

Medellín, 21 de octubre de 2025

Señor
Juez Administrativo (Reparto)
E. S. D.

Asunto: Acción de Tutela por la protección de derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso administrativo y al acceso a cargos públicos.

Accionante: Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez

Accionada: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y Universidad Libre (como delegada para el proceso de selección).

Referencia: Proceso de selección No 2582 de 2023 Antioquia 3, OPEC 193749

Respetado Juez,

Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, identificado como aparece al pie de mi firma, en condición de ciudadano en ejercicio y siendo el inscrito no. 833657682 para el OPEC 193749 en la institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, me dirijo respetuosamente a su Despacho para instaurar la presente ACCIÓN DE TUTELA contra Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y Universidad Libre (como delegada para el proceso de selección) relacionado con el Proceso de Selección No 2582 de 2023 Antioquia 3.

Derechos vulnerados: derecho a la igualdad y al acceso en condiciones equitativas a cargos públicos, derecho al debido proceso administrativo, derecho al trabajo en condiciones de mérito y transparencia, derecho a la confianza legítima y buena fe.

I. HECHOS:

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil por medio del Acuerdo N° 117 del 21 de diciembre del 2023 establece las reglas del proceso de en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA – Proceso de Selección No. 2580 de 2023 - ANTIOQUIA 3”

2. Yo, profesional en Archivística me inscribí el 25 de agosto de 2024 en el concurso de méritos Antioquia 3 – OPEC 193749 ofrecida por el Colegio Mayor de Antioquia para el cargo de Profesional Universitario Grado 5.
3. La OPEC 193749 cuyo propósito es “liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la institución universitaria de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes” exige como requisitos mínimos los siguientes (Anexo 1 y Anexo 2):
 - Título de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA.
 - Certificado de inscripción en el registro único profesional de archivistas.
 - Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley
4. Para el caso de los bibliotecólogos o archivistas, la tarjeta profesional que se requiere por ley para ejercer su función es emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas mediante validación previa en el Registro único de profesionales archivistas (RUPA).
5. Quien no tenga la tarjeta profesional ni esté inscrito en el RUPA, no podrá ejercer la profesión de archivista según lo indica **el artículo 5 de la ley 1409 de 2010.**
6. El 22 de julio de 2025 la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó los resultados preliminares de la verificación de requisitos mínimos – VRM- Proceso de Selección Antioquia 3, verificación en la cual fui admitido.
7. Dentro de la plataforma SIMO donde se revisa la validación de requisitos mínimos, encontré que sólo hicieron la validación del título universitario, pero no realizaron la validación de el certificado de inscripción en el RUPA y de la tarjeta profesional. (Anexo 3).
8. El 4 de agosto de 2025, presenté reclamación formal sobre esta omisión en la validación de requisitos mínimos señalando la gravedad de no haber tenido en cuenta estos documentos al momento de admitir o no admitir aspirantes a la segunda fase del concurso (Anexo 4). Esta revisión resulta fundamental

para garantizar los principios de legalidad, transparencia y equidad que deben regir los procesos de selección en el marco del mérito.

9. La CNSC/Universidad Libre dio respuesta a las reclamaciones y solicitudes el 21 de agosto de 2025 (Anexo 5). En mi caso particular, indicó lo siguiente:

“En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos únicamente se valida el título académico y la experiencia, dejando la exigencia de la tarjeta profesional y el registro correspondiente para fases posteriores de valoración de antecedentes.”

