



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2025

INTRODUCCIÓN:

El catálogo de disposición documental es el instrumento técnico de control y acceso archivístico, además de ser el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos y expedientes de archivo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental consta de cuatro etapas principales: identificación, valoración, regulación y control.

1. Identificación: En esta etapa se realiza un análisis exhaustivo de la documentación producida o recibida por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, identificando los tipos de documentos, series, sus funciones y los valores primarios (administrativos, legales, contables y/o fiscales) y secundarios (Evidencial, testimonial e informativo) que poseen.

2. Valoración: Etapa donde se determina el destino final de cada documento, considerando sus valores y plazos de conservación. Esto puede implicar la eliminación de documentos que ya no tienen vigencia, la conservación temporal o permanente de otros, o incluso la selección de una muestra representativa para su conservación a largo plazo.

3. Regulación: Etapa que establece un marco normativo que define los criterios y procedimientos para la aplicación del catálogo. Esto incluye la definición de plazos de conservación, transferencia, acceso y eliminación de documentos, así como los responsables de cada proceso.

4. Control: En esta última etapa se implementan los mecanismos para asegurar la correcta aplicación del catálogo, incluyendo la validación del catálogo por parte de las instancias correspondientes, la difusión del mismo y la capacitación del personal involucrado. También se establecen mecanismos para la actualización y mejora continua del catálogo.

MARCO JURÍDICO:

En cumplimiento a lo establecido en numeral 8.6.6 fracciones I, II y III de la Circular UNO 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recurso; los artículos 4, 12, 16, 24, 36, 57, 60 y 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; el artículo 9 numeral 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y el artículo 24 fracción VI, y 28 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

GLOSARIO:

I.- Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos y expedientes, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una óptima utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;

II.- Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional y orgánica;

III.- Archivo de concentración: Esta integrado por documentos y expedientes de archivo transferidos desde las áreas o unidades administrativas productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

IV.- Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos y expedientes de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México;

V.- Archivo histórico: El integrado por documentos y expedientes de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México y a nivel nacional, estatal y alcaldías y/o municipios.

VI.- Área Coordinadora de Archivos: La instancia normativa encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México;

VII.- Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad central de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico;

VIII.- Baja documental: La eliminación de aquellos documentos y expedientes que hayan prescrito en su vigencia administrativa, legal y contable, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley de Archivo de la Ciudad de México y demás disposiciones normativas vigentes;

IX.- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

X.- COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es la instancia normativa integrada por un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y expedientes de la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

XI.- Descripción archivística: La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;

XII.- Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo, legal y contable o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias primarias o secundarias ordenadas, o bajas documentales;

XIII.- Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de las áreas administrativas que conforman la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

XIV.- Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas que conforman la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México;

XV.- Ficha técnica de valoración documental: El instrumento auxiliar archivístico que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;

XVI.- Transferencia: Es el traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XVII.- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite (valores administrativos, legales, fiscales o contables) y en el archivo de concentración, así como valores (evidenciales, testimoniales e informativos) para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Dirección General (100000)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
100000.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100000.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
100000.03	Informes.	x						2	3	5		x		
100000.04	Circulares de designación e informativas.	x						3	3	6		x		
100000.05	Consejos, Comités y Subcomités.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control (100010)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
100010.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100010.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
100010.03	Informes.	x	x					3	3	6		x		
100010.04	Proceso de Incorporación de la igualdad sustantiva.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100500.05	Coordinación interinstitucional de acciones para el fortalecimiento institucional de la igualdad sustantiva.	x	x	x				3	3	6	x			

100010.06	Reportes.	x						2	3	5		x		
100010.07	Perspectiva de género.	x	x	x				3	3	6		x		
100010.08	Obligaciones de la RTP en materia de igualdad de género.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100010.09	Cultura institucional con perspectiva de género, prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.	x	x	x				3	3	6		x		
100010.10	Combate de problemáticas sobre hostigamiento y acoso sexual en la RTP.	x						2	3	5		x		
100010.11	Prevención y erradicación de la discriminación.	x						3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos (100020)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
100020.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100020.02	Manuales, Procedimientos y Políticas.	x	x	x				3	3	6		x		
100020.03	Informes.	x	x					3	3	6		x		
100020.04	Recepción de la correspondencia y Emisión documental.	x	x	x				3	3	6		x		
100020.05	Matriz de Administración de Riesgos.	x	x					3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Gerencia de Proyectos Institucionales (100300)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
100300.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100300.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
100300.03	Informes.	x						2	3	5		x		
100300.04	Autorización de Imagen Institucional.	x						3	3	6		x		
100300.05	Comunicación externa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100300.06	Proyectos Institucionales.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos (100310)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
100310.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100310.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
100310.03	Informes.	x						2	3	5		x		
100310.04	Desarrollo de proyectos y programas especiales.	x	x	x	x	x	x	3	3	6		x		
100310.05	Actualización de la página web.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	X			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos (100320)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
100320.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100320.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
100320.03	Informes.	x						2	3	5		x		
100320.04	Desarrollo de proyectos y programas especiales.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
100320.05	Desarrollo de Imagen Institucional.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa (200000)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
200000.01	Programas.	x	x	x				3	3	6		x		
200000.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
200000.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
200000.04	Asesorar al Comité de Obra, a los Subcomités y asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas.	x	x					3	3	6		x		
200000.05	Coordinar, supervisar y evaluar la atención y el seguimiento de todos los juicios en los que el SM1 sea parte.	x	x	x				3	5	8		x		

