



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

# **FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

---

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

---

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

VISANES NO. 40, COL. JUÁREZ,  
Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México  
Tel. 551328 6300



## I.- PRESENTACIÓN

La ficha técnica de valoración documental o también nombrada (ficha de descripción de valoración documental) es un instrumento auxiliar archivístico utilizado para identificar, analizar y valorar series documentales dentro de un archivo.

Sirve para determinar la clasificación, tipo documental, valores, tiempo de conservación, y origen de la serie documental.

Es fundamental para la correcta gestión archivística y auxiliar en la actualización de instrumentos de control.

Elementos claves de una ficha técnica de valoración documental:

**Identificación de la serie documental:** Son una serie de componentes que permiten reconocer el documento y dispone de información básica como el título, código, la fecha (de creación o de recopilación), el área responsable, autor o creador (responsable de la información contenida), el lugar de origen, el idioma, entre otros

**Contexto de la serie:** Descripción de la actividad o proceso que genera la serie, con fundamento en las funciones y atribuciones contenidas en el Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, además es un mecanismo que aporta información adicional, con la finalidad de permitir la comprensión de los documentos en su conjunto; el cual relata la forma en que fueron creados, su relación con otros documentos, la institución o personas responsables que los generaron, y cómo se relacionan con el contexto institucional, social, cultural o histórico de su tiempo.

**Valoración documental:** Determinación de valores (administrativo, jurídico, fiscal, evidencial, testimonial e informativo) y plazos de conservación.

**Técnicas de selección:** Eliminación, conservación, muestreo, En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental.

## Área de identificación

### 1.- Unidad Administrativa:

Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas del Módulo 3.

## Área de Contexto

### 2.- Clave de la Serie documental (anterior):

36

36.4

### Clave de la Serie documental (actual):

810310/0,03

### 3.- Nombre de la Serie documental (anterior):

Despacho

Tarjeta Única de Trabajo del Operador

### Nombre de la Serie documental (actual):

Registro y control de asistencia e incidencias del personal de Módulo.

### 4.- Función por la que se genera la Serie:

Conforme lo establece el Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

- Capturar el Rol de las y los Operadores y Autobuses antes de iniciar cada mes en el Sistema SWAP y realizar la captura diaria del Despacho y Regreso de Autobuses en el mismo.
- Establecer los mecanismos de supervisión para el registro y control de asistencia e incidencias del personal del Módulo 3, y
- Turnar al Titular de la Gerencia de Administración y Capital Humano la documentación que soporte la elaboración y pago de las nóminas del personal; de conformidad al calendario autorizado para el proceso de las mismas.

**5.- Áreas o instancias que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de la función:**

Gerencia de Administración y Capital Humano.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Módulo 3, y

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas del Módulo 3.

**6.- Descripción de la actividad:**

Extrae del archivo la "Tarjeta Única de Trabajo del Operador" al presentarse el Operador (a) al Módulo y verifica que el Operador (a) cumpla con los requisitos para iniciar su jornada laboral.

Registra con reloj checador la hora de presentación a Módulo en la "Tarjeta Única de Trabajo del Operador", entrega la misma al operador(a) le indica acuda por la unidad, extrae de archivo el Formato Control de Despacho y Recepción de Autobuses, registra en éste la hora de presentación del Operador.

Conduce el autobús una vez que le entregaron los boletos al Área de Despacho y/o puerta de salida, entrega la "Tarjeta de Trabajo" con el registro de la serie y número de boletos para ese día, al Jefe de Oficina de Despacho y/o Controlador de Tiempo, para que registren su salida.

Entrega la "Tarjeta" al Operador así como también la "Tarjeta" del operador del segundo turno (relevo) para que la entregue al Controlador de Tiempo en el cierre de circuito, archiva los formatos "Reporte Situación del Parque Vehicular", "Control de Despacho y Recepción de Autobuses", y

Entrega al Controlador de Tiempo una vez que arriba al Cierre de Circuito las "Tarjetas" junto con los boletos para el registro correspondiente.

**7.- Valoración:**

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

En la **Tarjeta Única de Trabajo del Operador** se registra la hora de presentación a Módulo, la hora de salida de recorrido y la hora de llegada a cierre de circuito del operador(a), también registra el control de despacho y recepción del autobús. el registro de la serie y número de boletos para ese día, el número de la alcancía instalada y retirada,

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato como es el registro de la hora de presentación del Operador(a): su función es similar a la tarjeta de asistencia.

No son documentos estructurados con relación a un asunto.

Su vigencia administrativa es inmediata o no más de tres años.

Son transferidos al Archivo de Concentración para su conservación por un periodo de dos años como lo establece en Catálogo de Disposición Documental, para su posterior trámite de baja, y

Su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia documental.

| 8.- Valores Primarios:           |               |                 | 9.- Valores Secundarios:                |              |             |
|----------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------------------------|--------------|-------------|
| Administrativo                   | Legal         | Fiscal/Contable | Informativo                             | Evidencial   | Testimonial |
|                                  |               |                 |                                         |              |             |
| 10.- Vigencia Documental (Años): |               |                 | 11.- Información de Acceso Restringido: |              |             |
| Trámite                          | Concentración | Total           | Reservada                               | Confidencial |             |
| 3                                | 2             | 5               | No                                      | No           |             |

**12. Técnica de selección de la serie:** (En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)

|                                 |                   |                      |                                             |                  |
|---------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| <b>Eliminación: ( X ):</b>      |                   | <b>Conservación:</b> |                                             | <b>Muestreo:</b> |
| <b>13.- Fechas<br/>Extremas</b> | <b>de</b><br>2004 | <b>a</b><br>2013     | <b>14.- Cierre de la Serie</b><br>No aplica |                  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>    |                   |                      |                                             |                  |