

Plan Institucional de Archivos -PINAR-

2026

SECRETARIA GENERAL

BOGOTA D.C.

CONTENIDO

	Página.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO:	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 Objetivo general	5
4.2 Objetivos específicos	6
5. DEFINICIONES	6
6. ARTICULACIÓN CONCEPTUAL	6
7. PRESUPUESTO	8
8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
8.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
8.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10
8.3 PLANES Y PROYECTOS	11
9 CRONOGRAMA: (MAPA DE RUTA)	18

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye el instrumento de planeación estratégica mediante el cual el Instituto Nacional de Metrología orienta, prioriza y programa las acciones necesarias para el fortalecimiento de la función archivística y la gestión documental, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

El presente PINAR se formula para la vigencia 2026 y se concibe como un instrumento articulador del Programa de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos vigentes y los lineamientos institucionales de planeación, con el propósito de garantizar la adecuada administración, conservación, disponibilidad y acceso a la información producida y recibida por la entidad, independientemente de su soporte o formato.

La formulación del PINAR 2026 responde al análisis de la situación actual de los archivos del Instituto Nacional de Metrología, considerando los resultados de ejercicios de autodiagnóstico institucional, el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y las disposiciones normativas expedidas por el Archivo General de la Nación. De manera complementaria, el plan incorpora lineamientos asociados a la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital, como elementos indispensables para la sostenibilidad y continuidad de la memoria institucional.

El PINAR y sus actualizaciones serán sometidos a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su seguimiento y control estarán a cargo del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental, en articulación con las dependencias involucradas en la ejecución de las acciones definidas.

Para la adecuada implementación del Plan Institucional de Archivos se requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- **ADMINISTRATIVOS:**

Compromiso y articulación de las dependencias responsables en el desarrollo de los planes y proyectos definidos, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

- **NORMATIVOS:**

Observancia estricta de la legislación archivística vigente y de los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación.

- **ECONÓMICOS:**

Disponibilidad de recursos presupuestales en los rubros de funcionamiento e inversión que soporten la ejecución de las actividades programadas.

- **TECNOLÓGICOS:**

La Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico deberá brindar acompañamiento y soporte al proceso de Gestión Documental en cuanto a la incorporación de nuevas tecnologías información que faciliten el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, confidencialidad, conectividad y preservación de la información, de la misma manera, permitan optimizar y modernizar el proceso de gestión documental.

- **HUMANOS:**

Disponibilidad de talento humano idóneo y con competencias en gestión documental y archivística para el desarrollo de las actividades previstas.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR define las acciones estratégicas que el Instituto Nacional de Metrología desarrollará durante la vigencia 2026 para fortalecer la gestión documental y la función archivística, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales de planeación.

El alcance del PINAR comprende todas las dependencias del Instituto Nacional de Metrología y aplica a los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, en cualquier soporte o formato, abarcando los archivos de gestión, archivo central y los documentos electrónicos de archivo.

Las acciones previstas en el presente plan están orientadas al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, a la mitigación de riesgos asociados a la pérdida, deterioro o indisponibilidad de la información, y al fortalecimiento de las condiciones técnicas, administrativas y tecnológicas que aseguren la adecuada conservación y preservación de la memoria institucional.

3. MARCO NORMATIVO:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Nacional de Metrología se fundamenta en el siguiente marco normativo, el cual regula la función archivística, la gestión documental y el acceso a la información pública en las entidades del Estado:

- ✓ Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- ✓ Decreto No. 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✓ Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

El cumplimiento de este marco normativo orienta la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PINAR, garantizando la coherencia entre la planeación institucional y las obligaciones legales en materia archivística.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Contar en el Instituto Nacional de Metrología, con un instrumento estratégico que permita orientar la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental para el fortalecimiento de la función archivística durante la vigencia 2026, el cual debe ser aplicado en todas áreas y los archivos generados en el desarrollo de sus funciones en cualquier soporte, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística

vigente, la adecuada administración de los documentos en cualquier soporte y la sostenibilidad de la memoria institucional. .

