

## **Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que logran la conformación del archivo de prestaciones, así como el eficiente servicio y control de la documentación en trámite dentro de la CAPREPOL.
- Administrar eficiente y racionalmente los recursos humanos y materiales confiados al archivo, vigilando la aplicación y funcionamiento de los mismos, promoviendo lo pertinente para la adquisición, adaptación y desarrollo de dichos recursos.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita, las normas técnicas y jurídicas reglamentarias vigentes respecto a la producción, conservación, control y uso de los documentos públicos, de entre ellas las contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Recibir de manera exclusiva la documentación dirigida al archivo, garantizando el manejo eficiente y rápido de las piezas de entrada para trámite.
- Establecer y hacer efectivos los instrumentos de control de los documentos en trámite en uso dentro de la CAPREPOL, promoviendo la observancia puntual de las indicaciones establecidas por el mismo archivo, respecto a la modalidad y plazos de gestión para las áreas tramitadoras de la Unidad Administrativa.
- Efectuar el seguimiento y registro necesario para garantizar la oportuna recuperación y conservación de los documentos.
- Clasificar los documentos recibidos por las áreas generadoras.
- Elaborar debidamente las cédulas descriptivas de los expedientes abiertos e integrar la documentación en el expediente que corresponda.
- Integrar y mantener en orden los expedientes que conforman el acervo documental de la Unidad.
- Prestar para consulta los expedientes que obran en el archivo a los servidores públicos autorizados.
- Determinar oportuna y correctamente el estado de trámite de los expedientes conservados en el archivo de prestaciones.
- Realizar el seguimiento de la documentación transferida por las oficinas, verificando la aplicación correcta de las normas sobre valoración y selección documental e interviniendo de manera exclusiva en la cancelación y retiro de los registros conservados en el archivo, previa aprobación de la instancia pertinente.
- Localizar, seleccionar e integrar la documentación solicitada por particulares que sea susceptible de serles proporcionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como preparar y validar para firma las respuestas que a cualquier solicitante de la misma deban ser signadas por quien desempeñe la titularidad de la Oficina de Información Pública de la paraestatal.
- Organizar y controlar los planos, documentación técnica, legal y administrativa de las unidades habitacionales construidas por la Entidad y de los inmuebles propiedad de la misma.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.