

# LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZA LABORES ARCHIVÍSTICAS

EL PERSONAL QUE REALICE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEBERÁ INGRESAR A LOS REPOSITARIOS CON TODOS LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN Y USARLOS ADECUADAMENTE

I. Utilizar respiradores contra partículas y guantes de látex o algodón para manipular las cajas y los expedientes;

II. Utilizar correctamente el cubrebocas, cubriendo la boca, y el área de la nariz para evitar el ingreso de polvo a través de las fosas nasales;

III. Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia, sólo en el área de trabajo mientras se ejecutan las labores y retirar cuando se consuman alimentos o al realizar cualquier otra acción;

IV. Usar el gorro desechable obligatoriamente y emplearse durante la realización de todas las actividades archivísticas, independientemente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico;



V. Llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir los oídos;

VI. Utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad si la documentación está contaminada o muy sucia; y

VII. Utilizar guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.

VIII. Evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte expuesta del cuerpo, mientras se trabaja, se recomienda lavar las manos con agua y jabón antes y después de realizar cualquier actividad laboral que involucre la manipulación de expedientes o documentos.

## USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN, SEGÚN LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA

EQUIPO DE PROTECCIÓN	CARGA Y DESPLAZAMIENTO DE ARCHIVOS	DEPURACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE EXP.	TRITURACIÓN DE DOCUMENTOS	LIMPIEZA MECÁNICA DE DOCUMENTOS
BATA U OVEROL CALZADO CONTRA IMPACTOS Y ANTIDERRAPANTE COFIA CUBREBOCAS O RESPIRADOR CONTRA POLVO FAJA LUMBAR	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



**DOMICILIO**  
Sidar y Rovirosa 236,  
Del Parque, Venustiano  
Carranza, Ciudad de  
México, C.P. 15960.



**CONSULTAS DE NORMATIVA EN ARCHIVO JUDICIAL**  
consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx



**CONSULTAS DE NORMATIVA EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO**  
Red # 304 | Ext.6102 | 555133 8900  
diraradgad@correo.cjf.gob.mx



**CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA**  
dg.archivo.documentacion@  
correo.cjf.gob.mx



**FORMATOS PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**  
<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos>