



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

# **INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2024**

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





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**CONTENIDO**

	Páginas
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. OBJETIVO	6
IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	7
V. CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES	9
VI. SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL 2022	11
VII. SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2022	13
VIII. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	16
IX. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2022	22
X. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.	23





## INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### I. INTRODUCCIÓN

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

Así mismo el presente informe inicia a partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, reportando el cumplimiento de las actividades realizadas durante el ejercicio 2024 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) deL Organismo.

Todos los proyectos y acciones desarrolladas por el COTECIAD tienen la finalidad de garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que deriva en una correcta gestión documental y administración de archivos a lo largo de su ciclo de vida, además de que cada uno de los archivos de trámite cuenten con sus expedientes identificados, clasificados y ordenados para su localización expedita, con apego a la normatividad en materia archivística.



## INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### II. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

#### LEYES

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

#### REGLAMENTOS

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

#### CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

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

**DECRETOS:**

12. Decreto por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal. Que con fecha 07 d enero de 2000, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal.

13. Decreto por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el 21 de julio de 2008.

14. Decreto por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 14 de julio de 2016.

15. Decreto por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019.



## INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### III. OBJETIVO

Informar las actividades y los resultados de las acciones que permiten la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos de la Ciudad de México para una correcta gestión documental y administración de archivos, además de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

A continuación, se enlistan las actividades:

<b>Nivel Operativo</b>	<p><b>Objetivo 1</b></p> <p>Organización de los archivos de trámite de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)</p>	<p><b>Meta del objetivo 1</b></p> <p>Clasificación y organización, por parte de los RAT, de los expedientes localizados en los archivos de trámite de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Integración, clasificación y organización de los expedientes de archivo.</p>
	<p><b>Objetivo 2</b></p> <p>Promover la valoración documental de expedientes localizados en el Archivo de concentración</p>	<p><b>Meta del objetivo 2</b></p> <p>Determinar el destino final de los expedientes acorde a las series documentales</p>	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Selección de expedientes para transferencia primaria.</p>
<b>Nivel Normativo</b>	<p><b>Objetivo 3</b></p> <p>Analizar, y en su caso, actualizar Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental</p>	<p><b>Meta de la actividad 3</b></p> <p>Contar con instrumentos actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Realizar el análisis, y de ser necesario, actualizar los instrumentos con base en el nivel jerárquico de fondo, sección y serie</p>
<b>Nivel Estructural</b>	<p><b>Objetivo 4</b></p> <p>Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</p>	<p><b>Meta del objetivo 4</b></p> <p>Integración de expedientes, inventario general por expediente e inventario de</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Propuesta de temario de capacitación, y su presentación a la Jefatura de Unidad Departamental de</p>





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

		transferencia primaria	<p>Capacitación y Escalafón</p> <p><b>Actividad 2</b></p> <p>Ejecución de la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</p>
<b>Nivel Normativo</b>	<p><b>Objetivo 5</b></p> <p>Analizar, y en su caso, implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación</p>	<p><b>Meta del objetivo 5</b></p> <p>Analizar la pertinencia (infraestructura necesaria) de utilizar un sistema de gestión documental, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos de la Ciudad de México</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Análisis del sistema SAGA, en conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p><b>Actividad 2</b></p> <p>En caso de implementación, capacitación a las áreas del Organismo</p>
<b>Nivel Operativo</b>	<p><b>Objetivo 6</b></p> <p>Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del Archivo de concentración</p>	<p><b>Meta del objetivo 6</b></p> <p>Verificación de la totalidad de expedientes resguardados</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Cotejo físico entre el inventario de transferencia primaria y el contenido de cada unidad de instalación</p>







