



REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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



ÍNDICE

di:

		Páginas
1.	TÍTULO PRIMERO; CAPÍTULO I; Disposiciones Generales	3
II.	CAPÍTULO II; Del Sistema Institucional de Archivos	5
III.	CAPÍTULO III; De las Fases y la Conformación de Unidades Archivísticas del Sistema Institucional de Archivos	6
IV.	TÍTULO SEGUNDO; CAPÍTULO I; De la Estructura del Sistema Institucional de Archivos	7
V.	CAPÍTULO II; De las Funciones del Área Coordinadora de Archivos	10
VI.	CAPÍTULO III: De las Funciones del COTECIAD	12
VII.	CAPÍTULO IV; Del Sistema de Clasificación y Conservación de Archivos	12
VIII.	CAPÍTULO V; De las Funciones de los Componentes Operativos	13
IX.	TÍTULO TERCERO; CAPÍTULO ÚNICO; De los Documentos de Archivo Electrónicos	18
х.	TÍTULO CUARTO; CAPÍTULO ÚNICO; Las Personas Usuarias del Sistema Institucional de Archivos	18
XI.	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	19



TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este organismo.

- **Artículo 2.** La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios y disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados de la Ciudad de México, la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como de conformidad a los principios en materia de gestión archivística:
- a) Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **b) Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- **c) Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- **d) Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida, y
- e) Procedencia: Conservar el origen del fondo documental producido por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), para respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Todo asunto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por los integrantes que conforman el Pleno del COTECIAD.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

 a) Áreas administrativas: Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Órgano Interno de Control, Gerencias y Jefaturas de Unidades Departamentales, todas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);



- Archivo: Conjunto de documentos organizados y reunidos por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en el desarrollo de sus competencias;
- c) Catálogo de Disposición Documental: Instrumento técnico normativo en el que se establecen valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y clasificación de la información y destino de los expedientes y documentos de la RTP;
- d) Área Coordinadora de Archivos: La Área Coordinadora de Archivos de la RTP;
- e) COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la RTP;
- f) Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico normativo que describe la estructura jerárquica y funcional documental de la RTP, mediante agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente o unidad documental;
- g) Documento: Información que genera, recibe o administra la RTP, en su Sistema Institucional de Archivos, contenida en medio o soporte impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;
- h) Documento Electrónico: Información de la RTP cuyo soporte, durante su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico, y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- Ley: Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- j) Ley General: Ley General de Archivos;
- k) Reglamento: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de RTP;
- l) RTP: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
- m) Sistema: Sistema Institucional de Archivos de la RTP;
- n) Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes entre las unidades de archivo que integran el Sistema;
- o) Transferencia Primaria: Traslado de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración;
- p) Transferencia Secundaria: Traslado de expedientes de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;





- q) Valores Primarios: Valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal, y
- r) Valores Secundarios: Valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, los cuales son: informativos, testimoniales y evidénciales.

Artículo 4. Los expedientes y la documentación contenida en el Sistema Institucional de Archivos de la RTP, forma parte de los bienes del dominio público, en términos de ley.

Artículo 5. La o el Titular del Órgano Interno de Control ejercerá las acciones administrativas y legales que deriven de las infracciones a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 6. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos, los documentos de archivo formarán parte del Sistema Institucional; y deberán organizarse así como agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 7. Los objetivos del Sistema son:

- I. Organizar y conservar los expedientes y documentación de la RTP de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos nacionales e internacionales que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la guarda, preservación y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- II. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la debida integración de los archivos y cooperación institucional;
- III. Mejorar e innovar continuamente los procesos archivísticos observando las mejoras prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional;
- IV. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante el préstamo y la consulta de expedientes y documentación oportuna y controlada;
- V. Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad metodológica del ciclo vital del documento, y
- VI. Promover el desarrollo de la profesionalización, la capacitación y la formación de recursos humanos en materia archivística para la adecuada organización de los archivos.





Artículo 8. El Sistema Institucional de Archivos de la RTP, se integrará en términos de la normatividad en materia de archivos, atendiendo las fases del ciclo vital del documento de archivo, en: conforme a lo siguiente:

- I. Área Coordinadora de Archivos:
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de RTP.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

CAPÍTULO III De las Fases y la Conformación de Unidades Archivísticas del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 9. Las unidades de archivo del Sistema se organizarán de conformidad a las fases del ciclo vital del documento acuerdo con los valores y vigencias documentales; conforme a lo siguiente:

- I. Fase activa: Corresponde a la documentación que se encuentra en trámite en su etapa inicial en la Unidad Central de Correspondencia y aquella documentación que es de consulta frecuente en la Unidad de Archivo de Trámite; a la que le concierne:
- a) Llevar el manejo de la correspondencia de entrada y salida y el control de gestión de la documentación en trámite;
- b) Realizar la clasificación de los documentos e integración y la ordenación de expedientes;
- c) Los expedientes permanecerán en esta fase el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;



- d) En su caso, será resguardada el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo de su creación; y
- e) Se transferirá a la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluida esta fase, de acuerdo con su vigencia.
- f) Que contengan información clasificada como de acceso restringido o susceptible de ser clasificada debe identificarse en la carátula estandarizada de expedientes, precisando la modalidad de confidencial o reservada, y
- g) Que contengan datos personales que sean parte de un sistema de datos personales y los que no sean parte de algún sistema, deben identificarse en la carátula estandarizada de expedientes, precisando el nombre del sistema de datos personales al que pertenecen, o indicando que contiene datos personales.
- II. Fase semiactiva: Corresponde a los expedientes de consulta esporádica, contenida en la Unidad de Archivo de Concentración, la cual:
- a) Será resguardada en esta fase el tiempo que establece el Catálogo de Disposición Documental, y
- b) Será transferida a la Unidad de Archivo Histórico, en caso de que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente.
- III. Fase Inactiva: Corresponde a los expedientes que concluyeron su fase semiactiva y son transferidos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico, para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico de la RTP.
- **Artículo 10.** Los expedientes y documentos de la RTP que sean valorados como históricos, serán conservados de manera permanente en la Unidad de Archivo Histórico del organismo bajo medidas de seguridad y condiciones de conservación adecuadas, para su difusión, conforme lo determine la normatividad en materia.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I De la Estructura del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 11. Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados por el pleno del COTECIAD.

Artículo 12. El Sistema se integrará por los componentes siguientes:



I. El componente normativo está constituido por:

- a) Área Coordinadora de Archivos, estará a cargo de (la o el Funcionario Público, designado mediante oficio por la o el Director General), la cual dirigirá la operación y funcionamiento estandarizado y homogéneo del Sistema, y
- b) El COTECIAD, como órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normativa aplicable en materia de archivos de la RTP.

II. El componente operativo está constituido por:

- a) Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales, a cargo de la o el Titular de la Unidad Departamental de Control de Inventarios;
- b) Unidad Central de Correspondencia en Módulo, a cargo de la o el Titular de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas;
- Unidad de Archivo de Concentración, a cargo de la o el Titular de la Unidad Departamental de Control de Inventarios, y
- d) Unidad de Archivo Histórico, a cargo de la o el Titular de la Unidad Departamental de Control de Inventarios.

Las Unidades Particulares de archivo conformadas en cada área administrativa establecidas por la o el funcionario público que posea facultades legales para ello, quien, en su caso, determinará su nivel jerárquico y adscripción administrativa a su cargo, siendo éstas las siguientes:

- a) La Unidad de Documentación en Trámite, y
- b) La Unidad de Archivo de Trámite.

Artículo 13. El COTECIAD es el grupo interdisciplinario y estará integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los titulares de:

- I. Coordinación de archivos;
- II. Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa;
- III. Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Órgano Interno de Control;



- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- VII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social de RTP.

