

ACCIÓN DE TUTELA

Señores

JUZGADO (REPARTO)

E. S. D.

Referencia: Acción de tutela para la protección de los siguientes derechos fundamentales amparados en la Constitución Política : Derecho a la igualdad establecido en el artículo 13; derecho al debido proceso establecido en el artículo 28 y derecho al acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad y mérito 40-7 y 125.

Accionante: Daniel Alexander Rueda Otero

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC / Universidad Libre (operadora del proceso) / Alcaldía de Medellín – Secretaría de Innovación Digital

I. Identificación del accionante

Yo, Daniel Alexander Rueda Otero, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.535.481 de Bucaramanga, domiciliado en Lebrija, Santander presento acción de tutela en ejercicio del artículo 86 de la Constitución Política en Contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil, identificada con NIT 900.003.409-7, La Universidad Libre, identificada con NIT 860.013.798-5 y la Alcaldía de Medellín, identificada con NIT 890905211-1

II. Hechos

1. Me inscribí en el Proceso de Selección Antioquia 3 – Alcaldía de Medellín, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el cargo de Profesional Universitario – Código 219 – Grado 01 (OPEC 201491). En la etapa de verificación de requisitos mínimos, fui reportado con el resultado de 'No cumple con los requisitos de formación'.
2. Presenté reclamación con base en que soy Historiador egresado de la Universidad Industrial de Santander – UIS (SNIES 695), programa acreditado en alta calidad, cuyo Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) corresponde a Historia, lo cual coincide plenamente con lo exigido en el manual de funciones del cargo.
3. La CNSC, a través de la Universidad Libre, respondió en agosto de 2025 confirmando el resultado negativo, argumentando que el título de Historiador no se encuentra dentro de las disciplinas académicas expresamente listadas en la OPEC 201491 (que enlista Historia y Archivística, Archivística, Bibliotecología y Archivística, etc.), desconociendo así la validez del NBC Historia que mi título acredita.

La CNSC citó el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, pero hizo una interpretación restrictiva, pues este artículo ordena identificar disciplinas a partir de los NBC reconocidos por el SNIES, y mi título sí corresponde a ese NBC.

De esta manera, la decisión de la CNSC me excluye injustificadamente del concurso, desconociendo el principio c) del artículo 28 de la Ley 909 de 2004, que establece que los concursos deben garantizar la igualdad de oportunidades.

Este trato desigual frente a otros aspirantes que cuentan con títulos del mismo núcleo básico, vulnera mis derechos fundamentales a la igualdad (art. 13 C.P.), al acceso a cargos públicos (art. 40-7 C.P.) y al debido proceso (art. 29 C.P.).

III. Derechos fundamentales vulnerados

- Derecho a la igualdad (art. 13 C.P.)
- Derecho al acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad y mérito (arts. 40-7 y 125 C.P.)
- Derecho al debido proceso (art. 29 C.P.)

IV. Pretensiones

Que se amparen mis derechos fundamentales a la igualdad, al acceso a la función pública y al debido proceso.

Que se ordene a la CNSC y a la Universidad Libre reconocer la validez de mi título en Historia (UIS, SNIES 695) dentro del NBC Geografía e Historia, conforme al manual de funciones, y corregir el resultado de verificación de requisitos mínimos.

Que se disponga mi continuación en el concurso de méritos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Que se exhorte a la CNSC a garantizar, en futuros procesos, la plena aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los términos del artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

V. Fundamentos de derecho

- Constitución Política: arts. 13, 29, 40-7, 86, 125.
- Ley 909 de 2004: art. 28, principio c) (igualdad de oportunidades).
- Decreto 1083 de 2015: art. 2.2.3.5 (disciplinas académicas a partir de los NBC del SNIES).
- Jurisprudencia:
 - SU-913 de 2009 (mérito e igualdad en concursos).
 - T-1085 de 2004 (exclusión arbitraria como violación de igualdad).
 - T-068 de 1998 (igualdad en el acceso a cargos públicos).

VI. Juramento

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.

VII. Pruebas

Copia de mi reclamación presentada en el proceso.

Copia del título universitario (Historiador, UIS).

Certificado SNIES 695 – Programa de Historia.

Acto Administrativo de la Alcaldía de Medellín con requisitos del cargo.

Respuesta negativa de la CNSC – Universidad Libre (agosto de 2025).

VIII. Notificaciones

Accionante: Daniel Alexander Rueda Otero, Granjas de Monte Carlo, Lote 5, vereda Betania, Lebrija, Santander.