II. AFECTACIONES:

- **El artículo 13 de la Constitución Política y La Sentencia C-1230 de 2005** establece que los concursos deben desarrollarse bajo estrictos principios de igualdad, mérito, legalidad y transparencia y la Universidad Libre está violando estos principios al admitir aspirantes sin verificar todos los requisitos exigidos en la OPEC (en especial la tarjeta profesional y la inscripción en el RUPA), la Universidad Libre podría estar otorgando ventajas injustificadas a personas que no cumplen con los requisitos mínimos legales para el cargo, afectando el principio de igualdad frente a quienes sí cumplieron.
- **El Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia** establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Si la OPEC exige como requisito mínimo la tarjeta profesional y el registro en el RUPA, la omisión de su verificación en la etapa de Requisitos Mínimos contraviene la legalidad del procedimiento y altera las reglas previamente fijadas.
- **La Sentencia SU-446 de 2011** establece que los concursos deben garantizar el acceso por mérito y evitar cualquier desviación que favorezca indebidamente a ciertos aspirantes. La falta de verificación completa de los requisitos mínimos desnaturaliza el concurso de méritos y pone en riesgo el acceso legítimo al empleo público para quienes cumplen con todos los requisitos legales, afectando el derecho al trabajo digno en el sector público.
- **La Sentencia T-729 de 2010** establece que las entidades deben respetar las reglas de las convocatorias, pues estas generan confianza legítima en los participantes. Los aspirantes confían en que la verificación de requisitos

mínimos será completa y conforme a la convocatoria. Al omitir verificar requisitos exigidos, la CNSC y la Universidad Libre desconocen la confianza legítima generada, vulnerando este derecho.

- En un concurso de méritos **jamás puede resultar ganador alguien que no cumple con los requisitos mínimos desde la inscripción**. Permitirlo pone en riesgo la igualdad, la transparencia y la validez de todo el concurso.

III. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

- **Constitución Política**
 - Art. 13: Igualdad.
 - Art. 40: Derecho a acceder a cargos públicos.
 - Art. 125: Principio del mérito.
- **Ley 909 de 2004**
 - Arts. 29 y 30: Requisitos mínimos como condiciones habilitantes.
 - Los nombramientos efectuados sin requisitos son nulos.
- **Resolución 629 de 2018 (DAFP)**
 - Art. 2: Los manuales de funciones definen los requisitos exigibles.
- **Ley 1409 de 2010**
 - Art. 5: Solo podrán ejercer archivistas inscritos en el RUPA.
 - Art. 6: La tarjeta profesional es requisito indispensable en entidades públicas.
- **Manual de Funciones OPEC 193749**
 - Exige expresamente: título en Archivística y tarjeta profesional o certificado de registro.

IV. JURISPRUDENCIA RELEVANTE

- **Consejo de Estado, 18 jul. 2019 (Rad. 11001-03-25-000-2012-00449-00):** requisitos mínimos deben cumplirse en la VRM, no son subsanables.
- **Consejo de Estado, 6 jun. 2013 (Rad. 11001-03-25-000-2009-00048-00):** nombramiento es nulo si el aspirante no acreditaba requisitos mínimos al concursar.
- **Corte Constitucional, T-097/14:** la VRM es garantía material de igualdad y mérito.
- **Corte Constitucional, SU-446/11:** concursos de méritos garantizan igualdad real.
- **Corte Constitucional, T-326/14:** la administración no puede reinterpretar manuales de funciones de manera restrictiva.

V. PRETENSIONES

1. Amparar los derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso y al acceso a cargos públicos, al mérito a la transparencia del accionante y demás aspirantes.
2. Ordenar a la CNSC y a la Universidad Libre verificar en la VRM (verificación de requisitos mínimos) **todos los requisitos establecidos desde el principio de la OPEC 193749**, incluyendo la tarjeta profesional y el certificado del Registro Único de Profesionales Archivistas RUPA.
3. Excluir del concurso a los aspirantes que no acrediten dichos requisitos.
4. Declarar que **en ningún caso un aspirante sin tarjeta o registro desde el inicio puede resultar ganador** de la OPEC 193749.
5. Ordenar a la CNSC adoptar medidas para que en futuros concursos no se omita la verificación de requisitos mínimos legales.

VI. JURAMENTO

Declaro bajo la gravedad de juramento que soy la persona que firma al pie de mi nombre, y que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos reclamados en la presente demanda, ante ninguna otra autoridad.

