



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

RED DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(RTP)

MEO-115/ESPECL-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. FUNCIONES	8
V. CRITERIOS DE OPERACIÓN	9
VI. PROCEDIMIENTO	12
VII. GLOSARIO	43
VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	48



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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



II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Áreas Administrativas de Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), un instrumento técnico administrativo que contenga las directrices organizacionales, las funciones y atribuciones de los componentes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo; así como la descripción detallada de los principales procedimientos, para la recepción y despacho de la correspondencia; clasificación e integración de expedientes; transferencias primarias y secundarias de expedientes del archivo de trámite al de concentración e histórico respectivamente; préstamo de expedientes del archivo de concentración; la consulta de expedientes de archivo histórico; y su disposición, baja o depuración documental, localización y conservación de la documentación, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Establecer los Principios y Bases Para la Organización, Conservación, Preservación, Acceso y Administración Homogénea de los Archivos y la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos en el numeral 9.4.3 establece, el Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX se integrará a partir de la composición siguiente:

- I. Componentes normativos: Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.
- II. Componentes Operativos: Que serán los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

Así mismo artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México dispone que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México en su artículo 23, establece que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IV. FUNCIONES

De conformidad con el artículo 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.



V. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las Áreas Administrativas a través de los responsables de las Áreas Centrales de Correspondencia y de Documentación en Trámite deberán llevar un "Control de Gestión" en medio electrónico para el registro diario de recepción y emisión de la correspondencia, el cual deberá contener cuando menos los siguientes datos:

Control de Correspondencia de Entrada

- Número Progresivo
- Fecha y hora de recepción
- Referencia del tipo de documento Oficio o Volante de Instrucciones
- Asunto (breve descripción)
- Procedencia / Emisor
- Turnado a: (nombre de la persona a quien se turna el documento)
- Situación del Documento (Seguimiento puede ser: atendido, en trámite o cancelado)
- Observaciones

Control de Correspondencia de Salida

- Número Progresivo
- Referencia
- Fecha de emisión
- Dirigido a: (Destinatario)
- Asunto (breve descripción)
- Seguimiento (acciones realizadas)
- Observaciones

Las Áreas Administrativas a través de los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, realizarán las actividades de apertura y clasificación de expedientes, en estricto apego al instrumento de control archivístico denominado Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, registrarán la documentación que genere cada Unidad Administrativa en el desarrollo de las actividades diarias y de cuyo asunto no existan



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

antecedentes en el archivo, o en su caso, al inicio de cada ejercicio fiscal, la apertura y clasificación de nuevos expedientes.

Los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, deberán ordenar los documentos que correspondan a un mismo asunto, para ser integrados al mismo expediente, unidos por la relación de causa y efecto, con base en la secuencia del trámite.

Corresponderá a los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, que todos los expedientes estén debidamente identificados de acuerdo a su origen, estructura y serie documental, de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, organizar los documentos en orden cronológico, tal y como se fue generando la información, de manera que el primer documento generado se encontrará al principio del expediente y el más reciente al final.

Los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, instruirán que en caso de que el expediente rebase los 3 centímetros de grosor, deberá dividirse en tantos tomos como sea necesario, utilizando para cada tomo un fólder, en el que se indique el número de tomo que le corresponde de forma consecutiva con numerología romana (Legajo I, Legajo II, Legajo III, etc.).

Corresponderá a los responsables de las Áreas de Archivo, que los expedientes contengan los documentos originales, o los que hacen las veces de éstos. Sólo se integrarán copias de los documentos, cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera, como único soporte existente y sin el cual se perdería la ilación del asunto en cuestión.

El titular de la Unidad Administrativa a través de los responsables de las Unidades de Archivo, deberán elaborar, en forma electrónica, La "Carátula Estandarizada de Expedientes" la cual deberá adherirse al frente del fólder, carpeta o legajo, así como registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en estricto apego a los Instrumentos de Control Archivístico vigentes.

El Formato para la carátula estandarizada de expedientes deberá considerar como mínimo la información siguiente:

1. Nombre del Área Administrativa generadora de los expedientes.
2. Código y nombre de la sección.
3. Código y denominación de la Serie Documental a la que pertenece.
4. Título del expediente.
5. Asunto o materia (Breve extracto o descripción del contenido del expediente).



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Código asignado al expediente, de conformidad con el "Cuadro General de Clasificación Archivística".
7. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
8. Número de fojas útiles al cierre del expediente;
9. Vigencias documentales del expediente en el Archivo de Concentración;
10. Disposición Documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior en la carátula de los expedientes, cuando corresponda, deberán indicarse los datos que determinen si el expediente en su totalidad o parcialmente, se ha considerado como información de "Acceso Restringido en sus modalidades de reservada o confidencial" señalando, en su caso, la fecha y la situación de clasificación o apertura pública del expediente o de la parte restringida.

Corresponderá a los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, integrar los expedientes en folder, legajos plenamente identificados con la "Carátula estandarizada" correspondiente, con objeto de homologar su clasificación y descripción.

Los documentos que contiene el expediente deberán ser foliados en la parte superior derecha, el primer folio corresponderá al documento que inicia el expediente y el último corresponderá al documento que lo cierra.

Los expedientes se podrán guardar en fólдер, u otro medio que garantice su integridad y fácil manejo; en caso de tener que perforar para su archivo, deberá prever que las perforaciones no dañen el valor documental del expediente o del propio documento.



VI. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Manejo de la Correspondencia de Entrada.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo la recepción, el registro y el control de la documentación de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con el fin de efectuar su distribución oportuna a las Áreas Administrativas y/o funcionarios destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsable del Área Central de Correspondencia.	Recibe la documentación dirigida a las diversas Áreas Administrativas, revisa que los documentos sean originales, que estén completos, la fecha, el destinatario y número de anexos.	3 minutos
2		Revisa el texto para verificar anexos.	2 minutos
		¿ESTÁN CORRECTOS Y COMPLETOS?	
		NO	
3		Devuelve la documentación e indica motivos. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 minutos
		SI	
4		Sella de recibido tanto en el original como en el acuse, anota hora y día de recepción, firma y nombre de quien recibe y número de anexos, si los incluye.	2 minutos
5		Captura la información contenida en los documentos, en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), el sistema le asigna automáticamente un número progresivo de volante con los siguientes datos: -Referencia y fecha del documento. -Fecha y hora de recibido. -Nombre y cargo del remitente. -Adscripción del destinatario. -Asunto del documento. -Número de hojas y anexos que lo integran.	4 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

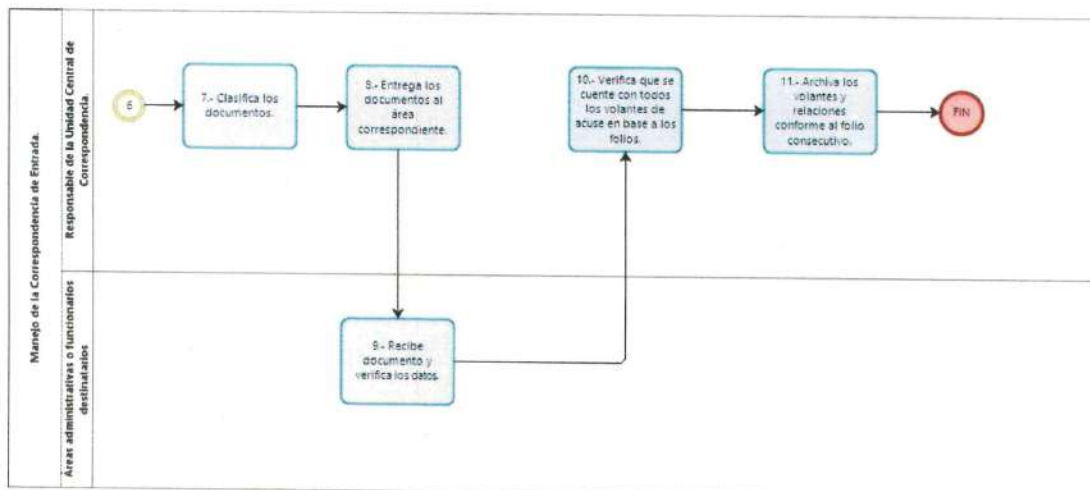
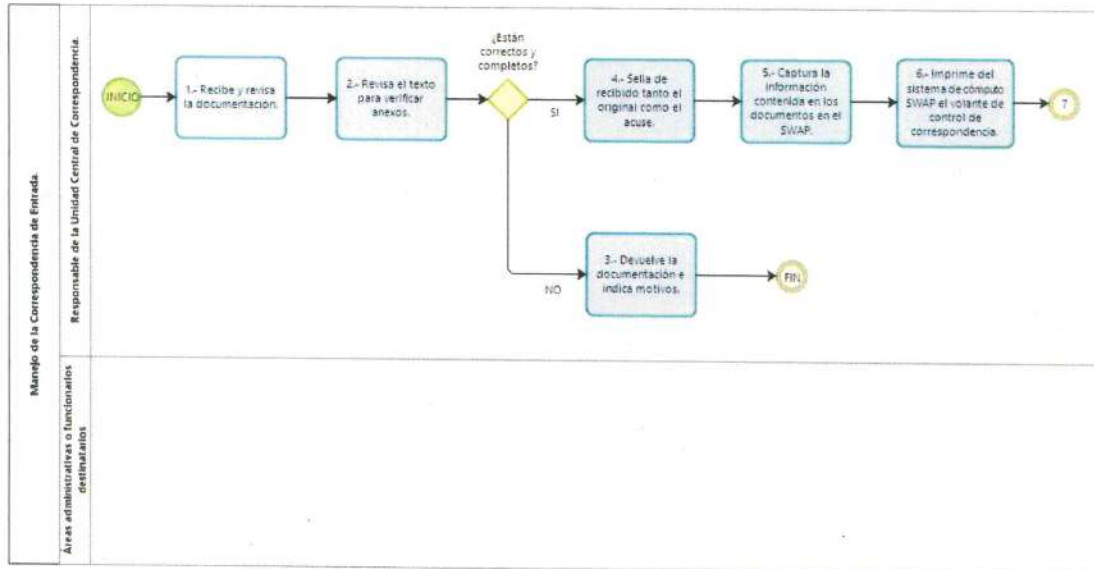
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Imprime del sistema de cómputo SWAP el Volante de control de correspondencia en un tanto, y verifica que los datos de los documentos recibidos coincidan con los del volante.	1 minuto
7		Clasifica los documentos, conforme al destinatario, para determinar qué Área Administrativa va a atenderlos.	3 minutos
8		Entrega los documentos en el Área Administrativa correspondiente.	3 minutos
9	Áreas Administrativas o funcionarios destinatarios	Recibe documento y verifica que los datos del documento recibido coincidan con los del volante sella y firma de recibido en el volante.	5 minutos
10	Responsable del Área Central de Correspondencia.	Verifica al final del día que se cuente con todos los volantes de acuse, en base al folio inicial y final.	15 minutos
11		Archiva los volantes y relaciones conforme al folio consecutivo.	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 43 minutos.			



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Manejo de la Correspondencia de Salida.

Objetivo General: Establecer las actividades para brindar los servicios centralizados para el despacho oportuno y seguro de la correspondencia de salida, generada por las diversas Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) para ser entregada a los diferentes Sujetos Obligados Públicos o Privados y Ciudadanos, a través del Área Central de Correspondencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Personal del Área solicitante.	Presenta en la Área Central de Correspondencia, la correspondencia a entregar, registra en el libro de control de folios de salida, los datos correspondientes del documento.	3 minutos
2	Responsable del área Central de Correspondencia.	Recibe los documentos y verifica que cumpla con los requisitos establecidos para su recepción.	9 minutos
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU RECEPCIÓN?	2 minutos
		NO	
3		Devuelve la documentación al personal del Área Administrativa solicitante e indica los motivos. (Conecta con la actividad 1)	2 minutos
		SI	
4	Responsable de la Área Central de Correspondencia.	Sella de recibido en uno de los dos tantos de los acuses, y lo devuelve como acuse al personal del Área Administrativa solicitante.	2 minutos
5		Captura la información contenida en los documentos, en el Sistema Informático respectivo, e imprime la relación de documentos para entrega en dos tantos.	20 minutos
6		Entrega al mensajero una relación con la documentación completa (originales, acuses, copias de conocimiento o anexos) para su trámite, y en la otra relación firma el mensajero de recibido.	5 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Mensajero del Área Central de Correspondencia.	Recibe la documentación y las relaciones, las coteja, realiza la ruta asignada y presenta, en cada caso, la documentación al destinatario.	8 horas
8		Recibe el acuse y verifica que los datos de recibido sean los correctos. (Área receptora, fecha, hora y firma de quien recibe).	5 minutos
9		Entrega en el Área Central de Correspondencia los acuses con los datos de recibido.	10 minutos
10	Responsable del Área Central de Correspondencia.	Recibe los acuses, verifica los datos de recibido y los descarga en la respectiva relación de control.	10 minutos
11		Saca copia de los acuses, y remite los documentos al Área Administrativa solicitante (en el caso de documentos no recepcionados, indica el motivo por el cual no se entregaron).	10 minutos
12	Personal del Área solicitante	Recibe acuse original y sella copia del acuse al responsable del Área Central de Correspondencia.	5 minutos
13	Responsable del Área Central de Correspondencia.	Archiva copia de los acuses.	5 minutos
14		Archiva las relaciones conforme a la fecha respectiva.	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 9 horas con 31 minutos.			

Aspectos a considerar:

La recepción de documentos incluye la verificación de que éstos cumplan con los requisitos establecidos en los siguientes términos:

- Que se entregue original y acuse; en su caso, las copias de conocimiento debidamente marcadas.

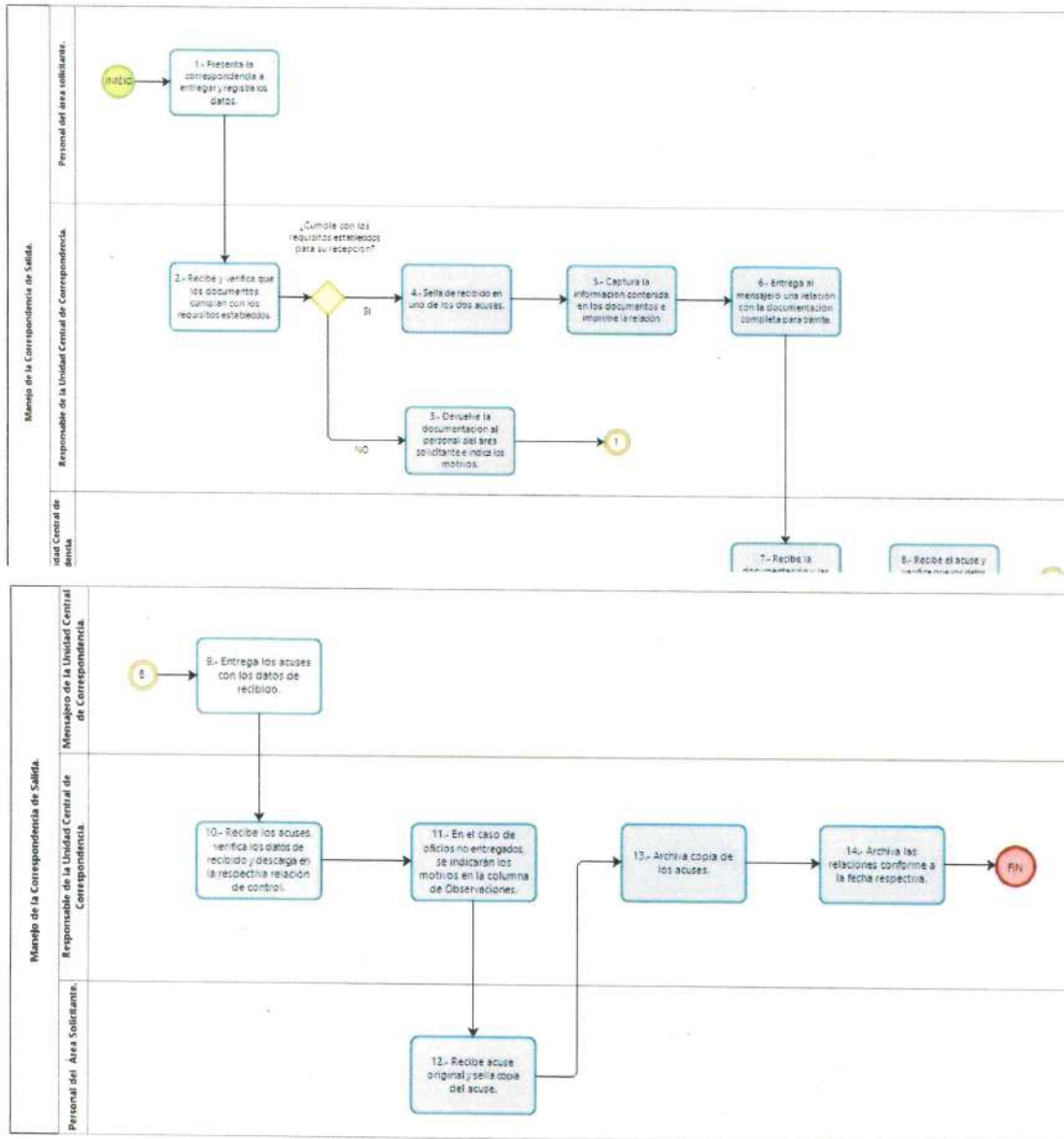


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

- Que el documento indique nombre y cargo a quien va dirigido, así como el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, teléfono y extensión, además de aquellos datos que permitan ubicar el domicilio, de manera especial si se trata de entes públicos o privados no pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México).
- Que los anexos (discos compactos, carpetas, copias, etc.) sean los que indica el documento original.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

Nombre del Procedimiento: Apertura y Clasificación de Expedientes.