**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**V.- CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES**

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<b>1.1 Elaboración de Inventarios de transferencia primaria por parte de las áreas generadoras de información</b>	88 áreas generadoras de información que conforman el Organismo	Enero a Diciembre	100%	Derivado del acompañamiento brindado a las áreas generadoras de información, en este periodo se recibieron 428 cajas de archivo para su transferencia primaria al Archivo de concentración; cada una de ellas está soportada con su inventario
<b>2.1 Valoración documental</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y área generadora de la información	Enero a Diciembre	100%	Se valoraron 1,200 cajas que contienen el tipo documental "Tarjeta única de trabajo del operador", correspondiente a la serie documental "Registro y control de asistencia e incidencias del personal" pertenecientes a los 7 módulos operativos del Organismo
<b>3.1 Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Septiembre a Noviembre	100%	En la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 26 de noviembre de 2024, se aprobó la actualización de ambos instrumentos mediante los acuerdos  ACU/02/04EXT/2024/COTECIAD, se aprueba la actualización del Cuadro general de clasificación archivística  ACU/03/04EXT/2024/COTECIAD, se aprueba la actualización del Catálogo de disposición documental
<b>3.2 Elaboración de la Tabla de determinantes de oficina</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Septiembre a Noviembre	100%	En la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 26 de noviembre de 2024, se aprobó su presentación mediante acuerdo  ACU/04/04EXT/2024/COTECIAD, se aprueba la Tabla de determinantes de oficina





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Elaboración de curso de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios	Enero a Marzo	100%	En este periodo se preparó el curso de capacitación denominado "Capacitación en Materia Archivística 2024" y el calendario de ejecución del mismo. Además, se solicitó a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón el formato de lista de asistencia utilizado por todo el Organismo
4.2 Ejecución de curso de capacitación	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios	Abril a Junio	100%	En el periodo comprendido entre el 18 de abril y el 20 de junio se desarrollaron 17 sesiones de capacitación, impartidas por el Lic. Jorge Alberto Granados de los Ríos  No obstante lo anterior, a lo largo del ejercicio se ha otorgado asesoría a las áreas solicitantes, ya sea de forma presencial en las Oficinas Centrales del Organismo o por medio de correo electrónico
5.1 Implementación del del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios, Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Junio a Diciembre	10%	La Gerencia de Servicios, mediante oficio <b>RTP/DEAF/GS/2977/2024 solicitó a la</b> Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el estatus del proceso de donación, por parte del Archivo General de la Nación, del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA)  El área en comento notificó, mediante oficio <b>RTP/DEAF/GTIC/612/2024</b> que la instalación del sistema "no ha podido concluir debido a que se han presentado errores... mismos que fueron expuestos al equipo de apoyo técnico de SAGA"
6.1 Revisión física de las transferencias primarias ingresadas al Archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios,	Enero a Diciembre	100%	Se realizó la revisión de las 428 cajas ingresadas al Archivo de concentración a través del procedimiento de transferencia primaria





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2024**

Con relación a celebración de las Sesiones Ordinarias programadas en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2022, durante el este ejerció solamente se realizaron la Segunda, Tercera y la Cuarta Sesión Ordinaria por el Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

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

<b>SESIONES ORDINARIAS DEL PERIODO 2024</b>		
<b>NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO</b>
Primera Sesión Ordinaria	26 de enero 2024	<p><b>ACU/01/01ORD/2024/COTECIAD.</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2023 de la Red De Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/02/01ORD/2024/COTECIAD.</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p>Presentación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad De México.</p>
Segunda Sesión Ordinaria	24 de mayo de 2024	La celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), programada para el día24 de mayo de 2024 se canceló por no tener asuntos por atender
Tercera Sesión Ordinaria	27 de septiembre de 2024	La celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

		Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), programada para el día 27 de septiembre de 2024 se canceló por no tener asuntos por atender
Cuarta Sesión Ordinaria	06 de diciembre de 2024	La celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), programada para el día 06 de diciembre de 2024 se canceló por no tener asuntos por atender

**Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2024**

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





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**VII.- SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2024**

SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PERIODO 2022		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Primera Sesión Extraordinaria	23 de enero de 2024	<p><b>ACU/01/01EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la actualización del Manual Específico de Operación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/02/01EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la actualización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p>