Artículo 14. La integración del COTECIAD será la siguiente:

CARGO	INTEGRANTES	CON DERECHO A:
Presidencia:	La o el Titular de la Gerencia de Servicios, designado como responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Voz y voto
Secretaría Técnica:	A cargo de la o el Titular de la Unidad de Transparencia.	Voz y voto
Vocal:	La o el responsable de la Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales. Jefe de Unidad Departamental de Control de Inventarios.	Voz y voto
Vocal:	La o el responsable del Archivo de Tramite de la Gerencia en Módulos Operativos.	Voz y voto
Vocal:	La o el responsable de la Unidad Central de Correspondencia en Módulos Operativos. – Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas	Voz y voto
Vocal:	La o el responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico a cargo del JUD. de Control de Bienes	Voz y voto
Vocal:	Las o los titulares del Archivo de Trámite de la Dirección General, Direcciones Ejecutivas y Gerencias del Organigrama de RTP.	Voz y voto



Representante: La o el Titular de la Gerencia de Asuntos Voz

Jurídicos.

Representante: La o el Titular Órgano Interno de Control. Voz

Representante: La o el Titular de la Gerencia de Finanzas Voz

Representante: La o el Titular de la Gerencia de Tecnologías de Voz

la Información y Comunicaciones.

Asesores: Los descritos en el Manual Especifico del Voz

COTECIAD

Invitados: Los descritos en el Manual Especifico del Voz

COTECIAD

Esta estructura y las funciones que desempeña cada integrante están descritas en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

El COTECIAD podrá contar con la participación de Asesores y de Invitados, adscritos o no a la RTP, que, por su experiencia, se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental o de algún asunto sometido a la consideración de ese órgano colegiado.

Dichos asesores e invitados serán consideradas como integrantes del COTECIAD y solo podrán participar en las sesiones a las que sean convocadas con derecho a voz.

Artículo 15. Las o los titulares de área gestionarán ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los espacios, infraestructura y recursos necesarios para la conformación de la Unidad Central de Correspondencia y de las Unidades de Archivo que dependan del área a su cargo, debiendo considerar personal profesional en materia de archivos, instalaciones, mobiliario, equipos informáticos y de seguridad adecuados para la organización, el resguardo y conservación de los expedientes, que permitan su correcto depósito y servicios archivísticos.

CAPÍTULO II De las Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 16. Para el ejercicio de las funciones que le confiere en términos de la normatividad en materia de archivos, al Área Coordinadora de Archivos le corresponde:

- I. Supervisar el funcionamiento del Sistema;
- II. Fungir como Titular de la Presidencia del COTECIAD;



- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del organismo así lo requiera;
- V. Elaborar y presentar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- VI. Elaborar y someter a consideración del pleno de COTECIAD de la RTP, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- IX. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de RTP sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO III De las Funciones del COTECIAD

af:

Artículo 17. Además de las funciones establecidas en la normatividad en materia de archivos, al COTECIAD le corresponde:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de RTP;
- II. Revisar y actualizar su Manual Específico de Operación y someterlo a consideración del Pleno del COTECIAD, para su aprobación;
- III. Integrar dentro del COTECIAD, la conformación de grupos de trabajo de valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios de los expedientes, y dar cumplimiento para los procesos de baja documental;
- IV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- V. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en los artículos 16 y 17 de la Ley;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de la Ley, en materia de valoración archivística.

CAPÍTULO IV Del Sistema de Clasificación y Conservación de Archivos

Artículo 18. El sistema de clasificación y conservación archivística estará constituido por el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los cuales serán el eje rector de la actividad organizacional y de los plazos de disposición documental en la RTP.

Artículo 19. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico normativo que define clasificación y ordenamiento de los documentos que produce el Organismo, se hace a partir de las funciones que realiza la RTP y las adscripciones que la conforman y los procesos que derivan de sus actividades.

Artículo 20. El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento técnico normativo que establece los plazos de conservación de los expedientes en los archivos en la RTP, en el cual se integrarán los valores primarios y secundarios.



