

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



**PROGRAMA ANUAL DEL
COTECIAD 2010**

FEBRERO 2010



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

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	1

1. El COTECIAD realizará la 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 de Operación del COTECIAD.
 - Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General.
 - Programa Anual del COTECIAD, 2010.
 - Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, 2010.
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.



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

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	2

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.

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