Objetivos específicos

- Identificar los aspectos críticos a mejorar en la vigencia 2025, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable en gestión documental
- Dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el cronograma para la vigencia 2026
- Fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivo, mediante la adopción y aplicación de lineamientos técnicos que garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo

5. DEFINICIONES

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financiero y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad de quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

6. ARTICULACIÓN CONCEPTUAL

De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, “**Colombia Potencia Mundial de la Vida**”, al Instituto Nacional de Metrología se le han asignado acciones para que desde su actividad pueda aportar al desarrollo de los objetivos nacionales, sectoriales, territoriales y al seguimiento de metas establecidas a mediano y largo plazo que a través de la construcción de la planeación estratégica orientada a resultados y satisfacer las necesidades de los grupos de valor y congruente con los lineamientos establecidos en la Circular 001 de 2018, Lineamientos de planeación estratégica e institucional.

En este marco, la gestión documental y la función archivística constituyen un soporte estratégico para la toma de decisiones, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto Nacional de Metrología y al fortalecimiento de la confianza de los grupos de valor.

✓ **PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL**

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ha propuesto a través de una de las seis transformaciones del PND, el eje de la "Transformación Institucional", el cual se fundamenta en promover el cambio tecnológico en la producción industrial del país, mejorando la productividad, aumentando las exportaciones de bienes no minero energéticos (NME) e incrementando el bienestar de los territorios y de las personas a partir del desarrollo y aprovechamiento del potencial turístico del país.

— **Transformación institucional**

Transformar la capacidad y la respuesta institucional para el fortalecimiento de la confianza y la participación ciudadana en las entidades del sector.

✓ **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI-INM: Factor diferencial para el cambio.**

Teniendo en cuenta la alineación con el Gobierno Nacional, el lema se desagrega de la siguiente manera:

-Factor Diferencial: Fortalecer el desarrollo de la metrología científica e industrial en Colombia con el fin de posicionar al País de forma permanente y efectiva en los mercados internacionales, avanzar hacia la producción de bienes de alto valor agregado, mejorar la competitividad nacional y garantizar que el aparato productivo nacional esté en la capacidad de realizar procesos que cumplen con métodos precisos de aseguramiento máximo de la calidad.

-Para el cambio: Es lo que diferencia a las personas y colaboradores de INM que hacen que las cosas pasen.

— **Transformación institucional**

Generar una cultura de transformación que privilegie la gestión del conocimiento, la adopción de nuevas tecnologías y la comunicación estratégica con los grupos de valor contribuyendo al fortalecimiento institucional.

En coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el PINAR integra la gestión documental como un elemento transversal que aporta al desempeño institucional, al control interno y a la gestión del riesgo, garantizando que la información producida y administrada por la entidad sea confiable, íntegra, disponible y preservable en el tiempo.

Así mismo, el plan incorpora lineamientos asociados a la gestión de documentos electrónicos y a la preservación digital, como componentes esenciales para asegurar la continuidad operativa, la protección de la información institucional y la conservación de la memoria documental del Instituto Nacional de Metrología, en armonía con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

7. PRESUPUESTO

Para el desarrollo y ejecución del presente Plan, se estima un presupuesto de \$83.252.400, por fuente Proyecto de Inversión C3599-0200-6 Mejoramiento y sostenibilidad de la sede del Instituto Nacional de Metrología Bogotá y \$ \$21.912.320, por fuente de funcionamiento A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos, representado en los honorarios de los Profesionales y técnicos que se contratarán por prestación de servicios de apoyo a la gestión y la contratación de los servicios.

8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, acorde al PEI 2026.

Se resalta su importancia como soporte de planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficiencia y eficacia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.¹

8.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 se tuvieron en cuenta los resultados del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como el análisis del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental del Instituto Nacional de Metrología.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El ejercicio permitió identificar situaciones que afectan o pueden afectar el adecuado desarrollo de la función archivística, la gestión de documentos físicos y electrónicos, y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Estos aspectos críticos se asocian principalmente a riesgos relacionados con la pérdida, deterioro, desorganización, falta de trazabilidad y debilidades en la seguridad de la información institucional.

