



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.

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 30 de julio de 2020.

CIRCULAR CAP/DGAD/9/2020

Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Archivo y Documentación

Presente:

Lineamientos para laborar presencialmente a partir del 3 de agosto de 2020 y hasta en tanto el Consejo de la Judicatura Federal establezca la total normalización de actividades.

Derivado de la contingencia provocada por el Coronavirus COVID-19 el Consejo de la Judicatura Federal (CJF), a través de la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo, así como de la Dirección General de Servicios al Personal, ha difundido diversa normativa para minimizar el riesgo de contagio y diseminación del virus, tales como: los *Lineamientos de Higiene y Sana Distancia para quienes acudan físicamente al lugar de trabajo*, así como, *para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)*, con la finalidad de salvaguardar la salud del personal y del público en general.

Sumado a lo anterior, la Dirección General de Archivo y Documentación (DGAD) emite los siguientes lineamientos para el desarrollo de las actividades por parte de su personal y usuarios o visitantes:

A. De las instalaciones.

- Las zonas y superficies de contacto intensivo (puertas, manijas, área de oficialía de partes, cocineta, interruptores, botones del horno de microondas, tablero de la fotocopidora...), deben limpiarse y desinfectarse de preferencia después de haber sido utilizadas.
- La cocineta no podrá ser usada para calentar alimentos, preparar café o tomar agua.
- La ingesta de alimentos y bebidas queda prohibida dentro de las instalaciones.
- Las instalaciones (piso, mobiliario, equipo electrónico) serán limpiados y desinfectados diariamente por el personal de limpieza, de identificar que no es así debe reportarse a su superior inmediato.
- Los sistemas de control ambiental (*umas* y *minisplits*) serán limpiados y desinfectados para evitar la dispersión de agentes patógenos, conforme a los mantenimientos que para tal efecto tenga programado la Administración del Edificio de la Judicatura Federal, de identificar que no es así debe reportarse a su superior inmediato.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Ciudad de México, 30 de julio de 2020.

CIRCULAR CAP/DGAD/9/2020

B. Del equipo, material e implementos de trabajo.

- En el caso de los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, usados por más de una persona, deben ser desinfectados antes de su utilización, ya sea con un desinfectante o con un trapo humedecido con desinfectante. Se debe poner especial atención en pantallas, teclados y *mouse*.
- Los implementos de papelería de uso compartido (tijeras, cúter, lápices, bolígrafos, pinceles, engrapadoras...) deben desinfectarse antes de ser utilizados.
- No utilizar agentes limpiadores comerciales en los documentos, ya que éstos les pueden causar deterioro.
- Dentro de las instalaciones debe privilegiarse la comunicación vía telefónica o a través de un medio electrónico (correo, *link*, *skype*, *WhatsApp*), excepto cuando el procedimiento que se esté realizando requiera necesariamente una comunicación personal, la cual debe limitarse a lo mínimo indispensable.

C. Del cuidado del personal adscrito y usuarios de servicios que acudan a las instalaciones.

- Es obligatorio el uso del tapete sanitizante en la puerta de acceso principal del archivo, cada vez que se ingrese al área, tanto para el personal adscrito como para los visitantes.
- Tanto el personal del archivo responsable de la recepción y entrega de documentación, como los usuarios, deben lavarse las manos antes y después de realizar los procesos, en su defecto, deben utilizar gel antibacterial.
- La utilización de Equipo de Protección Personal (EPP), consistente en bata desechable, guantes de látex, cubre bocas, lentes de protección o careta, es imperativo y debe emplearse sin excepción en todas las actividades que implique la manipulación de expedientes. En el caso de lentes de protección (*goggles*), éstos sólo serán obligatorios para quienes, de forma habitual, no usen anteojos, pudiendo sustituirse por el uso de careta.
- Al personal que se encuentre manipulando constantemente expedientes, se les recomienda evitar el uso de accesorios personales que sean difíciles de descontaminar.
- Al personal adscrito se le suministrará el EPP necesario, el cual se debe portar en todo momento mientras se encuentren en las instalaciones de la DGAD.
- Los usuarios deberán acudir con el EPP que les brinden en su área de adscripción. En las oficinas de Ciudad de México, de manera excepcional, de no contar con éste, se les suministrará en la Administración del Edificio del IJF, el cual se debe portar en todo momento mientras se encuentren en las instalaciones de la DGAD. Se debe acudir por él antes de ingresar al área.



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.

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 30 de julio de 2020.

CIRCULAR CAP/DGAD/9/2020

- Para la prestación de los diversos servicios que brinda la DGAD, se deberá agendar la cita correspondiente en los términos definidos para cada procedimiento, para evitar la saturación de personas en las instalaciones.
- Al concluir la visita por parte de los usuarios, el EPP (bata, guantes y cubre bocas) se desechará al final de la jornada laboral en los botes identificados para ese fin.
- En el caso de los lentes de protección y/o caretas, estos se lavarán y desinfectarán antes de prestarse a otro usuario.

Es importante destacar que:

- ✓ Cada servidor público es responsable del cumplimiento de todos los lineamientos y medidas para minimizar el riesgo de contagio y diseminación del virus Covid-19.
- ✓ El superior jerárquico vigilará y exhortará el debido cumplimiento por parte de sus colaboradores.
- ✓ En caso de que no se acaten los lineamientos antes precisados, se podrá ser acreedor a sanciones de naturaleza administrativa.
- ✓ Quedan absolutamente prohibidos y podrán dar lugar al surgimiento de responsabilidad administrativa o en el ámbito laboral, cualesquier actos de discriminación, incluidos aquéllos en contra de personas que den o hayan dado positivo a la enfermedad de Covid-19 o de quienes se encuentren en los grupos considerados como vulnerables en el contexto de la pandemia.

Esperando contar con la esmerada atención de los presentes lineamientos en beneficio de todos, hago propicia la ocasión para hacerles llegar un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e.

Dr. Valentino Morales López.
Director General de Archivo y Documentación.

C.c.e.p.:

Mtro. Daniel Álvarez Toledo, Coordinador de Asesores de la Presidencia.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Elaboró:	Mtra. Claudia Solís Mondragón.	Coordinadora de Administración y Resguardo de Archivos Judiciales.