

LINEAMIENTOS | CONDICIONES Y VERIFICACIÓN RELATIVOS A LAS | DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES

EL PERSONAL ENCARGADO DEBERÁ REALIZAR, POR LO MENOS, UNA VEZ A LA SEMANA, UNA REVISIÓN DEL REPOSITORIO, ATENDIENDO LO SIGUIENTE:

Los anaqueles deberán estar sujetos a los muros, pisos, techos o entre sí.

La instalación eléctrica debe estar entubada en aluminio y visible; libre de desgastes y averías.

Las ventanas no deben tener fisuras o rendijas, deben colocarse cortinas o persianas.

LA LIMPIEZA DEBERÁ HACERSE TRIMESTRALMENTE, ATENDIENDO LO SIGUIENTE:

- Se comienza en el fondo, y se termina en la zona de riesgo.
- Se debe usar aspiradora de tanque para líquidos, o trapo ligeramente húmedo con solución de alcohol al 40%.
- Se debe aspirar el piso, parte interior de estantes, uniones de muros, rendijas de ingreso y salida de aire, muros y cielorraso.
- Se debe limpiar únicamente con agua, sin usar ningún tipo de limpiador o desinfectante.
- En su caso, las heces fecales de fauna encontrada se deberán levantar con trapo húmedo para evitar su dispersión en el ambiente.

Los apagadores con tapas completas, libre de recargas y en óptimas condiciones.

Debe darse mantenimiento trimestral al equipo de control de humedad y temperatura.

En su caso, identificar el tipo de líquidos o gases que transportan o circulan por las tuberías; deberán ser revisadas periódicamente.

Los aparatos electrónicos deberán desenchufarse al término de la jornada laboral.

SE ELABORARÁ UNA BITÁCORA DE REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES INDICANDO:

- Condiciones de limpieza
- Última limpieza realizada
- Humedad y temperatura existente
- Estado general de las instalaciones
- Condiciones de seguridad
- Nombre, firma y cargo del responsable de la verificación

SE DEBE ESTABLECER UN PROGRAMA PERIÓDICO PARA LA LIMPIEZA DEL REPOSITORIO MISMO QUE INCLUIRÁ NO SÓLO LOS PISOS, SINO TAMBIÉN LOS ANAQUELES Y TECHOS.

| TEMPERATURA (C) | | | HUMEDAD RELATIVA (HR) % | | |
|-----------------|--------|----------------------------|-------------------------|--------|----------------------------|
| MÍNIMA | MÁXIMA | VARIACIÓN DIARIA TOLERABLE | MÍNIMA | MÁXIMA | VARIACIÓN DIARIA TOLERABLE |
| 14 | 18 | + - 1 | 35 | 55 | + - 3 |

DOMICILIO
Sidar y Roviros 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>