

Cartagena de Indias, Jueves, 18 de Junio de 2020

Doctor(a)

ADELFO MANUEL DORIA FRANCO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar me certifique si existe o no en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, una persona que apoye a la gestión de el/la FONDO DE PENSIONES y que realice las siguientes actividades:

1. EJECUTAR LA NORMATIVIDAD Y LABORES DEL ARCHIVO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ADOPTANDO PARA ELLO TODAS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE LE SUMINISTRE EL FONDO, DURANTE EL PERIODO DEL AISLAMIENTO OBLIGATORIO PREVENTIVO INTELIGENTE. 2. APOYO EN LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONSULTA, ORGANIZACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS, ADOPTANDO PARA ELLO TODAS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE LE SUMINISTRE EL FONDO, DURANTE EL PERIODO DEL AISLAMIENTO OBLIGATORIO PREVENTIVO INTELIGENTE. 3. LIDERAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE PENSIONES, ADOPTANDO PARA ELLO TODAS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE LE SUMINISTRE EL FONDO, DURANTE EL PERIODO DEL AISLAMIENTO OBLIGATORIO PREVENTIVO INTELIGENTE. 4. IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS EN EL FONDO DE PENSIONES. 5. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN NECESARIOS PARA AUMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA LOCALIZACIÓN, RESGUARDO Y RESPUESTA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN, PREPARANDO ÍNDICES, GUÍAS E INVENTARIOS, ADOPTANDO PARA ELLO TODAS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE LE SUMINISTRE EL FONDO, DURANTE EL PERIODO DEL AISLAMIENTO OBLIGATORIO PREVENTIVO INTELIGENTE. 6. EJERCER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL ADECUADO MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, ADOPTANDO PARA ELLO TODAS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE LE SUMINISTRE EL FONDO, DURANTE EL PERIODO DEL AISLAMIENTO OBLIGATORIO PREVENTIVO INTELIGENTE. 7. APOYAR EN LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DEL FONDO DE PENSIONES, ADOPTANDO PARA ELLO TODAS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE LE SUMINISTRE EL FONDO, DURANTE EL PERIODO DEL AISLAMIENTO OBLIGATORIO PREVENTIVO INTELIGENTE. 8. SOLICITAR CON OPORTUNIDAD LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE MANEJO, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL FONDO DE PENSIONES 9. DISTRIBUIR, RADICAR Y/O NOTIFICAR LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA DIARIAMENTE, DENTRO DE LA DEBIDA RESERVA, CON OPORTUNIDAD Y ORDEN CONSECUTIVO, LLEVÁNDOSE UN CONTROL DIARIO, SEMANAL Y MENSUAL DE TODA LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA Y RECIBIDA, ADOPTANDO PARA ELLO TODAS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE LE SUMINISTRE EL FONDO, DURANTE EL PERIODO DEL AISLAMIENTO OBLIGATORIO PREVENTIVO INTELIGENTE

Atentamente,

CARLOS LA ROTA GARCIA
DIRECTOR FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS