



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2021



RED DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(RTP)





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

CONTENIDO

	Páginas
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. OBJETIVO	6
IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	7
V. CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES	9
VI. SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL 2021	12
VII. SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2021	15
VIII. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	16
IX. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2021	18
X. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.	20



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo que establece el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa”.

Así mismo el presente informe inicia a partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, reportando el cumplimiento de las actividades realizadas durante el ejercicio 2021 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la RTP.

Todos los proyectos y acciones desarrolladas por el COTECIAD, tienen la finalidad de garantizar un Sistema Institucional de Archivos homogéneo para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital y que las áreas administrativas cuenten con expedientes y documentación clasificada, organizada e inventariada con la finalidad de hacer más eficiente la gestión administrativa, apegándose a los lineamientos, normas y procedimientos en materia archivística, con el objetivo de asegurar la conservación y preservación de la documentación que se genera y se recibe en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

11. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

DECRETOS:

12. Decreto por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal. Que con fecha siete de enero del dos mil, se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal.

13. Decreto por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el veintiuno de julio del dos mil ocho

14. Decreto por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el catorce de junio de dos mil dieciséis.

15. Decreto por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el dos de enero de dos mil diecinueve.



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

III. OBJETIVO

Informar las actividades y los resultados de los programas, proyectos y acciones que permitan que la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), cumpla con las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, otorgando certeza en la administración de la documentación y los expedientes, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales, con objetivos a corto, mediano y largo plazo, encaminados a la organización y preservación de la información, concentrada en las diferentes unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la RTP.



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

A continuación, se enlistan las actividades:

<p>Nivel Estructural</p>	<p>Objetivo 1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas administrativas de RTP.</p>	<p>Meta del objetivo 1. Detectar áreas de oportunidades generales y específicas.</p>	<p>Actividad 1. Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.</p>
<p>Nivel Documental</p>	<p>Objetivo 2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de RTP con la normatividad vigente.</p>	<p>Meta del objetivo 2. Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.</p>	<p>Actividad 1. Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Actividad 2. Revisar y en su caso actualizar el Manual Especifico de Operación Archivística.</p>
<p>Nivel Estructural</p>	<p>Objetivo 3. Capacitar a los funcionarios públicos del RTP en los procesos archivísticos.</p>	<p>Meta de la actividad 3. Brindar a los servidores públicos responsables en cada una de las adscripciones del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.</p>	<p>Actividad 1. Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de RTP en los procesos archivísticos.</p> <p>Actividad 2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de RTP.</p> <p>Actividad 3. Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman los archivos de</p>



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

			trámite del SIA de conformidad con las actividades que realizan.
Nivel Estructural	Objetivo 4. Mejorar el sistema de gestión documental automatizado con el que cuenta actualmente la RTP.	Meta del objetivo 4. Implementar un proyecto para la mejora del sistema de gestión documental, a partir de un diagnóstico del mismo.	Actividad 1. Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
			Actividad 2. Elaborar un proyecto de mejora del sistema de gestión documental en conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

V.- CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES:

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del OTECIAD.	Febrero a Junio	50%	Se elaboró un cuestionario para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, solo falta su aplicación para así poder Realizar el Diagnóstico Archivístico a nivel institucional. Se tiene contemplado su aplicación en el siguiente año.
2.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del OTECIAD.	Enero a julio	100%	Los instrumentos de control archivístico como son el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental están actualizados debido a que no se han dado cambios en la Estructura Orgánica dentro del periodo previsto para una actualización.
2.2 Revisar y/o actualizar los manuales de procedimientos pertenecientes al SIA.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del OTECIAD.	Febrero a Julio	100%	En la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021 se aprobaron las actualizaciones de los siguientes manuales; Manual Específico de Operación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de RTP en los procesos archivísticos.	En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de RTP en los procesos archivísticos.	Marzo a Julio	70%	<p>El personal de RTP especializado en materia archivística, capacito en materia de integración de expedientes y resguardo al personal encargado del Archivo de Tramite de la Gerencia de Operación del Servicio, Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio, Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano, Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio, Gerencia de Tesorería y Recaudación, Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.</p> <p>Así como supervisar y orientar a los encargados de los archivos de trámite de las áreas administrativas sobre las transferencias primarias de expedientes al Archivo de Concentración conforme lo establece la normatividad, así como resolver dudas específicas en materia de archivo.</p> <p>Dando como resultado que del mes de enero al mes de diciembre de 2021 se hayan transferido 311 cajas con expedientes al Archivo de Concentración.</p>
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de RTP.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Gerencia de Proyectos Institucionales; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Marzo a Noviembre	0%	<p>A lo largo del ejercicio 2021 se intentó realizar reuniones de trabajo entre la Gerencia de Proyectos Institucionales y la Gerencia de Servicios para la elaboración de un proyecto de difusión de las actividades archivísticas en la RTP, sin embargo, estas se postergaron de manera indefinida por la contingencia sanitaria causada por el virus COVID-19 en atención al:</p> <p>"Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órgano Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las medidas preventivas en materia de salud a implementarse en la Ciudad de México, con motivo del virus COVID-19", publicado el 19 de marzo de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.</p>
3.3 En coordinación con la Jefatura de Unidad	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la	Abril a Noviembre	30%	<p>En el organismo cuenta con capacitación en Administración de Archivos, que tiene como objetivo que el personal responsable de los procedimientos para la integración, organización, manejo y</p>



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

<p>Departamental de Capacitación y Escalafón brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.</p>	<p>Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.</p>			<p>resguardo de archivos, incorporen en sus actividades cotidianas la aplicación de los criterios normativos y operativos para ordenar, clasificar y resguardar los documentos y expedientes que conforman el archivo de trámite de su adscripción</p> <p>Durante el ejercicio 2021, el personal de RTP especializado en materia archivística, capacito en materia de integración de expedientes y resguardo al personal encargado del Archivo de Tramite de la Gerencia Modular 7, Gerencia de Operación y Gerencia de Tesorería y Recaudación.</p> <p>Sin embargo no se ha logrado alcanzar la meta de capacitar a mas áreas de trabajo por las medidas preventivas en materia de salud a implementarse en la Ciudad de México, con motivo del virus COVID-19.</p>
---	---	--	--	--

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>4.1 En coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborar un diagnóstico del sistema de gestión documental.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; y los integrantes del Pleno.</p>	<p>Febrero a Mayo</p>	<p>0%</p>	<p>En esta actividad no se realizó ningún avance.</p>
<p>4.2 En coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborar un proyecto de mejora para el sistema de gestión documental.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; y los integrantes del Pleno del COTECIAD.</p>	<p>Mayo a Noviembre</p>	<p>0%</p>	<p>En esta actividad no se realizó ningún avance</p>



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

**VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE
SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO. 2021.**

En relación a las Sesiones Ordinarias programadas en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2021, durante este ejercicio solamente se realizaron la Primera y la Cuarta Sesión Ordinaria por el Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

La celebración de la Segunda y Tercera Sesiones Ordinarias se cancelaron con fundamento, en lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), específicamente en su apartado VI. Criterios de Operación, “Del Desarrollo de la Sesión”, numerales 2 y 3, debido a que la Coordinación General de Evaluación, Modernización Y Desarrollo Administrativo no había emitido los dictámenes de procedencia para presentar la actualización de los Manuales Específicos ante el Comité.

SESIONES ORDINARIAS DEL PERIODO 2021		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Primera Sesión Ordinaria	26 de enero 2021	ACU/01/01ORD/2021/COTECIAD: Con fundamento en el “Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México” el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, autoriza la celebración de las Sesiones de manera remota a través de la plataforma Zoom Meeting, bajo la consideración que los integrantes de este comité fueron convocados de manera previa y con la oportunidad debida,



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

		<p>anexando la carpeta y sus adjuntos, misma que fue enviada mediante los medios electrónicos ya indicados. De igual manera se deberá imprimir el acta con los acuerdos de la sesión, y recabar las firmas correspondientes para la aprobación de la misma.</p> <p>ACU/02/01ORD/2021/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2020 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.</p> <p>ACU/03/01ORD/2021/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.</p>
Segunda Sesión Ordinaria	30 de abril de 2021	La celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), programada para el día 30 de abril del presente año, se cancela, debido a que la Coordinación General de Evaluación, Modernización Y Desarrollo Administrativo no ha emitido los dictámenes de procedencia para presentar la actualización de los Manuales Específicos ante el comité.
Tercera Sesión Ordinaria	30 de Julio 2021	La celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), programada para el día 30 de julio del presente año, se cancela, debido a que la Coordinación General de Evaluación, Modernización Y Desarrollo Administrativo no ha emitido los dictámenes de procedencia para presentar la actualización de los Manuales Específicos ante el comité.



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

Cuarta Sesión Ordinaria	26 de noviembre de 2021	<p>ACU/04/04ORD/2021/COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, autoriza el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021.</p> <p>ACU/05/04ORD/2021/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad De México.</p>
-------------------------	-------------------------	---

Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2021.

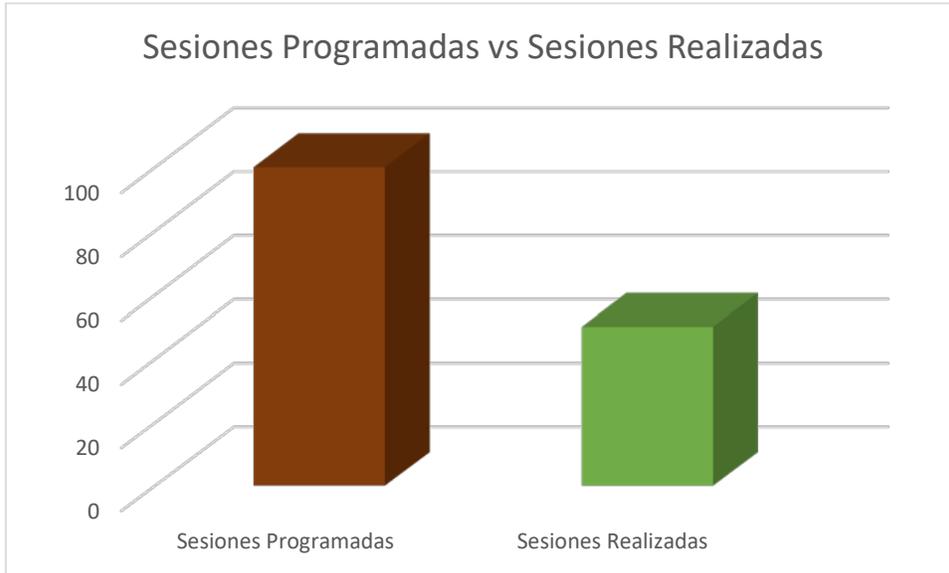
Indicadores del proyecto:

Meta trimestral				Meta anual						
Sesiones Programadas/Sesiones Realizadas				Sesiones Programadas/Sesiones Realizadas						
1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Programada	Alcanzada	% de avance acumulado
Prograda	Alcanzada	Prograda	Alcanzada	Prograda	Alcanzada	Programada	Alcanzada			
1	1	1	0	1	0	1	1	4	2	50%

Grafica del seguimiento y evaluación del desarrollo de las sesiones ordinarias del COTECIAD 2021



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**



Con la colaboración, participación y aportaciones por parte de los integrantes del Pleno del COTECIAD, para la elaboración de los trabajos en materia de archivos, se alcanzó la meta de realizar el 50% de las Sesiones Ordinarias programadas del periodo 2021.

VII.- SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2021.

Se realizó una Sesión Extraordinaria para aprobar la Actualización de los Manuales Específicos en Materia Archivística de la RTP.

SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PERIODO 2021		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Primera Sesión Extraordinaria	30 de noviembre de 2021	<p>ACU/01/01EXT/2021/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Manual Específico de Operación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.</p> <p>ACU/02/01EXT/2021/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización</p>



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

		Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.
--	--	--

VIII. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Dentro de las políticas de operación que regulan las actividades a desarrollar por el personal responsable del archivo en trámite, está el realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo de Tramite de cada una de las Áreas Administrativa del Organismo al Archivo de Concentración, conforme a la clasificación archivística, valoración documental y plazos establecidos por el Catalogo de Disposición Documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de RTP.

