



Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Coordinación de Transparencia y Archivo

Subdirección de Archivos y Documentación

Octubre, 2012

Programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Antecedente

El programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, fue aprobado mediante acuerdo **02/05SO/11/COTECIAD** de la quinta sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el pasado veinticinco de mayo del año en curso.

Objetivo

Reducir de manera significativa el exceso de documentos que se conservan en copias simples, apegado a la normatividad vigente y en concordancia con los procesos archivísticos establecidos.

Motivación

Liberar espacio físico para el flujo de la documentación en las unidades de archivo de trámite.

Justificación

Con la implementación del programa en los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, se iniciara la primera etapa del Esquema General Archivístico orientado a establecer un proceso de clasificación y selección de la documentación institucional para su debido resguardo y conservación.

Fundamento Legal

El programa se sustenta en los artículos 6° fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 10 fracciones I y II, fracción VI, 33 párrafo segundo, 34 y 35 fracción VIII de la Ley de Archivos del Distrito Federal; así como los puntos 4 fracciones I al XI y 5 del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal; el acta No. 001/2010 de la primera sesión ordinaria del COTECIAD del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Propuesta

El programa está estructurado bajo el siguiente esquema operativo:

I.- Los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal:

a) Llevarán a cabo la identificación de la documentación en copias simples, la cual de manera enunciativa más no limitativa a continuación se detalla.

- Oficios de conocimiento;
- Oficios de asuntos administrativos resueltos;
- Circulares de cuestiones informativas;
- Documentación de las comisiones y comités en los que participen los Magistrados;
- Proyectos de resolución, una vez que éstos han sido sesionados y aprobados en sesión pública o reunión privada, incluyendo versiones privadas circuladas;
- Correspondencia privada;
- Copias de actas y acuerdos;
- Notas informativas y documentación que la acompaña;
- Informes sobre el estado procesal de asuntos asignados a las diversas ponencias e informes estadísticos;
- Convocatorias a reuniones privadas, así como la documentación que la acompaña;
- Documentación de naturaleza análoga a las anteriores.

b) Elaborarán una relación de documentación que será sometida al proceso de eliminación.

c) Concentrarán la documentación que será eliminada.

d) Entregarán la documentación en el lugar que se designe para su acopio, para lo cual se dejará constancia mediante la instrumentación de un acta.

II.- El material que se concentre será puesto a consideración de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para que de ser procedente llevar a cabo la celebración de un convenio para su donación.

III.- El programa será una actividad permanente en las unidades de archivo de trámite, con la finalidad de evitar la acumulación de papel, para tal efecto se asignarán contenedores en las áreas para la concentración de la documentación y materiales susceptibles de eliminación, mismos que serán entregados en los lugares de acopio designados; procedimiento que se llevará a cabo en dos periodos dentro de un mismo ejercicio, sin que esto afecte las cargas de trabajo que se generen en procesos electorales.

Ventajas

Con la implementación del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal alcanzarán los siguientes objetivos a corto plazo.

- ✓ Inicio de un proceso de clasificación y selección de la documentación institucional.
- ✓ Liberación de espacio físico en las áreas.
- ✓ Control de la documentación que se resguarda
- ✓ Mayor organización de la documentación en las unidades de archivo de trámite.
- ✓ Unificación de inventarios de documentación en resguardo.
- ✓ Maximización de los recursos humanos, al evitar el trabajo de destrucción.
- ✓ Generación de economías, al evitar la compra y mantenimiento de trituradoras.
- ✓ Evitar destinar espacios físicos para el almacenaje de la documentación triturada.
- ✓ Con estas medidas y con las actividades permanentes en las unidades de archivo de trámite, se evitará la acumulación de papel y se fomentará una nueva conciencia archivística orientada al reciclaje y cuidado de la información.

Por otra parte, el Tribunal Electoral del Distrito Federal asume un compromiso social y con el medio ambiente al formular el presente programa, toda vez que el material que se concentre se someterá a consideración de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, con la finalidad de celebrar un convenio de donación, medida que se traduce en una propuesta operativa sustentada en sólidas acciones sociales y ecológicas orientadas al reciclaje y aprovechamiento de los recursos.