Correo electrónico: danruedaotero@gmail.com

Teléfono: 3243656773

Accionados:

- Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC notificacionesjudiciales@cns.gov.co
- Universidad Libre notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co
- Alcaldía de Medellín tutelas.medellin@medellin.gov.co

Firma:

Daniel Alexander Rueda Otero

C.C. 91.535.481 de Bucaramanga



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21901055

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades estratégicas que en el marco de la normatividad vigente sean requeridas para el desarrollo de la función archivística, orientadas a la organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de la Entidad.
2. Desarrollar acciones que contribuyan a la optimización de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Crear o actualizar los instrumentos archivísticos en la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y apoyar su implementación.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos, elaborando los informes técnicos relacionados con los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad.
5. Crear estrategias para el fomento de la cultura archivística, difusión de los archivos, alianzas estratégicas con redes culturales, profesionales, académicas y demás, que propicien el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y la Administración de Archivos en la Entidad.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

6. Participar en los comités, mesas técnicas y demás órganos de concertación de asuntos donde sea requerido el componente técnico relacionado con la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en la Entidad.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración Distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y administración de archivos
- Legislación documental vigente en materia electrónica e intercambio electrónico de datos, seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública
- Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
- Planificación estratégica
- Gestión del patrimonio cultural
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Diseño de flujos de procesos
- Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en procesos archivísticos
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de gestión documental, administración de archivos, seguridad de la información, gestión ambiental y demás que sean transversales a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Atención al usuario y tiempos de respuesta
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- COMUNES • Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
 - Orientación al usuario y al ciudadano
 - Compromiso con la organización
 - Trabajo en equipo
 - Adaptación al cambio
 - Responsabilidad social
 - Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, Historia o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística; Historia y Archivística; Archivística e Inteligencia de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

ME
DE
LLÍN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



ASUNTO: Reclamación por Verificación de Requisitos Mínimos – Proceso de Selección para el cargo de Profesional Universitario – Código 219 – Grado 01 – Secretaría de Innovación Digital

Señores

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

Ciudad

Referencia: Reclamación – Verificación - Cumplimiento requisitos mínimos

Convocatoria: Proceso de selección Antioquia 3 – Alcaldía de Medellín, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología Innovación

Código Interno del Empleo: 21901055

NÚMERO OPEC: 201491

Nombre del aspirante: Daniel Alexander Rueda Otero

Cédula de ciudadanía: 91.535.481 de Bucaramanga

Correo electrónico de contacto: danruedaotero@gmail.com

Respetados(as) señores(as):

Daniel Alexander Rueda Otero, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.535.487, con título profesional en **Historia** y egresado de la **Universidad Industrial de Santander (UIS)**, me permito presentar de manera respetuosa esta **reclamación** frente al resultado de “**No cumple con los requisitos de formación**” emitido en la etapa de **verificación de requisitos mínimos** para el empleo referido.

De acuerdo con los términos del **Manual de Funciones** del cargo identificado con el **Código 21901055**, se exige lo siguiente:

*"Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, **Historia**¹ o sin clasificar (...)"*

A este respecto, el programa de Historia cursado por el suscrito cumple plenamente con lo exigido:

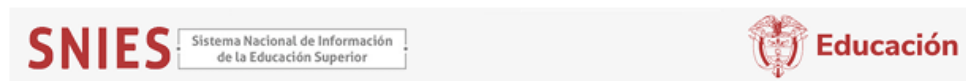
- **Nombre del programa:** Historia
- **Título otorgado:** Historiador
- **Institución:** Universidad Industrial de Santander – UIS
- **Nivel de formación:** Universitario (pregrado)

¹ Negrilla fuera del texto original

- **Modalidad:** Presencial
- **SNIES:** 695
- **Núcleo Básico del Conocimiento:** Geografía, Historia
- **Reconocimiento de Alta Calidad:** Acreditado por el Ministerio de Educación Nacional

Esta información fue consultada y validada directamente en el **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)** el día **04 de agosto de 2025**, a la cual se puede acceder mediante este enlace “<https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/detallePrograma>” y consta en el certificado que se anexa al presente escrito.

A continuación, anexo una imagen de como se vislumbra el programa de Historia:



MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	695
Nombre del programa	HISTORIA
Estado	Inactivo
Reconocimiento IES	Alta calidad

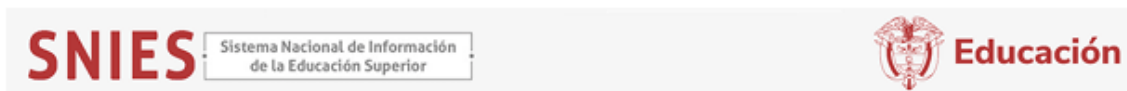
Información de la IES

Nombre Institución	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Código IES Padre	1204
Código IES	1204

Información del programa

Nombre del programa	HISTORIA
Código SNIES del programa	695
Estado del programa	Inactivo
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación de alta calidad
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	197
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral

Que si bien el programa actualmente figura en la página como inactivo, ya que hubo un cambio de pensum y de nombre del mismo (ahora se denomina Historia y Archivística) en su momento contó con el reconocimiento de Alta Calidad y al día de hoy, su Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) sigue siendo Geografía e Historia, tal y como se evidencia en la siguiente imagen:



Título otorgado	HISTORIADOR
Departamento de oferta del programa	Santander
Municipio de oferta del programa	Bucaramanga
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Anual
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Arte y Humanidades
Campo específico	Humanidades (Excepto idiomas)
Campo detallado	Historia y arqueología

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ciencias sociales y humanas
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Geografía, historia

Finalmente queda por manifestar que, el acto administrativo de la Alcaldía de Medellín, con **Código Interno del Empleo: 21901055**, en el punto “VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia” enuncia que la formación académica exigida es la de tener el título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en, entre otros, Geografía e Historia, formación con la cual precisamente cuento y se encuentra debidamente soportada.

SOLICITUD

Por todo lo anterior, solicito respetuosamente se reconsidere el resultado de la verificación de requisitos mínimos, ya que el título de Historiador otorgado por la

Universidad Industrial de Santander **sí cumple** con los requerimientos establecidos para el cargo en cuestión.

PRUEBAS

Anexo los siguientes documentos como pruebas de lo aquí enunciado:

1. Copia del título universitario
2. Certificado de validación del programa SNIES 695
3. Acto Administrativo de la Alcaldía de Medellín que identifica el empleo con Código Interno 21901055.
4. Copia de la cédula de ciudadanía

Agradezco de antemano la atención prestada a esta solicitud y quedo atento a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,



Daniel Alexander Rueda Otero

C.C. No. 91.535.481 de Bucaramanga

danruedaotero@gmail.com

324 3656773

Bucaramanga, 4 de agosto de 2025

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER



CONFIERE EL TÍTULO DE
HISTORIADOR

A

DANIEL ALEXANDER RUEDA OTERO

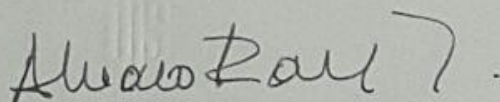
CEDULA DE CIUDADANIA N° 91.535.481 expedida en BUCARAMANGA

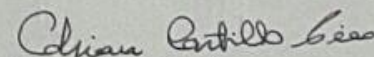
*Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente*

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 23 DE JUNIO DE 2015

Registrado al folio 297 Libro 13-Q Diplomas de Grado


Rector


Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

70556

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No. **64422**. En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los VEINTITRES días del mes de JUNIO de DOS MIL QUINCE se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**. Presidió la sesión El Dr. ALVARO RAMIREZ GARCIA Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. ADRIANA CASTILLO PICO.

Considerando el Consejo que,

DANIEL ALEXANDER RUEDA OTERO

con CEDULA DE CIUDADANIA número **91.535.481** expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título, **SOLOS NO PUDIMOS. LA PÉRDIDA DE INCIDENCIA EN LOS REPERTORIOS DE ACCIÓN SOCIAL COLECTIVA DE LA UNIÓN SINDICAL OBRERA (USO). BARRANCABERMEJA, 1998 - 2003.** y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de **TRES , SEIS , DOS ,** sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de **HISTORIADOR** con registro al folio número **297** del libro de diplomas **13-Q**.

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

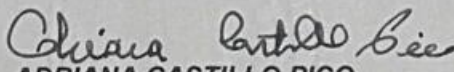
Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) ALVARO RAMIREZ GARCIA

El Decano,(fdo.) JORGE FRANCISCO MALDONADO SERRANO

La Secretaria General,(fdo.) ADRIANA CASTILLO PICO

Es copia de su original tomado a los VEINTITRES días del mes de Junio de DOS MIL QUINCE.


ADRIANA CASTILLO PICO
Secretaria General

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	695
Nombre del programa	HISTORIA
Estado	Inactivo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Código IES Padre	1204
Código IES	1204

Información del programa

Nombre del programa	HISTORIA
Código SNIES del programa	695
Estado del programa	Inactivo
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación de alta calidad
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	197
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral

Título otorgado	HISTORIADOR
Departamento de oferta del programa	Santander
Municipio de oferta del programa	Bucaramanga
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Anual
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Arte y Humanidades
Campo específico	Humanidades (Excepto idiomas)
Campo detallado	Historia y arqueología

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ciencias sociales y humanas
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Geografía, historia

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Santander	Bucaramanga	695		19/07/2022	19/07/2032	Inactivo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Santander	Bucaramanga	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	1204	656803

