

Consejo de la Judicatura Federal

Dirección General de Archivo y Documentación



Jornada de Capacitación

Archivos y Documentación

2020

Conservación de documentos



No es acumular

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel [...]
AG DOF 20/03/2020



¿Qué debemos conservar?

Conservación selectiva (*Valoración documental*)

Negativa



¿qué elimino?
¿porqué lo elimino?

Positiva



¿qué conservo?
¿porqué lo conservo?

Normativa interna CJF

- ✓ Acuerdo General que establece la organización y conservación de archivos administrativos.
- ✓ Manual institucional de archivos administrativos.

Documento de archivo



Documentos prescindibles en los expedientes *administrativos*



En concordancia con la naturaleza y procedimientos de las áreas

Documentos de apoyo informativo:

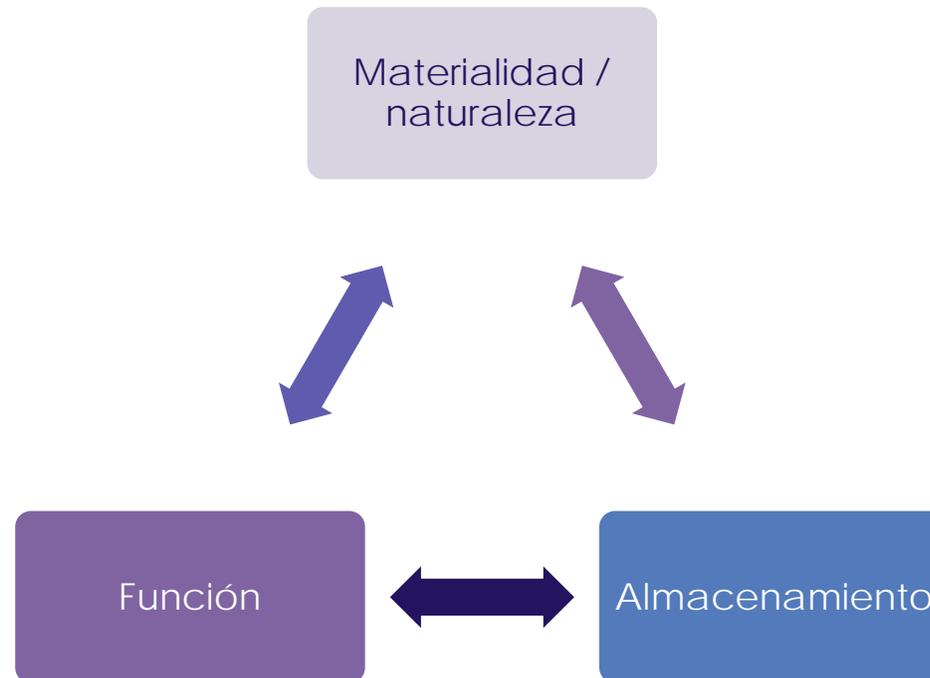
Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Documento de comprobación administrativa inmediata:

Instrumento producido por un área administrativa del Consejo de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos.

Y ahora que sabemos qué se conserva...

¿Y cómo lo conservo?



Materialidad / naturaleza

Objeto físico que tiene un soporte (papel) y un material sustentado (tinta, toner...)

Deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches.

Evitar realizar dobleces en las hojas.

Utilizar forlders o guardas adecuadas al tamaño de los documentos.

Evitar colocarlos cerca de ventanas por largos periodos

Evitar escanearlo o fotocopiarlo múltiples veces

Función

Dar cuenta de un hecho, evento, suceso o acción en el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas



Ser utilizado

- 1 • Utilice siempre el equipo de protección personal.
- 2 • Evite ensalivarse los dedos para pasar las hojas cuando consulta expedientes o documentos.
- 3 • Evite ingerir alimentos, líquidos, fumar o maquillarse en cualquiera de las áreas de trabajo archivístico.
- 4 • Evite colocar documentos, expedientes o cajas con documentación en el piso.

Almacenamiento

Techo:

1. Debe tener recubrimiento para evitar la caída de partículas.
2. Se evitará colocar plafón, puesto que no permite observar si existe algún problema de filtración.
3. Debe estar impermeabilizado.

Iluminación:

1. De preferencia deben colocarse focos de luz fría (fluorescentes).
2. Prender la luz únicamente para lo indispensable.
3. Las lámparas deben estar colocadas sobre los pasillos y no sobre los anaqueles.

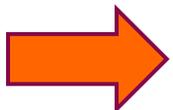
Depósito. Debe utilizarse ÚNICAMENTE para resguardar la documentación.

Instalaciones eléctricas:

1. Deben ser visibles y estar entubadas, ello con el objetivo de revisarlas y que sea fácil cambiarlas ante cualquier desperfecto.

Instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias:

1. Al interior del depósito de almacenamiento no deben existir este tipo de instalaciones. En caso de que en el espacio asignado al archivo se encuentren presentes, se deben revisar periódicamente para evitar que lleguen a afectar a los documentos.



Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (°C) lo más estables posible

▶ **Gracias por su atención**