Objetivo General: Establecer las normas y lineamientos que regulen las actividades para la apertura y clasificación de expedientes, que generen las Áreas de Archivo de Trámite de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), derivado del ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, con el propósito de que se encuentren debidamente integrados los expedientes en cuanto a su descripción, agrupación, valoración y presentación, con la que se garantiza su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, autorizados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsable del Área Central de Correspondencia.	Recibe en original y copia documento, revisa contenido, acusa de recibo con sello del Área Administrativa, conteniendo la fecha y hora; la firma de la persona que recibe, devuelve copia y registra el documento en el "Control de Gestión de Recepción de Correspondencia" y turna al Área Administrativa que corresponda.	10 minutos
2	Titular del Área (Responsable del Área de Archivo de Trámite).	Recibe documento original, analiza el asunto, verifica en el archivo si existen antecedentes del asunto y determina si existe o no expediente abierto en el archivo.	15 minutos
		¿EXISTE EXPEDIENTE ABIERTO EN EL ARCHIVO?	
		NO	
3		Clasifica en la serie documental que corresponde, abre expediente e integra documento.	10 minutos
4	Titular del Área (Responsable del Área de Archivo de Trámite).	Elabora en forma electrónica la "Carátula Estandarizada de Expedientes", emite un ejemplar y adhiere al fólder, carpeta o legajo y archiva. (Conecta con la Actividad 2.)	15 minutos
		SI	

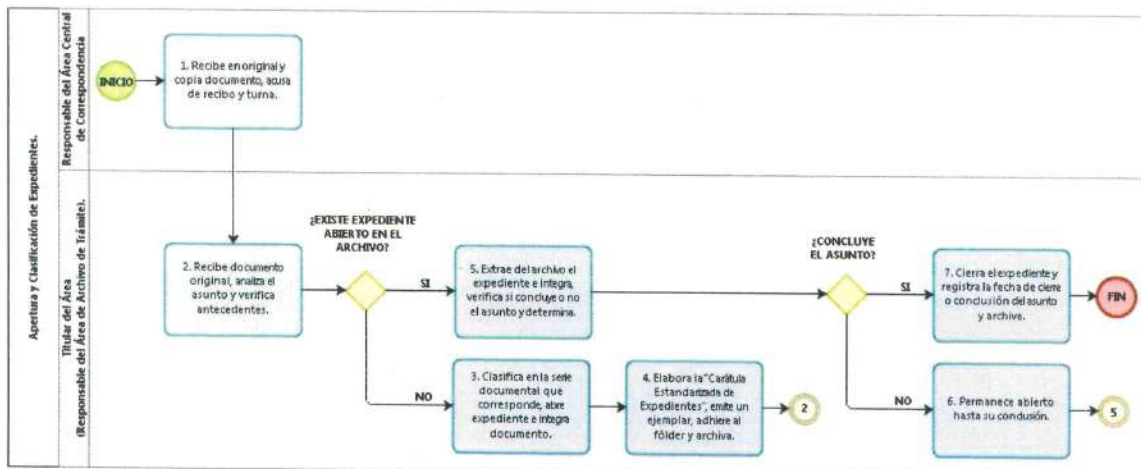


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Extrae del archivo el expediente e integra documento en el mismo, verifica si concluye o no el asunto y determina.	10 minutos
		¿CONCLUYE EL ASUNTO?	
		NO	
6		Permanece abierto hasta su conclusión. (Conecta con la actividad 5)	2 días hábiles
		SI	
7		Cierra el expediente y registra en la "Carátula Estandarizada de Expedientes" la fecha de cierre o conclusión del asunto y archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días con 1 hora y 10 minutos.			

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personas
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Transferencia Primaria.

Objetivo General: Establecer las políticas de operación que regulen las actividades a desarrollar por el personal, designado por el titular de cada Área Administrativa del Organismo, responsable del archivo en trámite, para la transferencia primaria de los expedientes al Archivo de Concentración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), conforme a la clasificación archivística, valoración documental y plazos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área Administrativa (Personal responsable del Archivo de Trámite)	Revisa e identifica en la base de datos de inventarios del Archivo de Trámite, los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que posean valores primarios como lo establece el Catálogo de Disposición Documental de la Red Transportes de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).	4 horas
2		Ordena cronológicamente y de forma consecutiva los expedientes a transferir, conforme a la fecha de su creación y de término, clasifica según la serie y tipo a la que pertenecen; contables o fiscales, legales o administrativos y de información reservada o confidencial. Asigna Número de folio a los expedientes, con el número consecutivo de hoja o de páginas de que consta cada legajo.	2 días hábiles
3		Elabora el Formato denominado "Transferencia Primaria" conforme a su instructivo de llenado, en su caso, recibe formato para corrección y visto bueno; y presenta al Titular del Área Administrativa para su aprobación (en su caso, los que fueron regresados para corregir).	1 día hábil



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Titular del Área Administrativa.	Recibe para visto bueno el Formato "Transferencia Primaria", de parte del personal responsable del archivo de trámite y determina.	1 día hábil
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		NO	
5		Rechaza el Formato "Transferencia Primaria", indicando el motivo del rechazo y lo entrega al personal responsable del archivo de trámite, para su corrección. (Conecta con la actividad 4)	5 días hábiles
		SI	
6		Elabora oficio en original y copia, adjunta un ejemplar del Formato de Transferencia Primaria al original del oficio y turna solicitando a la Gerencia de Servicios proporcione el número de Remesa que corresponda; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día hábil
7	Gerencia de Servicios.	Recibe oficio con un ejemplar del Formato de Transferencia Primaria y entrega al Encargado del Archivo Concentración para su trámite.	1 día hábil
8	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe oficio con un ejemplar del Formato de Transferencia Primaria para su trámite de asignación de Número de Remesa; revisa y determina.	5 días hábiles
		¿ESTÁ CORRECTO?	
		NO	
9		Indica las anomalías presentadas en el Formato de Transferencia Primaria y devuelve al Área solicitante, el documento para su corrección.	1 día hábil
10	Área Administrativa (Personal responsable del Archivo de Trámite).	Recibe del encargado del Archivo de Concentración, el Formato de Transferencia Primaria, para corrección de las deficiencias observadas. (Conecta con la actividad 8.)	1 día hábil
		SI	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Responsable del Archivo de Concentración.	Verifica su control interno y asigna Número de Remesa, determina la fecha y la hora de la recepción de los archivos, comunica al Área Administrativa solicitante vía oficio el Número de Remesa que le corresponde y la fecha de la recepción de los expedientes; recaba acuse y archiva documentos temporalmente.	1 día hábil
12	Área Administrativa (Personal responsable del Archivo de Trámite)	Recibe oficio, extrae de archivo el Formato de Transferencia Primaria, anota el número de Remesa correspondiente al documento, imprime cuatro ejemplares; firma de elaboración y obtiene del Titular del Área Administrativa su firma de Vo.Bo.	1 día hábil
13		Integra en "Cajas de Archivo" los expedientes a transferir una vez firmado de Vo.Bo., los expedientes deben contar con un ejemplar del Formato de Transferencia Primaria; elabora las etiquetas para identificar las "Cajas de Archivo"; etiquetas que serán pegadas o adheridas a las caras laterales de las cajas, con la siguiente información: - Número consecutivo de caja. - Clave y nombre del Área remitente. - Número de remesa y fecha de recepción. - Referencia del oficio de envío. - Tipo de archivo que contiene. - Tiempo de guarda y custodia.	1 día hábil
14		Presenta el Formato de Transferencia Primaria y documentación soporte al encargado del Archivo de Concentración, para proceder a formalizar la transferencia de archivos.	1 día hábil
15	Responsable del Archivo de Concentración.	Verifica los documentos en presencia del solicitante, revisa que su contenido esté de acuerdo a la cantidad, descripción y tipología de la documentación que se recibe y las condiciones del mismo y determina. (en su caso, los documentos corregidos o regularizados)	1 día hábil
		¿COINCIDE ENTREGA FÍSICA Y DOCUMENTAL?	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictámenes
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
16		Solicita a la Área Administrativa solicitante, la corrección de las irregularidades detectadas, requiriendo proceda a su regularización inmediata.	1 día hábil
17	Personal responsable del Archivo de Trámite.	Recibe del Encargado del Archivo de Concentración, la documentación que fue detectada con irregularidades; realiza correcciones solicitadas, obtiene Vo. Bo. del Titular del Área Administrativa y entrega para su trámite. (Conecta con la actividad 15)	1 día hábil
		SI	
18	Responsable del Archivo de Concentración.	Autoriza cierre de las "Cajas de Archivo", y se procede a pegar las etiquetas en los costados de las cajas y firma de conformidad en el Formato "Transferencia Primaria", quedando un ejemplar para el Titular del Área Administrativa, un ejemplar para la Área de Archivo de Trámite del Área Administrativa solicitante y un ejemplar para el Titular del Archivo de Concentración, y procede a su traslado al Archivo Concentración.	1 día hábil
19		Recibe dos ejemplares del Formato de "Transferencia Primaria" debidamente requisitados y archiva en su control interno; entrega al encargado del archivo, las cajas de expedientes para su transferencia.	1 día hábil
20	Encargado del Archivo de Concentración.	Recibe las "Cajas de Archivo" con la documentación de transferencia, con un ejemplar del Formato de "Transferencia Primaria" debidamente requisitado traslada las "Cajas" al Archivo Concentración y procede al registro en su Sistema de Control y al acomodo de las cajas según corresponda; archiva la documentación soporte en expediente del Área Administrativa.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 28 días hábiles y 4 horas.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

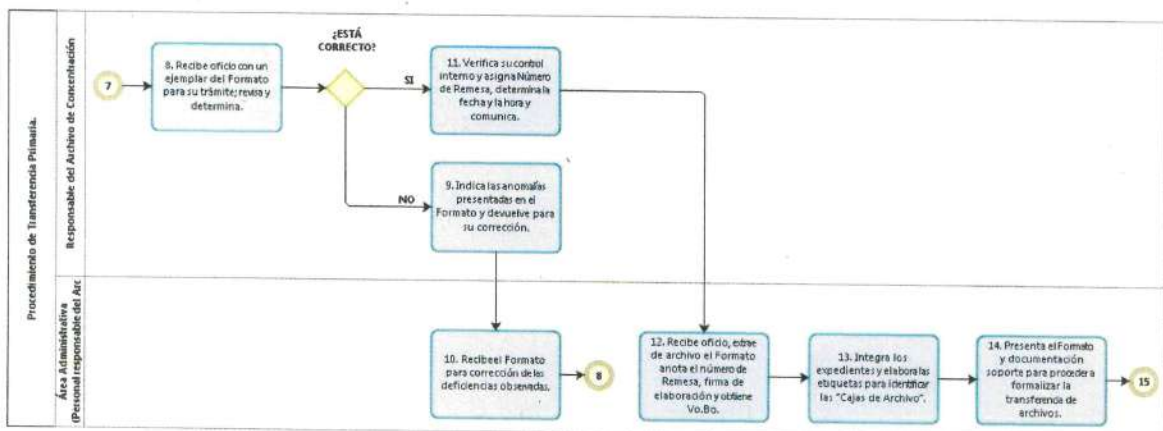
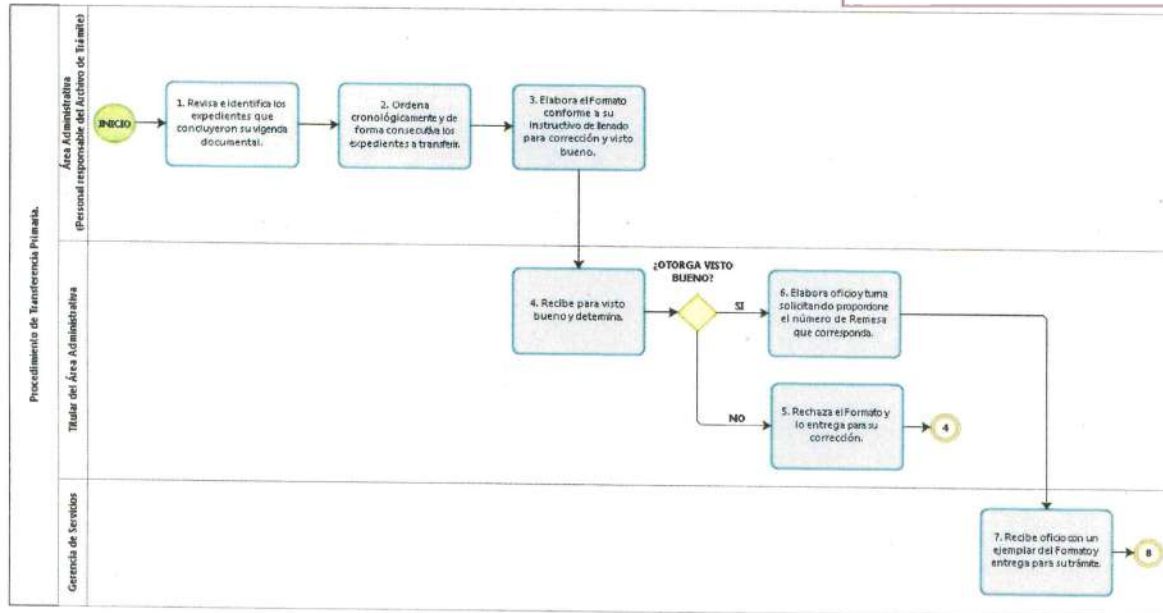
RED DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE LA CIUDAD
DE MÉXICO (RTP)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

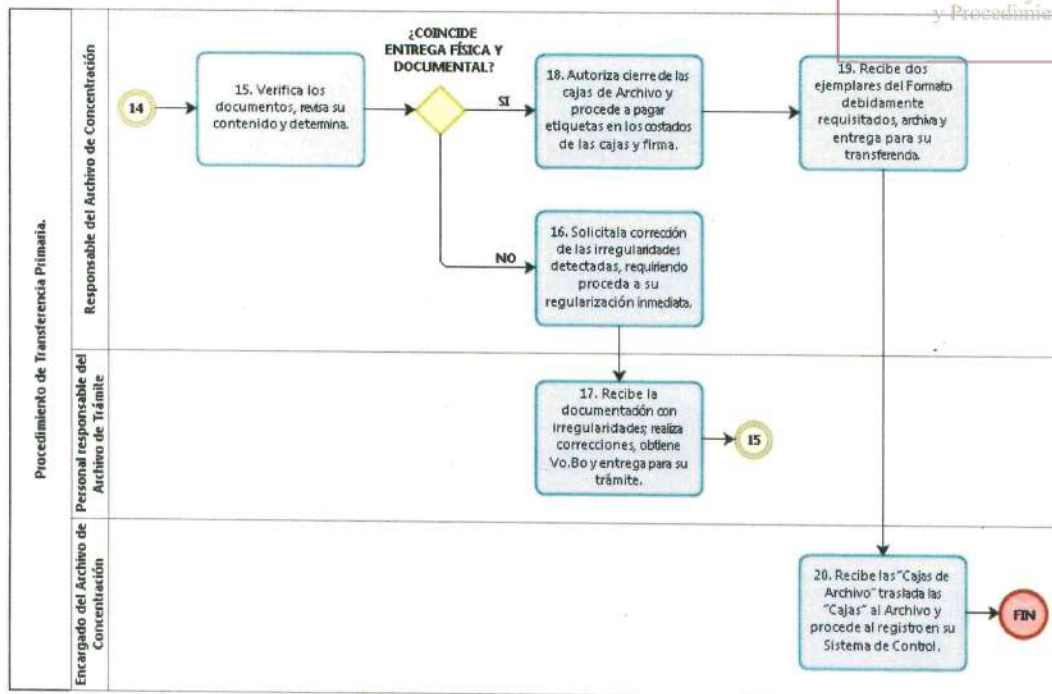
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Transferencia Secundaria.

Objetivo General: Establecer las actividades que permita realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme lo establece el Catálogo de Disposición Documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores y la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales, el Catálogo de Disposición Documental es elaborado y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsable del Archivo de Concentración.	Revisa e identifica en la base de datos de inventarios del Archivo de Concentración, los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que posean valores secundarios como lo establece el Catálogo de Disposición Documental de la Red Transportes de Pasajeros de la Ciudad de México. (RTP).	10 días hábiles
2		Selecciona la serie documental y separa de la caja, los expedientes para transferencia secundaria.	4 días hábiles
3		Elabora la propuesta del Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración.	1 día hábil
4		Envía oficio al responsable del Archivo de Trámite y al titular del Área Administrativa, la propuesta del Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración, para su revisión y validación.	1 día hábil
5	Titular del Área Administrativa.	Recibe el oficio y revisa en coordinación con el responsable del Archivo de Trámite, la propuesta del Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración, con la finalidad de validar la información.	5 días hábiles
		¿LA INFORMACIÓN ES VÁLIDA?	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Envía oficio al responsable del Archivo de Concentración, notificando las modificaciones al Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración.	1 día hábil
7	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe oficio, y realiza las modificaciones respectivas a los formatos, y reenvía la información al Titular del Área Administrativa, para su validación. (Conecta con la actividad 5.)	2 días hábiles
		SI	
8	Titular del Área Administrativa.	Envía al responsable del Archivo de Concentración, mediante oficio la validación al Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración.	1 día hábil
9	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe oficio de la validación e imprime en dos tantos el Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración.	1 día hábil
10		Turna mediante oficio al responsable del Archivo de Trámite el Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración, para que recabe la firma del Titular del Área Administrativa.	1 día hábil
11	Responsable del Archivo de Trámite.	Recibe oficio y gestiona la firma del Titular del Área Administrativa en los documentos de transferencia secundaria, y una vez firmados, los turna al Responsable del Archivo de Concentración.	1 día hábil
12	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe el Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración, con la firma correspondiente, y realiza la gestión para el trámite de la transferencia secundaria.	1 día hábil



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
13	Secretario Técnico.	Recibe los formatos firmados de transferencia secundaria, elabora y firma el oficio de solicitud de transferencia secundaria, dirigido al responsable del Archivo Histórico, requiriendo la fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación, adjuntando: -Inventario de transferencia secundaria. -Ficha técnica de prevaloración documental Declaratoria de prevaloración.	1 día hábil
14	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe el oficio de solicitud de transferencia secundaria, con los anexos respectivos, los revisa y elabora oficio dirigido al responsable del Archivo de Concentración, informando la fecha, lugar y hora de recepción de la documentación.	1 día hábil
15	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe oficio y acude en la fecha y hora prevista al lugar designado por el responsable del Archivo Histórico, para la entrega de la documentación.	1 día hábil
16		Entrega al responsable del Archivo Histórico la documentación en cajas identificadas correspondiente a la transferencia secundaria.	1 día hábil
17	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe y coteja la documentación contra el Inventario de transferencia secundaria verificando que cumpla con los requisitos.	1 día hábil
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
18		Recibe la documentación en calidad de resguardo.	1 día hábil
19		Elabora oficio dirigido al responsable del Archivo de Concentración, notificándole las inconsistencias detectadas y el plazo para solventarlas.	1 día hábil
20	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe oficio y realiza las actividades correspondientes para solventar las inconsistencias, volviendo a entregar la documentación respectiva al responsable del Archivo Histórico. (Conecta con la actividad 17)	1 día hábil
		SI	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

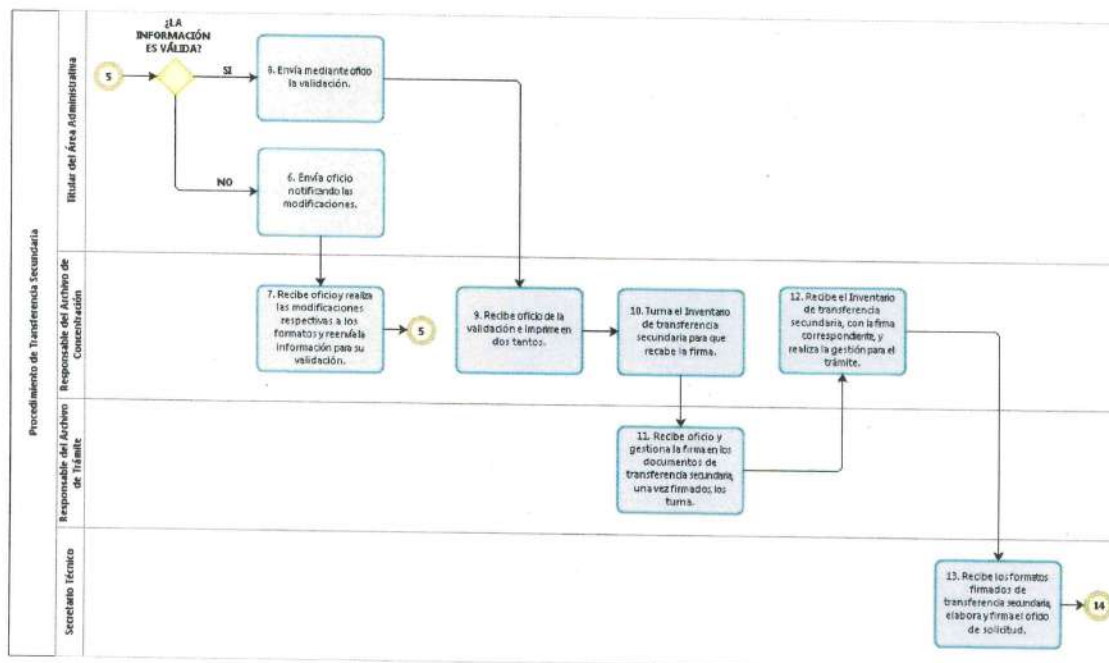
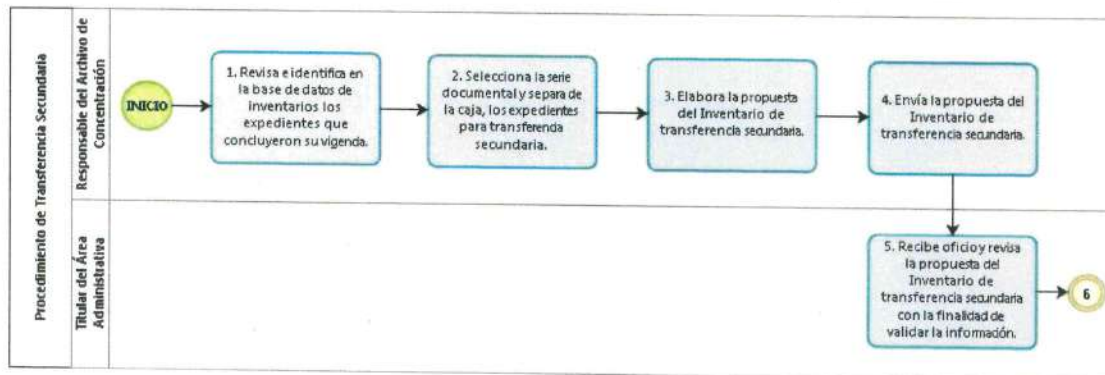
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
21	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe la documentación para su debida integración al Archivo Histórico.	1 día hábil
22		Elabora el acta de transferencia secundaria, recaba las firmas correspondientes y entrega un juego al responsable del Archivo de Concentración. El acta se elabora en dos juegos originales. El acta debe ser firmada por: - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo Histórico. - El Secretario Técnico.	1 día hábil
23	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe un original del Acta de transferencia secundaria.	1 día hábil
24		Integra al expediente la documentación generada y actualiza las bases de datos de inventarios y transferencias del Archivo de Concentración.	1 día hábil
25	Responsable del Archivo Histórico.	Incorpora las cajas recibidas al acervo documental del Archivo Histórico, asignándoles la ubicación topográfica correspondiente.	1 día hábil
26		Actualiza las bases de datos respectivas y conforma el expediente de la transferencia secundaria.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 43 días hábiles			



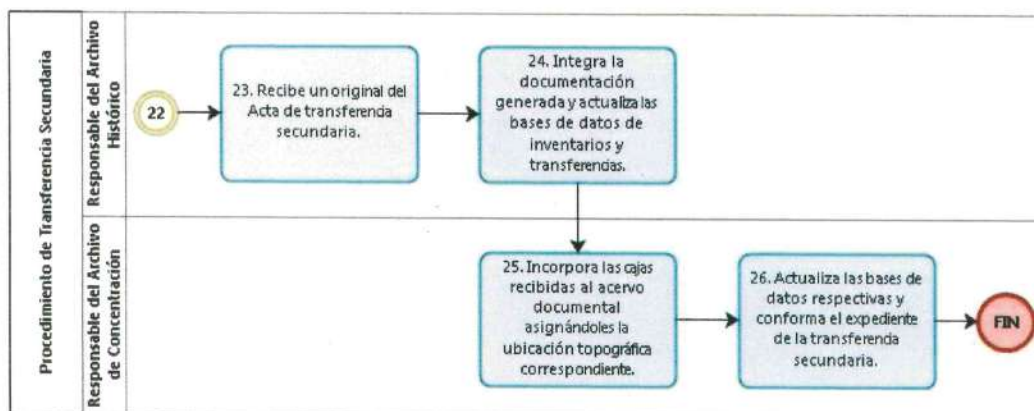
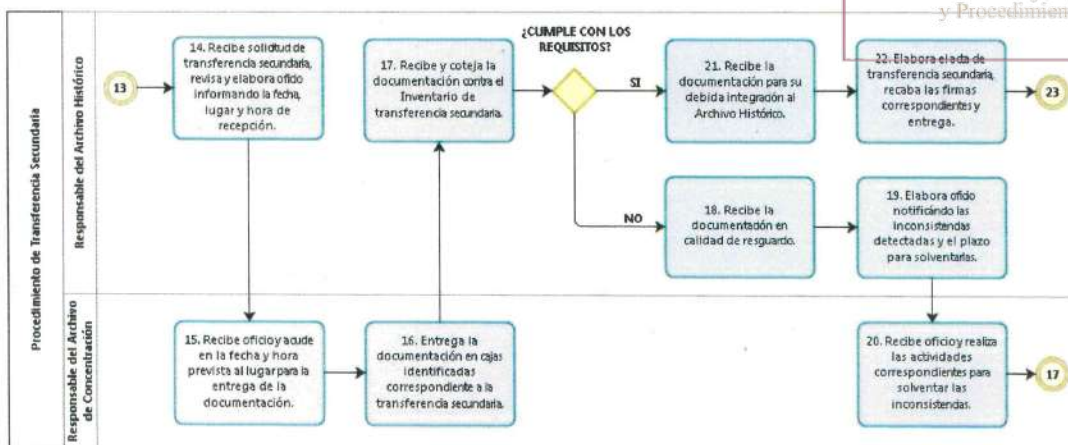
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Oficina de Asesoría y Coordinación de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizativos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes

Objetivo General: Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes del acervo documental con que cuenta la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en su Archivo de Concentración a los titulares de las diversas Áreas Administrativas que lo soliciten, a través del formato "Vale de Préstamo de Expedientes" y llevar un control de vigencia de vales en forma manual o informático, que regule las fechas de entrega y de vencimiento de los expedientes en préstamo de manera eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsable de Archivo de Concentración.	Recibe oficio y "Vale de Préstamo de Expediente" del Área Administrativa solicitante, en original y copia, verifica que esté autorizado.	10 minutos
		¿ESTÁ AUTORIZADO?	
		NO	
2		Rechaza la solicitud indicando el motivo y devuelve documento. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 minutos
		SI	
3		Abre Control de Vigencias de Vales, manual o informático, registra y asigna el número o folio correspondiente al "Vale", revisa datos y busca el expediente, extrae de su acervo documental el expediente solicitado.	15 minutos
4		Revisa en presencia del solicitante, las características y condiciones físicas del expediente, registra las mismas en el original y copia del "Vale", entrega el expediente, junto con copias del oficio y del "Vale", señala en su caso, el plazo perentorio para su devolución, recaba firma de recibo en documentos y archiva.	5 minutos
5		Revisa periódicamente el control de vigencias de "Vales" y determina si existen "Vales" con fecha vencida.	15 minutos
		¿EXISTEN "VALES" VENCIDOS?	
		NO	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6		Cancela y archiva el "Vale" colocando el expediente en la ubicación topográfica que corresponde. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 minutos
		SI	
7		Elabora oficio solicitando el refrendo del préstamo, obtiene firma de autorización del Gerente de Servicios, obtiene copia del "Vale" y envía oficio original junto con fotocopia del "Vale" al Área Administrativa correspondiente, recaba acuse en copia del oficio y archiva.	30 minutos
		¿EL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE SERÁ REFRENDADO?	
		NO	
8		Recibe expediente, extrae de archivo "Vale" original y en presencia del solicitante revisa las condiciones de este y determina. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		SI	
9		Recibe oficio y copia del "Vale", extrae de su expediente el anterior y registra en los mismos el refrendo, indica al solicitante que ya no podrá ser reemplazado por otro vale, recaba firma de conformidad en documentos y entrega copias del oficio y del "Vale" y archiva.	10 minutos
10		Revisa el control de vigencias una vez transcurrido el plazo de Vales y verifica que haya sido entregado el expediente y determina.	5 minutos
		¿FUE ENTREGADO EL EXPEDIENTE?	
		SI	
11		Revisa documento, registra en Control de Vigencia de Vales, cancela el "Vale" y archiva colocando el expediente en la ubicación topográfica que corresponde. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 día hábil
		NO	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora oficio en original y copia que aperciba al solicitante que devuelva el expediente en un plazo de 24 horas, extrae de archivo "Vale" original, envía oficio original junto con fotocopia del "Vale" al Área Administrativa correspondiente, recaba acuse en copia del oficio y archiva.	1 día hábil
13		Recibe expediente y verifica el estado del mismo.	10 minutos
		¿EL EXPEDIENTE SUFRIÓ ALGÚN DAÑO, ESTÁ INCOMPLETO O SE ENCUENTRA EXTRAVIADO?	
		NO	
14		Recibe expediente y registra en Control de Vigencia de Vales, cancela el "Vale" anota las condiciones en que fue devuelto y archiva colocando el expediente en la ubicación topográfica que corresponde. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día hábil
		SI	
15		Recibe oficio, con expediente dañado, incompleto o con notificación de extravío por parte del Área Administrativa solicitante, quien previamente notifica por oficio a la Gerencia de Servicios; y procede a levantar el Acta correspondiente, integra la documentación soporte: oficios de solicitud, de refrendo, "Vales", elabora oficio en original y dos copias, obtiene la firma del Gerente de Servicios en oficio, adjunta a original del oficio originales del expediente, Acta y la documentación soporte y envía a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa original del oficio para que ésta Área Administrativa lleve a cabo el Procedimiento Administrativo correspondiente y turna copias certificadas del oficio y la documentación soporte al Órgano de Interno de Control, para su conocimiento, recaba acuse en copia del oficio e integra documentos al expediente y archiva.	1 día hábil



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

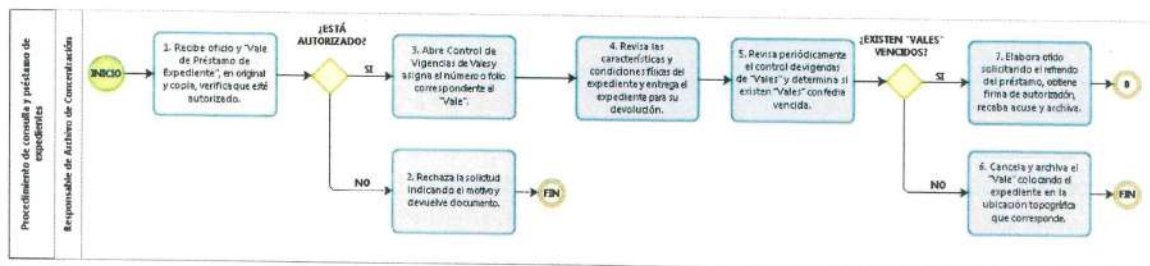
Secretaría de Administración y Finanzas
Unidad de Planeación, Organización de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles, 1 hora, 60 minutos			

Aspectos a considerar:

- 1.- Solo se puede refrendar por una sola ocasión el "Vale de préstamo de expediente", en caso de que se requiera más tiempo al establecido, por medio de oficio debe de hacerse de conocimiento al Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Gerente de Servicios.
- 2.- La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, una vez que toma conocimiento del caso de expedientes dañados, incompletos o extraviados, es la encargada de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, hasta su conclusión definitiva. De conformidad a la normatividad aplicable.
- 3.- Se dará conocimiento al Órgano Interno de Control de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) en el caso de expedientes dañados, incompletos o extraviados.

Diagrama de Flujo:





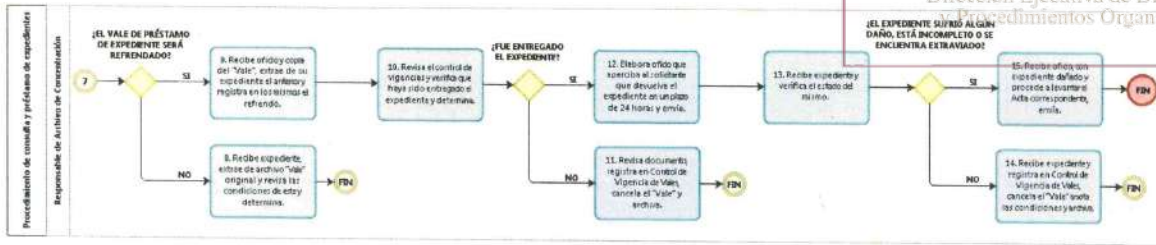
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION ARCHIVISTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Baja Documental.

Objetivo General: Establecer las actividades para el destino final de la documentación que carece de valores secundarios y es propensa de baja documental, de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsables de la Unidad de Archivo de Trámite y de la Unidad de Archivo de Concentración.	Elabora el inventario de baja documental de expedientes que concluyeron su vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	15 días hábiles
2		Elabora la ficha técnica de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración documental.	5 días hábiles
3		Realiza la solicitud de baja documental, mediante oficio dirigido al Presidente del COTECIAD, anexando Inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración documental.	1 día hábil
4	Presidente del COTECIAD	Recibe solicitud, turna al Secretario Técnico del COTECIAD e instruye analizar y en su caso, elaborar los proyectos de dictamen y acta de baja documental.	1 día hábil
5	Secretario Técnico del COTECIAD	Recibe solicitud, revisa las vigencias correspondientes en el Catálogo de Disposición Documental, y elabora proyecto de dictamen respectivo y proyecto de acta de baja documental, y envía al presidente del COTECIAD.	2 días hábiles



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6	Presidente del COTECIAD	Recibe proyecto de dictamen y acta de baja documental, revisa y convoca a reunión de trabajo a los integrantes del COTECIAD, adjuntando proyectos para análisis.	5 días hábiles
7	COTECIAD	Realiza una reunión conforme la convocatoria y analizan los proyectos respectivos.	1 día hábil
8		Forma el Grupo de Trabajo de Valoración documental conformado por los representantes del COTECIAD, y aquellas personas servidoras públicas que por sus conocimientos y función se consideren necesarias.	3 días hábiles
9	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Revisa y coteja los expedientes a valorar en su totalidad y realizan un informe de valoración documental, que turnan al Secretario Técnico del COTECIAD.	5 días hábiles
10	Secretario Técnico del COTECIAD	Convoca a sesión del COTECIAD y presenta el informe de valoración adjuntando los proyectos de dictamen, ficha técnica, declaratoria de prevaloración documental e informe de inexistencia de valores primarios y secundarios.	3 días hábiles
11	COTECIAD	Analiza los proyectos respectivos, en reunión previamente establecida. Y suscribe dictamen de baja documental y acta de baja documental, y acuerdan informar al Área Administrativa solicitante de la baja documental.	10 días hábiles
		¿SE APROBÓ LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL?	
		NO	
12		Emite el acuerdo relativo y se informa al Área Administrativa solicitante la resolución de la baja respectiva por medio del Secretario Técnico.	1 día hábil



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
13	Secretario Técnico del COTECIAD	Informa por oficio al Área Administrativa solicitante la resolución del COTECIAD. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día hábil
		SI	
14	COTECIAD	Suscribe dictamen y acta de baja documental y se informa al Área Administrativa solicitante la resolución de la baja respectiva por medio del Secretario Técnico.	1 día hábil
15	Secretario Técnico del COTECIAD	Informa por oficio al Área Administrativa solicitante la resolución del COTECIAD.	1 día hábil
16		Solicita mediante oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales, publicar en el portal institucional de RTP, el dictamen, inventario y acta de baja documental.	5 días hábiles
17	Gerencia de Proyectos Institucionales	Realiza los trámites necesarios para la publicación en la página institucional de RTP, el dictamen, inventario y acta de baja documental, e informa al Secretario del COTECIAD.	5 días hábiles
18	Secretario Técnico del COTECIAD	Convoca al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, con la finalidad de en conjunto concretar materialmente la baja documental.	3 días hábiles
19		Verifica que cada expediente corresponda con su descripción en el inventario de baja documental, e informa que procede la baja documental.	1 día hábil
20		Procede a concentrar los expedientes para su resguardo y posteriormente canalizarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), para su destrucción y reciclaje como libros de texto gratuito.	10 días hábiles
21		Elabora acta administrativa de hechos y circula para la firma de quienes participaron en la reunión de trabajo de baja documental.	1 día hábil



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

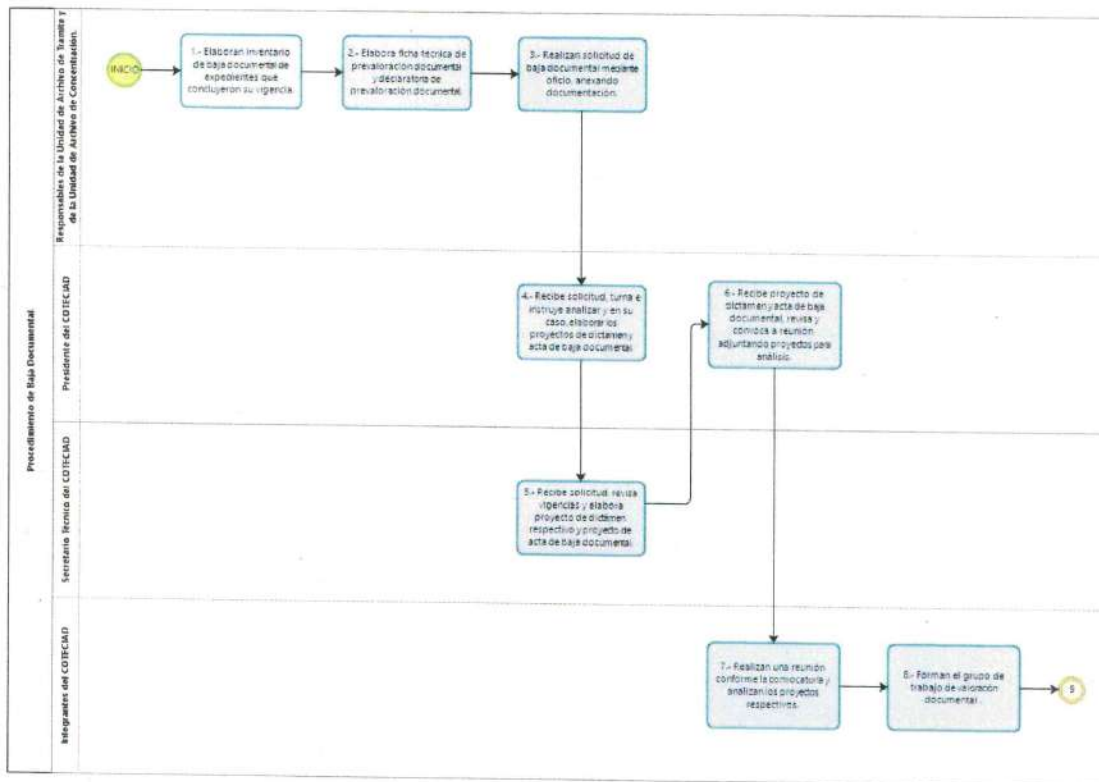
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
22	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Firma acta administrativa de hechos y turna al Secretario Técnico del COTECIAD.	1 día hábil
23	Secretario Técnico del COTECIAD	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales, publicar en la página institucional de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el acta administrativa de hechos.	1 día hábil
24	Gerencia de Proyectos Institucionales	Publica en la página institucional de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el acta administrativa de hechos e informa al Secretario Técnico del COTECIAD.	1 día hábil
25	Secretario Técnico del COTECIAD	Archiva el acta administrativa de hechos.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 84 días hábiles			



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictámenes y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





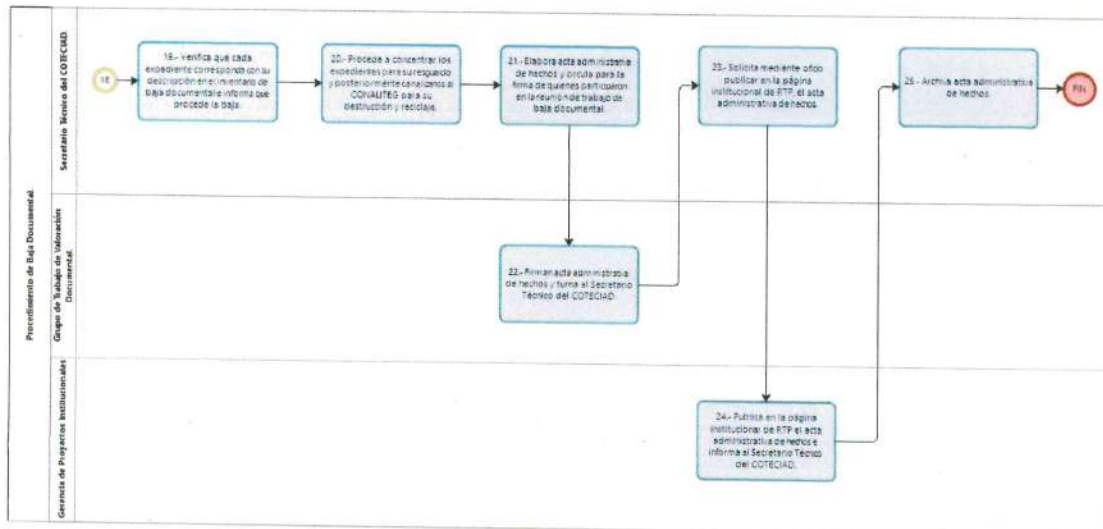
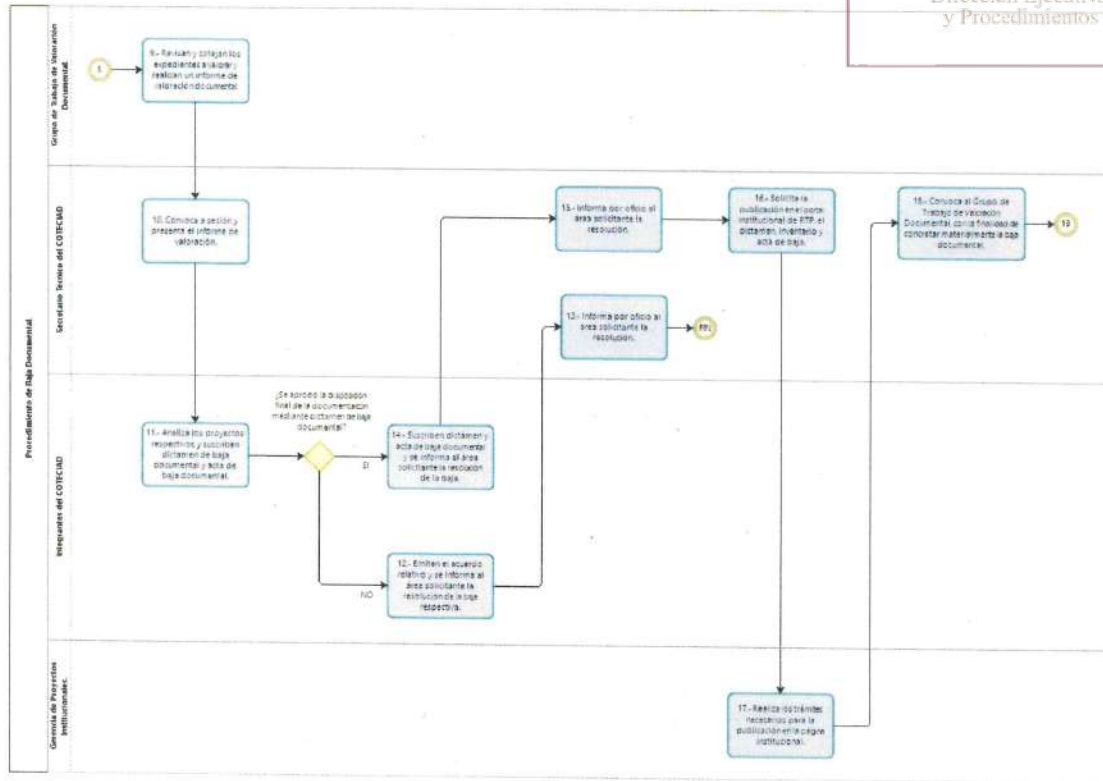
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VII. GLOSARIO

Administración de Documentos: Conjunto de principios y procedimientos destinados a planear, controlar, dirigir y organizar las actividades destinadas al manejo eficiente, eficaz de los documentos de archivo desde su creación, circulación, conservación, uso, selección hasta su disposición final.

