



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA 2023)



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





CONTENIDO

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. Marco de referencia. | 3 |
| 2. Justificación. | 6 |
| 3. Objetivos. | 7 |
| 3.1 General. | 7 |
| 3.2. Específicos. | 7 |
| 4. Planeación. | 8 |
| 4.1 Alcance. | 10 |
| 4.2 Entregables. | 10 |
| 4.3 Recursos. | 11 |
| 4.3.1 Recursos humanos. | 11 |
| 4.3.2 Recursos materiales. | 12 |
| 4.4 Cronograma de actividades. | 12 |
| 5 Administración del PADA. | 14 |
| 5.1 Comunicaciones. | 14 |
| 5.2 Reportes de avances. | 14 |



1. Marco de referencia.

El Congreso de la Ciudad de México aprobó la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos CDMX) publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, y que tiene por objeto armonizar sus contenidos con la Ley General de Archivos que se publicó el 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación.

En este sentido, la Ley de Archivos de la CDMX establece en el artículo 1 lo siguiente, la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

De conformidad a lo que dispone el Capítulo V, en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la CDMX, los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo consiguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En este sentido, el Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

En consecuencia, 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.



La gestión documental en sus tres niveles: estructural, documental y normativo:

- Nivel Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Nivel Documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales.

| Nivel | Estado de la cuestión |
|--------------------|---|
| Estructural | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: implementado. • Infraestructura: la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) cuenta con inmueble específico para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. Cada adscripción del Organismo cuenta con un área específica para su Archivo de Trámite y suministros necesarios. • Recursos Humanos: El organismo cuenta con profesionistas en materia archivística encargados de las actividades operativas en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, además de las actividades de coordinación y capacitación al personal responsable de los archivos de trámite de cada adscripción. |
| Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: actualizado. • Catálogo de Disposición Documental: actualizado. • Guía de Archivos Documental: actualizada. • Clasificación archivística de expedientes: existe confusión en el proceso de la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. • Archivo de concentración: transferencias primarias, realizadas a solicitud de las áreas administrativas. |



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Préstamo de expedientes: existe un control por medio de vales de préstamo. |
| Normativo | <ul style="list-style-type: none">• Manual Específico de Operación Archivística, que contempla cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.• Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos: pendiente de actualizar.• Reglamento del Sistema Institucional de Archivos: pendiente de actualizar. |



2. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, tiende a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Normatividad Vigente, para ello es necesario que el personal responsable de los archivos de RTP tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, asociado a la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la optimización del Sistema Institucional de Archivos.

Las condiciones actuales en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de RTP, resulta primordial comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

A través de la implementación del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental en atención a los rezagos detectados, además representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.



3. Objetivos.

3.1 Objetivo General:

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

3.2 Objetivos Específicos:

1. Actualizar el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
2. Actualizar y armonizar el Manual Especifico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
3. Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control Archivísticos.
4. Capacitar al personal encargado de los archivos de trámite en los procedimientos de Integración de expedientes y transferencias primarias.
5. Implementar un sistema de gestión, para la captura y seguimiento de la correspondencia.



4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

| | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|
| Nivel Normativo | <p>Objetivo 1.</p> <p>Actualizar el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).</p> | <p>Meta del objetivo 1.</p> <p>Contar con un Reglamento del SIA, en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</p> | <p>Actividad 1.</p> <p>Realizar y presentar el Reglamento del Sistema institucional de Archivos para su aprobación ante el COTECIAD.</p> | <p>Indicador de la actividad 1.</p> <p>Reglamento realizado/Reglamento aprobado y publicado de conformidad con la normatividad vigente.</p> |
| Nivel Normativo | <p>Objetivo 2.</p> <p>Actualizar y armonizar el Manual Especifico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).</p> | <p>Meta del objetivo 2.</p> <p>La RTP contará con un Manual actualizado y armonizado con la estructura del Sistema Institucional de Archivos.</p> | <p>Actividad 1.</p> <p>Realizar y presentar el Manual Especifico del COTECIAD para su aprobación ante el pleno.</p> | <p>Indicador de la actividad 1.</p> <p>Manual realizado/Manual aprobado y publicado de conformidad con la normatividad vigente.</p> |



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

| | | | | |
|--------------------------|---|---|--|---|
| Nivel Documental | <p>Objetivo 3.</p> <p>Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control Archivísticos.</p> | <p>Meta del objetivo 3.</p> <p>Instrumentos de control del Sistema Institucional de Archivos armonizados y actualizados con la normatividad vigente.</p> | <p>Actividad 1.</p> <p>Realizar y presentar la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico ante el COTECIAD.</p> | <p>Indicador de la actividad 1.</p> <p>Instrumentos de Control Archivístico realizados/Instrumentos de Control Archivístico realizados, aprobados y publicados para su difusión interna en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).</p> |
| Nivel Estructural | <p>Objetivo 4.</p> <p>Capacitar al personal encargado de los archivos de trámite en los procedimientos de Integración de expedientes y transferencias primarias.</p> | <p>Meta del objetivo 4.</p> <p>Brindar a los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite en cada una de las adscripciones de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), capacitación para correcta integración de los expedientes y las transferencias primarias.</p> | <p>Actividad 1.</p> <p>Realizar un calendario de capacitación y presentarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.</p> <p>Actividad 2.</p> <p>Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del Archivo de trámite de cada una de las adscripciones, conforme el calendario establecido.</p> | <p>Indicador de la actividad 1.</p> <p>Calendario realizado/Calendario presentado.</p> <p>Indicador de la actividad 2.</p> <p>Número de capacitaciones impartidas/Número de capacitaciones programadas.</p> |