El establecimiento de la vigencia y los plazos de conservación de los documentos asociados a las series documentales serán determinados, considerando el valor administrativo, legal, contable, fiscal, informativo, testimonial y evidencial de los documentos

El plazo de reserva de información que establezca el Pleno del COTECIAD se sumará al plazo de conservación establecido en el Catálogo.

Artículo 21. Todos los documentos generados en la RTP deberán incluir en su elaboración los códigos de la serie documental respectiva establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 22. Los criterios temporales para la baja documental quedarán establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 23. Los responsables de las Unidades de Archivo de Concentración e Histórico, así como las personas que realicen actividades de conservación y resguardo de expedientes o documentos, deberán cumplir las disposiciones establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO V De las Funciones de los Componentes Operativos

Artículo 24. Las funciones de los responsables de la Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales, Unidad Central de Correspondencia en Módulos Operativos, de la Unidad de Archivo de Trámite, de la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad de Archivo de Histórico además de las establecidas en el Manual Específico de Operación Archivística, son las siguientes.

Artículo 25. Para el cumplimiento de sus funciones, las personas integrantes de la Unidad Central de Correspondencia deberán llevar la administración del flujo documental, así como registrar la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso conforme a los procedimientos administrativos que el Pleno del COTECIAD apruebe para tal efecto, así como llevar el adecuado control y seguimiento de su entrega, en su caso, a los órganos y áreas correspondientes:

- Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos y con el COTECIAD, en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control y seguimiento de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese en las áreas administrativas de la RTP;
- Recibir, revisar, registrar, ordenar y controlar la correspondencia que ingrese al área administrativa procurando su expedita distribución a los servidores públicos que corresponda conocer del asunto en el ámbito de su competencia;



- III. Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión la efectúe el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita; contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la o del servidor público y fecha; así como en su caso, la copia de conocimiento en medio electrónico, para el titular del área indirectamente involucrada que en la administración del flujo documental, participe posteriormente en la gestión que dé lugar el documento de ingreso o de salida;
- IV. El horario de recepción de correspondencia en la Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales, Unidad Central de Correspondencia en Módulo, será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 horas el día viernes, en días hábiles;
- V. La Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales y la Unidad Central de Correspondencia en Módulos Operativos, deberán establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento;
- VI. La Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales y la Unidad Central de Correspondencia en Módulos Operativos, son responsables de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro;
- VII. Si la correspondencia que se presente en la Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales o la Unidad Central de Correspondencia en Módulo, está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce;
- VIII. En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que sea presentada en la Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales y la Unidad Central de Correspondencia en Módulos Operativos competentes;
- IX. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el "Acuse de Recibo" del documento;
- X. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el "Acuse de Recibo";



- 4
- XI. La Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales y la Unidad Central de Correspondencia en Módulos Operativos, procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben;
- XII. En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales, Unidad Central de Correspondencia en Módulo, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula estandarizada de expedientes del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la oficina de control de gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido;
- XIII. No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos;
- XIV. La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de la RTP, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales o la Unidad Central de Correspondencia en Módulos Operativos; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental;
- XV. La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente a la brevedad posible, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos, y
- XVI. Las demás disposiciones que se establezcan en la legislación vigente en materia archivística y en el presente Reglamento.

Artículo 26. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo de Trámite establecidas en la Ley, a las personas integrantes de esa unidad son los responsables de la administración de los expedientes y documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su área administrativa, y les corresponde:

- Contribuir con la Área Coordinadora de Archivos y el COTECIAD, en el desarrollo y actualización de la normatividad y de los instrumentos de control archivístico, aplicable a los archivos de trámite de la RTP;
- II. Clasificar, ordenar, describir y resguardar los expedientes y documentos contenidos en el archivo de trámite con base en las mejores prácticas de gestión de documentos y en



concordancia con los procesos e instrumentos de control archivístico que se describen en la Ley;

- III. Integrar en los expedientes la documentación que corresponda a los asuntos bajo tramitación de las áreas administrativas de su adscripción, vigilando su integridad y glosando la información completa de cada asunto;
- IV. Transferir al archivo de concentración los expedientes que hayan quedado totalmente concluido en el área administrativa, para su resguardo precautorio y uso como documentación semiactiva, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y
- V. Las demás disposiciones que se establezcan en la legislación vigente en materia archivística y en el presente Reglamento.