Unidad Administrativa Remitente	Número de cajas transferidas	Número de expedientes recibidos	Número de folios recibidos
Dirección General.	27	631	125,468
Gerencia de Servicios.	2	12	4,287
Gerencia de Tesorería y Recaudación.	19	625	82,771
Gerencia de Operación.	23	387	75,862
Moduló 7: Gerencia.	14	273	64,858
Moduló 7: Jefatura de Unidad Departamental de Operación.	62	2,447	307,731
Jefatura de Unidad Departamental de Nominas.	39	988	410,282
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.	2	79	7,269
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	7	85	27,254
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	25	1,126	178,183
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales.	6	138	30,004
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	6	132	25,733
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento.	3	152	14,766

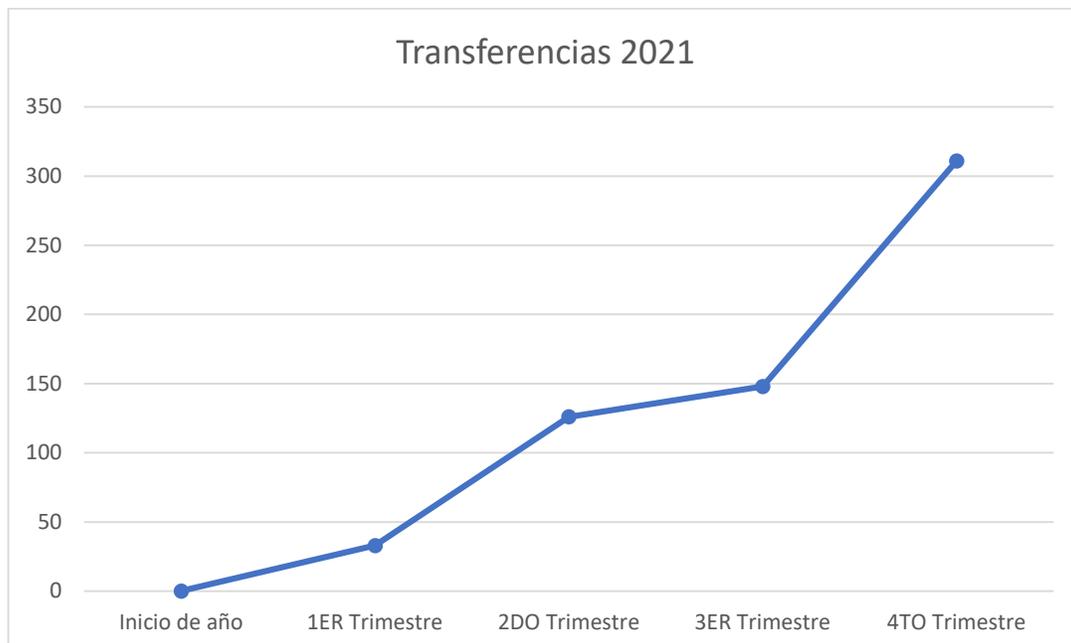


INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.	6	116	17,604
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	12	383	56,157
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	5	224	22,252
Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio.	6	165	33,415
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	12	158	57,536
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	3	54	10,330
Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos.	1	18	5,555
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control.	31	364	144,219
Total	311	8,325	1,699,682

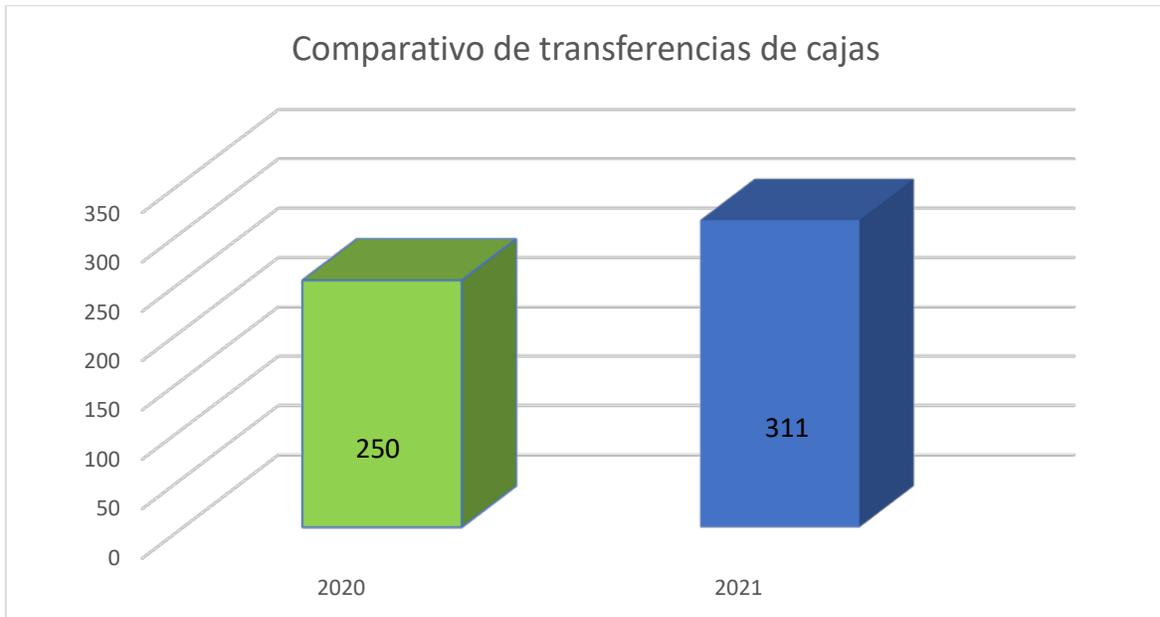
Estadística Trimestral Transferencias de Archivo 2021

	1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre
Cajas	33	126	148	311





INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO



IX. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2021.

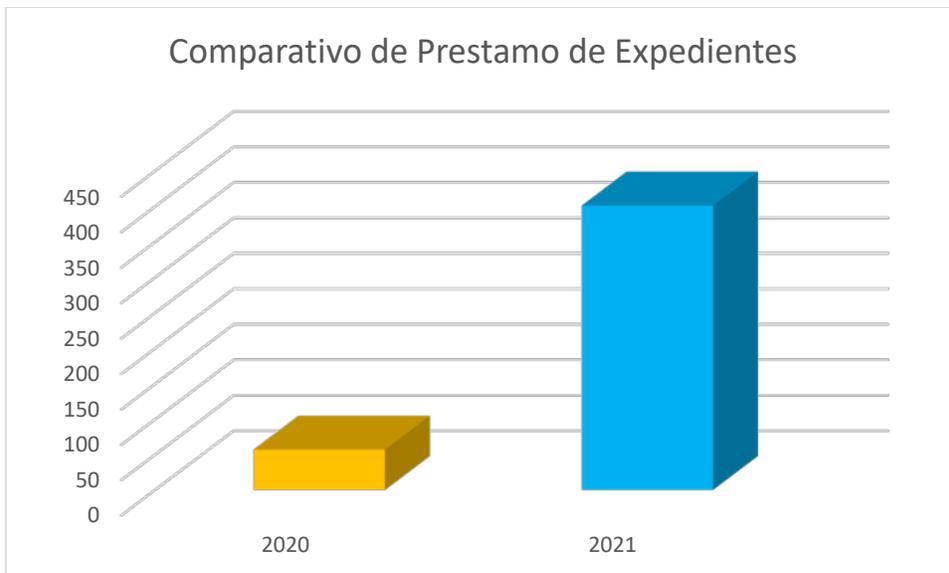
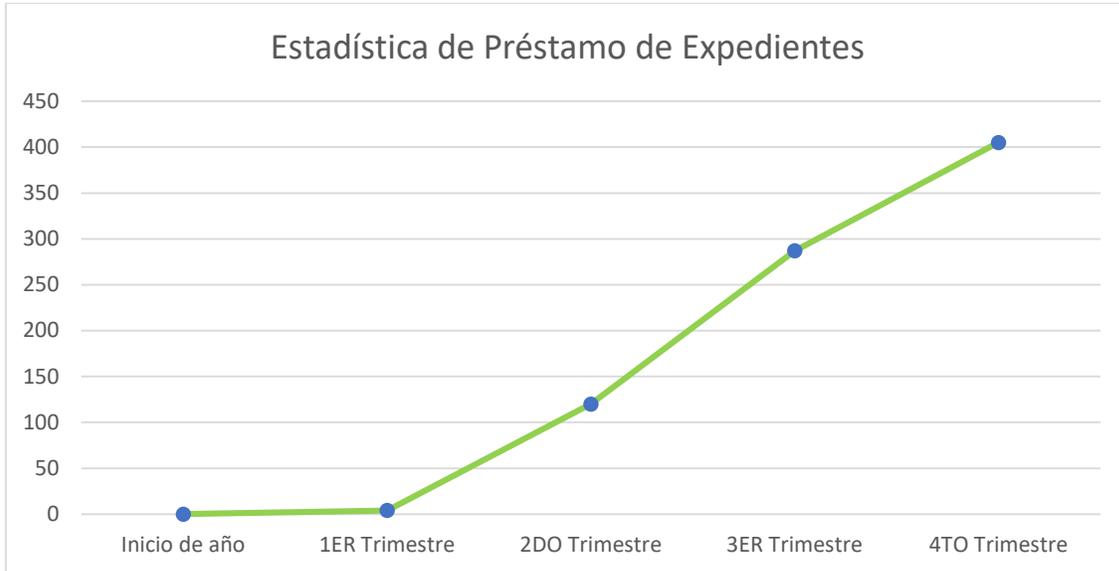
El objetivo de esta actividad es proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes del acervo documental con que cuenta la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, en su Archivo de Concentración a los titulares de las diversas áreas administrativas del Organismo que lo soliciten, a través del formato “Vale de Préstamo de Expedientes” y llevar un control de vigencia de vales en forma manual o informático, que regule las fechas de entrega, de vencimiento y devolución de los expedientes en préstamo de manera eficaz y eficientemente.

Área Administrativa solicitante	Expedientes Prestados
Gerencia de Administración y Capital Humano.	389
Gerencia de Servicios	13
Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	3
Total	405



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Estadística Trimestral préstamo de expedientes					
	Inicio de año	1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre
Expedientes	0	4	120	287	405



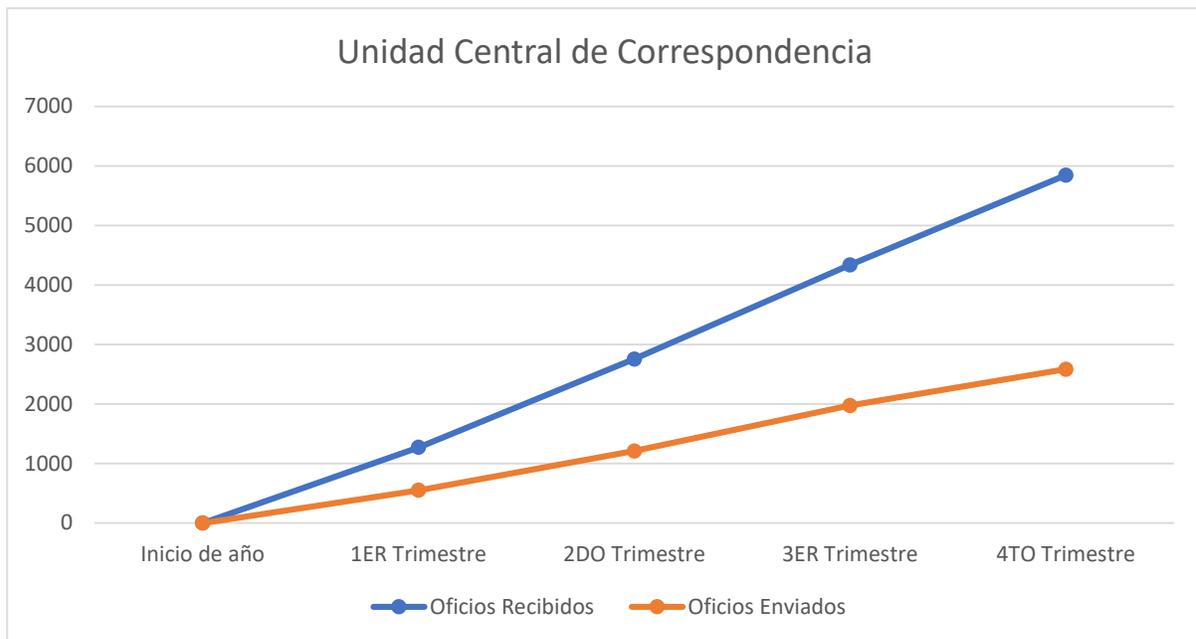


INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

X. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.

La Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), oficina encargada de recibir, turnar y distribuir toda la documentación externa y de Módulos Operativos, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y sus Adscripciones, operó los días hábiles en su horario de trabajo habitual; en el ejercicio 2021 se recibieron 5846 oficios y se enviaron 2586. En cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su Artículo 34.

Estadística por trimestre de la Unidad Central de Correspondencia					
	Inicio de año	1ER Trimestre	2DO Trimestre	3ER Trimestre	4TO Trimestre
Oficios Recibidos	0	1273	2755	4339	5846
Oficios Enviados	0	550	1212	1976	2586



Comparativo de indicadores Unidad Central de Correspondencia 2020 vs 2021

	2020	2021
Oficios Recibidos	5612	5846
Oficios Enviados	2364	2586



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

