

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XI/2004, DEL DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL CUATRO, DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA, ARCHIVO E INFORMÁTICA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN MATERIA DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL PERSONAL QUE LABORA CON LOS ACERVOS DOCUMENTALES QUE RESGUARDA ESTE ALTO TRIBUNAL.

El Comité de Biblioteca, Archivo e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, integrado por los señores Ministros Mariano Azuela Güitrón, Sergio Salvador Aguirre Anguiano y Juan Díaz Romero, con fundamento en el punto sexto del Acuerdo Plenario 2/2003, relativo a la Creación, Atribuciones, Funcionamiento e Integración de los comités del propio Tribunal Pleno; y,

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO.Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, nombrar los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

SEGUNDO.Que en el propio artículo 11, fracción XIX, se establece que corresponde al Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del centro de documentación y análisis que comprenderá la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

TERCERO.Que el veinte de enero de dos mil tres, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el Acuerdo General 2/2003, relativo a la creación de los comités del propio Tribunal Pleno, en cuyo punto primero se creó el Comité de Biblioteca, Archivo e Informática;

CUARTO.Que en el punto sexto del mencionado Acuerdo se establece que este Comité se ocupará de adoptar las medidas idóneas para el buen funcionamiento, entre otras áreas, del archivo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO.Que el punto décimo del Acuerdo General de Administración X/2003, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se establece y regula la estructura administrativa de la Oficialía Mayor de este Alto Tribunal, señala las atribuciones y obligaciones que corresponden a la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, entre las que dispone que le corresponde cumplir debidamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

SEXTO.Que al resultar de vital importancia la seguridad y protección del personal que labora y maneja los acervos que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación, este Comité, en su sesión de diecisiete de junio de dos mil cuatro, solicitó a la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes la elaboración de un acuerdo general para el manejo y traslado tanto de los archivos, como del material bibliohemerográfico, en el que se obligue al personal a portar el equipo necesario para evitar alguna enfermedad o infección; y,

SÉPTIMO.Que de conformidad con los ordenamientos legales señalados, es de especial interés establecer las medidas necesarias para prevenir y cuidar la salud y la seguridad de los empleados y la higiene en los espacios en que realizan sus actividades, en el presente caso, respecto de todas las instalaciones que funcionan como depósitos archivísticos y bibliotecas, contribuyendo con ello a prevenir y evitar enfermedades o accidentes.

Por lo expuesto y con fundamento en las citadas disposiciones legales se expide el siguiente

A C U E R D O

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes que laboren en las áreas que resguardan acervos documentales, así como para cualquier persona que pretenda consultarlos.

SEGUNDO. Este Acuerdo tiene por objeto establecer normas en materia de seguridad e higiene para el personal que labora, maneja y traslada los acervos documentales, archivísticos y biblio hemerográficos que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TERCERO. La Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tiene, entre otras atribuciones:

- I. Administrar, conservar y difundir los acervos documentales que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación y proveer lo necesario para su aseguramiento, preservación y salvaguarda; así como permitir al usuario su consulta en condiciones de higiene y seguridad óptimas;
- II. Administrar y coordinar a las Casas de la Cultura Jurídica, fomentando y promoviendo el uso de la información y del material bibliográfico, hemerográfico, legislativo y judicial, así como de cualquier otro tipo de documentación, que se deposite en ellas;
- III. Proporcionar al personal los equipos y materiales necesarios para que desempeñen sus labores en óptimas condiciones de higiene y seguridad; y,
- IV. Proporcionar a los usuarios, el equipo de seguridad e higiene necesario cuando la documentación solicitada lo amerite.

CUARTO. Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Acervo documental: al conjunto ordenado de expedientes, libros, revistas o leyes, cualquiera que sea su soporte, generados, recibidos o adquiridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el ejercicio de sus funciones;
- II. Titulares: a los responsables de las Casas de la Cultura Jurídica, del Centro Archivístico Judicial, de la Biblioteca, de los Archivos y de Compilación de Leyes, a cuyo cargo se encuentran los acervos encomendados a la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; y,
- III. Usuario: a toda persona que efectúe la consulta del acervo documental.

CAPÍTULO II

DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

QUINTO. En materia de prevención de riesgos de trabajo, para la correcta protección física del personal y de los usuarios, y para la óptima conservación de los acervos documentales, es obligatorio utilizar el equipo de seguridad e higiene según la actividad de quien lo realice, consistente en:

Artículo	Uso		Características del artículo
	Del Personal	De los Usuarios	
Bata u overol	X		De laboratorio, color blanco.
Cubrebocas	X	X	De tela (para cirujano), en forma de banda o de copa, con ligas; ambos desechables.
Guantes de protección	X	X	De latex (para cirujano) o de algodón, ambos desechables; y de vaqueta para traslado de documentación.
Lentes de protección	X	X	Cobertura facial de 180 grados, antiempañantes, para protección ocular en el manejo de documentación.
Protectores de oído	X		Para el tratamiento de documentación altamente contaminada por hongos.
Jabón	X	X	Yodado o neutro, dosis individual pastillada o granulada.
Faja	X	X	Cobertura facial de 180 grados, antiempañantes, para protección ocular en el manejo de documentación.
Botas	X		Punta de acero, materiales de piel.

A todos los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que cuenten con nombramiento de Secretario de Estudio y Cuenta, deberá proporcionarse el equipo de seguridad e higiene que corresponde a un usuario.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES

SEXTO. Los titulares de los acervos documentales administrados por este Alto Tribunal están obligados a hacer del conocimiento del personal del área a su cargo y de los usuarios de la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación y externos, tanto los riesgos específicos de accidentes y enfermedades a los cuales están expuestos con el manejo de la documentación, así como las normas esenciales de prevención. El personal de los acervos documentales administrados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación es responsable de velar por la conservación, protección y seguridad de éstos y la del lugar donde laboran.

SÉPTIMO. Corresponde a los titulares de los acervos documentales vigilar que se cumplan las siguientes medidas de seguridad:

- I. Que las áreas de acervos documentales cuenten con las características climáticas necesarias, como lo son: temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación;
- II. Colocar en lugares visibles avisos o señales de seguridad e higiene para la prevención de riesgos, en función de la naturaleza de la actividad que se realiza;
- III. Supervisar el cierre de puertas, ventanas o ventanillas y el apagado de luces al término de la jornada laboral;
- IV. Mantener limpio y de manera permanente el local y el mobiliario del área;
- V. Verificar periódicamente el funcionamiento de los equipos de conservación y protección: extintores, detectores de humo, aire acondicionado e higrómetro así como el de instalaciones sanitarias, de iluminación, y el estado general de puertas, ventanas y estantería, solicitando su reparación o reemplazo cuando el caso lo amerite; y,
- VI. Gestionar la instalación y mantenimiento de dispositivos permanentes para los casos de emergencia, que salvaguarden la vida y la salud de los trabajadores, así como para protección de las áreas de acervos documentales.

OCTAVO. El personal de los acervos documentales administrados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá:

- I. Contar con capacitación y adiestramiento en materia de prevención de riesgos;
- II. Verificar periódicamente que el área de tránsito de personas cuente con las debidas condiciones de seguridad, a fin de permitir la libre circulación en el centro de trabajo;
- III. Conducirse en las áreas de acervos documentales con la probidad y los cuidados necesarios para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo;
- IV. Hacer uso adecuado de las instalaciones y de los equipos personales de protección; y,
- V. Adoptar todas las precauciones necesarias para su seguridad, la de los usuarios y la de los acervos documentales.

NOVENO. Los titulares a que se refiere el punto cuarto, fracción II, de este Acuerdo, responsables de los acervos documentales administrados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deberán proporcionar los inventarios actualizados del acervo documental e informar el estado físico de éste a la Tesorería para el efecto de que ésta contrate la respectiva póliza de aseguramiento.

A su vez, la Dirección General de Desarrollo Humano deberá realizar los trámites necesarios para que en la póliza del seguro de gastos médicos mayores se cubran las enfermedades que puedan afectar a los servidores públicos de este Tribunal como consecuencia del manejo de los referidos acervos.

DÉCIMO. Para la adecuada protección física del personal en el traslado de documentación, los titulares de los acervos deben verificar que:

- I. El área de depósito documental receptora reúna las condiciones de conservación y seguridad óptimas;
- II. Se fumigue el acervo antes del traslado;
- III. El traslado lo efectúen empresas profesionales que brinden condiciones óptimas de protección al acervo;
- IV. Se asegure el orden en el traslado del acervo de estante a estante; y,
- V. Se disponga de un dispositivo de seguridad interna con personal de la institución; y externa mediante el auxilio de unidades de la Policía Federal Preventiva.

DÉCIMO PRIMERO. Cualquier tipo de anomalía que pueda atentar contra la seguridad de otros, así como alterar el buen estado de conservación de los acervos documentales, los locales, el mobiliario o el equipo, deberá ser reportada de inmediato por el personal a la instancia administrativa inmediata superior para su atención según corresponda.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

DÉCIMO SEGUNDO. El personal de los acervos documentales administrados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá cumplir y verificar que se acate dentro de los depósitos:

- I. Abstenerse de consumir alimentos;
- II. Abstenerse de fumar;
- III. Abstenerse de instalar aparatos o equipos eléctricos ajenos a las funciones del área; y,
- IIV. Evitar toda acción que atente contra la integridad del acervo, del local, del mobiliario y de los equipos de las áreas.

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

DÉCIMO TERCERO. El incumplimiento en la utilización de los equipos de protección e higiene, así como de las normas de seguridad a que se refiere el presente Acuerdo, por parte del personal adscrito a la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, será considerado como una falta administrativa, lo que dará lugar al levantamiento del acta correspondiente, debiendo denunciarse el hecho respectivo ante la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Los usuarios que no cumplan con las medidas establecidas en este Acuerdo no tendrán acceso a los respectivos acervos documentales.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7º, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron y firman los señores Ministros Mariano Azuela Güitrón, Sergio Salvador Aguirre Anguiano y Juan Díaz Romero, integrantes del Comité de Biblioteca, Archivo e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MINISTRO
MARIANO AZUELA
GÜITRÓN

MINISTRO
SERGIO SALVADOR JUAN
DÍAZ ROMERO

MINISTRO
AGUIRRE
ANGUIANO