



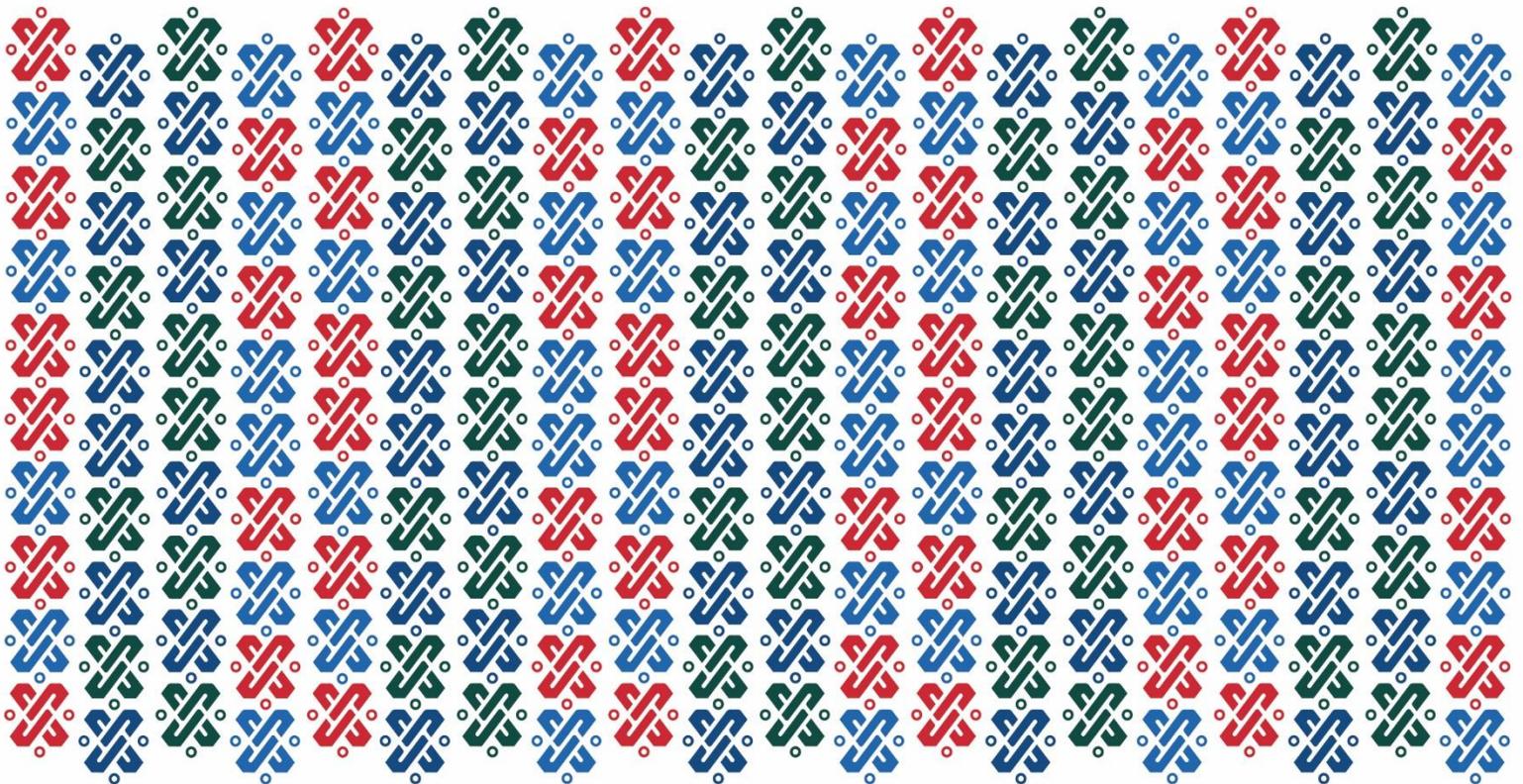
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



RED DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2019

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)





ÍNDICE.	PÁGINA
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.	20
VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2019.	26
VII.- SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2019.	30
VIII.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	31
IX.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.	31



I.- INTRODUCCIÓN.

La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), deberá elaborar un informe, detallando el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar, el 31 de enero de cada año, además de remitirse al Consejo General de Archivos del Distrito Federal en formato impreso y electrónico para su registro, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

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 2019 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la RTP.

El Informe está integrado por nueve apartados, el primero, corresponde a la introducción; el segundo, al objetivo; el tercero, al marco jurídico; el cuarto, al desarrollo de las acciones; el quinto, al cuadro del desarrollo de las acciones realizadas por el COTECIAD durante 2019; el sexto, al cumplimiento y desarrollo de las sesiones ordinarias programadas en el calendario sesiones ordinarias 2019; séptimo, sesiones extraordinarias celebradas durante el año 2019; octavo, transferencias primarias al Archivo de Concentración, y por último el noveno, préstamo de expedientes.

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 RTP.



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. Última reforma 12 de abril de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 21 de marzo de 2019.

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. Sin reformas.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
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. Última reforma publicada el 4 de marzo de 2019
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. Última reforma, 1 de noviembre de 2018.
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. Sin reformas.
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.

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. Última reforma el 15 de febrero de 2019.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

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.

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.



III.-OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar los programas y proyectos que permitan que la RTP, cumpla con las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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 de la RTP, concentrada en las diferentes unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.



IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Actividad 1:

Desarrollo e instrumentación de la normativa en materia de archivos, las y los integrantes del Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos elaborarán, actualizarán y aprobarán los proyectos de modificación de la normatividad y los instrumentos de control archivístico, con la finalidad de que permita la correcta administración de los archivos del Sistema de Movilidad 1(ahora RTP).

Para dar cumplimiento a la Actividades 1 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2019 de la Red de Transporte de la Ciudad de México, se actualizaron y aprobaron los siguientes documentos:

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

Manual Específico de Operación Archivística;

Baja Documental.

Calendario de Caducidades.

Caratula Estandarizada de Expediente.

Control de Conservación y Restauración Documental.

Control de Correspondencia de Entrada.

Control de Correspondencia de Salida.

Control de Préstamo de Expedientes y Estadística de Usuarios.

Inventario de Archivo de Concentración.

Inventario de Archivo de Trámite.

Inventario de Archivo Histórico.

Inventario de Baja Documental.

Inventario de Transferencia Primaria.

Inventario de Transferencia Secundaria.

Mapa de Ubicación Topográfica de Archivos.

Actividad 2:

La profesionalización y la capacitación tienen un rol muy importante para la correcta aplicación de los procesos archivísticos en la administración de los expedientes y documentos, para ello en el Programa Anual de Trabajo se establecen acciones y actividades encaminadas a la profesionalización y formación en materia archivística del personal responsable de los diferentes tipos de archivos del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Movilidad 1(ahora RTP), en las que se proporcionen conocimientos profesionales en materia de archivo que garanticen la eficiente administración en el manejo y control de los expedientes.



Elaboración e impartición de cursos, con un contenido temático que aborde los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico para la clasificación, identificación, organización, control, difusión, préstamo, valoración y transferencia de los expedientes de archivo, dirigido al personal designado como responsables de los archivos del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Movilidad 1 (ahora RTP).

Así como establecer Convenios de colaboración para la profesionalización y capacitación en materia archivística para el personal designado como responsables de los archivos del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Movilidad 1 (ahora RTP). con escuelas o instituciones públicas o privadas en materia archivística.

Para dar cumplimiento a la Actividad 2 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2019 de la Red de Transporte de la Ciudad de México; El personal de archivo adscrito a la Gerencia de Servicios, impartieron cursos de Introducción a la Administración de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros 2019, así como para la transferencia primaria, con el objetivo que el personal responsable de los procedimientos para la integración, organización, manejo y 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.



Ilustración 1. Capacitación a Personal del Módulo 6.