200000.06	Informes.	x						2	3	5		x		
200000.07	Coordinar e intervenir en las denuncias y querellas, relacionadas con los diversos accidentes de tránsito; e indemnizaciones del usuario del servicio.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
200000.08	Convenios de pago para la recuperación de faltantes en inventarios y supervisión de los procedimientos paraprocesales, así como determinar la situación jurídica de los involucrados.	x	x	x				3	3	6		x		
200000.09	Catálogo de patrimonio inmobiliario, así como controlar los expedientes con la documentación de cada bien inmueble, así como obtener de las Notarías Públicas la expedición de los documentos que el Organismo requiera.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Derechos Humanos (200010)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
200010.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6	x			
200010.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
200010.03	Solicitudes de Información Pública.	x	x					3	3	6		x		
200010.04	Recursos de Revisión.	x	x					3	3	6		x		
200010.05	Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos.	x	x					3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal (200020)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
200020.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
200020.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
200020.03	Realizar acciones para la presentación y seguimiento ante el Ministerio Público respecto de denuncias y/o querellas en caso de accidentes relacionados con los autobuses y vehículos pertenecientes al Organismo.	x	x	x				3	3	6		x		
200020.04	Reclamaciones ante la compañía aseguradora.	x	x	x				3	5	8		x		
200020.05	Informes.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría (200030)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
200030.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6	x			
200030.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
200030.03	Denuncias, querellas, citatorios, pago de indemnizaciones, seguimiento a las averiguaciones previas y/o Carpetas de investigación iniciadas, relacionadas con los accidentes que se susciten por la prestación del servicio, así como la defensa del Organismo y/o de los Operadores de autobús.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
200030.04	Coordinación de la aplicación de descuentos.	x	x	x				3	5	8		x		
200030.015	Informes.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Asuntos Jurídicos (200100)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
200100.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
200100.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
200100.03	Asesorar al Comité de Obra, a los Subcomités así como brindar asesoría jurídica, en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas.	x	x					3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios (200110)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
200110.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6	x			
200110.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		

200110.03	Elaborar, sancionar, registrar, guardar, custodiar y asesoría jurídica en materia de contratos y convenios. Así como asesorar a las áreas convocantes de licitaciones públicas e invitación restringida.	x	x	x	x	x	x	3	7	10		x		
200110.04	Informes.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales (200120)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
200120.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x					3	3	6	x			
200120.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		

200120.03	Asesoría jurídica de los juicios en materia civil, mercantil, fiscal, administrativa y laboral. Para defender los intereses de la RTP, así como efectuar pagos a ex trabajadores.	x	x	x				3	7	10		x		
200120.04	Contrato Colectivo de Trabajo y en la revisión salarial.	x	x	x				3	3	6		x		
200120.05	Informes.	x			x	x	x	3	7	10		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (400000)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400000.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		

400000.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400000.03	Consejos, comités, subcomités y comisiones.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400000.04	Manuales y Normatividad.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400000.05	Auditorias.	x	x	x				3	5	8				
400000.06	Informes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Servicios (400100)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400100.01	Programa anual de trabajo.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			

400100.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400100.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400100.04	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400100.05	Recepción, clasificación, guarda, custodia y préstamo de los expedientes, bajo resguardo del Archivo General, así como la administración de los documentos de consulta y divulgar la memoria documental del Organismo.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
400100.06	Atención a solicitudes de Información y Auditorías.	x	x					2	3	5		x		
400100.07	Secretaría General de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	x	x	x				3	3	6		x		

400100.08	Recorrido Mixto de Seguridad e Higiene.	x	x	x				3	3	6		x		
400100.09	Convenios de Colaboración.	x						2	2	4		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales (400110)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400110.01	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, Obra Pública, conservación y mantenimiento.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			

400110.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
400110.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400110.04	Ordenes de Servicio de Mantenimiento.	x	x	x				3	3	6		x		
400110.05	Asignación de vehículos utilitarios, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas y tarjetas inteligentes para el suministro de gasolina.	x	x	x				3	5	8		x		
400110.06	Fondo revolvente y Gastos por Comprobar.	x	x	x				3	5	8		x		
400110.07	Gestoría para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas y tenencias de vehículos utilitarios.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
400110.08	Servicios de seguridad y vigilancia.	x	x	x				3	3	6		x		

400110.09	Pagos de servicios convencionales.	x	x	x				3	3	6		x		
400110.10	Trámites de Servicios, parque vehicular.	x	x	x				3	3	6		x		
400110.11	Auditorías, Intervenciones y Revisiones.	x	x	x				3	3	6		x		
400110.12	Proveedores de servicios diversos	x	x	x				3	3	6		x		
400110.13	Contratos de prestación de servicios a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (400120)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C

400120.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
400120.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400120.03	Inventario, alta, baja, transferencia, donación y/o adquisiciones, actualización y dictamen técnico del mobiliario y equipo de oficina, de autobuses, placas de circulación, vehículos, motores, transmisiones, equipo industrial y herramientas, así como de los bienes que se fabriquen en módulos o áreas centrales, acta de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados, para baja.	x	x	x				4	6	10		x		

400120.04	Oficio de liberación de adeudo al personal que cause baja del Organismo.	x	x	x				2	3	5		x		
400120.05	Administrar el archivo de concentración e histórico, registro sistematizado de la información de los documentos, así como implementar los instrumentos descriptivos básicos para el control y acceso a la información archivística.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400120.06	Sistema de Administración Ambiental y Residuos Sólidos.	x	x	x				2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Administración de Capital Humano (400200)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400200.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	X			
400200.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x		x	x	x	3	3	6		X		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental Reclutamiento y Control de Personal (400210)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400210.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400210.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400210.03	Exámenes psicométricos.	x	x	x				2	3	5		x		
400210.04	Políticas y procedimientos de control y registro de asistencia al personal de confianza del Organismo.	x	x	x				3	3	6		x		

400210.05	Elaborar las plantillas de personal, así como integrar el expediente laboral.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400210.06	Tramitar las tarjetas electrónicas de pago de nómina.	x	x	x				3	5	8		x		
400210.07	Plantillas de Personal.	x	x	x				2	3	5		x		
400210.8	Reporte Mensual de Plazas Ocupadas DAP_23.	x	x	x				3	3	6		x		
400210.9	Informes.	x						2	3	5		x		
400210.10	Bolsa de Trabajo	x	x	x				2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Nominas(400220)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400220.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400220.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400220.03	Recuperación de Accidentes.	x	x	x				3	7	10		x		
400220.04	Liberación de adeudos del personal que causa baja del Organismo.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400220.05	Demandas y Laudos.	x	x	x				5	15	20		x		
400220.06	Pago de Impuestos y Conciliación mensual.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			

400220.07	Cedulas de Pago de Finiquitos y Liquidaciones.	x	x	x				3	7	10		x		
400220.08	Tabuladores.	x	x	x				3	5	8		x		
400220.9	Proyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales.	x	x	x				3	3	6		x		
400220.10	Nomina a Detalle de Oficinas Centrales y Módulos.	x	x	x				3	7	10		x		
400220.11	Pago de Seguros (GNP/Met)	x	x	x				3	7	10		x		
400220.12	Nómina de vales de despensa y ayuda de alimentos.	x	x	x				3	7	10		x		
400220.13	Tarjeta de vale de despensa electrónico de Oficinas Centrales y Módulos.	x	x	x				3	5	8		x		

400220.14	Informes Trimestrales y Anuales.	x						2	3	5		x		
400220.15	Sindicato	x						3	7	10		x		
400220.16	Pensión Alimenticia	x						5	15	20		x		
400220.17	Aguinaldo.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
400220.18	Estimulo de fin de año (Vales de Despensa).	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
400220.19	Timbrados.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
400220.20	Fondo de Ahorro.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
400220.21	Caja de Ahorro.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			
400220.22	Otros.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social (400230)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400230.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
400230.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400230.03	IMSS	x	x	x	x	x	x	3	5	8		x		
400230.04	INFONAVIT	x	x	x	x	x	x	3	5	8		x		
400230.05	FONACOT	x	x	x				3	5	8		x		
400230.06	Seguro de Vida Grupo.	x	x	x				15	15	30		x		
400230.07	Prestaciones Personal Sindicalizado.	x	x	x				3	7	10		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón (400240)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400240.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6	x			
400240.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400240.03	Procesos de escalafón.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400240.04	Capacitación, Productividad y Adiestramiento (Sindicato)	x	x	x	x	x	x	3	5	8		x		
400240.05	Servicio social	x	x	x	x	x	x	3	5	8		x		
400240.06	Capacitación.	x	x	x				3	5	8		x		
400240.07	Atención Ciudadana.	x	x	x				3	5	8		x		
400240.08	Evaluaciones Medicas.	x	x					5	5	10		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos (400300)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400300.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400300.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	X	x	x	3	3	6	x			
400300.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400300.04	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400300.05	Informes.	x						2	3	5		x		
400300.06	Auditorias.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400300.07	Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400300.08	CARECI.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (400310)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400310.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
400310.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400310.03	Adjudicación directa por subcomité.	x	x	x				3	7	10		x		
400310.04	Adjudicación directa por monto.	x	x	x				3	7	10		x		
400310.05	Invitación restringida.	x	x	x				3	7	10		x		
400310.06	Licitación Pública Nacional.	x	x	x				3	7	10		x		

400310.07	Licitación Pública Internacional.	x	x	x				3	7	10		x		
400310.08	Licitación Pública Internacional Federal.	x	x	x				3	7	10		x		
400310.09	Licitación Pública Nacional Federal.	x	x	x				3	7	10		x		
400310.10	Invitación restringida Federal.	x	x	x				3	7	10		X		
400310.11	Catálogo de proveedores.	x	x					2	3	5		x		
400310.12	Informes.	x						2	3	5		x		
400310.13	Seguimiento del contrato consolidado de papel bond.	x	x	x				3	7	10		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (400320)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400320.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
400320.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400320.03	Control de entradas y salidas del Almacén Central.	x	x	x				3	3	6		x		
400320.04	Inventarios.	x	x	x				3	7	10		x		
400320.05	Informes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes (400330)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400330.01	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400330.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
400330.03	Licitaciones, invitación a cuando menos 3 participantes, adjudicación directa y donaciones.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400330.04	Avalúos de bienes muebles.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400330.05	Acopio de bienes muebles.	x	x	x				3	3	6		x		
400330.06	Servicio de transporte especial extraordinario.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			

400330.07	Servicio de transporte escolar.	x						2	3	5		x		
400330.08	Informes.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400330.09	Programa de supervisión, registro y control de los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400330.10	Inventario, recepción, registro, control, custodia y distribución de los bienes resguardados en los Centros de Acopio, (de bienes de desecho, materiales, mobiliario, equipo, refacciones, herramientas, autobuses y vehículos utilitarios).	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (400400)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400400.01	Programas Normatividad.	x	x		x	x	x	3	3	6	x			
400400.02	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa.	x	x	x	x	x		3	3	6		x		
400400.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x			x		3	3	6		x		
400400.04	Autorizaciones y Vistos Buenos de los dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones.	x	x			x		3	3	6		x		

400400.05	Informes.	x			x			3	3	6		x		
400400.06	Proyectos e Implementaciones.	x			x	x		3	3	6	x	x		
400400.07	Matriz de riesgos.	x	x		x	x	x	3	3	6	x	x		
400400.08	Contratos, Convenios, Acuerdos, Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente.	x	x	x		x		3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (400410)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400410.01	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa.	x	x	x	x	x		3	3	6		x		
400410.02	Elaborar los documentos técnico-administrativos que sean necesarios con el objeto de orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables en la materia. (metodología-diseño y ciclo de desarrollo).	x	x	x	x	x		3	3	6		x		
400410.03	Informes y Seguimiento de Proyectos.	x			x			3	3	6		x		
400410.04	Requerimientos de Desarrollo y Operación.	x	x		x	x	x	3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (400420)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400420.01	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa.	x	x		x	x		3	3	6		x		
400420.02	Programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo del Organismo.	x	x	x	x			3	3	6		x		
400420.03	Determinar y evaluar, tomando como base el análisis de factibilidad de nuevos sistemas, la capacidad de almacenamiento procesamiento e impresión de la información existente, sin perder de vista las necesidades de los usuarios.	x	x		x			3	3	6		x		
400420.04	Asesoría, consultoría, capacitación y soporte técnico a todas las áreas del Organismo.	x			x	x		3	3	6		x		

400420.05	Elaborar la emisión de los dictámenes técnicos de los equipos e insumos informáticos del Organismo, para su adquisición o baja.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400420.06	Informes.	x						3	3	6		x		
400420.07	Inventarios, Bodega, Entradas, Salidas, historial de asignación de bienes y listas de necesidades.	x	x	x	x	x	x	3	3	6		x		
400420.08	Documentación de infraestructura, plataformas y software (licencias de antivirus, office, firewall y certificados).	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400420.09	Administración de usuarios. Directorio activo, e-mail, telefonía y software.	x	x	x	x	x	x	3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Finanzas (400600)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400600.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	5	5	10	x			
400600.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.04	Participar en la elaboración, difusión e implementación de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.05	Plan de Cuentas y Manual de Contabilidad.	x	x	x				5	5	10	x			

400600.06	Registrar las operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos conforme al Plan de Cuentas autorizado.	x	x	x	x	x	x	5	5	10	x			
400600.07	Coordinar y supervisar el Archivo de Trámite de información financiera, destinado para resguardar y custodiar las pólizas de registro con documentación soporte; mismas que fueron elaboradas, revisadas y autorizadas por las áreas responsables.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.08	Verificar las pólizas de los registros en el sistema informático.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.09	Coordinar y Supervisar la elaboración de los Estados Financieros.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.10	Coordinar y supervisar la elaboración de las declaraciones para el pago y entero de las retenciones de Impuestos Federales.	x	x	x				5	5	10	x			

400600.11	Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, formatos y reportes contables del Organismo, para su incorporación en la Cuenta Pública del Gobierno de la CDMX.	x	x	x	x	x	x	5	5	10	x			
400600.12	Coordinar y supervisar la elaboración de los Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático.	x	x	x	x	x	x	5	5	10	x			
400600.13	Almacenes.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.14	Activo Fijo.	x	x	x	x	x	x	5	5	10	x			
400600.15	Coordinar y supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Organismo, de conformidad con las normas y procedimientos en materia de archivo.	x	x	x				5	5	10	x			
400600.16	Ejercicio presupuestal y calendario financiero	x						5	5	10	x			
400600.17	Informes.	x						5	5	10	x	x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros (400610)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400610.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				5	5	10		x		
400610.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				5	5	10		x		
400610.03	Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.	x	x	x				5	5	10		x		

400610.04	Tramitar y presentar para su autorización ante las autoridades competentes, el Plan de Cuentas y libros oficiales.	x	x	x				5	5	10	x		
400610.05	Controlar y supervisar el Archivo de Trámite de información financiera destinada para custodiar y resguardar las pólizas de registro con documentación soporte; mismas que fueron elaboradas, revisadas y autorizadas por las áreas responsables.	x	x	x	x	x		5	5	10	x		
400610.06	Auditoria.	x	x	x				5	5	10	x		
400610.07	Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones de nómina por las retenciones de Impuesto sobre la Renta por Salarios, por servicios profesionales y por arrendamiento de inmuebles.	x	x	x				5	5	10	x		

400610.08	Elaborar las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, de Servicios Profesionales y Arrendamientos, así como el pago del Impuesto al Valor Agregado a cargo del Organismo; con base a la información proporcionada por la Gerencia de Administración de Personal y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal.	x	x	x				5	5	10	x		
400610.09	Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones para su incorporación a los estados financieros.	x		x				5	5	10		x	
400610.10	Verificar que el registro de todas las operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de	x		x	x	x	x	3	3	6	x		
400610.11	Verificar y supervisar el registro de las operaciones financieras no relacionadas con la Ley de Ingresos (moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho) en cuentas de orden.	x	x	x	x	x	x	3	1	4	x		

400610.12	Coordinar y supervisar el registro en el sistema Informático, de Ingresos y del Presupuesto de Egresos al cierre de cada mes.	x	x	x	X	X	X	3	5	8	x			
400610.13	Almacenes.	X		X	X	X	X	3	3	6	x			
400610.14	Plan de Cuentas.	X		X	X	X	X	3	3	6	x			
400610.15	Verificar que se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático, las altas, bajas y transferencias de los bienes de activo fijo.	X	X	X				3	1	4		X		
400610.16	Activo Fijo.	x			X	X	X	3	5	8	x			
400610.17	Cuenta Pública.	X		X	X	X	X	3	3	6	X			
400610.18	Conciliaciones.	X		X	X	X	X	3	3	6	X			
400610.19	Supervisar la obtención de la balanza de comprobación y la emisión de los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático.	x						3	5	8	x			

400610.20	Estados Financieros.	X		X	X	X	X	3	3	6	X			
400610.21	Elaborar el cierre de ejercicio de las cuentas de ingresos, gastos y patrimoniales en el sistema informático, cancelando cuentas de resultados contra el resultado del ejercicio.	X		X				3	3	6		X		
400610.22	Informes.	X		X				3	3	6		X		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto (400620)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400620.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				5	5	10	x			
400620.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				5	5	10	x			
400620.03	Calendario financiero, programación y presupuesto.	x	x	x	x	x	x	5	5	10	x			
400620.04	Evolución del Ejercicio Presupuestal del Organismo y seguimiento a las modificaciones del Programa Anual Operativo.	x	x	x				5	5	10	x			
400620.05	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).	x						5	5	10	x			
400620.06	Conciliaciones.	x	x	x	x	x	x	5	5	10	x			
400620.07	Informes.	x						5	5	10	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Tesorería y Recaudación (400700)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400700.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400700.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
400700.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400700.04	Administración de los Recursos Financieros y Gestión Administrativa.	x	x	x	x	x	x	60	0	60	x			
400700.05	Pemex Transformación Industrial y Gestión Administrativa	x	x	x	x	x	x	3	7	10		x		
400700.06	Coordinar y dirigir la ejecución de los derivados de los compromisos adquiridos por el Organismo Auditorias.	x	x	x				3	7	10		x		
400700.07	Seguimiento a los Ingresos y Derechos a favor del Organismo.	x	x	x				3	7	10		x		
400700.08	Auditorias.	x	x	x	x	x	x	3	12	15	x			

400100.09	Convenios de Colaboración.	x	x	x	x	x	x	3	12	15		x		
400700.10	Informar Mensualmente los Ingresos captados por el Organismo, así como el avance en las metas de Recaudación.	x	x	x				3	12	15		x		
400100.11	Proveer de Recursos Financieros a las áreas del Organismo.	x	x	x				3	7	10		x		
400700.12	Mantener actualizado el Catálogo de Firmas.	x	x					3	7	10		x		
400100.13	Fondo Revolvente asignados a las áreas administrativas.	x	x					3	7	10		x		
400700.14	Supervisar el Control de los procesos y actualización del software del Sistema de Peaje.	x	x	x				3	7	10		x		
400100.15	Revisar los análisis de las transacciones generadas por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	x	x	x				3	7	10		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad de Ingresos (400710)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400710.01	Programas.	x	x	x				3	3	6		x		
400710.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
400710.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400710.04	Realizar los registros contables correspondientes a los ingresos captados, así como los reportes del sistema informático contable.	x	x	x				3	3	6		x		
400710.05	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), con la finalidad de que sean depositados oportunamente en las cuentas bancarias del Organismo, derivado de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.	x	x	x				3	3	6		x		

400710.06	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de la prestación del Servicio, reportados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, con la finalidad de que sean depositados oportunamente en la cuenta bancaria del Organismo, conforme a lo	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x		
400710.07	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de la prestación de servicios especiales, con la finalidad de que sean depositados oportunamente en la cuenta bancaria del Organismo, de conformidad con lo estipulado en los Contratos y Convenios.	x	x	x				3	3	6	x		
400710.08	Auditorías.	x	x	x	x	x	x	3	5	8	x		

400710.09	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de Metrobus, con la finalidad de que sean depositados oportunamente en la cuenta bancaria del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	x	x	x				3	3	6		x		
400710.10	Elaboración de Informes.	x	x	x				3	3	6		x		
400710.11	Verificar y dar seguimiento a los ingresos cuyo origen sea diferente a la prestación del servicio de transporte, se depositen oportunamente en la cuenta bancaria del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	x	x	x				3	3	6		x		
400710.12	Fondo de Siniestros para la Reparación de los Autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (400720)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400720.01	Programas.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	X	X	X	3	3	6	X			
400720.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.04	Custodiar los valores, efectivo, chequeras y documentación relativa a obligaciones y compromisos a cargo o favor del Organismo.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.05	Efectuar el calendario de pagos del Organismo; así como efectuar la revisión de la documentación comprobatoria para los pagos del Organismo.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.06	Participar en la integración de la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados (pasivos) para su debida presentación.	x	x	x				3	3	6		x		

400720.07	Efectuar el depósito de la Institución Bancaria contratada; para el pago de nóminas y depósitos diversos y Pemex y Distribuidores.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.08	Realizar los pagos por la adquisición de diésel y conciliaciones bancarias.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.09	Aplicar las penalizaciones o descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.10	Fondo Revolvente.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.11	Documentación que permita soportar o validar todas y cada una de las erogaciones solicitadas y/o programadas, Altas en la Banca Electrónica del Organismo, Catálogo de firmas.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.12	Auditorías.	x	x	x				3	3	6		x		

