

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
DEL DISTRITO FEDERAL**



**PROGRAMA ANUAL COTECIAD 2010**

ENERO 2010



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA ANUAL COTECIAD  
ENERO 2010**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2010	1

1. El COTECIAD realizará valoración y autorización de los siguientes instrumentos archivísticos:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Catálogo de Disposición Documental.
  - Manual de Organización Archivística.
  - Manual de Procedimientos Archivísticos.
  - Tabla de Determinantes de Oficina.
  - Reglamento Archivístico
  
2. Como medida de mejoramiento de desarrollo profesional el COTECIAD observará la impartición de los siguientes cursos de capacitación archivística:
  - Introducción a la Archivonomía.
  - Conocimiento y Aplicación de los Instrumentos Archivísticos del TCADF conforme a la Ley de Archivos de Distrito Federal.
  
3. Determinará en su caso cuando haya necesidad y exista suficiencia presupuestaria, se podrá recomendar la adquisición de recursos materiales para el óptimo desarrollo de las actividades laborales en los archivos del TCADF.
  
4. Emitirá la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de los expedientes de juicio de nulidad y recursos de apelación que causaron estado que corresponden a los ejercicios de 1993 a 1999.
  
5. Promoverá la recuperación de los expedientes en custodia en el Archivo de Concentración del Gobierno del Distrito Federal, propiedad del TCADF correspondientes a los años 1988 a 1992 para su baja y eliminación.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA ANUAL COTECIAD  
ENERO 2010**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2010	2

6. Promoverá la microfilmación de los expedientes en los archivos de Sala Superior y General para su depuración y baja.
  
7. Comprobará la ambientación y programará la fumigación periódica de los archivos de Sala Superior y General.
  
8. Promoverá la incorporación de estudiantes de Archivonomía y Biblioteconomía para realizar prácticas y estancia profesional en los archivos de la Institución.
  
9. En coordinación con la Unidad de Protección civil, vigilará la implementación de los planes de emergencia con que cuenta el personal de los archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal como son: simulacros de evacuación, capacitación de personal en manejo de extintores, y demás programas de Protección Civil