Los aspectos críticos identificados para la vigencia 2026 son los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Insuficiente digitalización de la documentación que reposa en el archivo central	• Pérdida de información • Deterioro de la documentación
Debilidades en el Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	• Fallas operacionales
Implementación y seguimiento del plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo del INM	• No cumplimiento de los programado. • Incumplimiento normativo
Ausencia de un Sistema informático para dar el tratamiento adecuado a la documentación electrónica que se encuentra en las carpetas compartidas	• Pérdida de información • Carencia de trazabilidad de la documentación electrónica (edición, eliminación, consulta y descargue) • Debilidades en la seguridad de la información
Falta de organización de la documentación electrónica en carpetas compartidas	• Pérdida de información • Seguridad de la información • Ausencia de backup • Falta de control en accesos de consulta y edición • Desorganización de información • Inadecuada aplicación de la Tablas de Retención Documental
Actualización y publicación de la Política de Gestión Documental asociada al MIPG en la dimensión 5, "Comunicaciones e Información"	• Desactualización de lineamientos existentes en la Política de Gestión Documental • Falta de visualización y asimilación de la política a nivel institucional

Disposición final – Eliminación de los documentos encontrados en el archivo central	Documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados
Actualización de las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la matriz de activos de información	- Seguridad de la información - Falta de control en accesos de consulta y edición
Limitada orientación para el manejo de las carpetas de documentos del apoyo a nivel institucional	Uso inadecuado de las carpetas, con documentos e información no relacionada a la gestión del INM

8.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó su priorización conforme a la metodología definida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, considerando el impacto de cada uno frente a los ejes articuladores de la función archivística y los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental.

El ejercicio de priorización permitió determinar aquellos aspectos que requieren intervención prioritaria durante la vigencia 2026, debido a su impacto en el cumplimiento normativo, la seguridad de la información, la preservación de los documentos y la continuidad de la gestión institucional.

Los aspectos críticos priorizados son los siguientes:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS A PRIORIZAR
1	Digitalizar la documentación que reposa en el archivo central
2	Organizar los documentos electrónicos en carpetas compartidas
3	Seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital del INM

4	Actualizar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la matriz de activos de información
5	Aplicar disposición final - Eliminación de los documentos encontrados en el archivo central
6	Actualización de la Política de Gestión Documental
7	Establecer lineamientos para la gestión de documentos de apoyo

8.3 PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 se estructuran a partir de los aspectos críticos priorizados, conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Su ejecución está orientada a mitigar riesgos archivísticos, fortalecer el cumplimiento normativo y consolidar la gestión documental del Instituto Nacional de Metrología, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Cada plan se formula con un enfoque técnico y preventivo, articulado con el Programa de Gestión Documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y los lineamientos institucionales vigentes.

A continuación, se describen los planes que se desarrollaran en el PINAR para la vigencia 2026:

8.1.1 Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad

Este plan tiene como propósito adelantar la digitalización progresiva de la documentación que reposa en el archivo central del Instituto Nacional de Metrología, como medida de mitigación frente a los riesgos de pérdida de información y deterioro físico de los documentos.

La digitalización se realizará de conformidad con los lineamientos archivísticos vigentes, garantizando que los documentos digitalizados conserven sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y se articulen con las

estrategias institucionales de gestión de documentos electrónicos y preservación digital.

Es una actividad indispensable para así brindar seguridad y respaldo de la documentación que reposa en el Archivo Central, para esto es necesario contar con las herramientas tecnológicas necesarias que permitan realizar esta actividad en las mejores condiciones y así asegurar la preservación de los documentos a largo plazo.

Documentación del archivo central que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, sea susceptible de procesos de digitalización como mecanismo de apoyo a la gestión y conservación documental.

MES	META MENSUAL DE DIGITALIZACIÓN
ENERO	28
FEBRERO	40
MARZO	38
ABRIL	36
MAYO	46
JUNIO	36
JULIO	36
AGOSTO	46
SEPTIEMBRE	40
OCTUBRE	48
NOVIEMBRE	36
DICIEMBRE	44
TOTAL	474

MES	META MENSUAL DE DIGITALIZACIÓN
ENERO	28
FEBRERO	40
MARZO	38
ABRIL	36
MAYO	46
JUNIO	36
JULIO	36
AGOSTO	46
SEPTIEMBRE	40
OCTUBRE	48
NOVIEMBRE	36
DICIEMBRE	44
TOTAL	474

Recursos: Humano

Tecnológico

8.1.2 Organizar los documentos electrónicos en carpetas compartidas

Este plan busca fortalecer la organización, control y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo que reposan en carpetas compartidas institucionales, mediante su estructuración conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes y a los lineamientos definidos por el proceso de Gestión Documental.