VII. NOTIFICACIONES

Para comunicaciones y notificaciones respecto al presente asunto, favor dirigirse a:

INFORMACIÓN DEL ACCIONANTE

Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez

DIRECCIÓN: Carrera. 53 #73 sur-40, Portal de Ditaires, Itagüí - Antioquia

CORREO: Gaelogutierrez82@gmail.com

TELÉFONO: 3218083600

INFORMACIÓN DE LA ACCIONADA:

Comisión Nacional Del Servicio Civil - CNSC NIT: 900.003.409-7

DIRECCIÓN: Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C.

TELÉFONO: 601 3259700 CORREO:

CORREO: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Universidad Libre NIT: 860.013.798-5

DIRECCIÓN: Campus La Candelaria Calle 8 n.º 5-80 – Bogotá D.C.

TELÉFONO: 601 3821000

CORREO: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co -

diego.fernandez@unilibre.edu.co

VI. ANEXOS

1. Pantallazo Requisitos OPEC 193749
 2. Manual de funciones OPEC 193749
 3. No validación de requisitos mínimos
 4. Copia de la reclamación presentada (04 de agosto de 2025).
 5. Copia de la respuesta de la CNSC – Universidad Libre (agosto de 2025).
 6. Diploma de Archivista
 7. Certificado de RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)
 8. Tarjeta Profesional de Archivista
-

X. FIRMA

Del señor Juez, respetuosamente,

Gabriel Castañeda

Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez

C.C 1.036.627.068



Gabriel Jaime

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Productos Intellectuales
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEE)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

- DIVULGAR INFORMACIÓN ALERCA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, DISEÑO, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y LINEAMIENTOS VIGENTES.
- COORDINAR, PROMOVER Y PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SU DEPENDENCIA Y EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN Y UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, EMITIENDO LOS INFORMES RESPECTIVOS.
- PROYECTAR, DESARROLLAR, RECOMENDAR O IMPLEMENTAR PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS, INSTRUMENTOS Y ACCIONES REQUERIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS, Y MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO.
- ESTUDIAR, EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA INTERNA DE DESEMPEÑO, Y ABSOLVER CONSULTAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL DESARROLLO, MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
- GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS, APPLICATIVOS U OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y REGISTROS DOCUMENTALES REQUERIDOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEMÁS POLÍTICAS INSTITUCIONALES VIGENTES.
- ATENDER LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO LAS PQRSPD DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON RELACION AL SERVICIO AL CIUDADANO.
- PARTICIPAR EN LAS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, Y EJERCER LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y LA NATURALEZA DEL EMPLEO.

Requisitos

- **Estudio:** título de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVÍSTICA.
- **Experiencia:** NO REQUIERE EXPERIENCIA
- **Otros:** Certificado de inscripción en el registro único profesional de archivistas. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

[Ver aquí](#)

Vacantes

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL, Municipios: Medellín, Total vacantes: 1

Profesional Universitario 219-05 CAR Secretaría General - Gestión Documental

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL -GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Institución Universitaria de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan institucional de archivos contemplando estrategias para accesibilidad de la información institucional con base en las necesidades y requerimientos de las instituciones y los ciudadanos, y alineado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 2. Estructurar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 3. Coordinar el desarrollo y ejecución de los procesos archivísticos relacionados con la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación, garantizando el acceso y conservación del patrimonio documental de la Institución. 4. Gestionar y preservar los documentos de acuerdo con los planes institucionales, normatividad y procedimientos establecidos. 5. Orientar la producción documental de las diferentes dependencias y procesos e implementar las herramientas tecnológicas necesarias para su administración y la de los archivos con base a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 6. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. 7. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 	

9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Administración pública
3. Proyectos de inversión pública.
4. Sistemas de Gestión.
5. Indicadores.
6. Gestión de riesgos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Según Resolución DAFP 629 de 2018, Art. 3°:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Según Resolución DAFP 629 de 2018, Art. 2°:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Archivista. <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC- en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Según Resolución DAFP 629 de 2018, Art. 2°:</p> <p>No aplica.</p>

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación
ALCALDIA DE MEDELLÍN	SEMINARIO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Sin validar	
EAFIT	ARCHIVÍSTICA	Sin validar	
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	ARCHIVÍSTICA - CODIGO SNIES: *101991*	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.
SENA	DIGITACIÓN DE TEXTOS	Sin validar	
SENA	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Sin validar	
SENA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Sin validar	

Otros documentos

Documentos	Estado	Observación
Documento de Identificación	Sin validar	
Tarjeta Profesional	Sin validar	
Certificado de vecindad, laboral o estudio	Sin validar	
Certificado de vecindad, laboral o estudio	Sin validar	
Formato Hoja de Vida de la Función Pública	Sin validar	
Certificado de vecindad, laboral o estudio	Sin validar	
Resultado Pruebas ICFES	Sin validar	
Libreta Militar	Sin validar	
Certificado de Competencias Laborales	Sin validar	

Medellín, 04 de agosto De 2025

señores

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
Concurso Antioquia 3.

Asunto: solicitud de revisión del proceso de verificación de requisitos –
OPEC no. 193749

Cordial saludo:

Me permito presentar formal reclamación respecto al proceso de verificación de requisitos de la convocatoria en curso para el empleo identificado con el número OPEC 193749, correspondiente al cargo de profesional universitario en gestión documental, teniendo en cuenta que al revisar los resultados de dicho proceso se evidenció que únicamente fue validado el título profesional, sin considerar el requisito adicional relacionado con el certificado de inscripción en el registro único profesional de archivistas y la tarjeta o matrícula profesional vigente, los cuales fueron expresamente señalados en el apartado "otros" de la oferta pública.

es importante precisar que, conforme a lo dispuesto en la ley 1409 de 2010, por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la archivística en Colombia, se establece en su artículo 5 que solo podrán ejercer legalmente la profesión de archivista las personas que estén inscritas en el registro único profesional de archivistas y cuenten con la correspondiente tarjeta profesional. adicionalmente, el artículo 6 de la misma ley dispone que la tarjeta profesional de archivista será requisito indispensable para ejercer como tal en entidades públicas. por tanto, al tratarse de un empleo que requiere funciones directas de gestión documental en una institución pública, este requisito resulta obligatorio desde el punto de vista legal y no puede ser considerado como opcional o de cumplimiento posterior.

en virtud de lo anterior, y considerando que la OPEC no contempla equivalencias ni exige experiencia previa, solicito respetuosamente que se revise de manera integral y general el proceso de verificación de requisitos para todos los aspirantes a la vacante mencionada, a fin de validar el cumplimiento efectivo de lo dispuesto tanto en la oferta como en la normatividad vigente sobre el ejercicio profesional de la archivística. esta revisión resulta fundamental para garantizar los principios de

legalidad, transparencia y equidad que deben regir los procesos de selección en el marco del mérito.

en caso de que esta solicitud de revisión sea negada o no proceda, solicito de manera atenta se indique formalmente la razón por la cual no fue considerado este requisito durante la etapa de verificación inicial, a pesar de estar claramente establecido en la oferta y de ser una exigencia legal vigente y sin equivalencias.

agradezco de antemano la atención prestada y quedo atento a su pronta respuesta.

cordialmente,



J.castaneda (Aug 4, 2025 14:17:14 CDT)

Jaime Castañeda

correo electrónico: alodiagutierrez95@gmail.com

teléfono de contacto: 3187557941

Anexo normativo – Sustento legal de la solicitud:

Ley 1409 de 2010 – Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística:

Artículo 5. Ejercicio de la profesión.

Para ejercer legalmente la profesión de archivista se requiere haber obtenido el título correspondiente en una institución de educación superior aprobada por el Estado y estar inscrito en el Registro Único Profesional de Archivistas.

Artículo 6. Tarjeta profesional.

La tarjeta profesional de archivista será requisito indispensable para ejercer como tal en entidades públicas y privadas, de conformidad con la presente ley.

Artículo 2. Campo de aplicación.

La presente ley se aplica a los profesionales en Archivística que ejerzan sus funciones en el territorio nacional, en el sector público o privado, cualquiera que sea su forma de vinculación laboral o contractual.

RECLAMACION SIMO REVISION OPEC 193749

Final Audit Report

2025-08-04

Created:	2025-08-04
By:	Gabriel Castañeda (archivo@colmayor.edu.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAD8HCX4RqU4-Lf5rigrJguv7Cp5PaeFhO

"RECLAMACION SIMO REVISION OPEC 193749" History

-  Document created by Gabriel Castañeda (archivo@colmayor.edu.co)
2025-08-04 - 7:14:04 PM GMT
-  Document emailed to alodiagutierrez95@gmail.com for signature
2025-08-04 - 7:14:08 PM GMT
-  Email viewed by alodiagutierrez95@gmail.com
2025-08-04 - 7:14:44 PM GMT
-  Signer alodiagutierrez95@gmail.com entered name at signing as J.castaneda
2025-08-04 - 7:17:12 PM GMT
-  Document e-signed by J.castaneda (alodiagutierrez95@gmail.com)
Signature Date: 2025-08-04 - 7:17:14 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2025-08-04 - 7:17:14 PM GMT



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

GABRIEL JAIME CASTAÑEDA GUTIÉRREZ

Inscripción: 833657682

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1129961526

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024, del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC 5, desde*



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles” (Subrayado fuera del texto).

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: “5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 01 de agosto del 2025, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del lunes 04 de agosto, hasta 23:59 del martes 05 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO usted formuló reclamación en la que señala:

“Solicitud revision proceso de verificacion de requisitos OPEC 193749”

“El objeto de la presente tiene como finalidad brindar las claridades respectivas frente a la revision de verificacion de requisitos iniciales teniendo en cuenta los requerimientos exigidos en la oferta con OPEC 193749”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“(…) en virtud de lo anterior, y considerando que la OPEC no contempla equivalencias ni exige experiencia previa, solicito respetuosamente que se revise de manera integral y



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

general el proceso de verificación de requisitos para todos los aspirantes a la vacante mencionada, a fin de validar el cumplimiento efectivo de lo dispuesto tanto en la oferta como en la normatividad vigente sobre el ejercicio profesional de la archivística. esta revisión resulta fundamental para garantizar los principios de legalidad, transparencia y equidad que deben regir los procesos de selección en el marco del mérito. en caso de que esta solicitud de revisión sea negada o no proceda, solicito de manera atenta se indique formalmente la razón por la cual no fue considerado este requisito durante la etapa de verificación inicial, a pesar de estar claramente establecido en la oferta y de ser una exigencia legal vigente y sin equivalencias. agradezco de antemano la atención prestada y quedo atento a su pronta respuesta. (...)"

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación.

1. Respecto a su solicitud "(...) solicito de manera atenta se indique formalmente la razón por la cual no fue considerado este requisito durante la etapa de verificación inicial, a pesar de estar claramente establecido en la oferta y de ser una exigencia legal vigente y sin equivalencias. (...)", lo primero que se debe señalar es que usted acreditó los requisitos mínimos de la siguiente manera:

Para el requisito mínimo de educación, la OPEC solicita "Título de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA.", el cual usted acreditó por medio del título de ARCHIVÍSTICA expedido por UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Y en cuanto al requisito mínimo de experiencia la OPEC "NO REQUIERE EXPERIENCIA".

Como se observa, la VRM se realizó, teniendo en cuenta los documentos con los cuales usted tenía la posibilidad de ser admitido, por tanto, la calificación se ajustó a los supuestos normativos que regulan el concurso, de esta manera, no resulta posible modificar la calificación de los documentos, ni tampoco cambiar la forma en la que se usted acreditó los requisitos mínimos.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



Cabe precisar que la Prueba de Valoración de Antecedentes solamente se realiza a los aspirantes que superen las pruebas escritas de carácter eliminatorio, circunstancia que, al momento, no se ha determinado, toda vez que dichas pruebas aún no han sido aplicadas.

