

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2025**

RED DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
(RTP)



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### CONTENIDO

1. Marco de referencia.	3
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	5
3.1 General.	5
3.2. Específicos.	5
4. Planeación.	6
4.1 Alcance.	10
4.2 Entregables.	10
4.3 Recursos.	10
4.3.1 Recursos humanos.	10
4.3.2 Recursos materiales.	11
4.4 Cronograma de actividades.	12
5 Administración del PADA.	13
5.1 Comunicaciones.	13
5.2 Reportes de avances.	13
5.3 Control de cambios	13



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. Marco de referencia.

El Congreso de la Ciudad de México aprobó la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual se publicó el 18 de noviembre de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y que tiene por objeto armonizar sus contenidos con la Ley General de Archivos promulgada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

En este sentido, la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece en el artículo 1, lo siguiente.

“La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México”.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Archivos, “Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

Por ello, el artículo 29 define que Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), contendrá los “elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

En este sentido, el artículo 30 indica que “El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, los mecanismos para su seguimiento y evaluación”.

En consecuencia y acorde a lo dispuesto en el artículo 31, la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) deberá “elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa”.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### **La gestión documental en sus tres niveles: estructural, documental y normativo:**

- Nivel Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Nivel Documental: Elaboración, análisis y -de ser el caso- actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de las unidades documentales en las distintas fases de archivo.
- Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, para regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado, las cuales se vinculan con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.

### **2. Justificación.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), tiende a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad vigente, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios.

A través de la implementación del presente Programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental y administración de archivos en atención a las inconsistencias detectadas así como fomentar la aplicación correcta de los procedimientos archivísticos, con base en lo dispuesto por la normatividad aplicable.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 3. Objetivos.

#### 3.1 Objetivo General:

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) para garantizar una correcta identificación, clasificación, organización, localización y conservación de los expedientes en las diferentes fases de archivo, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### 3.2 Objetivos Específicos

1. Coadyuvar con la organización de los archivos de trámite de las distintas áreas administrativas que conforman el Organismo.
2. Valoración de series documentales localizadas en el Archivo de concentración cuyos plazos de conservación hayan prescrito y su destino final sea la baja documental.
3. Analizar y -en su caso- actualizar y los instrumentos de control archivístico de conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
4. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite sobre los procedimientos de integración de expedientes, elaboración de inventarios y transferencias primarias
5. Analizar y -en su caso- implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación.
6. Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del Archivo de concentración con el objetivo de verificar la totalidad de expedientes localizados.
7. Atender las solicitudes de préstamo de expedientes por parte de las áreas generadoras de información



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**4. Planeación**

A continuación se presentan las actividades necesarias para el cumplimiento del Plan

<b>Nivel documental</b>	<b>Objetivo</b>  Organización de los archivos de trámite de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	<b>Meta del objetivo 1</b>  Identificación, clasificación y organización de expedientes localizados en la fase de Archivo de trámite, por parte de los RAT, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística	<b>Actividad 1</b>  Integración, clasificación y organización de los expedientes de archivo.	<b>Indicador de la actividad 1</b>  Inventario de archivo de trámite
			<b>Actividad 2</b> Selección de expedientes para transferencia primaria, de conformidad con el Catálogo de disposición documental	<b>Indicador del a actividad 2</b> Inventario de transferencia primaria
	<b>Objetivo</b>  Analizar, y en su caso, actualizar los instrumentos de control archivístico	<b>Meta del objetivo 2</b>  Contar con instrumentos actualizados y armonizados acorde con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México	<b>Actividad 1</b>  Realizar el análisis, y de ser necesario, actualizar los instrumentos con base en el nivel jerárquico de fondo, sección y serie.	<b>Indicador de la actividad 1</b>  Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental, aprobado por el COTECIAD. Además de su publicación en el portal electrónico institucional.
			<b>Actividad 2</b>  Elaboración de Fichas técnicas de valoración documental, de conformidad	<b>Indicador de la actividad 2</b>  Fichas técnicas de valoración documental, aprobadas por el





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

			con lo establecido por la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos	COTECIAD, para poder realizar el procedimiento de baja documental
<b>Nivel documental</b>			<b>Actividad 3</b>  Actualización de Guía de archivo documental	<b>Indicador de la actividad 3</b>  Guía de archivo documental actualizada, para su publicación en el SIPOT
	<b>Objetivo</b>  Promover la valoración documental de expedientes localizados en el archivo de concentración	<b>Meta del objetivo 3</b>  Determinar el destino final de los expedientes acorde a las series documentales	<b>Actividad 1</b>  Identificación y selección de expedientes para baja documental.	<b>Indicador de la actividad 1</b>  Inventario de baja documental sobre los expedientes valorados cuyo destino final es baja documental
	<b>Objetivo</b>  Atender la solicitud de préstamo de expedientes por el área generadora de información	<b>Meta del objetivo 4</b>  Ofrecer el servicio de préstamo de expedientes de forma inmediata	<b>Actividad 1</b>  Identificación del expediente a prestar al usuario final	<b>Indicador de la actividad 1</b>  Vale de préstamo de expediente
	<b>Objetivo</b>  Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del archivo de	<b>Meta del objetivo 5</b>  Verificación de la totalidad de expedientes resguardados	<b>Actividad 1</b>  Cotejo físico entre el inventario de transferencia primaria y el contenido de	<b>Indicador de la actividad 1</b>  Inventario de transferencia primaria revisado