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

| | | | | |
|--------------------------|---|---|--|--|
| Nivel Estructural | Objetivo 5. Implementar un sistema de gestión, para la captura y seguimiento de la correspondencia. | Meta del objetivo 5. Cada una de las adscripciones de la Red de transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, contará con un sistema para la captura y seguimiento de la correspondencia. | Actividad 1. En conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se implementará en cada una de las adscripciones un sistema para la captura y seguimiento de la correspondencia. | Indicador de la actividad 1. Proyecto elaborado/Proyecto planeado. |
| | | | Actividad 2. Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del manejo del sistema. | Indicador de la actividad 2. Número de capacitaciones impartidas/Número de capacitaciones programadas. |

4.1 Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2 Entregables.

- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Manual Especifico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Instrumentos de Control Archivísticos Actualizados.
- Calendario de capacitación en los procedimientos de Integración de expedientes y transferencias primarias.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- Comprobante de instalación del Sistema de Captura de Correspondencia en el SWAP.
- Comprobante de capacitación al personal que utilizará el sistema de gestión para la Captura de Correspondencia.

4.3 Recursos.

Como en todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por ende, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de recursos materiales, recursos humanos, equipos y suministros.

Para la ejecución de las actividades planteadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se hacen necesarios los recursos humanos y materiales, que permitan la satisfacción de los objetivos marcados.

4.3.1 Recursos humanos.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos que coordinaran las actividades:

Uno con perfil de Licenciatura en Archivonomía y Maestría en Ciencias de la Educación.

Uno con perfil de Licenciatura en Archivonomía.

Uno con perfil Licenciatura en Psicología, administración pública y conocimientos en materia de archivos.

La distribución propuesta es la siguiente:

| Actividad | Personal asignado |
|--|--------------------------|
| 1.1 Realizar y presentar el Reglamento del Sistema institucional de Archivos para su aprobación ante el COTECIAD. | 3 servidores públicos. |
| 2.1 Realizar y presentar el Manual Especifico del COTECIAD para su aprobación ante el pleno.. | 3 servidores públicos. |
| 3.1 Realizar y presentar la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico ante el COTECIAD. | 3 servidores públicos. |
| 4.1 Realizar un calendario de capacitación y presentarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón. | 3 servidores públicos. |
| 4.2 Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del Archivo de trámite de cada una de las adscripciones, conforme el calendario establecido. | 3 servidores públicos. |



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

| | |
|---|------------------------|
| 5.1 En conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se implementará en cada una de las adscripciones un sistema para la captura y seguimiento de la correspondencia. | 3 servidores públicos. |
| 5.2 Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del manejo del sistema. | 3 servidores públicos. |

4.3.2 Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, y cada uno de los Archivos de Tramite de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), cuentan con los recursos informáticos y consumibles necesarios para su operación.

4.4 Cronograma de actividades.

| ACTIVIDAD | Primer Trimestre | | | Segundo Trimestre | | | Tercer Trimestre | | | Cuarto Trimestre | | |
|---|------------------|---------|-------|-------------------|------|-------|------------------|--------|------------|------------------|-----------|-----------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1.1 Realizar y presentar el Reglamento del Sistema institucional de Archivos para su aprobación ante el COTECIAD. | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Realizar y presentar el Manual Especifico del COTECIAD para su aprobación ante el pleno. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Realizar y presentar la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico ante el COTECIAD. | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Realizar un calendario de capacitación y presentarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón. | | | | | | | | | | | | |



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4.2 Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del Archivo de trámite de cada una de las adscripciones, conforme el calendario establecido. | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 En conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se implementará en cada una de las adscripciones un sistema para la captura y seguimiento de la correspondencia. | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del manejo del sistema. | | | | | | | | | | | | |



5. Administración del PADA.

5.1 Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y el Histórico, se harán a través de medios oficiales como lo son oficios signados, correos electrónicos, reuniones de trabajo, etc.

5.2 Reportes de avances.

Se solicitarán de forma anual a todas las adscripciones de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), los inventarios de su respectivo archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en el Manual Específico de Operación Archivística con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Gerencia de Servicios de RTP.

Con motivo de la baja del C. Germán Lara Medina, se ha designado al Lic. Jaime Francisco Segura Morales, Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales, para atender los asuntos relacionados con la Gerencia de Servicios, a partir del 26 de diciembre de 2022, con fundamento en el Artículo 30, Fracción Fracción III del Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), así como a la Circular D.G. No. 0016, de fecha 26 de diciembre de 2022.

Gerencia de Servicios.

Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

LIC. JAIME FRANCISCO SEGURA MORALES
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

jseguram@rtp.cdmx.gob.mx