Artículo 27. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo de Concentración establecidas en la Ley, a las personas integrantes de esa unidad son los responsables de la administración de los expedientes y documentos cuya frecuencia de consulta a disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, además le corresponde:

- Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos y el COTECIAD, en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad que corresponda al archivo de concentración de la RTP;
- II. Operar los servicios para la administración y control de los expedientes en etapa semiactiva del ciclo vital, encargándose de la coordinación organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográficas del acervo documental;
- III. Establecer y aplicar el calendario de caducidades de los expedientes bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental;
- IV. Efectuar el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin, en coordinación con los archivos de trámite de la RTP;
- V. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los expedientes que hayan concluido en sus valores primarios, administrativos, legales y contables o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con el archivo histórico de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación en la materia y el presente Reglamento;
- VI. Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal



efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo, se establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada, y

VII. Las demás disposiciones que se establezcan en la legislación vigente en materia archivística y en el presente Reglamento.

Artículo 28. De acuerdo con la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su artículo 64, Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General de la Ciudad de México en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

La operación del Archivo Histórico, para el cumplimiento de sus funciones, le corresponde:

- La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), está obligado en las medidas de sus necesidades a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido;
- Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos y el COTECIAD, en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad que corresponda al archivo histórico de la RTP;
- III. Recibir y controlar los expedientes que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, el archivo de concentración;
- IV. Organizar el fondo documental, las series que constituyan su acervo de conformidad con el principio de procedencia y el principio de orden original y la normatividad aplicable en la materia, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas nacionales e internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico de la RTP;
- V. Elaborar la guía general del fondo del archivo histórico y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de los expedientes históricos de la RTP;
- VI. Contribuir en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y con la o el Titular de la Oficina de Información Pública de la RTP en la elaboración de materiales para la difusión del material documental del archivo histórico de la RTP.
- VII. Las demás disposiciones que se establezcan en la legislación vigente en materia archivística y en el presente Reglamento.



Artículo 29 Para mayor difusión de la cultura de la información archivística de la RTP, se dispondrá del Portal de Transparencia de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en el cual se difundirán los principales documentos archivísticos.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 30. Para la administración, organización, control y conservación de los expedientes y documentos electrónicos, o migrados a soporte electrónico, el Sistema comprenderá las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

- Para la clasificación y organización jerárquica de los documentos en formato de archivo electrónico, será de acuerdo con lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. La identificación de fases archivísticas para definir el ciclo vital de los documentos de archivo o migrados a soporte electrónico;
- III. La incorporación en los procedimientos relativos a la administración de archivos, de los procesos respectivos a la administración, control y conservación de los documentos de archivo o migrados a soporte electrónico, y
- IV. La valoración de los documentos de archivo o migrados a soporte electrónico para lo cual deberá contemplar su vigencia en el contexto del ciclo vital del documento.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO Las Personas Usuarias del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 31. Las personas servidoras públicas de la RTP usuarias del Sistema podrán consultar los expedientes y documentos que se encuentren en las unidades de archivo, conforme a lo establecido por los instrumentos de consulta que para el efecto se generen, así como por los ordenamientos legales aplicables.

Las y los usuarios del Sistema deberán contribuir a la conservación y buen estado de los expedientes y documentos consultados.

Cualquier mal uso, copia no autorizada, perjuicio material o sustracción de expedientes y documentos, se sancionará de conformidad con la normatividad aplicable.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del siguiente día hábil de su aprobación por el Pleno del COTECIAD.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de RTP, Aprobado en la Décima Sesión Ordinaria del COTECIAD de fecha 30 de octubre de 2015.

TERCERO. Publíquese en el Portal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).