Instituto Nacional de Metrología de Colombia

CIRCULAR INTERNA No 009 - 2026

Bogotá D.C., 09 de noviembre de 2026

PARA: Funcionarios y colaboradores del Instituto Nacional de Metrología (INM)

ASUNTO: Periodo de transición para la actualización documental en el SIG derivado de la aprobación del proceso de *'Gestión por Procesos'*.

Reciban un cordial saludo,

En cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y de la Estrategia Nacional de Metrología 2023-2032, se hace necesario adoptar el Modelo de Gobierno y Gestión de la Arquitectura Empresarial como habilitador de la transformación digital en el INM. Para ello, el INM cuenta con la Resolución 294 del 21 de agosto de 2025, "*Por medio de la cual se actualiza el Modelo de Gobierno y Gestión de la Arquitectura Empresarial para la Transformación Digital del Instituto Nacional de Metrología INM*", que, entre otros aspectos, define la gobernanza del Modelo de Gobierno y Gestión de la Arquitectura Empresarial (AE).

Adicionalmente, en atención a la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y con el fin de garantizar la coherencia y eficacia de su gestión institucional, el INM adopta un enfoque basado en procesos. Mediante este enfoque identifica, caracteriza, documenta, implementa y gestiona de manera sistemática los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control que conforman su operación.

Con este propósito se formuló la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial, que define la transición del Mapa de Procesos institucional hacia el Modelo de Operación por Procesos e identifica los procesos priorizados para su diseño o rediseño. A partir de los ejercicios de arquitectura empresarial desarrollados en las vigencias 2025 y 2026, se estableció la hoja de ruta del Modelo de Operación por Procesos en su estado futuro (TO-BE), que incluyó el diseño del nuevo proceso *"Gestión por Procesos"*. Este diseño se elaboró entre las vigencias 2025

y 2026, y fue presentado ante las instancias de gobernanza de Arquitectura Empresarial: la Mesa Técnica de Arquitectura Empresarial, Gobierno y Gestión de Datos (MT-AEGD) y el Equipo Asesor Técnico de Arquitectura Empresarial y Gobierno de Datos (EAT-AEGD). Este último recomendó su aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), instancia que lo aprobó en la sesión N° 11 del 2 de septiembre de 2026.

Para asegurar una implementación organizada del nuevo proceso, se creó en *ISolución* la ficha de gestión del cambio *"Planes y programas N° 95"*. Como parte de esta transición, se identificaron documentos asociados actualmente al proceso de E-02 Administración del SIG que migrarán al nuevo proceso A-09 Gestión por Procesos y al proceso de E-03 Comunicaciones.

Periodo de transición para la actualización documental

Esta actualización implica ajustar las referencias cruzadas en la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), tanto para los documentos que se inactivan como en los que se crean. La Administración del SIG ha identificado que, por restricciones de recursos, no es posible aplicar estos cambios de manera masiva y automática en el aplicativo *ISolución*.

Por lo anterior, se establece un periodo de transición para el ajuste de las referencias cruzadas en los documentos del SIG. Este periodo estará determinado por el ciclo de revisión y actualización documental de cada proceso, de acuerdo con el numeral 6.1 del procedimiento E-02-P-001 *"Control de documentos"* (versión 6). En otras palabras, las referencias se irán ajustando a medida que cada proceso actualice sus documentos.

¿Qué deben hacer los procesos?

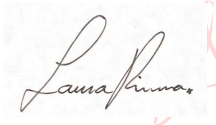
Cuando actualicen cualquier documento de su proceso, les pedimos:

- Verificar que las referencias a otros documentos (código y nombre) estén vigentes, en especial las relacionadas con el nuevo proceso Gestión por Procesos y con los documentos que migran al proceso de Comunicaciones.
- Consultar en *ISolución* los cambios que ya se hayan aplicado antes de citar un documento, con el fin de evitar referencias a documentos inactivos.
- Comunicarse con la Oficina Asesora de Planeación ante cualquier duda.

La Oficina Asesora de Planeación (OAP) socializará el alcance documental de la presente circular y acompañará a las áreas en la implementación de los cambios.

Agradecemos a todas y todos su compromiso y apoyo en la atención de estas medidas, que contribuyen al fortalecimiento de nuestro SIG.

Cordialmente,



Firmado digitalmente por Laura Lorena Rivera Roa



Firmado digitalmente por José Álvaro Bermúdez Aguilar

Laura Lorena Rivera Roa
Jefa Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora De Planeación

José Álvaro Bermúdez Aguilar
Secretario General
Secretaría General

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Yesid Pineda Lizarazo Profesional Especializado OAP Coordinador GIT SIG	Laura Lorena Rivera Roa Jefa OAP Oficina Asesora de Planeación	Laura Lorena Rivera Roa Jefa OAP Oficina Asesora de Planeación
Luis Felipe Gálvez M. Contratista OAP Oficina Asesora de Planeación		José Álvaro Bermúdez Secretario General Secretaría General