

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



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 2011**

ENERO 2011



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

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ENERO	2011	1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2011.

ÍNDICE

- I. PROYECTO PARA ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.**
- II. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.**
 - II.1 PRIMER CURSO: INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVONOMÍA:**
 - II.2 SEGUNDO CURSO: CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL TCADF, CONFORME A LA LTAIPDF.**
- III. PROYECTO PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EN ARCHIVONOMÍA (PRÁCTICAS PROFESIONALES).**
- IV. PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA**
- V. PROYECTO Y PLAN PREVENTIVO QUE PERMITA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.**
- VI. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.**
- VII. CALENDARIO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2009**



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

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ENERO	2011	2

**I. PROYECTO PARA ACCIONES DE DESARROLLO E
INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.**

I.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2011.

I.2 Se actualizarán y difundirán los siguientes Instrumentos Archivísticos:

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del distrito Federal.
- b. Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del distrito Federal.
- c. Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.
- d. Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.
- e. Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General.
- f. Tabla de Determinantes de Oficina.

I.3 Eliminación de los expedientes de los Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación de los años 1993-2004.

I.4 Recorrido documental de los expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación de los años 2006-2010, asignándoles nueva ubicación topográfica.

I.5 Actualización de los inventarios de los expedientes de los Juicios de Nulidad y los Recursos de Apelación de los años 2006-2007, conteniendo los siguientes rubros:

- a. Número de Juicio de Nulidad o Recurso de Apelación.
- b. Sentido de la Sentencia.
- c. Fecha de la Sentencia.

I.6 Actualización de los inventarios de los expedientes de los Juicios de Nulidad y los Recursos de Apelación de los años 2008-2010, conteniendo los siguientes rubros:

- a. Número de Juicio de Nulidad o Recurso de Apelación.
- b. Nombre del Actor.
- c. Sentido de la Sentencia.
- d. Fecha de la Sentencia.



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

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

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ENERO	2011	3

1.7 Depuración de los expedientes de los Juicios de Nulidad y los Recursos de Apelación del año 2005 para su baja definitiva y eliminación.

II. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.

Se impartirán dos cursos de cinco horas el primero y de dos horas el segundo al personal archivístico del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de la siguiente manera:

PRIMER CURSO: INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVONOMÍA:

Duración: 5 horas

Dirigido a: El personal involucrado en el manejo documental de los Archivos de Sala Superior y General

Lugar de impartición: Archivo General 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.

SEGUNDO CURSO: CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL TCADF, CONFORME A LA LTAIPDF.

Duración: 2 horas.

Dirigido a: Todo el personal del Tribunal de lo contencioso del Distrito Federal 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 INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EN ARCHIVONOMÍA (PRÁCTICAS PROFESIONALES).

Se establecerá un convenio con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para que sus alumnos realicen su estancia profesional y sus prácticas profesionales (Estudiantes del 5° y del 9° semestre de la Licenciatura en Archivonomía.



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

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ENERO	2011	4

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

- a. Los expedientes se encuentran en áreas cerradas y sólo personal autorizado, tiene acceso a ellos.
- b. El Archivo General concentra los expedientes en estantería metálica, para evitar un siniestro.
- c. La estantería permanece fija al suelo y a los muros para evitar que en caso de un siniestro, ésta se colapse.
- d. Periódicamente se aspiran los expedientes ubicados en el Archivo General, evitando así la acumulación de polvo y el deterioro de los mismos.
- e. Diariamente se realiza la limpieza tanto en el Archivos de la Sala Superior como en el Archivo General para evitar la acumulación de polvo, y con ello la creación de insectos bibliófagos.
- f. 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.
- g. Para evitar la fauna nociva que pueda dañar a los documentos, se fumigan los archivos trimestralmente.

V. 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:

- a. Simulacros de evacuación del personal para evitar catástrofes en caso de un sismo o incendio.



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

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
ENERO	2011	5

- b. Contamos con personal capacitado en brigadas de protección civil, para orientar al personal en caso de emergencia.
- c. 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.