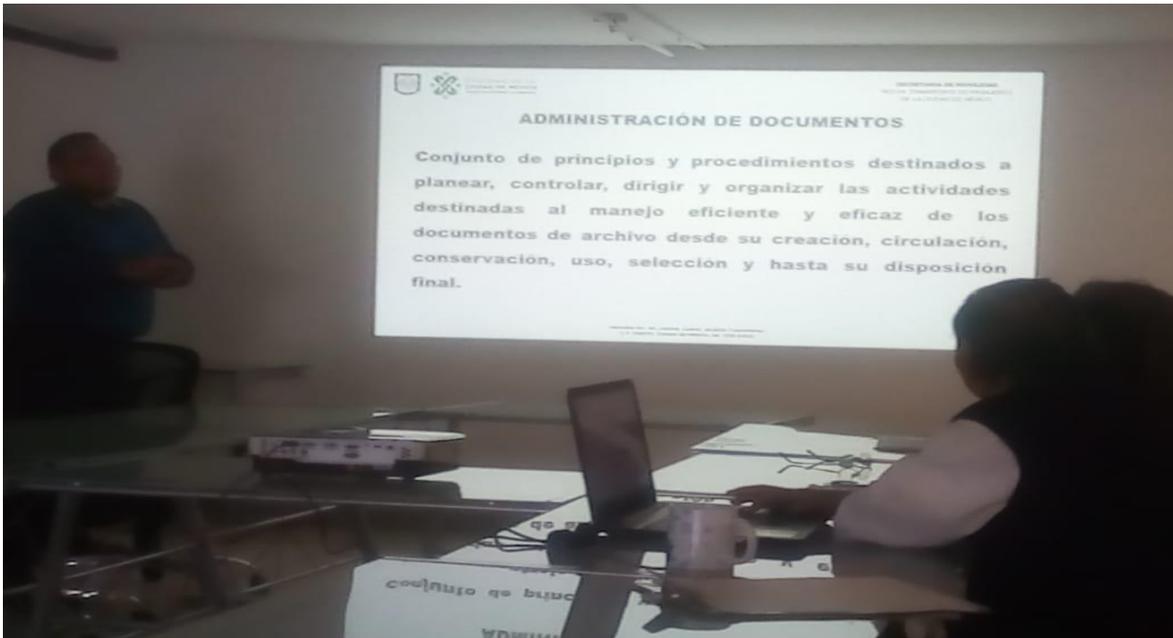


Ilustración 2. Capacitación a Personal en Oficinas Centrales



Ilustración 3. Capacitación a Personal de Oficinas Centrales



Ilustración 4. Capacitación a Personal del Módulo 3



Ilustración 5. Capacitación a Personal del Módulo 4.



Ilustración 6. Seguimiento a dudas específicas en materia de archivos del área de Mantenimiento en el Módulo 4.

Así mismo los días 17 y 18 de junio los CC. Mtro. Luis Alvarado García (credencial 8594); Lic. Gerardo Espinosa Mendieta (credencial 8593) y el C. Horacio Alvarado Zetina (credencial 8592), asistieron al Foro Nacional Armonización e implementación de la Ley General de Archivos.



Foro Nacional Armonización e implementación de la Ley General de Archivos



Ilustración 7. Día 17 de junio el personal de archivo de RTP, asistió al Archivo General de la Nación.

La Ley General de Archivos entró en vigor el 15 de junio del año 2019, con el objetivo de establecer principios y bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos de manera homogénea a nivel nacional.



*Ilustración 8. Día 17 de junio el personal de archivo de RTP, presente en el **Foro de Armonización e implementación de la Ley General de Archivos Nacional.***



Ilustración 9. Se presentó la estrategia para la armonización de la Ley General de Archivos.

A partir de la fecha de entrada en vigor, se tiene un año (15 de junio del año 2020) para poderla implementar en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, se cuenta con personal profesional en materia archivística que constantemente se actualizan en materia legislativa. RTP tiene muchas fortalezas para lograr la implementación de la Ley General de Archivos.



Ilustración 10. El Día 18 de junio el personal de archivo de RTP, asistió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

Actividad 3:

Elaboración y aprobación del proyecto para la consolidación tanto del Archivo de Concentración como del Archivo Histórico.

Independientemente de la futura integración del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Sistema de Movilidad 1 (ahora RTP) comprende la remodelación o construcción de las áreas físicas destinadas al Archivo de Concentración y también del Archivo Histórico, Así como la adquisición de recursos materiales para los archivos, las y los integrantes del Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos propondrá a la instancia correspondiente la adquisición del mobiliario adecuado para el resguardo de los archivos, así como el material especial para la ejecución de los programas en materia de archivo. De igual forma, se cuenta con personal Profesional y especializado en el Archivo de Concentración y, en su caso, en el Histórico, quienes se encargarán de la sistematización, funcionamiento y administración de los expedientes y documentos, haciendo notar que durante el ejercicio del año 2019, se aplicará el Catálogo de Disposición Documental y en consecuencia, se dará de baja definitiva o se realizarán las transferencias secundarias de la documentación resguardada de manera precautoria en el Archivo de Concentración al Archivo Histórico. Asimismo, se iniciarán los trabajos de organización y digitalización de los expedientes y documentos. Desde luego, se requiere de los recursos humanos, materiales tecnológicos para ejecutar dichas tareas, los cuales están, a su vez, sujetos a la suficiencia presupuestal.



