



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

# **Lineamientos relativos a la conservación de los documentos de archivo y a la protección del personal que realiza labores archivísticas.**

1+cyAU64Re3NKib7ckpXWSKC0KnARJmJDP5OY0x8d3Q=



## 1. Objetivo.

Contar con un instrumento normativo en el que se determinen y proporcionen las acciones y directrices de técnica en materia archivística, relativa a la conservación de los registros documentales y a la protección del personal, tanto administrativo como jurisdiccional, que realiza labores archivísticas.

## 2. Fundamento Legal.

- Ley General de Archivos.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- Guía de Archivo Documental.

## 3. Ámbito de aplicación.

Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a través de las y los servidores públicos responsables de los archivos del Consejo, así como los órganos jurisdiccionales a través de los Coordinadores Técnicos Administrativos.

## LINEAMIENTOS

### Definiciones

**Primero.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Condiciones ambientales.** Condiciones de humedad relativa y temperatura del espacio físico en que se encuentra un documento. Puede incluir la medición de algunos otros factores tales como calidad del aire, iluminación, índice de permanencia, índice de permanencia en función del tiempo, entre otros;
- II. Conservación.** Acciones directas e indirectas que tienen por objeto disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales, para garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto, forma y contenido en que ha llegado al repositorio, evitando la alteración de sus materiales y función;



- III. **Contaminante.** Constituyente aerotransportado no deseado, como microorganismos, polvo, humos, partículas respirables, otras partículas, gases y vapores, que puede afectar la calidad del aire;
- IV. **Deterioro.** Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones;
- V. **Equipo de protección personal.** Dispositivos diseñados para proteger dentro de ciertos límites y en condiciones adecuadas de utilización;
- VI. **Expediente.** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VII. **Humedad Relativa (HR).** Cantidad de humedad en el aire a una temperatura determinada comparada con el máximo que podría retener a esa temperatura; suele expresarse en forma de porcentaje;
- VIII. **Legajo.** Atado de expedientes judiciales que contiene una etiqueta con la identificación del fondo, sección, serie, año y los números de los expedientes o asuntos que contiene;
- IX. **Repositorio.** Espacio físico destinado al almacenamiento y conservación del acervo documental;
- X. **Restauración.** Intervención directa de los documentos, mediante técnicas y métodos para el tratamiento de su deterioro, con el objetivo de recuperar su integridad física y funcional;
- XI. **Temperatura (T).** Indicador de la cantidad de energía calorífica acumulada en el aire; y
- XII. **Termohigrómetro.** Instrumento que sirve para realizar mediciones de temperatura y humedad relativa.

### De la conservación de los documentos de archivo

**Segundo.** El personal encargado de la conservación de los documentos de archivo, para la eficaz conservación de los documentos deberá considerar lo siguiente:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- I. Utilizar dedal para pasar las hojas al consultar los expedientes o documentos de archivo, evitando ensalivarse los dedos para ese efecto;
- II. Evitar colocar documentos, expedientes, legajos o cajas con documentación en el piso.

En caso de que por razones de saturación en el espacio de almacenamiento no puedan ser colocados en estantería, se colocarán sobre tarimas o algún tipo de base que tenga una altura de por lo menos 10 centímetros;

- III. Está prohibido, beber, fumar o maquillarse en las áreas de trabajo archivístico, como repositorios, de limpieza, de desinfección y restauración documental o en cualquier espacio en el que se encuentren o manejen expedientes o documentos de archivo;
- IV. Evitar colocar libros o documentos en la parte superior de los estantes, debido a que pueden resultar afectados por goteras o filtraciones de agua.

En el caso de los legajos, se colocarán en los anaqueles o estantería procurando dejar espacio de aproximadamente 5 centímetros, para que puedan ser extraídos o reingresados sin dañar los expedientes o tomos que los integran; y

- V. Utilizar un termohigrómetro para realizar el monitoreo de manera periódica de las condiciones del archivo o espacio de almacenamiento de los documentos, así como llevar el registro en un formato de monitoreo de condiciones ambientales.

**Tercero.** Los rangos ideales de humedad y temperatura para la conservación a corto y mediano plazo de los documentos y expedientes en soporte papel, son los siguientes:

Temperatura (T) °C			Humedad Relativa (HR) %		
Mínima	Máxima	Variación diaria tolerable	Mínima	Máxima	Variación diaria tolerable
14	18	±1	35	55	±3

1+cyAU64Re3NKib7ckpXWSKC0KnARJmJDP5OY0x8d3Q=



Sin embargo, debido a los distintos climas existentes en los Estados en los que se encuentran los diversos edificios administrativos y jurisdiccionales administrados por el Consejo, se recomienda en la medida de lo posible, mantener las condiciones lo más estables posible, tratando de evitar variaciones drásticas.

**Cuarto.** Cuando se realicen transferencias de expedientes, ya sea administrativos o judiciales, a los diversos depósitos administrados por la Dirección General de Archivo y Documentación, el personal responsable de la recepción deberá realizar la inspección física de los mismos para asegurarse que no presentan agentes de deterioro, bien sea biológicos, físicos o químicos. El personal responsable de la recepción indicará en el acta de transferencia las situaciones encontradas en los expedientes.

En caso de hallar expedientes o documentos con ataque fúngico, éstos se colocarán en cajas o se envolverán en papel libre de ácido, de no contar con ese tipo de papel, se podrán envolver con papel Kraft, para evitar que las esporas se dispersen hacia otros documentos, por lo que se mantendrán aislados del resto de los expedientes. En esos casos se deberá dar aviso de manera inmediata a la Dirección General de Archivo y Documentación.

**Quinto.** Cuando un expediente sea requerido en calidad de préstamo, y éste se encuentre almacenado fuera de las oficinas del área, ya sea administrativa o jurisdiccional, es necesario que el personal encargado de entregar el expediente, realice la limpieza mecánica superficial del mismo con aspiradora, para evitar que los agentes de deterioro que se encuentran acumulados en él sean diseminados por las oficinas y con ello prevenir afectaciones a la salud del personal que ahí labora.

Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de realizar trabajos de organización archivística.

Para realizar la limpieza mecánica de expedientes y/o documentos de archivo, es necesario tener una brocha o cepillo de pelo suave, exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar antes de usarla de nuevo.

### **Del repositorio**

**Sexto.** El personal encargado deberá realizar, **por lo menos, una vez a la semana, una revisión** del repositorio atendiendo lo siguiente:



- I. En caso de que el repositorio se ubique en sótanos o áreas de alto riesgo para la conservación de los expedientes, se deberá realizar una inspección semanal del espacio para identificar posibles situaciones que pudieran generar un problema a corto o mediano plazo;
- II. Si contiene estantería convencional, los anaqueles deberán sujetarse a los muros, pisos, techos o entre sí, para evitar su colapso;
- III. Si tiene ventanas, se vigilarán que estén cerradas y que no presenten fisuras o rendijas, colocándose cortinas o persianas para evitar el ingreso directo de luz;
- IV. En caso de que cuente con instalaciones eléctricas, éstas deberán estar entubadas en aluminio y ser visibles. Se revisará toda la instalación eléctrica para prever la aparición de cables desgastados o averiados; que las tapas de los contactos se encuentren completas; el óptimo funcionamiento de los enchufes y que estos no se encuentren recargados;
- V. Si se utilizan aparatos eléctricos para las funciones de apoyo archivístico como ventiladores, equipo de cómputo, escáneres, estos deben desconectarse al terminar la jornada laboral;
- VI. Si el repositorio cuenta con equipo para el control de humedad y temperatura, debe solicitarse **trimestralmente** a la Administración del Edificio o a la Administración Regional o Delegación Administrativa, el informe de mantenimiento correspondiente; y
- VII. En caso de que en el repositorio existan tuberías, se deberá tener identificado el tipo de líquidos o gases que se transportan o circulan por ella, así como revisar periódicamente su mantenimiento.

**Séptimo.** Una vez concluida la revisión, se elaborará una bitácora de revisión de instalaciones en la cual, de acuerdo a las características específicas del espacio, se registrarán los siguientes datos:

- I. Condiciones de limpieza;
- II. Última limpieza realizada;
- III. Humedad y temperatura existente en el espacio;



- IV. Estado general de las instalaciones: piso, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas y eléctricas;
- V. Condiciones de seguridad; y
- VI. Nombre, firma y cargo de la persona que realiza el recorrido de verificación.

**Octavo.** La limpieza del repositorio y de la estantería deberá realizarse trimestralmente atendiendo lo siguiente:

- I. Comenzar la limpieza por el fondo y terminarla en la zona de ingreso;
- II. Limpiar con aspiradora que contenga tanque para líquidos o un trapo ligeramente húmedo las zonas altas y las superficies de los estantes;
- III. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y posteriormente limpiarlas con un trapo ligeramente húmedo con una solución de alcohol al 40%;
- IV. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del repositorio, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso;
- V. La limpieza debe hacerse únicamente con agua, sin adicionarle ningún tipo de limpiador o desinfectante; y
- VI. Al encontrar heces fecales de roedores, gatos o aves, no se barrerán, éstas se recogerán con una tela o trapo mojado a fin de evitar su dispersión en el ambiente.

Se debe establecer un programa periódico para la limpieza del repositorio mismo que incluirá no sólo los pisos, sino también los anaqueles y techos.

### **Del equipo de protección personal**

**Noveno.** El personal que realice actividades de limpieza de repositorios documentales deberá observar lo siguiente:



- I. Ingresar a estos con todos los implementos de protección y utilizarlos adecuadamente: bata u overol, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho;
- II. Utilizar respiradores contra partículas y guantes de látex o algodón para manipular las cajas y los expedientes;
- 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. 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;
- V. 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;
- VI. Llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir los oídos;
- VII. Utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad si la documentación está contaminada o muy sucia; y
- 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.

**Décimo.** El equipo de protección personal es de uso obligatorio y se utilizará dependiendo del tipo de actividad archivística a realizar:

Equipo de protección	Carga y desplazamiento de archivos:	Depuración, valoración y descripción de expedientes:	Trituración de documentos:	Limpieza mecánica de documentos:
Bata u overol.	✓	✓	✓	✓
Calzado contra impactos y antiderrapante.	✓			
Cofia.		✓	✓	✓
Cubrebocas o respirador contra polvo.	✓	✓	✓	✓
Faja lumbar.	✓			



Gafas protectoras.		✓	✓	✓
Guantes de algodón o látex.		✓	✓	✓
Guantes gruesos de algodón o de carnaza.	✓			
Tapones o conchas auditivas, en caso de utilizar aspiradora.				✓

## De los eventos que afectan a los archivos

### Desastres

**Decimoprimer.** Los desastres pueden ser por causa natural, accidental o de actos vandálicos, pero todos tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos en general son similares, por lo que con el apoyo de la Dirección General de Archivo y Documentación deberán elaborarse planes preventivos y de recuperación que incluyan acciones específicas para diferentes contingencias, así como capacitar al personal en las prácticas cotidianas de manipulación respecto a los acervos documentales.

**Decimosegundo.** El plan de emergencia debe considerar las primeras acciones, estas son comunes a todo tipo de catástrofe, y en gran medida condicionarán la tasa de recuperación, por lo que debe actuarse conforme a lo siguiente:

- I. Informar a los titulares respecto al evento ocurrido;
- II. Valorar el tamaño del desastre;
- III. Valorar el daño y determinar si afecta a conjuntos clasificados como prioritarios;
- IV. Calcular el número de brigadas de trabajo necesarias y suficientes;
- V. Establecer la planificación del salvamento;
- VI. Valorar si las operaciones se pueden realizar en el propio recinto;
- VII. Hacer contacto con áreas de apoyo especializadas para el tratamiento; y
- VIII. Decidir si el repositorio suspenderá el resto de sus actividades.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

**Decimotercero.** Es necesario contar con un inventario actualizado de la documentación ya que permite identificar:

- I. La cantidad total de expedientes que se tienen en el espacio siniestrado;
- II. Los expedientes que resultaron afectados en el siniestro; y
- III. Si es necesario trasladar los expedientes a otro lugar para su tratamiento.

**Decimocuarto.** Deben tenerse perfectamente identificados los roles que tendrán las personas, ya sea de los repositorios administrados por la Dirección General de Archivo y Documentación, o bien, de las áreas cercanas de apoyo como las Administraciones de Edificios, Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas en el caso de los expedientes judiciales que se encuentren bajo resguardo de los órganos jurisdiccionales.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir **del uno de mayo de dos mil veintidós.**

**Segundo.** Publíquense los presentes Lineamientos en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Intranet.

1+cyAU64Re3NKib7ckpXWSK0KnARJmJDP5OY0x8d3Q=