



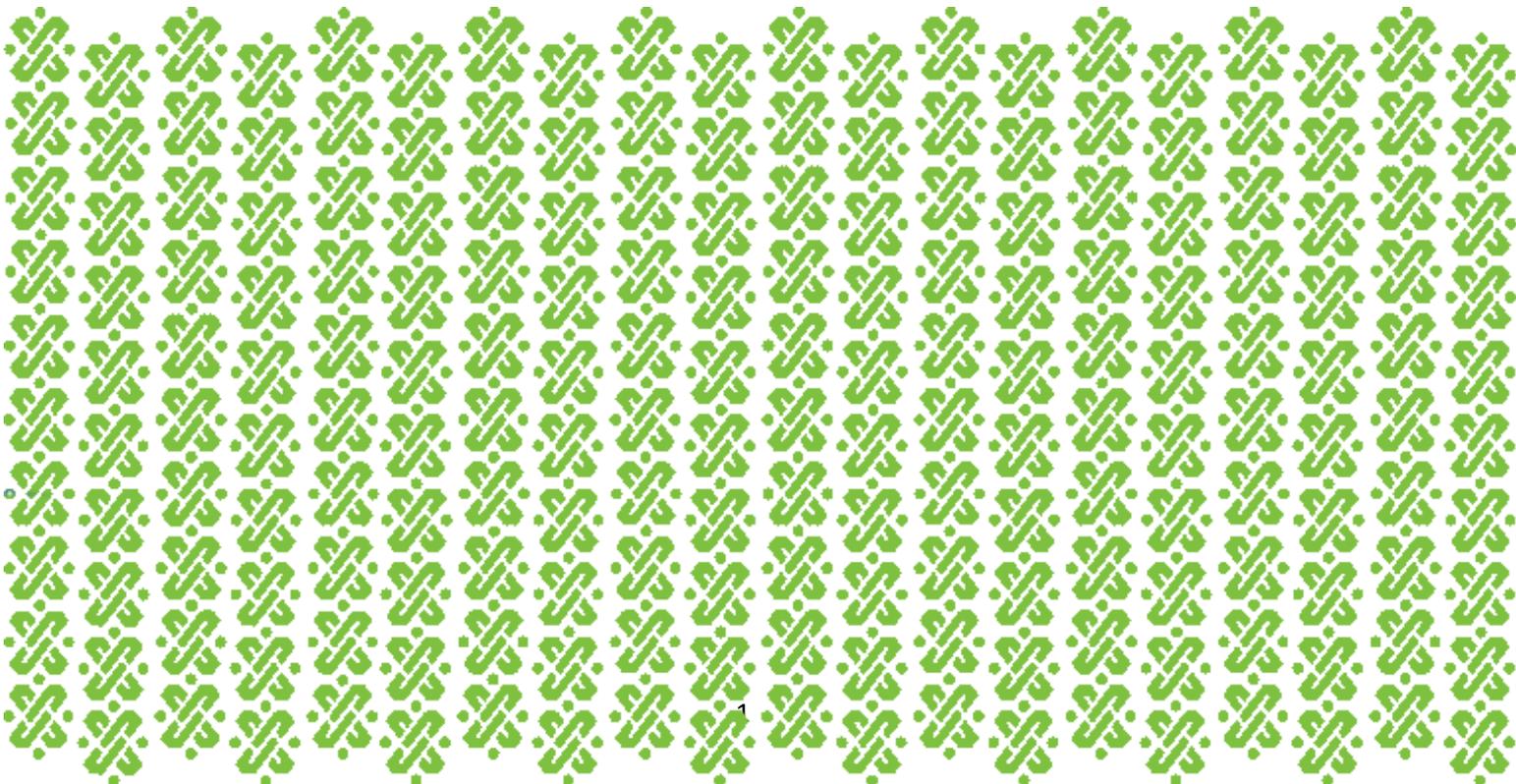
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



RED DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2020

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





ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. MARCO JURÍDICO.	4
III. OBJETIVO.	6
IV. PROYECTOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	7
V.- CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES.	8
VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2020.	17
VII.- SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2020.	19
VIII.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	21
IX.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.	22



I. INTRODUCCIÓN.

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, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 31, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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 2020 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 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 24 de diciembre de 2020.
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 31 de agosto de 2020.

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. Última reforma 20 de marzo 2020.
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 18 de noviembre de 2020.
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 18 de noviembre de 2020.
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. Última reforma 18 de noviembre de 2020.
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. Última reforma 1 de diciembre de 2020.

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 31 de agosto de 2020.



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. Última modificación 4 de septiembre de 2020.

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 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 de la RTP, concentrada en las diferentes unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.



IV. PROYECTOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Proyecto No. 1:

Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

Proyecto No. 2:

Proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal que labora en los archivos de la RTP.

Proyecto No. 3:

Proyecto para la adquisición, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos con base en las condiciones presupuestales de la RTP.

Proyecto No. 4:

Estudio e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.

Proyecto No. 5:

Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

Proyecto No. 6:

Seguimiento del plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Proyecto No. 7:

Seguimiento del plan preventivo que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.



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 Reglamento del Sistema Institucional de Archivos 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 Marzo	0%	Esta actividad no se concluyó en atención al: "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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
II.- Actualización del Manual Específico de Operación Archivística 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 Mayo.	100%	En la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2020 se aprobó la Actualización del Manual Específico de Operación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.
III. Dar cabal cumplimiento a las actividades del Manual Específico de Operación	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad	Junio a Septiembre	25%	Esta actividad no se concluyó conforme el programa establecido y se suspendió en atención al: "Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órgano



	Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD			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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
IV. Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos de la 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	Febrero a Mayo	50%	Esta actividad no se concluyó conforme el programa establecido y se suspendió en atención al:
V. Actualización y elaboración de la Guía General de Archivo de la 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	Febrero a Mayo	75%	"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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
VI. Elaboración y aprobación de Mapas de Ordenación Topográfica de los Archivos de Trámite y Concentración y el Archivo Histórico de la RTP.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de	Julio a Diciembre	75%	



	Inventarios.			
VII. Realizar las gestiones necesarias para la formalización de la creación dentro de la estructura orgánica de la RTP, la figura de la Unidad Coordinadora de Archivos, la figura de la Unidad de Archivo de Concentración y así mismo de la Unidad de Archivo Histórico, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal.	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	0%	

Proyecto No. 2: Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico..				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I. Elaboración de Cursos en materia de archivos, 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 de 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 Abril	100%	Se elaboró el curso Introducción a la Administración de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros 2020, que tiene como 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
II. Impartición de Cursos en materia de archivos, con un contenido temático que aborde los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico para la clasificación, identificación, organización, control,	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental	Mayo a Junio	25%	En la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México se programó la impartición de cursos de capacitación y asesorías a los encargados de los archivos de trámite de las áreas administrativas. Con la finalidad de realicen las actividades conforme lo



<p>difusión, préstamo, valoración y transferencia de los expedientes de archivo, dirigido al personal designado como responsables de los archivos de RTP.</p>	<p>de Control de Inventarios; Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón y los integrantes del Pleno del COTECIAD.</p>			<p>establece la normatividad, así como resolver dudas específicas en materia de archivo. Esta actividad no se concluyó conforme el programa establecido y se suspendió en atención al: "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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.</p>
<p>III. 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 de archivo.</p>	<p>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.</p>	<p>Febrero a Noviembre</p>	<p>0%</p>	<p>Esta actividad no se concluyó conforme el programa establecido y se suspendió en atención al: "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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.</p>



Proyecto No. 3: Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2020, de recursos materiales para los archivos de la RTP.				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I. Fortalecimiento 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.	Febrero a Diciembre	0%	Estas actividades no se concluyeron conforme al programa establecido y se suspendieron en atención al:
II. Fortalecimiento del Archivo Histórico.	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.	Febrero a Diciembre	0%	"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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
III. Adquisición de un Escáner de alta velocidad que permita ciclos de trabajo mínimos a 100,000 hojas diarias, con capacidad de Alimentador automático de documentos de 500 páginas con bandeja de salida basculante y velocidades de 135 ppm para el Archivo Histórico.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental	Enero a Diciembre	0%	.