Actividad 4:

Desarrollo de un Sistema Informático de Control de Gestión de Administración de Documentos.

El Sistema Informático de Control Gestión de Administración de Documentos, es una de las tareas que se realizará con la aprobación de las y los integrantes del Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a fin de detectar deficiencias para la operación correcta de cada uno de los módulos del Sistema; por consiguiente, se brindará la capacitación integral y personalizada a los encargados de operar el mismo. En seguimiento a la operatividad de los instrumentos archivísticos que integran al Sistema Informático de Control Gestión, conforme a las necesidades de cada área administrativa y, asimismo, se dará seguimiento a la propuesta de instalación en las áreas administrativas, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica. Dando como resultado la automatización de los archivos y la organización expedita y oportuna de los expedientes y documentos, con el apoyo de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Actividad 5:

Elaboración y diseño en la página electrónica del Sistema de Movilidad¹ (ahora RTP). de un portal específico donde se difunda y divulguen los programas institucionales de desarrollo archivístico, instrumentos de control, informes anuales y trimestrales, manuales, reglamentos, planes y guías de conservación y restauración documental, programa anual de trabajo, elaborados y aprobados por las y los integrantes del Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y cualquier otro material con información en materia de archivos, con el fin de contribuir a la cultura archivística.

Para dar cumplimiento a las Actividades 4 y 5 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2019 de la Red de Transporte de la Ciudad de México:

Se han realizado reuniones de trabajo con personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los temas relacionados a:

- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos. Desarrollo e implementación de un Sistema Informático de Control de Gestión de Administración de Documentos.
- Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivos, con la elaboración y diseño en la página electrónica de la Red de Transporte de Pasajeros, de un portal específico donde se difunda y divulgue información Archivística.
- Implementación de la Firma Electrónica.



- Almacenamiento en Red NAS.
- Implementación de la Intranet.

Lo anterior en seguimiento a los proyectos y actividades del Programa Anual de Trabajo en el cual se establecen las actividades que desarrollarán las y los integrantes del Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para dar continuidad al proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2019, y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Actividad 6:

La Gerencia de Servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios y la Unidad Coordinadora de Archivos aplicaran el Plan preventivo de conservación, y en su caso, restauración de expedientes o documentos dañados por elementos físicos, químicos o biológicos, así como la ejecución de acciones que permitan ubicar a los diversos archivos en las condiciones más óptimas de luz, temperatura y humedad que deben tener los archivos para la protección física, la salvaguarda y conservación del acervo documental del Sistema de Movilidad 1 (ahora RTP).

Aplicación del "Plan preventivo de conservación documental y en su caso, restauración de expedientes o documentos dañados por elementos físicos, químicos o biológicos", realizar medidas de control para conservar en óptimas condiciones la documentación que recibe y genera el Sistema de Movilidad 1(ahora RTP). En ese sentido, las y los integrantes del Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, aprobarán acciones que permitan supervisar las medidas implementadas para la conservación y preservación del acervo institucional.

- Se realizó el servicio de mantenimiento consistente en la recarga de los extintores portátiles con polvo químico seco, con la finalidad que estén en condiciones óptimas de usarse en caso de incendio;
- Jefatura de la Unidad de Servicios Generales realizó la revisión de la instalación eléctrica que este en buenas condiciones con la finalidad de evitar cortos circuitos y posibles incendios;
- La Gerencia de Servicios en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales realizó la reparación de la tubería de PVC que recibe el agua pluvial del techo del archivo, con la finalidad de evitar goteras y humedad que pudiera afectar el acervo documental;
- El Personal del archivo realiza semanalmente la limpieza en las cajas y expedientes con la finalidad de evitar el acumulamiento de polvo que puede ocasionar la proliferación de bacterias, hongos, etc., que pudieran ocasionar daños a la salud del personal que labora en el archivo;



- Se realizó el servicio de fumigación, desinsectación y desratización en el Archivo de Concentración, patios, sanitario y caseta de vigilancia, con la finalidad de evitar la proliferación de plagas y/o fauna nociva, en las instalaciones;
- Desazolve de las alcantarillas en el patio del ex módulo 46, para evitar inundaciones en el Archivo de Concentración.