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

<p>Segunda Sesión Extraordinaria</p>	<p>13 de agosto de 2024</p>	<p><b>ACU/01/02EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2024 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/02/02EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la Solicitud de valoración documental realizada por la Gerencia Módulo 3 sobre la documentación generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 3</p>
<p>Tercera Sesión Extraordinaria</p>	<p>10 de septiembre de 2024</p>	<p><b>ACU/01/03EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/02/03EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Dictamen de valoración documental sobre la documentación generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 3</p>





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

<p>Cuarta Sesión Extraordinaria</p>	<p>26 de noviembre de 2024</p>	<p><b>ACU/01/04EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/02/04EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la actualización del Cuadro general de clasificación archivística 2024 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/03/04EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la actualización del Catálogo de disposición documental 2024 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/04/04EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la Tabla de determinantes de oficina 2024 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p> <p><b>ACU/05/04EXT/2024/COTECIAD:</b> El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México</p>
-------------------------------------	--------------------------------	---





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**VIII. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Dentro de las políticas de operación que regulan las actividades a desarrollar por el personal Responsable de Archivo de Trámite se encuentra el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo de Tramite de cada una de las Áreas Administrativas del Organismo al Archivo de Concentración, conforme a la clasificación archivística, valoración documental y plazos establecidos por el Catalogo de disposición documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Organismo.

<b>Trimestre</b>	<b>Área administrativa remitente</b>	<b>Número de cajas transferidas</b>	<b>Fecha de recepción en el Archivo de concentración</b>
<b>Primer Trimestre</b>	Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 6	14	16/febrero/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 4	22	23/febrero/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Registro y Control	28	26/febrero/2024
	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control	3	29/febrero/2024
	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	2	01/marzo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 5	12	11/marzo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio	2	12/marzo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Contratos y Convenios	5	12/marzo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 2	29	19/marzo/2024
<b>Trimestre</b>	<b>Área administrativa remitente</b>	<b>Número de</b>	<b>Fecha de</b>







**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

		<b>cajas transferidas</b>	<b>recepción en el Archivo de concentración</b>
	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 4	9	29/marzo/2024
<b>Total: 126 cajas</b>			
<b>Segundo Trimestre</b>	Gerencia de Operación del Servicio	2	02/abril/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio	1	02/abril/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio	1	02/abril/2024
	Gerencia de Administración de Capital Humano	6	08/abril/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 4	4	17/abril/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 4	4	24/abril/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	10	02/mayo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 6	16	03/mayo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 5	36	07/mayo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	3	21/mayo/2024
	Dirección General	5	21/mayo/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	1	06/junio/2024





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

<b>Trimestre</b>	<b>Área administrativa remitente</b>	<b>Número de cajas transferidas</b>	<b>Fecha de recepción en el Archivo de concentración</b>
<b>Segundo Trimestre</b>	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 4	8	04/junio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	9	06/junio/2024
	Gerencia de Administración de Capital Humano	6	06/junio/2024
	Gerencia de Proyectos Institucionales	3	13/junio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 3	11	19/junio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 5	27	20/junio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	5	25/junio/2024
<b>Total: 158 cajas</b>			
<b>Tercer Trimestre</b>	Gerencia de Proyectos Institucionales	1	01/julio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 4	4	01/julio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	1	01/julio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	1	22/julio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	1	26/julio/2024
	Gerencia de Proyectos Institucionales	1	26/julio/2024





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

<b>Trimestre</b>	<b>Área administrativa remitente</b>	<b>Número de cajas transferidas</b>	<b>Fecha de recepción en el Archivo de concentración</b>
<b>Tercer Trimestre</b>	Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	4	26/julio/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio	1	20/agosto/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	4	20/agosto/2024
	Gerencia de Proyectos Institucionales	1	20/agosto/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Programación de Proyectos	1	20/agosto/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	1	20/agosto/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	1	20/agosto/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 4	5	02/septiembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano	1	17/septiembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 4	9	17/septiembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Unidad de Transparencia y Derechos Humanos	5	26/septiembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 4	3	26/septiembre/2024





