



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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



CONTENIDO

1. Marco de referencia.	3
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	5
3.1 General.	5
3.2 Específicos.	5
4. Planeación.	6
4.1 Alcance.	9
4.2 Entregables.	9
4.3 Recursos.	9
4.3.1 Recursos humanos.	9
4.3.2 Recursos materiales.	10
4.4 Cronograma de actividades.	10
5 Administración del PADA.	12
5.1 Comunicaciones.	12
5.2 Reportes de avances.	12
5.3 Control de cambios	12



1. Marco de referencia.

El Congreso de la Ciudad de México aprobó la Ley de Archivos de la Ciudad de México 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 promulgada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

En este sentido, la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece (Ley de Archivos) 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 con el artículo 28 de la Ley de Archivos, “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 ello, el artículo 29 define que Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 artículo 30 indica que “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 y acorde a lo dispuesto en el artículo 31, 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, análisis y -de ser el caso- actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de las unidades documentales en las distintas fases de archivo.
- Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, para regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado, las cuales se vinculan con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.

2. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), tiende a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad vigente, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios.

A través de la implementación del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental en atención a los rezagos detectados, así como fomentar la aplicación correcta de los procedimientos archivísticos, con base en lo dispuesto por la normatividad aplicable.



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 garantizar una correcta identificación, organización, disponibilidad y conservación de los expedientes en las diferentes bases de archivo, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.2 Objetivos Específicos

1. Continuar con la organización de los archivos de trámite de las distintas áreas administrativas del Organismo.
2. Valoración de series documentales localizadas en el archivo de concentración, cuyo destino final sea la baja documental, para cumplir con el ciclo documental.
3. Analizar y -en su caso- actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
4. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite sobre los procedimientos de integración de expedientes y transferencias primarias.
5. Analizar y -en su caso- implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación.
6. Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del archivo de concentración con el objetivo de verificar la totalidad de expedientes localizados.



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 operativo	Objetivo Organización de los archivos de trámite de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).	Meta del objetivo 1 Clasificación y organización, por parte de los RAT, de los expedientes localizados en los archivos de trámite de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.	Actividad 1 Integración, clasificación y organización de los expedientes de archivo.	Indicador de la actividad 1 Inventario general por expediente del archivo de trámite.
			Actividad 2 Selección de expedientes para transferencia primaria.	Indicador de la actividad 2 Inventario de transferencia primaria.

Nivel operativo	Objetivo Promover la valoración documental de expedientes localizados en el archivo de concentración.	Meta del objetivo 2 Determinar el destino final de los expedientes acorde a las series documentales.	Actividad 1 Identificación y selección de expedientes para baja documental.	Indicador de la actividad 1 Inventario de baja documental/ expedientes valorados para baja documental.
------------------------	---	--	---	--



Nivel normativo	Objetivo	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Analizar, y en su caso, actualizar Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.	Contar con instrumentos actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.	Realizar el análisis, y de ser necesario, actualizar los instrumentos con base en el nivel jerárquico de fondo, sección y serie.	Instrumentos actualizados y aprobados por el COTECIAD. Además de su publicación en el portal electrónico institucional.

Nivel estructural	Objetivo	Meta del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	Elaboración de forma correcta de integración de expedientes, inventario general por expediente e inventario de transferencia primaria.	Propuesta de temario de capacitación, y su presentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	Temario de capacitación.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Ejecución de la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	<p>Formatos de asistencia a capacitación.</p> <p>Carátula estandarizada de expediente debidamente requisitada.</p> <p>Inventario general por expediente.</p> <p>Inventario de transferencia primaria.</p>



Nivel normativo	<p>Objetivo</p> <p>Analizar, y en su caso, implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Meta del objetivo 5</p> <p>Analizar la pertinencia (infraestructura necesaria) de utilizar un sistema de gestión documental, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Análisis del sistema SAGA, en conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>Indicador de la actividad 1</p> <p>Minuta de trabajo.</p>
			<p>Actividad 2</p> <p>En caso de implementación, capacitación a las áreas del Organismo.</p>	<p>Indicador de la actividad 2</p> <p>Formatos de asistencia a capacitación.</p>

Nivel operativo	<p>Objetivo</p> <p>Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del archivo de concentración.</p>	<p>Meta del objetivo 6</p> <p>Verificación de la totalidad de expedientes resguardados.</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Cotejo físico entre el inventario de transferencia primaria y el contenido de cada unidad de instalación.</p>	<p>Indicador de la actividad 6</p> <p>Inventario de transferencia primaria revisado.</p>
------------------------	--	--	--	---



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), con el objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, y asegurar una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2 Entregables.

- Inventario general por expediente e inventario de transferencia primaria por cada área del Organismo.
- Inventario de baja documental.
- Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental, de ser el caso.
- Minutas de trabajo.
- Formatos de asistencia a capacitación.
- Inventario de transferencia primaria revisado.

4.3 Recursos.

Como en todo programa, la asignación de recursos garantizará de una manera razonable el logro de los objetivos; por ello, es necesaria la entrega por parte de las autoridades del Organismo, de una adecuada cantidad de recursos insumos, recursos humanos y recursos materiales.

4.3.1 Recursos humanos.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con un (1) servidor público como Responsable de archivo de concentración y 3 servidores públicos con el rol operativo dentro del archivo. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado
1.1 y 1.2 Organización de los archivos de trámite.	1 servidor público
2.1 Valoración documental.	3 servidores públicos
3.1 Analizar, y en su caso, actualizar Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.	1 servidor público
4.1 y 4.2 Capacitación en materia archivística.	1 servidor público



5.1 y 5.2 Analizar, y en su caso, implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación.	1 servidor público
6.1 Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del Archivo de Concentración.	3 servidores públicos

4.3.2 Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales, cada Archivo de trámite y el Archivo de concentración 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 y 1.2 Organización de los archivos de trámite, por parte de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).												
2.1 Valoración documental.												
3.1 Analizar, y en su caso, actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												



ACTIVIDAD	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4.1 y 4.2 Capacitación en materia archivística.												
5.1 y 5.2 Analizar, y en su caso, implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación.												
6.1 Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del archivo de concentración.												



5. Administración del PADA.

5.1 Comunicaciones.

Las comunicaciones entre la Gerencia de Servicios y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Concentración se harán a través de medios oficiales, a saber: oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas.

5.2 Reportes de avances.

Se solicitará a cada una de las áreas del Organismo, durante el primer trimestre de cada ejercicio, los inventarios generales por expediente de cada archivo de trámite.

Los demás avances se solicitarán de forma trimestral.

5.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre se analizará si existe la necesidad de realizar algún cambio al Programa.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el personal adscrito a la Gerencia de Servicios de RTP.

Gerencia de Servicios

ATENTAMENTE

Se ha designado al Lic. Fernando Trinidad Anaya, como Encargado de la Gerencia de Servicios, a partir del 5 de enero de 2024 y hasta en tanto se efectúe el nombramiento del Titular correspondiente, lo anterior con fundamento en el Artículo 30, 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. 00, de fecha 05 de enero de 2024.

LIC. FERNANDO TRINIDAD ANAYA
ftrinidad@rtp.cdmx.gob.mx

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 26 de enero de 2024. ACU/02/01/ORD/2024/COTECIAD.. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México