Se dotó de material de protección para el personal que labora en el archivo de concentración, batas, cubre bocas, guantes, cofias, googles, fajas y botas.



Ilustración 11. Servicio de fumigación, desinsectación y desratización en el área de Archivo de Concentración planta baja.



Ilustración 12. Servicio de fumigación, desinsectación y desratización en el área de Archivo de Concentración planta alta.



Ilustración 13. Limpieza en las cajas y expedientes con la finalidad de evitar el acumulamiento de polvo.



Ilustración 14. Desazolve de las alcantarillas en el patio del ex módulo 46, para evitar inundaciones en el Archivo de Concentración.

Actividad 7:

Aplicación de un Plan Preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes además que contemple las condiciones de seguridad y protección mínimas requeridas para el personal que labora en los diferentes archivos del Sistema de Movilidad 1 (ahora RTP).

- Con el apoyo y colaboración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, el día 25 de abril del año 2019, se realizó el Acta de Instalación de la Unidad Interna de Protección Civil en el Archivo de Concentración, la finalidad de la Unidad Interna de Protección Civil es ser el órgano operativo del inmueble que ocupa el Archivo de Concentración y que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como de elaborar, implementar, coordinar y operar el programa interno y sus correspondientes subprogramas de gestión preventiva, correctiva, reactiva con el objeto de prevenir o mitigar los daños que puedan ocasionar los desastres o siniestros en su personal, patrimonio y/o entorno dentro de las instalaciones.



V.- CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES.

Proyecto No. 1: Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.- Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a Diciembre	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2019 se aprobó Actualización de dicho Manual.
II. Actualización del Manual Específico de Operación Archivística de La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, con las Observaciones del Órgano de Control Interno.		Enero a Diciembre	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2019 se aprobó la actualización de dicho Manual.
III. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México: 1. Baja Documental. 2. Calendario de Caducidades. 3. Caratula Estandarizada de Expediente. 4. Control de Conservación y Restauración Documental. 5. Control de Correspondencia de Entrada.		Enero a Diciembre	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2019 se aprobó la actualización de Los instrumentos de control archivístico.



<p>6. Control de Correspondencia de Salida.</p> <p>7. Control de Préstamo de Expedientes y Estadística de Usuarios.</p> <p>8. Inventario de Archivo de Concentración.</p> <p>9. Inventario de Archivo de Trámite.</p> <p>10. Inventario de Archivo Histórico.</p> <p>11. Inventario de Baja Documental.</p> <p>12. Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>13. Inventario de Transferencia Secundaria.</p> <p>14. Mapa de Ubicación Topográfica de Archivos.</p>				
<p>Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.</p>		<p>Enero a Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>En la Primera Sesión Extraordinaria celebrada 30 de agosto 2019, se aprobó Actualización de dicho Manual.</p>



Proyecto No. 2: Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.- Elaboración e impartición del “Curso de Introducción a la Administración de Documentos” con un contenido temático que aborde los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico para la clasificación, identificación, organización, control, difusión, préstamo, valoración y transferencia de los expedientes de archivo, dirigido al personal designado como responsables de los archivos en el Sistema M1 (ahora RTP).	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a Julio	100%	<p>En la Se impartieron cursos de capacitación y asesorías a los encargados de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Sistema de Movilidad 1 (ahora RTP), con la finalidad de realicen las actividades conforme lo establece la normatividad, así como resolver dudas específicas en materia de archivo.</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 establecen los Lineamientos para las transferencias primarias.</p>
II.- Establecer Convenios de colaboración para la profesionalización y capacitación en materia archivística para el personal designado como responsables de los archivos, con escuelas o instituciones públicas o privadas en materia archivística.		Enero a Diciembre	100%	<p>Dando como resultado que, del mes de enero al mes de diciembre de 2019, los archivos de trámite de las áreas administrativas hayan transferido al Archivo de Concentración 531 cajas con expedientes.</p>