	de Control de Inventarios; y los integrantes del Pleno del COTECIAD			
IV. Adquisición de un Escáner con despachador de hojas, digitalización por ambas caras, con velocidad mínima de 30 páginas por minuto, para cada una de las adscripciones de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la CDMX.	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	Enero a Septiembre	0%	
V. Adquisición de un Network Attached Storage (NAS), almacenamiento conectado en red que permita el almacenamiento de la información generada por la RTP, con características mínimas de almacenamiento de 30 terabytes.	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	Enero a Diciembre	0%	



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
I. Diagnóstico para el desarrollo de una Plataforma de Control de Gestión Documental.	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.	Marzo a Diciembre	25%	Se realizaron reuniones de trabajo encabezadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Gerencia de Servicios para la elaboración del Proyecto de la Plataforma de Control de Gestión Documental, sin embargo, estas se vieron pausadas de manera indefinida en atención al: "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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Proyecto 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 el portal de la RTP, de una sección específica donde se difunda y divulgue los programas institucionales de desarrollo archivístico, instrumentos de control, informes anuales y trimestrales,	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;	Enero a Diciembre	25%	Se realizaron reuniones de trabajo organizados por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Gerencia de Servicios para la elaboración del Proyecto y diseño del portal de la RTP, sin embargo, estas se vieron pausadas de manera indefinida en atención al: "Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órgano



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.	y los integrantes del Pleno del COTECIAD.			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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
---	---	--	--	--

Proyecto No. 6: Conservación y preservación de la información archivística.				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I. Aplicación del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.	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%	Se realizaron las medidas preventivas siguientes para evitar el deterioro de la documentación: Limpieza de las áreas que ocupan los Archivos de Concentración y del Histórico, Con la finalidad de mantener limpios los expedientes y evitar que el papel de la documentación sea atacado por agentes como el polvo, la humedad, los ácaros o los hongos. Fumigación de los Archivos de Concentración y del Histórico para evitar la proliferación de plagas como roedores o insectos. Todos ellos constituyen peligros potenciales para la seguridad del acervo documental y del personal que labora en el Archivo.



Proyecto No. 7: Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.				
Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I. Aplicación de un Plan 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 de RTP	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; Unidad Interna de Protección Civil y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a Diciembre	100%	El día 18 de noviembre de 2020, se constituyó e instalo la Unidad Interna de Protección Civil del inmueble denominado Archivo de Concentración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. 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 y preventiva-correctiva 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 sus instalaciones



VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2020.

Las Sesiones ordinarias programadas en el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio 2020, solamente de realizo la primera Sesión Ordinaria 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.

Sesiones Ordinarias del periodo 2020.		
Número y tipo de sesión del COTECIAD	Fecha de realización	Número de acuerdo y nombre del documento archivístico aprobado
Primera Sesión Ordinaria	10 de enero 2020	ACU/01/01ORD/2020/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las sesiones ordinarias del COTECIAD 2020.

Indicadores 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	0	1	0	1	0	4	1	25%



Grafica del seguimiento y evaluación del desarrollo de las sesiones ordinarias del COTECIAD 2020



■ 1ra. Sesión Ordinaria ■ 2da. Sesión Ordinaria ■ 3ra Sesión Ordinaria ■ 4ta. Sesión Ordinaria ■

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 el 25% de las Sesiones Ordinarias programadas del periodo 2020.

Durante el periodo de abril a diciembre no se celebraron Sesiones en atención al:

"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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

“Segundo Acuerdo por el que se determina la suspensión de actividades en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para evitar el contagio y propagación del COVID-19”.

Por lo tanto, La Segunda, Tercera y Cuarta Sesiones Ordinarias no se realizaron en cumplimiento a lo dispuesto anteriormente.



VII.- SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2020.

Se realizó una Sesión Extraordinaria para aprobar la Actualización del Manual Específico de Operación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Sesiones Extraordinarias del periodo 2020.		
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 2020	ACU/01/01EXT/2020/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 (RTP).

