



**LINEAMIENTO GENERAL QUE REGULA EL PROCESO DE RECICLAJE DE PAPEL
SIN VALORES DOCUMENTALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO.**





ÍNDICE:

I.	INTRODUCCIÓN.....	3.
II.	MARCO JURÍDICO.....	5.
III.	OBJETIVOS.....	6.
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	7.
V.	LINEAMIENTOS.....	8.
VI.	DIAGRAMA DE PROCESO.....	11.
VII.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	12.
VIII.	ALTERNATIVAS DE SERVICIOS DE RECICLAJE.....	13.



I. INTRODUCCIÓN:

En la actualidad, la actividad de los órganos de impartición de justicia, está estrechamente relacionada con el uso excesivo de papel que, en efecto, en mayor o menor grado, ocupa un porcentaje de la basura que llega a los vertederos del Estado.

En el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conscientes de esta problemática, se realizaron diversas investigaciones preliminares, como estudios de campo que arrojaron datos útiles sobre el papel de desecho que se genera, recibe y posee.

Esta información reveló que las unidades que más papel reciben, generan y desechan son las Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos, en razón de las actividades encomendadas en la Ley, llegando a un peso aproximado de 550 kilogramos de papel de desecho, de forma mensual, por lo que regular el destino final de esta documentación es de carácter prioritario.

En ese tenor, se ha analizado y diseñado un proceso operativo que garantice tanto el destino controlado del papel de desecho, así como la reducción de los desperdicios generados, y, con la misión de mejorar la calidad de vida de las personas en general y la sustentabilidad de los procesos internos de este Tribunal.



En el presente proyecto de lineamiento se optó por el reciclaje como el proceso idóneo para destinar el papel de desecho generado en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, ello conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Siendo el reciclaje el proceso de obtención de materias primas a partir de desechos, introduciéndolos de nuevo en el ciclo de vida. La transformación que sufren los residuos les permite restituir su valor económico y retrasar o evitar su disposición final.



II. MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
JALISCO.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE JALISCO.



III. OBJETIVO:

Contar con un instrumento normativo que regule el proceso de desecho del papel que ya no resulta necesario para la realización de una actividad específica y que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, recibe, genera o posee en el desempeño de sus funciones.

Fomentar la cultura de la responsabilidad con el medio ambiente, reduciendo el consumo de recursos materiales y priorizando el reciclaje, como destino final del papel que carece de valores documentales (legal, contable, fiscal o administrativo).

En ese sentido, el presente lineamiento se ha elaborado bajo la identificación de los siguientes requisitos indispensables:

1. Certeza de la destrucción fiable y controlada de los documentos desechados.
2. Sustentabilidad ambiental.
3. Eludir o, en su caso, minimizar los costes económicos, consecuentes del proceso de desechado de papel.
4. Obtención de recursos materiales útiles, producto del reciclaje de papel.
5. Simplificación del proceso de eliminación de papel.



IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria a todas y todos los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, generen o posean documentación carente de valores documentales, siendo estos, legal, contable, fiscal o administrativo.





V. LINEAMIENTOS:

PRIMERO: La Dirección General Administrativa proveerá, a las Ponencias de Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Salas Unitarias y Unidades Administrativas, de cajas para depositar el papel de desecho, en función a sus necesidades.

SEGUNDO: Las Ponencias de Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Salas Unitarias y Unidades Administrativas, ubicarán las cajas para depositar el papel de desecho en lugares específicos que a su consideración resulten ser óptimos.

TERCERO: Las Ponencias de Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Salas Unitarias y Unidades Administrativa, depositarán en las cajas, las hojas de papel que sean susceptibles de ser recicladas, acuerdo que deberá ser emitido por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa.

CUARTO: Depositado el papel, las Ponencias de Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Salas Unitarias y Unidades Administrativas, cerrarán con cinta adhesiva las cajas para el depósito de papel de desecho.

QUINTO: Las Ponencias de Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Salas Unitarias y Unidades Administrativas, sellarán la caja de depósito con una constancia firmada por el Secretario correspondiente, en la que se deje



de manifiesto que el contenido almacenado es papel de desecho para reciclaje, a fin de impedir que puedan ser abiertas con posterioridad.

SEXTO: Las cajas deberán ser identificadas con números progresivos y remitidas mediante oficio dirigido a la Dirección General Administrativa, en el día y horas señaladas en el siguiente punto.

SEPTIMO: El último día hábil de cada mes, en un horario de 10:00 am a 11:30 am, las Ponencias de Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Salas Unitarias y Unidades Administrativas, remitirán las cajas cerradas al lugar previamente determinado para la Dirección General Administrativa, para la recepción.

OCTAVO: La Dirección General Administrativa quedará libre de responsabilidad en cuanto al contenido de la información recibida para destrucción.

NOVENO: La Dirección General Administrativa coordinará el envío con el prestador de servicios de reciclaje y dará aviso a la Dirección de Archivo de la fecha y hora señalada para la recolección de las cajas.

DÉCIMO: El prestador de servicios de reciclaje se presentará a las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa para recoger las cajas, dejando constancia del material recolectado en las bitácoras que al efecto se implementen.



DÉCIMO PRIMERO: El prestador de servicios de reciclaje entregará una contraprestación en especie, preferentemente papel nuevo, a la Dirección General Administrativa.

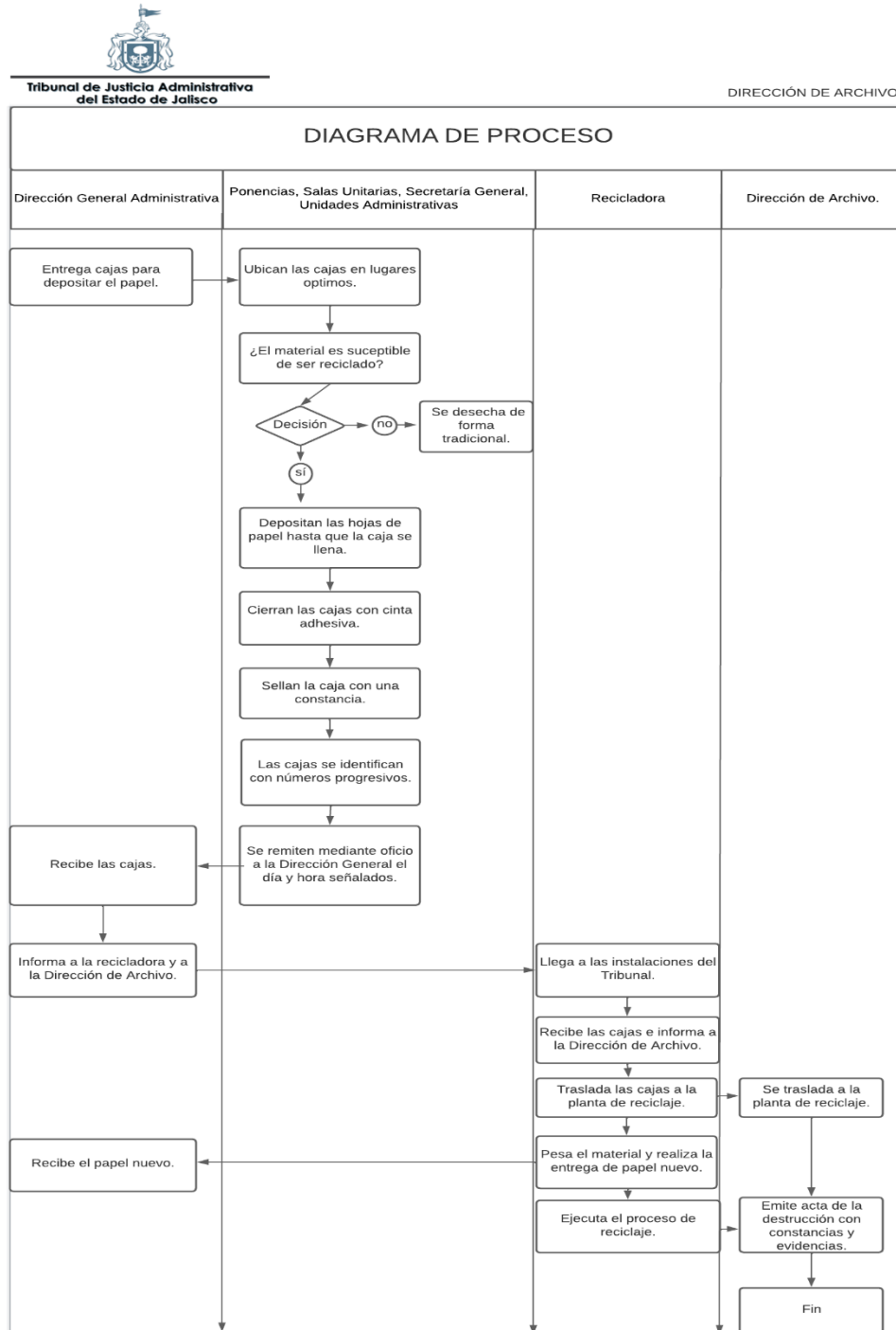
DÉCIMO SEGUNDO: Personal adscrito a la Dirección de Archivo arribará a las instalaciones del prestador de servicios de reciclaje para verificar la ejecución del proceso de reciclaje y tomará registros visuales.

DÉCIMO TERCERO: El personal adscrito a la Dirección de Archivo, levantará un acta pormenorizada y anexará los registros capturados, dejando constancia de que verificó la destrucción del papel de desecho.

DÉCIMO CUARTO: La Dirección de Archivo llevará el resguardo y control de las actas correspondientes.



VI. DIAGRAMA DE PROCESO:





VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Previo a la ejecución de los presentes lineamientos el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa, deberá determinar mediante sesión extraordinaria los documentos que son susceptibles de ser reciclados, debiéndose anexar copia certificada del acta de la sesión que al efecto se realice.



VIII. ALTERNATIVAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE RECICLAJE:

Derivado de las investigaciones de mercado realizadas en la elaboración del presente lineamiento, se obtuvieron diversas referencias de prestadores de servicios de reciclaje, por lo que las más cercanas a los criterios expresados con antelación, se anexan de forma complementaria.

Para mayor ilustración, se enuncia un listado de los aspectos positivos y negativos para cada uno de los prestadores de servicio, en función a lo que ellos mismos manifestaron.

Tabla 1.

“AQUÍ TE LO COMPRO RECICLADORA INDUSTRIAL”, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE.	
ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS
Ocho años de experiencia en servicios de recolección.	La destrucción física no se realiza en el Estado de Jalisco.
El servicio de recolección cubre la zona metropolitana de Guadalajara.	
Habilita cilindros para el depósito del papel.	
Entrega como contraprestación papel nuevo.	



**Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco**

Manifiesta que actualmente brindan servicios de reciclaje al Tribunal Unitario Agrario Distrito 13 y 16, Congreso, Tesorerías, Recaudadoras, Tribunal Electoral, etc.	
Entrega evidencias para constancia de la destrucción.	

Tabla 2.

“LAMINAS Y RECICLADOS DE OCCIDENTE”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.	
ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS
Cincuenta años de experiencia en servicios de recolección.	No habilita depósitos para el papel.
El servicio de recolección cubre la zona metropolitana de Guadalajara.	
Entrega como contraprestación papel nuevo.	
Manifiesta que actualmente brindan servicios de reciclaje al Archivo Municipal de Guadalajara, Dif Guadalajara y Dif Zapopan, Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, etc.	



**Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco**

Entrega evidencias para constancia de la destrucción.	
Permite el acceso para la recolección de evidencias por parte del Personal del Archivo.	