

Cartagena de Indias, Lunes, 04 de Enero de 2021

Doctor(a)

**MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA 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, 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 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, 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 6. EJERCER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL ADECUADO MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN 7. APOYAR EN LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DEL FONDO DE PENSIONES 8. SOLICITAR CON OPORTUNIDAD LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE MANEJO, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL FONDO DE PENSIONES, ASÍ COMO RESPONDER POR EL BUEN USO DE LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES QUE EL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES LE ENTREGUE 9. DISTRIBUIR, RADICAR Y/O NOTIFICAR LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA DIARIAMENTE, ASÍ COMO VIGILAR QUE LA LABOR SE CUMPLA 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 10. LAS DEMÁS INHERENTES A LA NATURALEZA DE SU DEPENDENCIA Y LAS DE SU CONTRATO, ASÍ COMO LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LAS NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ESTATUTARIAS.

Atentamente,

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