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en el concepto 492901 de 2020, señaló:

*“(...) la Administración debe **verificar en primera instancia que la persona cumpla con el requisito de estudio y experiencia. Si no lo cumple, puede escoger una de las alternativas de equivalencia contempladas en el Manual** a efectos de determinar si cumple los requisitos para el desempeño del cargo, sin tener en cuenta el orden allí establecido. Uno de los criterios que puede utilizar la Administración para escoger cuál de las alternativas aplica, puede ser la petición del aspirante antes de ser nombrado. (...)”*

(Subrayado y negrillas fuera de texto)

Adicionalmente también el DAFP, por medio de la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales (2018), define:

*“Aplicar las equivalencias implica señalar una **alternativa** en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.*

(...)

Aplicar las equivalencias implica reemplazar, excepcionalmente, una condición del empleo, de educación o experiencia, por una alternativa de requisito que compense la carencia de uno o cualquiera de los dos elementos del mismo.” (Subraya fuera del texto)



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Adicionalmente, se informa que actualmente nos encontramos en la **Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y atención a reclamaciones de esta misma**, motivo por el cual, aquellas solicitudes referentes a la prueba de Valoración de Antecedentes NO serán atendidas por medio de la presente respuesta, toda vez que dichas actuaciones no corresponden a la etapa del proceso en la que nos encontramos actualmente, conforme a la estructura del Proceso consignada en el artículo 3 del Acuerdo Rector, y no se enmarcan dentro del término previsto para la presentación de inconformidades frente a fases distintas de la convocada.

Para mayor claridad, se menciona lo dispuesto en el numeral 5 del Anexo del Acuerdo, de la siguiente manera:

“5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

*Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales).”* (Subrayado fuera del texto)

Así las cosas, se reitera que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos solo se asignan los estados de **Admitido** o **No admitido**; y en consecuencia los documentos adicionales al requisito mínimo que no son calificados en esta fase solo serán valorados en la Prueba de Valoración de Antecedentes, si usted supera las pruebas eliminatorias.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **ADMITIDO** dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted **CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Dayana Daza

Supervisó: Ana Torrecilla

Auditó: Natalia Cárdenas

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



República de Colombia



S24_2897

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **GABRIEL JAIME CASTAÑEDA GUTIERREZ** con cédula de ciudadanía No. 1.036.627.068 de Itagüí, le fue otorgada la Tarjeta Profesional **2.524** en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio, la cual se encuentra vigente.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas -RUPA-, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual esta certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá, al primer (1) día del mes de agosto de 2024

Cordialmente,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente

Folios: 1



1803

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

GABRIEL JAIME CASTAÑEDA GUTIÉRREZ

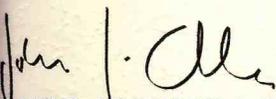
Identificado con cédula de ciudadanía 1036627068

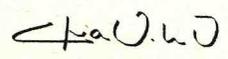
Ha completado todos los requisitos que los estatutos
universitarios exigen para optar al título de

ARCHIVISTA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín,
República de Colombia, el 13 de diciembre de 2019.

Libro 92 Folio 148-1773 del 13 de diciembre de 2019


JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES
Rector


CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaria General


DORYS LILIANA HENAO HENAO
Directora





REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°2.524



Apellidos: **CASTAÑEDA GUTIERREZ**

Nombres: **GABRIEL JAIME**

Cédula de Ciudadanía: **1.036.627.068**

Egresado: **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Fecha de Grado: **13 / 12 / 2019**

Fecha de Expedición: **7 / 05 / 2020**



ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO
QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO
10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA
EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3
DE LA LEY 1409 DE 2010.



Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas