de Acción articulados con Plan de Desarrollo.*

# CONTENIDO

*Este apartado presentará una recopilación exhaustiva de datos cualitativos, estadísticos, gráficos y otros elementos que evidencian el cumplimiento de los requerimientos y compromisos específicos asociados al proceso evaluado. A continuación, se detallan los componentes que deben ser abordados en el informe*

## INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

* + 1. Tablas resumen o gráficos y análisis de las PQRS recibidas en los dos últimos años, discriminadas por tipo de usuario (estudiante, egresado, profesor, administrativo, usuario general etc.). **Anexar formato de relación de PQRS del año evaluado.**
		2. Tablas resumen o gráficos y análisis de actividades de sensibilización y capacitación sobre gestión archivística por estamento.

| **PERÍODO** | **TEMATICA** | **ESTAMENTO** | **# DE APRTICIPANTES** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. |  |

## INFORMACIÓN DOCUMENTAL

*«Realice una descripción breve, en términos procedimentales y de la gestión del proceso, respecto a cada uno de los siguientes ítems»*

* + 1. Descripción de los mecanismos para la gestión documental, organización, actualización y seguridad de los registros y archivos académicos de estudiantes, profesores, personal directivo y administrativo
		2. Evidencias de publicación en link de transparencia.
		3. Descripción de los avances obtenidos en la implementación de la política gestión documental del MIPG. Anexar evidencias.

# ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO

## CUMPLIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN

*«Relacione los resultados de la medición anual de cada uno de los indicadores de gestión del proceso y realice el análisis de la variación en el tiempo»*

Tabla . Cumplimiento Indicadores de Gestión

| **INDICADOR** | **META** | **% CUMPLIMIENTO** |
| --- | --- | --- |
| **202X** | **202X** | **202X** | **202X** | **202X** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Fuente: Gestión documental. Año

## LOGROS

*En este apartado se destacan los aspectos más relevantes del proceso, subrayando aquellos elementos que han resultado ser casos de éxito, hitos importantes, y valor agregado, así como las potencialidades identificadas durante su implementación y ejecución, de acuerdo con los resultados reportados, para ello es importante tener en cuenta el cumplimiento del plan de acción del proceso y planes de mejoramiento implementados. (Presentar evidencias)*

*Adicionalmente describir los avances obtenidos frente a los retos establecidos en la rendición de cuentas 2023:*

* Presentar ante el Consejo Distrital de Archivo los instrumentos archivísticos TRD y TVD para su convalidación
* Implementar los instrumentos archivísticos adquiridos y actualizado bajo el lineamiento del AGN
* Lograr avances significativos en la organización y sistematización técnica de los archivos de la institución

## ACCIONES DE MEJORA

*A partir del análisis de los resultados obtenidos en las cifras estadísticas y de los estudios previos, se identifican las siguientes acciones de mejora que deberían ser consideradas para su incorporación en el Plan de Mejoramiento Institucional o en el Plan de Mejoramiento del Programa Académico, según corresponda.*

## DESAFÍOS, NECESIDADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN

*«Descripción clara y concisa, de cómo fue la gestión del proceso para la consecución de los resultados presentados anteriormente, evaluando el cumplimiento de metas y compromisos. Considere para el desarrollo de este ítem las propuestas en el corto, mediano y/o largo plazo»*

Tabla . Desafíos y Propuestas de Solución

| **DESAFÍOS** | **PROPUESTAS DE SOLUCIÓN** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** |
| --- | --- | --- |
|  |  | Elija un elemento. |
|  |  | Elija un elemento. |
|  |  | Elija un elemento. |
|  |  | Elija un elemento. |
|  |  | Elija un elemento. |

Fuente: Gestión documental. Año

Tabla . Necesidades del proceso

| **NECESIDADES** | **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD** | **DESCRIBIR RECURSOS REQUERIDOS (Financieros, talento humano, logísticos, tecnológicos, físicos, etc.)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Fuente: Gestión documental. Año

# CONCLUSIONES

*«Listado de resultados o elementos relevantes en función de los objetivos planteados para el desarrollo del informe»*

# ANEXOS