
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPENDENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE -IMRD 2026			
ÍTEM	OBJETIVO	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	MES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1	Socialización de normas y procesos técnicos para el correcto desarrollo de los fondos documentales. (Ley 594 del 2000).	Capacitaciones al personal vinculado a la organización	MES 3 MARZO 2026	%	
2	Acompañamiento teórico y práctico sobre procesos técnicos, intervención de documentos en archivos de gestión y archivo central, de acuerdo como lo establece la ley 594 del 2000.	Capacitaciones al personal vinculado a la organización / Plan de Capacitaciones Procesos Archivísticos / Fase 1 Capacitación Teórica / Fase 2 Mesas Técnicas Práctica de Ordenación			
3	Plan de capacitación sobre aplicación procesos técnicos archivísticos / Documento Manual de Gestión Documental.	Socialización Manual de Gestión Documental			
4	Mesas técnicas prácticas de ordenación.	Espacios para desarrollar prácticas de ordenación	MES 4 ABRIL 2026	%	
5	Mesas técnicas diseño y actualización de formatos, instructivos, manuales y procedimientos requeridos para el correcto funcionamiento de la gestión documental, en la organización.	Presentación de Formatos, Documentos requeridos para el funcionamiento y puesta en marcha de la administración documental			
6	Materiales y recursos requeridos para intervención, gestión y disposición final de los documentos en medio físico y digital.	Detalle Materiales Requeridos	MES 5-6 MAYO-JUNIO 2026	%	
7	Protocolos de prevención, saneamiento y limpieza de los archivos.	Acuerdo AGN 049 de 2000 "Conservación de Documentos " del Reglamento General de Archivos sobre "Conficciones de edificios y locales destinados a Archivos"			
8	Diseño e implementación sistemas de seguridad, (Equipos detectores de humo, cámaras de seguridad, climatización, iluminación y extintores.	Acuerdo AGN 049 de 2000 "Conservación de Documentos " del Reglamento General de Archivos sobre "Conficciones de edificios y locales destinados a Archivos"			
9	Diseño Formato: Control ingreso y salida de personal espacios de archivo Control Consulta y/o Préstamo de Documentos medio físico y digital	Formatos Requeridos	MES 7-8 JULIO-AGOSTO 2026	%	
10	Parametrización de Software Gestión Documental / (Adquisición de Software)	Diseño Estructura para Cargue de Documentos en el Sistema Seleccionado por la entidad	MES 9-10 SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2026	%	

11	Socialización estructura a personal de la entidad	Capacitación para el cargue de los documentos en plataforma definida	MES 11 -12 NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2026	%	
----	---	--	--	---	--

12	Intervención de Fondo Documental (Procesos Archivísticos) Vigencias 2020 al 2023 Vigencias 2017 al 2019 Vigencias 2012 al 2016 Vigencias 1198 al 2011	Realizar la aplicación de los procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000, ley General de Archivos.	N/A	%	
13	Intervención Fondo Documental Vigencias 2020 al 2023 Intervención Física Intervención Digital	Realizar la aplicación de los procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000, ley General de Archivos. Realizar la digitalización de las vigencias mencionadas de acuerdo con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.	MES 04 AL 12 / ABRILA DICIEMBRE DEL 2025	%	