400720.13	Reporteria, diversos reportes que se generan a través del Sistema Financiero Contable.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.14	Informes generados por la Unidad Departamental de Egresos.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.15	Fondo de Ahorro del personal sindicalizado.	x	x	x				3	3	6		x		
400720.16	Caja de Ahorro	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad de Recaudación (400730)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400730.01	Programas.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	X	X	X	3	3	6	X			
400730.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
400730.04	Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en las instalaciones del Organismo denominada "Centro de Moneda Metálica".	x	x	x				3	3	6		x		

400730.05	Coordinar conjuntamente con las Gerencias Modulares, que la Compañía de Traslado de Valores cumpla con los servicios de recolección y traslados de moneda metálica en los domicilios, los días y horarios de conformidad a lo estipulado en el contrato correspondiente.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.06	Controlar y supervisar la recaudación de monedas; así como enviar la documentación soporte de los ingresos por recaudación.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.07	Supervisar y notificar las anomalías presentadas durante el re pesaje de las alcancías.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.08	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes y alcancías. Efectuar el cambio de cerraduras en las alcancías y gabinetes; así como mantener y conservar en buen estado un stock de equipo de recaudación.	x	x	x				3	3	6		x		

400730.09	Enviar de conformidad con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos por recaudación al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.10	Controlar la recepción y devolución de alcancías enviadas a través de la Compañía de traslado de valores por los módulos, cuando se detecten fallas en su funcionamiento; notificando la retención al J.U.D de Administración y Finanzas del Módulo correspondiente y proceder a su reparación.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.11	Atender las solicitudes de los Módulos para corregir en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) aquellas modificaciones que hayan sufrido las alcancías en su peso tara.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.12	Controlar la existencia de las Llaves de Seguridad y de los equipos de Pesaje, Clasificación, Conteo y Envasado de Moneda; asignados al Centro de Moneda Metálica.	x	x	x				3	3	6		x		

400730.13	Recibir y dar seguimiento a los materiales solicitados a la Gerencia de Abastecimientos y Recursos Materiales.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.14	Designar al personal responsable de la guarda y custodia de las llaves de las alcancías y cerraduras de alta seguridad; como son las áreas de Bóveda, boletos y de moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.15	Difundir, establecer y notificar entre el personal que labora en el Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para regular el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; a través de la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda, y Máquina Contadora auxiliar con que cuenta dicho Centro; verificando su invariable aplicación y apego a su marco normativo.	x	x	x				3	3	6		x		

400730.16	Coordinar con el Personal de Seguridad y Vigilancia asignado, el manejo y control a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión el desarrollo de las actividades del personal en las Instalaciones del Centro de Moneda Metálica, con objeto de detectar sustracciones de moneda metálica por parte de éste; evitando posibles pérdidas en la recaudación, así como mantener confidencialmente la información que de éste sistema se emita.	X	x	X				3	3	6		X		
400730.17	Verificar que los boletos de pasajeros recibidos de proveedores, correspondan a la cantidad, características y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; con base a lo establecido en el Contrato de Adquisición respectivo.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.18	Efectuar el registro en Kárdex de entradas, salidas y existencias de boletos, así como la conciliación mensual.	x	x	x				3	3	6		x		
400730.19	Moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje (400740)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400740.01	Programas.	x						3	6	9		x		
400740.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	X	X	X	3	3	6	X			
400740.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x						3	6	9		x		
400740.04	Enrolamiento y Configuración de equipos validadores al Sistema de Cobro con Tarjeta Única Movilidad Integrada.	x						3	6	9		x		
400740.05	Captura, atención, seguimiento y resolución de incidencias de software en los equipos de validación.	x						3	6	9		x		
400740.06	Seguimiento de reuniones técnicas.	x						3	6	9		x		
400740.07	Entrega de materiales a personal para atención de incidencias.	x						3	6	9		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje (400750)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
400750.01	Programas.	x						3	3	6		x		
400750.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	X	X	X	3	3	6		x		
400750.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x						3	3	6		x		
400750.04	Aprobación quincenal del Procedimiento de Compensación por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, ante el Comité de Coordinación para la Compensación de los Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada.	x						3	6	9		x		

400750.05	Aplicación de las Actualizaciones y Altas de Parámetros Operativos, conforme a las solicitudes de la Red Modular y a la operatividad, a través de la Gerencia de Operación del Servicio.	x						3	6	9		x		
400750.06	Seguimiento de sesiones extraordinarias del Comité de Coordinación para la Compensación de los Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada.	x						3	6	9		x		
400750.07	Informes mensuales de los usuarios transportados, recaudación y gratitud, por Módulo, Servicio y Día, por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada, para remitirlos a las áreas correspondientes.	x						3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (800000)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800000.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
800000.02	Volantes Dirección General	x	x	x				3	3	6		x		
800000.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800000.04	Consecutivos de oficios	x	x					3	3	6		x		
800000.05	Consejo de administración	x	x					3	3	6		x		
800000.06	Comités y subcomités	x	x					3	3	6		x		
800000.07	Informes.	x						2	3	5		x		
800000.08	Auditorias.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Operación del Servicio (800200)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800200.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800200.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
800200.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800200.04	Inventarios y estudios de campo de la red de rutas autorizadas y de Transporte Escolar.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800200.05	Operación del servicio de transporte de pasajeros y de transporte escolar en la Ciudad de México.	x	x	x				3	3	6		x		

800200.06	Metrobus.	x	x	x				3	3	6		x		
800200.07	Contraloría, Jurídico y Unidad de Transparencia.	x	x	x				3	3	6		x		
800200.08	Estudios de la demanda del servicio; así como de la evaluación de los resultados obtenidos.	x	x	x				3	3	6		x		
800200.09	Pemex Transformación Industrial.	x	x	x	x	x		3	3	6	x			
800200.10	Centro de Control del Servicio.	x	x	x				3	3	6		x		
800200.11	Informes y Reportes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (800220)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800220.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800220.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
800220.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800220.04	Supervisión del Servicio.	x	x	x				3	3	6		x		
800220.05	Reporte diario de servicios especiales proporcionados a instituciones y organismos.	x	x	x				2	3	5		x		
800220.06	Bitácoras de servicio y documentación comprobatoria de los servicios prestados.	x	x	x				2	3	4		x		
800220.07	Reportes e Informes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano (800230)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800230.01	Programas y normatividad.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800230.02	Acta de entrega y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
800230.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800230.04	Inventario de las condiciones viales y equipamiento de paradas y bahías para el ascenso-descenso.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800230.05	Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano.	x	x	x				3	3	6		x		
800230.06	Modificaciones de Transito Previsto.	x	x	x				3	1	4		x		
800230.07	Material y equipo, inherentes a las actividades operativas, externas e internas.	x	x	x	x	x	x	3	2	5	x			

800230.08	Modificaciones a los puntos de ascenso-descenso, derivadas de los estudios de campo que surjan por solicitudes ciudadanas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800230.09	Atención y mejoramiento del señalamiento vertical y horizontal de las rutas.	x	x	x				3	3	6		x		
800230.10	Lineamientos, compendio de leyes y normas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800230.11	Prestación del servicio de Transporte Escolar.	x						2	3	5		x		
800230.12	Informes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio (800240)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800240.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800240.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
800240.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800240.04	Programación de Combustibles.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800240.05	Programación del Servicio.	x	x	x				3	3	6		x		
800240.06	Informes.	x	x	x				3	1	4		x		
800240.07	Facturas de Combustibles y Aditivos.	x	x	x	x	x	x	3	2	5	x			

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio (800250)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800250.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800250.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
800250.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800250.04	Adecuaciones a la red de servicio actual, así como definir la factibilidad para implantar nuevos servicios.	x	x	x				3	3	6		x		
800250.05	Alternativas de solución a la problemática que interfiera en la prestación del servicio.	x	x	x				2	3	5		x		

800250.06	Solicitudes de servicio.	x	x	x				2	3	4		x		
800250.07	Desarrollo de Reconocimiento de campo.	x						2	3	5		x		
800250.08	Gestión Semovi para autorización de Reubicación de Cierres de Circuito.	x	x	x				3	3	6		x		
800250.09	Desarrollo de acciones que permitan mejorar la funcionalidad operativa del servicio de transporte encomendado al Organismo.	x	x	x				2	3	5		x		
800250.10	Informes.	x	x	x				2	3	4		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio (800260)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800260.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800260.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				3	3	6		x		
800260.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800260.04	Verificación y Análisis del Servicio.	x	x	x				3	3	6		x		
800260.05	Instrumentos de evaluación y control de resultados de la operación del servicio.	x	x	x				3	3	6		x		
800260.06	Operación y estrategias operativas; para la mejora continua del servicio de transporte de pasajeros.	x	x	x				3	1	4		x		
800260.07	Instrumentos de procesamiento de información en coordinación con el área de informática y Gerencias Modulares.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Investigación y Evaluación de Nueva Tecnologías (800300)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800300.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800300.02	Actas.	x	x	x				3	3	6		x		
800300.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión).	x	x					3	3	6		x		
800300.04	Servicios (cafetería, gasolina, etc.)	x	x	x				2	3	5		x		
800300.05	Catálogos.	x	x	x				2	3	5		x		
400220.06	Demandas.	x	x	x	x	x	x	3	7	10	x			

800300.07	Protocolos.	x	x	x				2	3	5		x		
800300.08	Procesos Licitatorios.	x	x	x				3	3	6		x		
800300.09	Informes.	x						2	3	5		x		
800300.10	Verificación vehicular.	x						3	2	5		x		
800300.11	Garantías.	x						2	2	4		x		
800300.12	Contratos.	x	x	x				3	5	8		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses (800310)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800310.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800310.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión).	x	x					3	3	6		x		
800310.03	Contratos.	x	x	x				3	5	8		x		
800310.04	Protocolos.	x	x	x				2	3	5		x		
800310.05	Informes.	x						2	3	5		x		
800310.06	Catálogos.	x	x	x				2	3	5		x		
800310.07	Información pública.	x	x	x				2	3	5		x		
800310.08	Investigación e Innovación Tecnológica.	x	x	x				3	5	8		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes (800320)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800320.01	Actas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800320.02	Auditorias.	x	x	x	x	x	x	3	5	8		x		
800320.03	Boletines.	x	x			x	x	3	3	6		x		
800320.04	Catálogos.	x	x				x	3	3	6		x		
800320.05	Control de Gestión (Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia).	x	x	x				3	3	6		x		
800320.06	Especificaciones Técnicas	x	x	x		x	x	3	3	6		x		
800320.07	Informes.	x	x		x	x		3	3	6		x		
800320.08	Información pública.	x	x	x	x	x	x	3	3	6		x		
800320.09	Investigación e Innovación Tecnológica.	x	x		x	x	x	3	3	6		x		
800320.10	Protocolos.	x	x		x	x	x	3	3	6		x		
800320.11	Requisiciones.	x	x	x	x	x	x	3	5	8		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (800330)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800330.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800330.02	Actas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800330.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión).	x	x					3	3	6		x		
800330.04	Informes.	x						2	3	5		x		
800330.05	Apoyos Intermodulares.	x	x	x				3	1	4		x		
800330.06	Verificación Vehicular.	x	x	x				2	2	4		x		
800330.07	Garantías.	x	x	x				2	1	3		x		
800330.08	Control de Calidad.	x	x	x				2	1	3		x		
800330.09	Auditorias.	x	x	x				3	5	8		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (800340)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800340.01	Actas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800340.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión).	x	x					3	3	6		x		
800340.03	Informes.	x						2	3	5		x		
800340.04	Dictámenes técnicos y supervisión.	x	x	x				3	1	4		x		
800340.05	Auditorias.	x	x	x				3	5	8		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Gerencia de Mantenimiento (800800)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800800.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800800.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	X			
800800.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
800800.04	Informes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento (800810)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800810.01	Informes.	x	x	x	x	x	x	3	3	6		x		
800810.02	Auditorias.	x	x	x	x	x	x	5	5	10		x		
800810.03	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6		x		
800810.04	Licitaciones Públicas.	x	x	x	x	x	x	3	7	10		x		
800810.05	Inventarios.	x	x	x				3	3	6		x		
800810.06	Fondo Revolvente.	x	x	x	x	x	x	3	3	6		x		
800810.07	Apoyos Intermodulares.	x	x	x				3	3	6		x		
800810.08	Requerimientos de Refacciones.	x	x	x				3	3	6		x		
800810.09	Dictámenes Técnicos y Supervisión.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento (800810)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
800820.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
800820.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
800820.03	Balance y Reseña de Incidencia (Correctiva y Preventiva).	x	x	x				3	3	6		x		
800820.04	Notas Informativas.	x	x	x				3	3	6		x		
800820.05	Acta de Hechos.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 1 (800830)

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 2 (800840)

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 3 (800850)

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 4 (800860)

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 5 (800870)

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 6 (800880)

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 7 (800890)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
0.01	Programas.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
0.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x				2	3	5		x		
0.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x					3	3	6		x		
0.04	Bitácora de Mantenimiento de Autobuses.	x	x	x				3	3	6		x		
0.05	Reparación de componentes mayores.	x	x	x				2	1	3		x		
0.06	Inventario y movimiento de Autobuses, motores y transmisiones.	x	x	x				2	5	5		x		
0.07	Informes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección:

Gerencia Modular 1 (810200)

Gerencia Modular 2 (810200)

Gerencia Modular 3 (810300)

Gerencia Modular4 (810300)

Gerencia Modular 5 (810300)

Gerencia Modular 6 (810300)

Gerencia Modular 7 (810700)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
0.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
0.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
0.03	Minutas	x	x					3	3	6		x		
0.04	Informes.	x	x	x				3	3	6		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección:

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 1 (810110)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 2 (810210)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 3 (810310)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 4 (810410)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 5 (810510)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 6 (810610)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 7 (810710)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
0.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
0.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
0.03	Registro y control de asistencia e incidencias del personal de módulo.	x	x					2	3	5		x		
0.04	Nóminas.	x	x	x				4	6	10		x		
0.05	Expedientes de Personal	x	x	x	x	x	x	30	3	33	x			

0.06	Recaudación, boletaje y alcancías.	x	x	x				3	3	6		x		
0.07	Fondo revolvente.	x	x	x				3	3	6		x		
0.08	Recuperación de daños	x	x	x				3	3	6		x		
0.09	Servicios Generales (recorrido de Seguridad e Higiene).	x	x	x				3	2	5		x		
0.10	Resguardos, inventarios y control de bienes	x	x	x				3	3	6		x		
0.11	Informes	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección:

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 1 (810130)

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 2 (810230)

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 3 (810330)

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 4 (810330)

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 5 (810530)

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 6 (810630)

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 7 (810730)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
0.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
0.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				2	3	5		x		
0.03	Supervisión y control de despacho de autobuses.	x	x	x				2	4	6		x		
0.04	Roles de trabajo.	x	x	x				2	3	5		x		
0.05	Programación del servicio.	x	x	x				2	2	4		x		
0.06	Avalúos.	x	x	x				3	3	6		x		
0.07	Quejas Ciudadanas.	x	x	x				1	2	3		x		
0.08	Bitácora de auxilio vial.	x	x	x				2	2	4		x		
0.09	Reportes.	x						2	3	5		x		

Fondo: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. (Código:MEX-09-RTP)

Sección:

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 1 (810140)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 2 (810240)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 3 (810340)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 4 (810440)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 5 (810540)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 6 (810640)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 7 (810740)

Código	Serie Documental	Valor Primario			Valor Secundario			Vigencia Documental (años)			Disposición Documental		Información	
		A	L	F/C	I	E	T	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Conservación definitiva	Baja Documental	R	C
0.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa.	x	x	x	x	x	x	3	3	6	x			
0.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.	x	x	x				3	3	6		x		
0.03	Control de notas de entrada y salida de Almacén.	x	x					2	3	5		x		
0.04	Control de herramienta.	x	x	x				2	3	5		x		
0.05	Suministro de combustibles, aceites y lubricantes.	x	x	x				2	3	5		x		
0.06	Dictamen Técnico.	x	x	x				2	3	5		x		
0.07	Recuperación de Partes.	x						2	3	5		x		
0.08	Diésel.	x	x	x				2	3	5		x		
0.09	Residuos peligrosos	x	x	x				2	3	5		x		