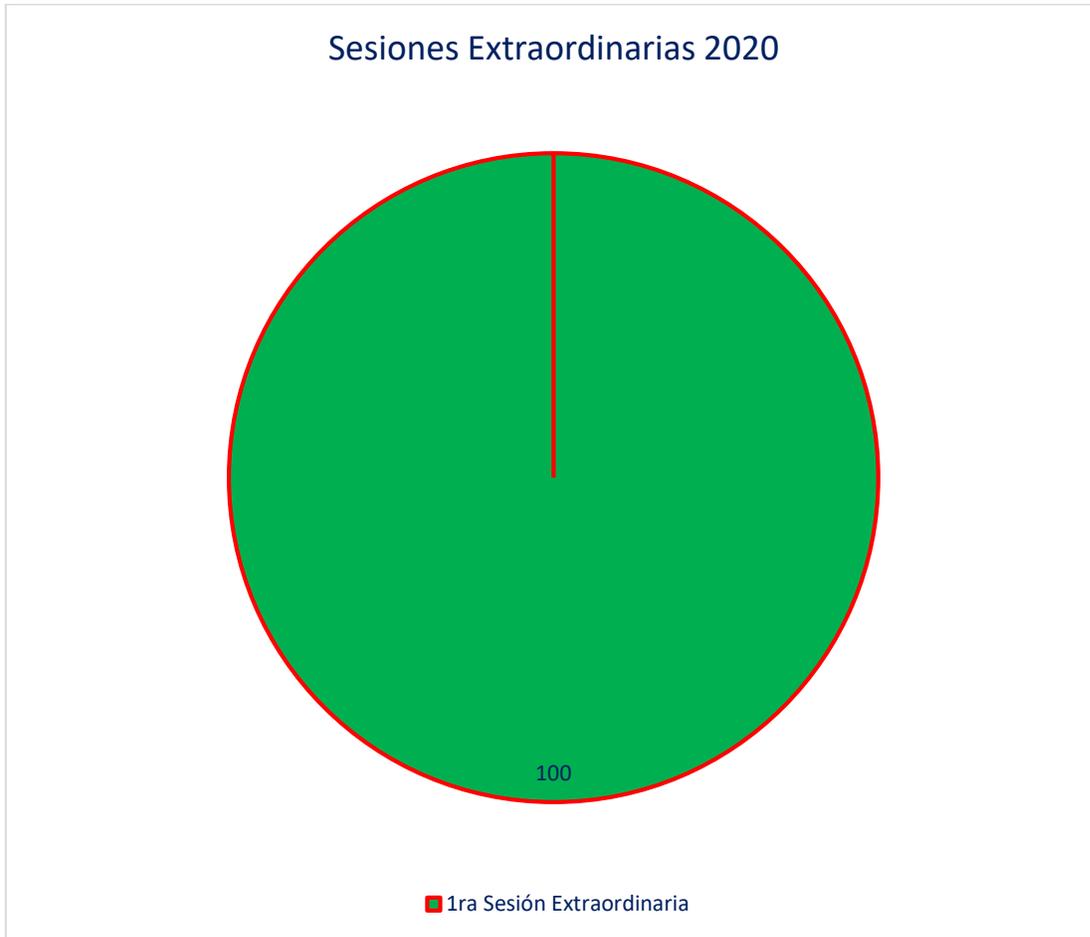
Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las sesiones extraordinarias del COTECIAD 2020.

Indicador (es) del proyecto:

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



Grafica del seguimiento y evaluación del desarrollo de la sesión extraordinaria del COTECIAD 2020



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 2020.



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
Moduló 6: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	9	292	69,242
Moduló 6: Jefatura de Unidad Departamental de Operación.	56	1634	241,796
Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.	5	130	27065
Dirección General.	10	205	41008
Moduló 3: Gerencia.	35	1115	193407
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales.	5	61	26899
Gerencia de Servicios.	5	58	12432
Moduló 4: Jefatura de Unidad Departamental de Operación.	67	2093	381753
Moduló 7: Jefatura de Unidad Departamental de Operación.	51	1618	357133
Jefatura de Unidad Departamental de Nominas.	7	247	109086
Total	250	7,453	1,459,821



IX. Préstamo de Expedientes.

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 y de vencimiento de los expedientes en préstamo de manera eficaz y eficientemente.

Área Administrativa solicitante	Expedientes Prestados
Gerencia de Administración y Capital Humano.	22
Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.	29
Gerencia de Finanzas	6
Total	57