

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



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 2010**

ENERO 2010



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

**SECRETARIA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO
FEDERAL 2010.**

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

**I. PROYECTO PARA LA ACTUALIZACIÓN E
INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA.**

I.I Se actualizarán y difundirán los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Manual de Organización Archivística.
4. Manual de Procedimientos Archivísticos.
5. Tabla de Determinantes de Oficina.

I.II Se elaborará el siguiente instrumento archivístico.

1. Reglamento Archivístico

**II. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y DEL DESARROLLO
PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO TRIBUNAL DE
LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**

Se impartirán dos cursos de diez horas cada uno durante dos días a todo el personal archivístico del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, denominados:

**PRIMER CURSO:
INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVONOMÍA:**

Duración: 10 horas

Dirigido a: Todo el personal involucrado en el manejo documental

Lugar de impartición: Aula de Capacitación del TCADF

Objetivo: Al término del curso los participantes contarán con los conocimientos teórico-prácticos en archivonomía que sirvan como herramientas para el desarrollo de sus habilidades archivísticas.



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

**SECRETARIA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO
FEDERAL 2010.**

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

SEGUNDO CURSO:

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

Duración: 10 horas

Dirigido a: Todo el personal involucrado en el manejo documental

Lugar de impartición: Aula de capacitación del TCADF

Objetivo: Al término del curso, los participantes contarán con los conocimientos teórico-prácticos en el manejo de los principales instrumentos descriptivos archivísticos desarrollados por el TCADF, para implementarlos en sus actividades cotidianas durante el proceso archivístico.

III. PROYECTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

1. Se adquirirá estantería metálica (80 anaqueles) para la guarda y conservación del acervo documental (expedientes) del Archivo de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
2. Se incorporarán ocho computadoras personales para las siguientes áreas:
 - 2 Computadoras para la Coordinación de Archivos.
 - 4 Computadora para el Archivo General.
 - 2 computadoras para el Archivo de Sala Superior
3. 1 Impresora para el Archivo de Sala Superior.
4. Instalación en red para:
 - 6 computadoras del Archivo General
 - 2 computadoras del Archivo de Sala Superior



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

**SECRETARIA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO
FEDERAL 2010.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2010	3

IV. PROYECTO PARA LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR.

1. Baja y eliminación de expedientes de juicios de nulidad y recursos de apelación que ya causaron estado y corresponden a los ejercicios 1993-1999.
2. Recuperación de expedientes en custodia en el archivo de concentración del Gobierno del Distrito Federal, correspondiente a los años 1988-1992, para su baja y eliminación.
3. Creación de una base de datos exprefeso para el acervo jurisdiccional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que permita el control del flujo de los expedientes.
4. Captura de los expedientes de juicios de nulidad y recursos de apelación en la nueva base de datos correspondiente a los ejercicios 2004-2009, y 2010.
5. Captura y actualización de los inventarios de los expedientes del Archivo General de los ejercicios 2004-2009, incluyendo la nueva ubicación topográfica.
6. Recepción y archivo de expedientes de las Ponencias de las Salas Ordinarias en el Archivo General.
7. Recepción y archivo de expedientes de las Ponencias de la Sala Superior en el Archivo de la Sala Superior.
8. Depuración de los expedientes de los Archivos de Sala Superior y General, correspondientes al ejercicio 2000, para su depuración y baja.
9. Inventario de los expedientes de los Archivos de Sala Superior y General, correspondientes al ejercicio 2000, para su baja.



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

**SECRETARIA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO
FEDERAL 2010.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2010	4

10. Microfilmación de los expedientes de los Archivos de Sala Superior y General, correspondiente al ejercicio 2000, para su baja.
11. Fumigación periódica de los Archivos de Sala Superior y General.
12. Organización de los Archivos de la Dirección General Administrativa, y las áreas dependientes de las mismas.
13. Presentación de informe anual de actividades.

V. PROYECTO PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EN ARCHIVONOMÍA Y BIBLIOTECONOMÍA (PRÁCTICAS PROFESIONALES).

Se hará una solicitud a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para que sus alumnos (Estudiantes del 5° y del 9° semestre de las Licenciaturas en Archivonomía y Biblioteconomía), realicen su estancia profesional y sus prácticas profesionales respectivamente en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

VI. PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Los expedientes se encuentran en áreas cerradas y sólo personal autorizado, tiene acceso a ellos.
2. El Archivo General y el Archivo de Sala Superior concentran sus expedientes en estantería metálica, para evitar un siniestro.



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

**SECRETARIA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO
FEDERAL 2010.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2010	5

3. La estantería permanece fija al suelo y a los muros para evitar que en caso de un siniestro, ésta se colapse.
4. Periódicamente se aspiran los expedientes ubicados en el Archivo General y en el Archivo de Sala Superior, evitando así la acumulación de polvo y el deterioro de los mismos.
5. Diariamente se realiza la limpieza tanto en los Archivos de Sala Superior como en el Archivo General para evitar la acumulación de polvo, y con ello la creación de insectos bibliófagos.
6. En las áreas destinadas a la conservación del acervo documental, está prohibido ingerir alimentos o bebidas, así como el fumar, evitando la creación de fauna nociva a la documentación como son: insectos bibliófagos, arácnidos o roedores, y posibles incendios.
7. Para evitar la fauna nociva que pueda dañar a los documentos, se fumigan los archivos periódicamente.

VII. PROYECTO Y PLAN PREVENTIVO QUE PERMITA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

Los planes de emergencia con que cuenta el personal del TCADF son los siguientes:

1. Simulacros de evacuación del personal para evitar catástrofes en caso de un sismo o incendio.
2. Se capacitó al personal en el manejo de extintores, para evitar incendios.
3. Se cuenta con salidas de emergencia así como con rutas de evacuación en caso de un siniestro.



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

**SECRETARIA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO
FEDERAL 2010.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2010	6

4. Contamos con personal capacitado en brigadas de protección civil, para orientar al personal en caso de emergencia.
5. Se imparten periódicamente cursos para el personal que forma las brigadas, con el fin de que se actualicen y en caso de emergencia, estos puedan responder con eficiencia y eficacia.