Proyecto No. 3: Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2019, de recursos materiales para los archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
Seguimiento del proyecto para la consolidación del Archivo de Concentración.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD	Enero a diciembre	25%	Se cuenta con un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico, los cuales no tienen las condiciones adecuadas para funcionar debidamente ya que carecen de mobiliario exprofeso para las funciones de archivo.
Seguimiento del proyecto para la consolidación del Archivo Histórico.		Enero a diciembre	25%	Además, no se ha creado dentro de la estructura orgánica de la RTP, la figura del Titular del Área Coordinadora de Archivos, ni la figura del Titular del Área de Archivo de Concentración, tampoco se ha creado la figura del Titular del Área de Archivo Histórico. Cuando la RTP, subsane lo anteriormente escrito se cumplirá con el 100% de este proyecto.

Proyecto No. 4: Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
Desarrollo de un Sistema Informático de Control de Gestión de Administración de Documentos.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; y la Gerencia de Tecnologías de la información y comunicaciones.	Enero a diciembre	50%	Los días 21 y 28 de febrero, y 14 de marzo de 2019, se realizaron las reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnologías de la información y comunicaciones y la Gerencia de Servicios, referente al Sistema Institucional de Archivos de la RTP, Uno de los objetivos de las reuniones es el desarrollo de un Sistema Informático de Control de Gestión de Administración de Documentos, el cual tiene por objetivo organizar y administrar la correspondencia de entrada como de salida por medio de la Unidad Central de Correspondencia, implementando el sistema de control de gestión documental del Sistema M1 (ahora RTP).



Proyecto No. 5: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivos.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.- Elaboración y diseño en la página electrónica del Sistema M1 (ahora RTP), de un portal específico donde se difunda y divulgue los programas institucionales de desarrollo archivístico, instrumentos de control, informes anuales y trimestrales, manuales, reglamentos, planes y guías de conservación y restauración documental, programa anual de trabajo, trabajos elaborados y aprobados por el COTECIAD, y demás temas en materia archivística.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; Gerencia de Tecnologías de la información y comunicaciones.	Enero a diciembre	50%	Los días 21 y 28 de febrero, y 14 de marzo de 2019, se realizaron las reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnologías de la información y comunicaciones y la Gerencia de Servicios, referente al Sistema Institucional de Archivos de la RTP, Uno de los objetivos de las reuniones la elaboración y diseño en la página WEB de la RTP, un portal específico donde se difunda y divulgue los programas institucionales de desarrollo archivístico, instrumentos de control, informes trimestrales y anuales, manuales, reglamentos, planes y guías de conservación y restauración documental, programa anual de trabajo, trabajos elaborados y aprobados por el COTECIAD, con el fin de contribuir a la difusión de la cultura archivística.

Proyecto No. 6: Plan de Conservación y preservación de la información archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
Aplicación del Plan preventivo de conservación, y en su caso, restauración de expedientes o documentos dañados por elementos físicos, químicos o biológicos, así como la ejecución de acciones que permitan ubicar a los diversos archivos en las condiciones más óptimas de luz, temperatura y humedad	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Control de Inventarios, y Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.	Enero a diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó el servicio de mantenimiento de los extintores portátiles. ➤ Revisión de la instalación eléctrica; ➤ Reparación de la tubería de PVC que recibe el agua pluvial del techo del archivo; ➤ Se realiza semanalmente la limpieza en las cajas y expedientes; ➤ Se realizó el servicio de fumigación, desinsectación y desratización; ➤ Se doto de material de protección para el personal que labora en el archivo de concentración.



que deben tener los archivos para la protección física, la salvaguarda y conservación del acervo documental del SM1 (ahora RTP).				
--	--	--	--	--

Proyecto No. 7: Plan preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.- Aplicación del Plan Preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes además que contemple las condiciones de seguridad y protección mínimas requeridas para el personal que labora en los diferentes archivos del Sistema M1 (ahora RTP).	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios, Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y la, Unidad Interna de Protección Civil de la RP.	Enero a diciembre	100%	El día 25 de abril del año 2019, se realizó el Acta de Instalación de la Unidad Interna de Protección Civil en el Archivo de Concentración.



VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2019.

Las Sesiones ordinarias programadas en el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio 2019 se llevaron a cabo por el Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, todos los trabajos que se realizaron se lograron gracias al apoyo y colaboración que brindaron el Titular de la Dirección General; el Titular del Órgano Interno de Control de la RTP; el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; el Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa; el Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento; el Titular de la Gerencia de Servicios; el Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y las demás Titulares de las Gerencias de Oficinas Centrales así como los Titulares de las Gerencias de los siete Módulos de la RTP.



Ilustración 15. Desarrollo de Sesión Ordinaria del COTECIAD.



Sesiones Ordinarias del periodo 2019.

Número y tipo de sesión del COTECIAD	Fecha de realización	Número de acuerdo y nombre del documento archivístico aprobado
Primera Sesión Ordinaria	11 de enero 2019	Presentación del Informe Anual de cumplimiento de actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2018 del Sistema de Movilidad 1 (ahora RTP).



Sesiones Ordinarias del periodo 2019.

Número y tipo de sesión del COTECIAD	Fecha de realización	Número de acuerdo y nombre del documento archivístico aprobado
Segunda Sesión Ordinaria	26 de abril 2019	<p>ACUERDO ACU/01/02ORD/2019/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p>ACUERDO ACU/02/02ORD/2019/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, con las Observaciones del Órgano de Control Interno y se instruye al Secretario Técnico recabar las firmas correspondientes.</p> <p>ACUERDO ACU/03/02ORD/2019/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Baja Documental. 2.- Calendario de Caducidades. 3.- Caratula Estandarizada de Expediente. 4.- Control de Conservación y Restauración Documental. 5.- Control de Correspondencia de Entrada. 6.- Control de Correspondencia de Salida. 7.- Control de Préstamo de Expedientes y Estadística de Usuarios. 8.- Inventario de Archivo de Concentración. 9.- Inventario de Archivo de Trámite. 10.- Inventario de Archivo Histórico. 11.- Inventario de Baja Documental. 12.- Inventario de Transferencia Primaria. 13.- Inventario de Transferencia Secundaria. 14.- Mapa de Ubicación Topográfica de Archivos.



Sesiones Ordinarias del periodo 2019.

Número y tipo de sesión del COTECIAD	Fecha de realización	Número de acuerdo y nombre del documento archivístico aprobado
Tercera Sesión Ordinaria	27 de Septiembre 2019	<p>ACUERDO ACU/01/03ORD/2019/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).</p> <p>ACUERDO ACU/02/03ORD/2019/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).</p>
Cuarta Sesión Ordinaria	29 de Noviembre 2019	<p>ACUERDO ACU/01/04ORD/2019/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Calendario Anual de Sesiones del año 2020 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).</p> <p>ACUERDO ACU/02/04ORD/2019/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).</p>

Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las sesiones ordinarias del COTECIAD 2019.
Indicador (es) del proyecto:

Denominación	Unidad de medida	Meta trimestral								Meta anual		
		1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Programadas	Alcanzadas	% de avance acumulado
		Programada	Alcanzada	Programada	Alcanzada	Programada	Alcanzada	Programada	Alcanzada			
Sesión	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	100%



Con la participación, colaboración 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 al 100% las cuatro Sesiones Ordinarias programadas del periodo 2019.

VII.- Sesiones Extraordinarias celebradas en el periodo de 2019:

Se realizó una Sesión Extraordinaria para aprobar la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

Sesiones Extraordinarias del periodo 2019.		
Número y tipo de sesión del COTECIAD	Fecha de realización	Número de acuerdo y nombre del documento archivístico aprobado
Primera Sesión Extraordinaria	30 de agosto 2019	ACUERDO ACU/01/01EXT/2019/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las sesiones extraordinarias del COTECIAD 2019.

Indicador (es) del proyecto:

Denominación	Unidad de medida	Meta anual		
		Programada	Alcanzada	% de avance Acumulado
Sesión	Acta	1	1	100%



Con la participación, colaboración y aportaciones por parte de los integrantes del Pleno del COTECIAD, para la elaboración de los trabajos en materia de archivos, se cumplió la meta de realizar la primera Sesión Extraordinaria en el periodo 2019, al 100%.

VIII.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Se recepciono, reviso y se ubicó topográficamente 531 cajas de expedientes de las transferencias primarias, del periodo comprendido de enero a diciembre de 2019.

IX.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

Se realizó el préstamo de 132 de expedientes en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2019.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



RED DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO