



Recomendación de conservación para consulta de expedientes almacenados

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

