



Archivo y digitalización del archivo municipal de Galeana Nuevo León

PLAN DE TRABAJO 2024- 2027

PLAN DE TRABAJO PARA ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

1. **Objetivo General**

Organizar, conservar y digitalizar la documentación física para facilitar el acceso, la preservación y la gestión eficiente de la información.

2. **Alcance**

- Documentos físicos (expedientes, libros, planos, fotografías, etc.)
- Periodo documental definido
- Digitalización y organización en soporte electrónico

3. **Fases del Plan de Trabajo**

Fase 1: Diagnóstico y Planificación

Actividades:

- Identificación del tipo y volumen documental
- Evaluación del estado físico de los documentos
- Definición de criterios de clasificación
- Priorización de documentos a digitalizar
- Definición de recursos (personal, equipos, software)

Productos:

- Inventario preliminar
- Cronograma de trabajo
- Lineamientos técnicos

Fase 2: **Organización del Archivo Físico**

Actividades:

- Clasificación documental (por serie, fecha, tema)
- Ordenamiento cronológico o alfabético

- Eliminación de duplicados (según normativa)
- Etiquetado de carpetas y cajas
- Elaboración de inventario definitivo

Productos:

- Archivo físico organizado
- Inventario documental actualizado

Fase 3: **Preparación para Digitalización**

Actividades:

- Limpieza básica de documentos
- Retiro de grapas, clips y sujetadores
- Revisión del estado físico
- Separación por lotes de digitalización

Productos:

- Documentos listos para escaneo

Fase 4: **Digitalización**

Actividades:

- Escaneo de documentos según estándares (PDF, TIFF, JPG)
- Resolución adecuada (mín. 300 dpi)
- Digitalización en blanco y negro o color según el documento
- Verificación de calidad de imágenes

Productos:

- Archivos digitales legibles y completos

Fase 5: **Indexación y Organización Digital**

Actividades:

- Nombrado normalizado de archivos

- Creación de carpetas digitales
- Indexación (fecha, código, asunto)
- Asociación con inventario digital

Productos:

- Repositorio digital organizado
- Base de datos o índice digital

Fase 6: **Control de Calidad**

Actividades:

- Revisión de documentos digitalizados
- Verificación de legibilidad y correspondencia con el original
- Corrección de errores

Productos:

- Digitalización validada y aprobada

Fase 7: **Almacenamiento y Respaldo**

Actividades:

- Almacenamiento en servidores, discos duros o nube
- Copias de seguridad (backup)
- Definición de políticas de acceso y seguridad

Productos:

- Sistema de respaldo seguro

Fase 8: **Entrega y Cierre**

Actividades:

- Entrega de inventarios físicos y digitales
- Informe final del proceso
- Capacitación básica al personal (si aplica)

Productos:

- Archivo físico y digital finalizado
- Informe técnico

4. Recursos Necesarios

- Personal archivista y digitalizador
- Escáneres y computadoras
- Software de gestión documental
- Material de archivo (carpetas, cajas)

5. Tiempo Estimado

Dependerá del volumen documental, pero puede estimarse por:

- Número de documentos por día
- Capacidad del equipo de trabajo