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

	concentración.		cada unidad de instalación	
--	----------------	--	----------------------------	--

<b>Nivel estructural</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta del objetivo 6</b>	<b>Actividad 1</b> Propuesta de temario de capacitación	<b>Indicador de la actividad 1</b> Temario de capacitación
	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Integración de expedientes y elaboración de inventarios documentales	<b>Actividad 2</b> Ejecución de la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	<b>Indicador de la actividad 2</b> Listas de asistencia a capacitación  Carátula estandarizada de expediente debidamente llenada  Inventarios documentales
	<b>Objetivo</b>	<b>Meta del objetivo 7</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Indicador de la actividad 1</b>
	Ratificación o designación, mediante oficio, de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Cumplir con lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México	Solicitar, mediante oficio, el nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) por parte de cada área generadora de información	Oficio de designación





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

<b>Nivel normativo</b>	<p><b>Objetivo</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 8</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>Indicador de la actividad 1</b></p> <p>Pruebas técnicas al Sistema</p>
			<p><b>Actividad 2</b></p> <p>En caso de implementación, capacitación a las áreas generadoras de información</p>	<p><b>Indicador de la actividad 2</b></p> <p>Listas de asistencia a capacitación</p>



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 4.1 Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con el objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, y asegurar una adecuada gestión documental y administración de archivos.

### 4.2 Entregables.

- Inventarios documentales por cada área del Organismo.
- Inventario de baja documental.
- Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Fichas técnicas de valoración documental
- Listas de asistencia a capacitación.
- Inventario de transferencia primaria revisado.

### 4.3 Recursos.

Como en todo programa, la asignación de recursos garantizará de una manera razonable el logro de los objetivos; por ello resulta necesario el apoyo de las autoridades para la consecución de los mismos

### 4.4 Recursos humanos.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con un (1) servidor público como Responsable de archivo de concentración y 2 servidores públicos con el rol operativo dentro del archivo. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado
1.1 y 1.2 Organización de los archivos de trámite	1 servidor público
2.1 Analizar, y en su caso, actualizar Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	1 servidor público
2.2 Elaboración de fichas técnicas de valoración documental	1 servidor público



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2.3. Actualización de Guía de archivo documental	1 servidor público
3.1 Valoración documental.	2 servidores públicos
4.1 Préstamo de expedientes	2 servidores públicos
5.1 Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del Archivo de Concentración.	2 servidores públicos
6.1 Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite	2 servidores públicos
7.1. Ratificación o designación de los Responsables de Archivo de Trámite	1 servidor público
8.1 y 8.2 Analizar, y en su caso, implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación.	1 servidor público

**4.5 Recursos materiales.**

En lo relativo a los recursos materiales, cada Archivo de trámite y el Archivo de concentración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), cuentan con los recursos informáticos y consumibles necesarios para su operación (computadora e impresora)

Para el resguardo de los expedientes se necesitan cajas de archivo con reforzamiento de metal para garantizar una mejor conservación

Es necesario dotar a las áreas con pegamento blanco y hojas suficientes para la impresión de la "Caratula estandarizada de expediente", así como unidades ópticas para la remisión de los inventarios en formato digital para la conformación de la base de datos de expedientes





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**4.6 Cronograma de actividades.**

ACTIVIDAD	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1 y 1.2 Organización de los archivos de trámite, por parte de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)												
2.1 Analizar, y en su caso, actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												
2.2 Elaboración de fichas técnicas de valoración documental												
2.3. Actualización de Guía de archivo documental												
3.1 Valoración documental.												
4.1 Préstamo de expedientes												
5.1 Revisión física de transferencias primarias bajo resguardo del Archivo de Concentración.												
6.1 Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite												
7.1. Ratificación o designación de los Responsables de Archivo de Trámite												
8.1 y 8.2 Analizar, y en su caso, implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) elaborado por el Archivo General de la Nación.												





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 5. Administración del PADA.

#### 5.1 Comunicaciones.

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

#### 5.2 Reportes de avances.

Se solicitará a cada una de las áreas del Organismo, durante el primer trimestre de cada ejercicio, los inventarios documentales.

Los demás avances se solicitarán de forma trimestral.

#### 5.3 Control de cambios

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el personal adscrito a la Gerencia de Servicios de RTP en cumplimiento a lo establecido por el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL VIVEROS PONCE**  
**GERENTE DE SERVICIOS**  
mviveros@rtp.cdmx.gob.mx