



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

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



CONTENIDO

	Páginas
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. MARCO JURÍDICO.	4
III. OBJETIVO.	6
IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	7
V. CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES.	9
VI. SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL 2023.	12
VII. SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2023.	14
VIII. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	15
IX. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2023.	18
X. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.	19



I. INTRODUCCIÓN

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

Así mismo el presente informe inicia a partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, reportando el cumplimiento de las actividades realizadas durante el ejercicio 2023 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la RTP.

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



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

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



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

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

DECRETOS:

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

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

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

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



III. OBJETIVO

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



IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

A continuación, se enlistan las actividades:

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>
Nivel Normativo	<p>Objetivo 2.</p> <p>Actualizar y armonizar el Manual Específico del Comité Técnico 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 en Manual Específico del COTECIAD para su aprobación ante el pleno.</p>
Nivel Documental	<p>Objetivo 3.</p> <p>Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control Archivísticos.</p>	<p>Meta de la actividad 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>
Nivel Estructural	<p>Objetivo 4.</p> <p>Capacitar al personal encargado de los archivos de trámite en los procedimientos de Integración de</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</p>	<p>Actividad 1.</p> <p>Realizar un calendario de capacitación y presentarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de</p>



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

Nivel estructural	<p>expedientes y transferencias primarias.</p>	<p>de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), capacitación para correcta integración de los expedientes y las transferencias primarias.</p>	<p>Capacitación y Esalafón.</p> <p>Actividad 2.</p> <p>Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite de cada una de las adscripciones, conforme al calendario establecido.</p>
	<p>Objetivo 5.</p> <p>Implementar un sistema de gestión, para la captura y seguimiento de la correspondencia.</p>	<p>Meta del objetivo 5.</p> <p>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.</p>	<p>Actividad 1.</p> <p>En conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, se implementará en cada una de las adscripciones un sistema para la captura y seguimiento de la correspondencia.</p> <p>Actividad 2.</p> <p>Brindar capacitaciones a los servidores públicos responsables del manejo del sistema.</p>



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

V.- CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES:

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Actualizar el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos	Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a Diciembre	95%	<p>De conformidad con el numeral 9.6.2 de la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Manual Específico de Operación Archivística es el instrumento que establece la “organización, operación, funcionamiento y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos. Por ello, en el mes de septiembre la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos solicitó la actualización de este instrumento.</p> <p>La versión final se entregó en el mes de diciembre de 2023 para su envío y aprobación a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y posterior validación por el COTECIAD.</p>
2.1 Actualizar el Manual Específico de Operación del COTECIAD	Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Mayo a Diciembre	95%	<p>En el mes de septiembre la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos solicitó la actualización de este instrumento.</p> <p>La versión final se entregó en el mes de diciembre de 2023 para su envío y aprobación a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y posterior validación por el COTECIAD.</p>



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Julio a Diciembre	10%	Se determinó priorizar el proceso de valoración documental del tipo documental "Tarjeta única de trabajo del operador" acorde con lo establecido por el Catálogo de disposición documental sobre su destino final: la baja documental. Por ello, fue indispensable no realizar cambios en estos instrumentos de control para respetar la clasificación archivística de cada expediente.
4.1 Realizar calendario de capacitación	Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios.	Febrero a Octubre	10%	Una de las necesidades detectadas en el tema archivístico consistió en ofrecer capacitaciones enfocadas a las áreas que estuvieran en proceso de remisión de transferencias primarias al Archivo de concentración. Motivo por el cual se optó por girar un oficio circular número RTP/DEAF/GS/2554/2023 para tal fin, dejando de lado la presentación de un calendario.
4.2 Desarrollo de asesorías de capacitación	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.	Abril a Diciembre	100%	<p>Entre abril y diciembre, el Responsable del Archivo de Concentración desarrolló 17 sesiones de capacitación a 14 áreas del Organismo sobre la correcta elaboración del procedimiento de transferencia primaria de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Entre abril y diciembre, el Responsable del Archivo de Concentración desarrolló 28 sesiones de trabajo a 17 áreas generadoras mediante comunicación institucional (correo electrónico) sobre la correcta elaboración de los inventarios de transferencia primaria.</p> <p>Entre octubre y noviembre, el Gerente de Servicios, convocó a todo el personal de estructura, con carácter de obligatorio, a acreditar el curso en línea "Introducción a la organización de archivos", impartido por CAVAINFO. De las 83 áreas que conforman el Organismo, 59 de ellas entregaron a la Gerencia las constancias respectivas.</p>



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.1 Implementación de un sistema de captura y seguimiento de la correspondencia por área</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios.</p>	<p>Junio a Diciembre</p>	<p>10%</p>	<p>En el mes de octubre, se recibió la invitación por parte del Archivo General de la Nación para conocer el Sistema Automatizado de gestión y Archivo (SAGA), sistema gratuito a implementarse por los Sujetos Obligados Interesados de la Administración Pública.</p> <p>Por parte del Organismo, se tiene pendiente el análisis de las especificaciones técnicas para su implementación y el trámite administrativo a seguir para su inserción en los servidores de la Red.</p>



VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2023.

Con relación al desarrollo de las sesiones programadas en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2023, tuvieron efecto la Primera, Segunda y Tercera por el pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

La celebración de la Cuarta Sesión Ordinaria se canceló con fundamento en lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), específicamente en su apartado VI. Criterios de Operación, “Del Desarrollo de la Sesión”, numeral 2, debido a no tener asuntos por atender.

SESIONES ORDINARIAS DEL PERIODO 2023		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Primera Sesión Ordinaria	13 de enero 2023	ACU/01/01ORD/2023/COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2022 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. Presentación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.
Segunda Sesión Ordinaria	05 de junio de 2023	ACU/01/02ORD/2023/COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. Presentación del Calendario de valoración documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

SESIONES ORDINARIAS DEL PERIODO 2023		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Tercera Sesión Ordinaria	29 de septiembre de 2023	ACU/01/03ORD/2023/COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2023 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. Presentación del Grupo de valoración documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.
Cuarta Sesión Ordinaria	15 de diciembre de 2023	La celebración de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), programada para el día 15 de diciembre se canceló debido a no tener asuntos por atender.

Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2023

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



VII.- SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2023.

SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PERIODO 2023		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Primera Sesión Extraordinaria	14 de diciembre de 2023	<p>ACU/01/01EXT/2023/COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2023 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.</p> <p>ACU/02/01EXT/2023/COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del COTECIAD, Ejercicio 2024.</p>



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 Trámite 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 Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de RTP.

Trimestre	Área administrativa remitente	Número de cajas transferidas	Fecha de recepción, en el archivo de Concentración
Primer Trimestre	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 7.	23	03-enero
	Dirección General.	6	03-enero
	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 4.	3	18-enero
	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio.	1	26-enero
	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	11	03-marzo
	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.	3	10-marzo
	Gerencia de Mantenimiento.	3	29-marzo
Total: 50 cajas			
Segundo Trimestre	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.	3	13-abril
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas, Módulo 7.	11	12-mayo
	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	22	19-mayo



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Módulo 7.	3	24-mayo
	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	6	24-mayo
	Dirección General.	6	31-mayo
	Total: 51 cajas		
Tercer Trimestre	Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio.	2	22-agosto
	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano.	1	22-agosto
	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Módulo 4.	8	27-septiembre
	Gerencia del Módulo 6.	2	27-septiembre
	Dirección General.	7	27-septiembre
	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.	6	27-septiembre
	Total: 26 cajas		
Cuarto Trimestre	Gerencia Módulo 6.	4	03-noviembre
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 6.	28	06-noviembre
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 6.	11	24-noviembre
	Jefatura de Unidad Departamental Administración y Finanzas Módulo 6.	12	29-noviembre
	Gerencia de Operación del Servicio.	2	18-diciembre
	Jefatura de Unidad Departamental Administración y Finanzas Módulo 6.	6	21-diciembre
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 6.	12	21-diciembre
	Total: 75 cajas		



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

Estadística Trimestral Transferencias Documentales de Archivo 2023					
	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total
Cajas	50	51	26	75	202



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

IX. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2023.

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

Área Administrativa solicitante	Expedientes Prestados
Gerencia de Servicios.	3
Gerencia Módulo 6.	1
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio.	49
Gerencia de Administración y Capital Humano.	137
Gerencia de Abastecimientos.	12
Total	202

Estadística Trimestral de préstamo de expedientes				
	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
Expedientes	3	187	12	0



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

X. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.

La Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), oficina encargada de recibir, turnar y distribuir toda la documentación externa y de Módulos Operativos, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y sus Adscripciones, operó los días hábiles en su horario de trabajo habitual. En el ejercicio 2023 se recibieron 6,520 oficios y se enviaron 4,332, en cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su Artículo 34.

Estadística por trimestre de la Unidad Central de Correspondencia				
Trimestres	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Oficios Recibidos	1523	1561	1598	1838
Oficios Enviados	880	1044	1122	1286

Estadística de oficios recibidos y oficios enviados de la Unidad Central de Correspondencia	
Total de Oficios Recibidos	6520
Total de Oficios Enviados	4332

Presentado en la Primera Sesión Ordinaria del 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.