Área Administrativa: Se entienden las Oficinas, Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Gerencias Modulares y Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Archivo: Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservado y respetando aquel orden, para servir como testimonio, evidencia e información para la persona o institución que los produce, los ciudadanos o de fuentes de historia.

Archivo de Concentración: Es el acervo documental establecido para administrar los documentos transferidos por el Archivo de Trámite que ya no son consultados continuamente para sus fines; pero por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados, por lo que deberán conservarse en los términos del Catálogo de Disposición Documental y de la Normatividad en materia de archivos.

Archivo Histórico: Es el acervo documental constituido para la preservación permanente de todos aquellos documentos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) y de la sociedad y que establezca la normatividad para su conservación y preservación.

Archivo de Trámite: Es el acervo documental establecido en las Áreas Administrativas para la gestión de los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto a asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Asunto: Planteamiento de un tema relacionado con las atribuciones que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Baja Documental: Eliminación sistemática y organizada de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y/o fiscales, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

Clasificación de la Información: El acto por el cual se determina que la información que posee la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), sea reservada o confidencial.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos, la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

COTECIAD: Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro de la RTP, se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de la institución.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Custodia Documental: Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos basado en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

Destino Final: Selección en los archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito de conformidad con los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental con el fin de transferirlos a un archivo histórico o darlos de baja definitiva.

Documento: Es todo registro material de información con independencia del soporte o medio en que se encuentre y de los fines para los que haya sido producido.

Documento de Archivo y/o Unidad de Documentación Simple: Es toda información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos.

Documento Histórico: Documento generado por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), que da constancia de un hecho o acto y que, por su contenido e información, sirve como testimonio para el acervo y la memoria cultural y democrática de la Institución.

Documento Original: Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad Administrativa generado, recibido, transformado o usado que cuente con firmas autógrafas, sellos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

de recibido o sean copias certificadas que reciban las Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Expediente y/o Unidad de Documentación Compuesta: Se constituye a partir de la asociación de diversos documentos que se refieren a un mismo asunto, o por ser el resultado de un mismo proceso de gestión de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Fechas Extremas: El periodo durante el cual la documentación reunida por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), está incluida en el inventario correspondiente y establece el registro de las fechas de inicio o apertura del expediente y fin o conclusión del mismo, especificando día, mes y año.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Guarda Precaucional: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración para su conservación permanente o baja definitiva de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Información de Acceso Restringido: Son los documentos que bajo las figuras de reservada o confidencial, contienen información que no puede hacerse pública, como la tutela de datos personales.

Inventario: Instrumento de control archivístico que describe las series documentales y la cantidad de expedientes que conforman el acervo del archivo y que permite su pronta localización.

Manual Específico de Operación Archivística: Documento formal de observancia obligatoria que establece la aplicación de los procesos archivísticos, a través de los procedimientos correspondientes en las diversas unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Mapa Topográfico: Combinación alfanumérica que identifica la localización de todos los espacios físicos destinados a la guarda y conservación de expedientes.

Principio de Orden Original: Principio básico de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el Área Administrativa productora de los mismos.

Principio de Procedencia: Principio archivístico que consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole, recibidos o generados por las Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), sin mezclarlos con otros.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

Sección: Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas Áreas Administrativas que conforman la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), previstas en sus respectivas disposiciones reglamentarias.

Serie Documental: Asociación de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una misma función o atribución de las Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) a partir de la composición siguiente: Componentes Normativos y Componentes Operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Transferencia Primaria: Es el envío sistemático y organizado de la documentación al cumplir su tiempo de vigencia en el Archivo de Trámite, continuando con el tiempo de resguardo precautorio en el Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: Remisión de expedientes de manera sistemática y organizada del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Unidad Central De Correspondencia (UCC): También conocida como Oficialía de Partes, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia interna y/o externa en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo dentro de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

Valoración Documental: Proceso de análisis mediante el cual se determina la condición de los valores de los documentos, que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios) en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Valor Histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor Legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicos. También es el valor durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública de la misma.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Valor Primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser administrativo, legal o fiscal/contable. Su vigencia es en función de su operatividad; son los documentos que están en el Archivo de Trámite.

Valor Secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica, social o de investigación.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales o fiscales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y aplicables.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Mtro. Daniel Arcos Rodríguez
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Secretario Técnico

C. Germán Lara Medina
Gerente de Servicios

Secretario Ejecutivo

Mtro. José Ricardo Trujillo Herrera
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo
(Responsable de la Unidad de
Transparencia)

Vocal

Ing. Ramón Morales Zepeda
Director Ejecutivo de Operación y
Mantenimiento

Vocal

C. Víctor Miranda Díaz
Jefe de Unidad Departamental de Control
de Inventarios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Mtra. Andrea Yadira Zárate Fuentes
Gerente de Proyectos Institucionales

Vocal

Lic. María Guadalupe Avilés Velázquez
Jefa de Unidad Departamental de
Programación de Proyectos

Vocal

Ing. Leonardo Cruz Sampayo
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas Módulo 1

Vocal

C. Eduardo Axayacatl Molina Andrade
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas Módulo 2

Vocal

C. Ma. De Lourdes Flores Navarrete
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas Módulo 3

Vocal

C. Gabriela Samantha Zárate Fuentes
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas Módulo 4

Vocal

Lic. María del Rocío Ulloa Ruíz
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas Módulo 5

Vocal

C. Tomás Juárez Torres
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas Módulo 6



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

Vocal

C. Anibal Paul García García
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas Módulo 7

Vocal

C. Jimena Vanessa Aguilera Ojeda
Jefe de Unidad Departamental de
Contratos y Convenios

Vocal

Lic. José Elías Cruz López
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos
Civiles y Laborales

Vocal

Lic. Carla Adriana Lizarraras Rodríguez
Jefa de Unidad Departamental de Análisis y
Estadística del Servicio

Vocal

C. Miguel Alonso Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de
Programación del Servicio

Vocal

Ing. Luciano Jesús Pacheco Flores
Jefe de Unidad Departamental de
Investigación y Evaluación Tecnológica de
Componentes

Vocal

C. Daniel Chávez Palafox
Jefe de Unidad Departamental de
Evaluación del Mantenimiento

Vocal

Mtro. Sergio Coria Gómez
Jefe de Unidad Departamental de
Capacitación y Escalafón



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictámenes
y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Lic. Jaime Francisco Segura Morales
Jefe de Unidad Departamental de Servicios
Generales

Vocal

Lic. Irving Cruz Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes

Vocal

C. Rubi Martínez Rangel
Jefa de Unidad Departamental de Ingresos

Vocal

C. P. Jorge Luis Reyes López
Jefe de Unidad Departamental de Control e
Integración de Estados Financieros

Vocal

C. Mauricio Suárez Marín
Jefe de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas

Vocal

Lic. Analay Guadalupe Ortega Amador
Jefa de Unidad Departamental de
Recursos Materiales Módulo 1

Vocal

Lic. Moisés Casarrubias Hernández
Jefe de Unidad Departamental de
Recursos Materiales Módulo 2

Vocal

C. Itzel Galván Peralta
Jefa de Unidad Departamental de
Recursos Materiales Módulo 3



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Vocal

C. Andrés Cid Luna

Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales Módulo 4

Vocal

C. Federico Flores Islas

Jefe de Unidad Departamental de
Operación Módulo 6

Representante

Lic. Antonio Andrés Pérez Méndez
Gerente de Asuntos Jurídicos

Representante

Lic. Francisco Velázquez Sandoval
Gerente de Tecnologías de la Información
Y Comunicaciones

Vocal

Lic. Edgar Vázquez Montoya

Jefe de Unidad Departamental de
Operación Módulo 5

Representante

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
Gerente de Finanzas

Representante

Ing. Arq. Ismael Manuel Muñoz Mena
Titular del Órgano Interno de
Control