La implementación se realizará de manera articulada con la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico, con el fin de reducir riesgos asociados a pérdida de información, accesos no autorizados, ausencia de respaldos y uso inadecuado de los repositorios electrónicos.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
-----------	------------

Organización de documentos electrónicos en carpetas compartidas	Informe sobre organización de documentos electrónicos
---	---

Recursos: Humano

8.1.3 Seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital del INM

Este plan tiene como objetivo asegurar el seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital del Instituto Nacional de Metrología, en los horizontes de corto, mediano y largo plazo, como instrumento fundamental para garantizar la conservación, accesibilidad y sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

El plan se orienta a verificar el cumplimiento de los hitos, lineamientos y actividades definidas en el Plan de Preservación Digital, en coherencia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, evitando duplicidades y asegurando su integración como componente estructural del PINAR.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital del INM	Informe de seguimiento

Recursos: Humano

8.1.4 Actualizar las Tablas de Control de Acceso Documental de acuerdo con la matriz de activos de información

Tiene como finalidad actualizar las Tablas de Control de Acceso Documental del Instituto Nacional de Metrología, en coherencia con la matriz de activos de información (actualización realizada por la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico) y las Tablas de Retención Documental vigentes, con el propósito de fortalecer la seguridad de la información y el control de accesos a los documentos de archivo.

La actualización permitirá definir de manera clara los niveles de acceso, consulta, edición y uso de la documentación institucional, mitigando riesgos asociados a accesos no autorizados y manejo inadecuado de la información.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Actualizar las Tablas de Control de Acceso Documental de acuerdo con la matriz de activos de información	Tablas de Control de acceso actualizadas, socializadas y publicadas en la página web del INM

Recursos: Humano

8.1.5 Aplicar disposición final - Eliminación de los documentos encontrados en el archivo central

Tiene como objetivo aplicar la disposición final de eliminación documental a los documentos que reposan en el archivo central y que han cumplido su tiempo de retención, de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La ejecución de este plan permitirá optimizar el espacio físico, mejorar la eficiencia archivística y reducir la acumulación innecesaria de documentación.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Aplicar disposición final - Eliminación de los documentos encontrados en el archivo central	Inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención Acta de los documentos que han cumplido su tiempo de retención con su respectiva aprobación

Recursos: Humano

8.1.6 Actualización de la Política de Gestión Documental

Tiene como propósito actualizar y publicar la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Metrología, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente con la dimensión 5 “Información y Comunicaciones”.

Así mismo, busca fortalecer la apropiación institucional de la política, mediante su socialización y visualización, garantizando que los lineamientos definidos sean conocidos y aplicados por las dependencias de la entidad.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Actualización de la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental actualizada, publicada y socializada.

Recursos: Humano

8.1.7 Establecer lineamientos para la gestión de documentos de apoyo

Establecer lineamientos para el adecuado manejo de las carpetas de documentos de apoyo a nivel institucional, con el fin de evitar el uso inadecuado de repositorios electrónicos para el almacenamiento de información no relacionada con la gestión del Instituto Nacional de Metrología.

El plan busca fortalecer la cultura archivística, la correcta clasificación de la información y la diferenciación entre documentos de archivo y documentos de apoyo, conforme a los principios archivísticos y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Establecer lineamientos para la gestión de documentos de apoyo	Lineamientos documentados

Recursos: Humano

9 CRONOGRAMA: (MAPA DE RUTA)

MAPA DE RUTA 2026 (MESES)												
ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad	28	40	38	36	46	36	36	46	40	48	36	44
2. Organizar los documentos electrónicos en carpetas compartidas			1			1			1			1
3. Seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital del INM						1						1
4. Actualizar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la matriz de activos de información					1							
5. Aplicar disposición final - Eliminación de los documentos encontrados en el archivo central										1		
6. Actualización de la Política de Gestión Documental							1					
7. Establecer lineamientos para la gestión de documentos de apoyo												1

Elaboró:
Sandra Milena Sierra Cárdenas
Profesional Especializado

Fecha: 2025-12-29