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

Trimestre	Área administrativa remitente	Número de cajas transferidas	Fecha de recepción en el Archivo de concentración
	Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	1	26/septiembre/2024
<b>Total: 46 cajas</b>			
<b>Cuarto Trimestre</b>	Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 5	29	21/octubre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 5	11	21/octubre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros	12	08/noviembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	4	13/noviembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 4	19	16/diciembre/2024
	Gerencia Módulo 5	4	23/diciembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 5	12	23/diciembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 5	4	23/diciembre/2024
	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales	3	26/diciembre/2024
<b>Total: 98 cajas</b>			

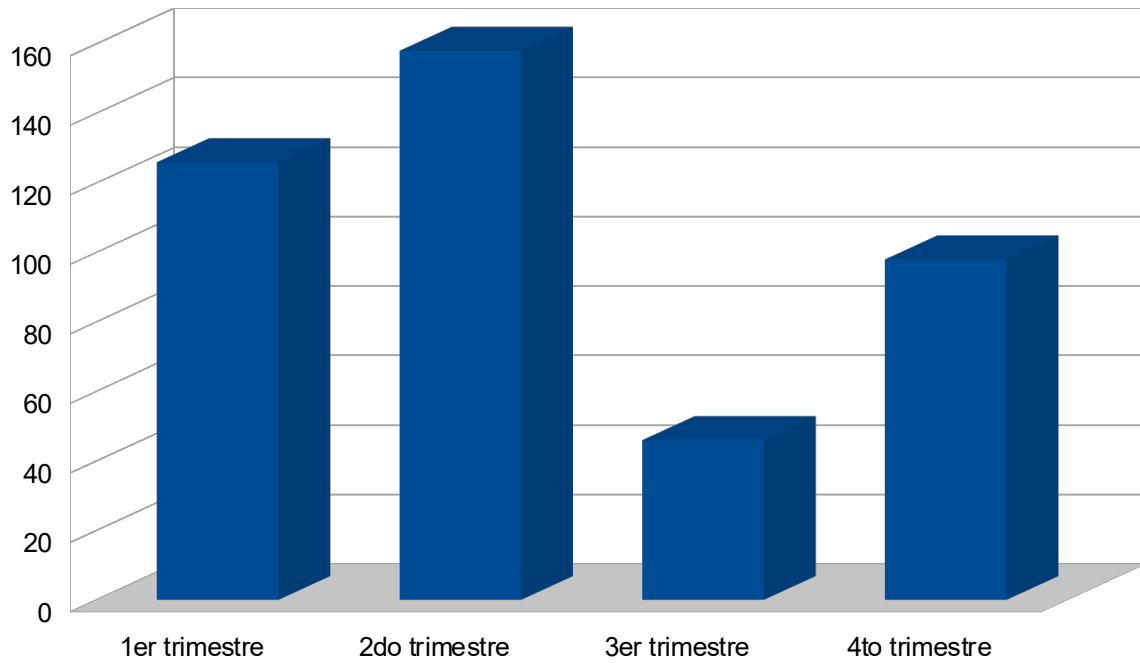




**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

<b>Estadística Trimestral Transferencias Documentales de Archivo 2024</b>					
<b>Trimestre</b>	<b>1er Trimestre</b>	<b>2do Trimestre</b>	<b>3er Trimestre</b>	<b>4to Trimestre</b>	<b>Total</b>
<b>Cajas</b>	126	158	46	98	<b>428</b>

Gráfico de transferencias primarias 2024





**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

## **IX. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2024**

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

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

Área Administrativa solicitante	Expedientes Prestados
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	9
Gerencia de Administración y Capital Humano	17
<b>Total</b>	<b>26</b>



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**X. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA**

La Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), oficina encargada de recibir, turnar y distribuir toda la documentación externa y de Módulos Operativos, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y sus Adscripciones, operó los días hábiles en su horario de trabajo habitual. En el ejercicio 2024 se recibieron 7,216 oficios y se enviaron 5,824, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en su artículo 34.

Estadística por trimestre de la Unidad Central de Correspondencia				
Trimestres	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
<b>Oficios Recibidos</b>	1942	1800	1814	1660
<b>Oficios Enviados</b>	1559	1540	1290	1435

Gráfico de oficios recibidos y enviados 2024

