Con el fin de determinar las mejoras a implementar en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Idartes, a continuación, se debe realizar un proceso de autoevaluación de los diferentes instrumentos de gestión que apoyan los procesos de la entidad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** |  | **Líder de proceso** |  | **Enlace(s) MIPG** |  |

1. **Documentos del proceso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1 Caracterización del proceso** |  | **Descripción de necesidades** |
| Considera que la versión vigente de la caracterización de proceso requiere ajustes o actualización | SI | NO |  |
| ¿Las funciones a cargo de la unidad(es) de gestión se encuentran reflejadas en la caracterización del proceso? | SI | NO |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.2 Procedimientos, formatos y otros tipos documentales** | **Procedimiento** | **Formato** | **Manual** | **Guía** | **Otros** | **Descripción de necesidades** |
| ¿La codificación se encuentra alineada con los lineamientos de la Guía de elaboración de documentos? (Puede solicitar apoyo de los referentes MIPG de la OAPTI) | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |  |
| ¿Cuántos tipos documentales tiene el proceso? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Requieren ajustes o actualización?  | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |  |
| ¿Requiere apoyo para identificar un nuevo documento?, Cuál? | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |  |
| Existe algún documento / formato con más de 2 años de creación / actualización?  | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |  |
| ¿Los procedimientos están alineados con la caracterización del proceso? | SI | NO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Definición de responsables de la operación** | **Procedimiento** | **Manual** | **Guía** | **Otros** | **Descripción de necesidades** |
| ¿Las actividades cuentan con la asociación del responsable de su ejecución? | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Consulta y descarga de documentos**
 | **Descripción de resultados** |
| ¿Los documentos o formatos siempre son consultados o descargados desde la intranet? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Registros del proceso**
 | **Descripción de resultados** |
| ¿Los formatos utilizados que se encuentran en los expedientes de la unidad de gestión fueron utilizados adecuadamente?, es decir utilizando la versión vigente que se encuentra en la intranet de la entidad. Para verificar y teniendo en cuenta el número de registros puede analizar la totalidad o tomar una muestra del 25% |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Divulgación**
 | **Respuesta**  |
| ¿Durante la vigencia tiene planificado divulgar los procedimientos, guías, manuales, etc., a los grupos de interés? Indique las fechas |  |
| ¿Requiere apoyo en las sesiones de transferencia de conocimiento gestionadas por la OAPTI para la divulgación de los procedimientos, guías, manuales, etc.? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Publicación**
 | **Respuesta**  |
| ¿Los documentos a publicar en la sección de transparencia de la página web de la entidad cuentan con los lineamientos mínimos de estructura establecidos en la Guía de elaboración de documentos? |  |
| ¿Están las versiones vigentes de los documentos a publicar en la sección de transparencia de la página web? |  |