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	102224
Nombre del programa	HISTORIA Y ARCHIVISTICA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Código IES Padre	1204
Código IES	1204

Información del programa

Nombre del programa	HISTORIA Y ARCHIVISTICA
Código SNIES del programa	102224
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	21321
Fecha de resolución	11/11/2020
Fecha de ejecutoria	30/11/2020
Vigencia (años)	8
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad

Resolución de acreditación en alta calidad No.	21321
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	11/11/2020
Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	30/11/2020
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	8
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	172
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	HISTORIADOR Y ARCHIVISTA
Departamento de oferta del programa	Santander
Municipio de oferta del programa	Bucaramanga
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	934970
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Anual
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Arte y Humanidades
Campo específico	Humanidades (Excepto idiomas)
Campo detallado	Historia y arqueología

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ciencias sociales y humanas
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Geografía, historia

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Santander	Bucaramanga	102224		30/11/2020	30/11/2028	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Santander	Bucaramanga	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	1204	934970

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21901055

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades estratégicas que en el marco de la normatividad vigente sean requeridas para el desarrollo de la función archivística, orientadas a la organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de la Entidad.
2. Desarrollar acciones que contribuyan a la optimización de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Crear o actualizar los instrumentos archivísticos en la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y apoyar su implementación.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos, elaborando los informes técnicos relacionados con los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad.
5. Crear estrategias para el fomento de la cultura archivística, difusión de los archivos, alianzas estratégicas con redes culturales, profesionales, académicas y demás, que propicien el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y la Administración de Archivos en la Entidad.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

6. Participar en los comités, mesas técnicas y demás órganos de concertación de asuntos donde sea requerido el componente técnico relacionado con la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en la Entidad.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración Distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y administración de archivos
- Legislación documental vigente en materia electrónica e intercambio electrónico de datos, seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública
- Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
- Planificación estratégica
- Gestión del patrimonio cultural
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Diseño de flujos de procesos
- Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en procesos archivísticos
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de gestión documental, administración de archivos, seguridad de la información, gestión ambiental y demás que sean transversales a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Atención al usuario y tiempos de respuesta
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- COMUNES • Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
 - Orientación al usuario y al ciudadano
 - Compromiso con la organización
 - Trabajo en equipo
 - Adaptación al cambio
 - Responsabilidad social
 - Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, Historia o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística; Historia y Archivística; Archivística e Inteligencia de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

ME
DE
LLÍN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **91.535.481**

RUEDA OTERO

APELLIDOS

DANIEL ALEXANDER

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-ENE-1985**
BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71

B+

M

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

08-ENE-2003 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-0100100-00921661-M-0091535481-20170717

0056375726A 1

1084514461

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

Panel de control ciudadano: Resultados: **Resultados de la prueba**



RESULTADOS DE LA PRUEBA



Ayudas



DANIEL ALEXANDER

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Resultados

Proceso de Selección:

ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - Abierto

Prueba:

Verificación de Requisitos Mínimos

Empleo:

CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SON COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y OBJETIVOS MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 219

Número de evaluación:

1123904413

Nombre del aspirante:

DANIEL ALEXANDER RUEDA OTERO

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita el Requisito Mínimo de Educación solicitado por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión



DANIEL ALEXANDER

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

TRABAJO, ACORDE CON EL NIVEL DEL EMPLEO Y SU DENOMINACION, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS Y LA NORMATIVA.

- 10. BRINDAR SOPORTE AL DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA O EQUIPO DE TRABAJO, BASADO EN LOS CONCEPTOS TECNICOS Y PARAMETROS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS VIGENTES.
- 11. ADOPTAR EN EL AMBITO DE SUS FUNCIONES LOS VALORES ORIENTADORES DE LA FUNCION PUBLICA, COMO SON LA HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO, DILIGENCIA, JUSTICIA, SOLIDARIDAD Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES CONTENIDOS EN EL CODIGO DE INTEGRIDAD.
- 12. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

Requisitos

Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL , CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION , BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA , ARCHIVISTICA , CIENCIA DE LA INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA , SISTEMAS DE INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA ,O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: HISTORIA Y ARCHIVISTICA ,O, NBC: SIN CLASIFICAR Disciplina Académica: ARCHIVISTICA E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.

Experiencia: NO REQUIERE EXPERIENCIA

Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.
Certificado de inscripción en el registro único profesional de archivistas.

Equivalencias

[Ver aquí](#)

Vacantes

Dependencia: SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL, **Municipio:** Medellín, **Total vacantes:** 1

Resultados y solicitudes a pruebas



Escriba

Buscar empleo

Aviso

[Términos y condiciones de uso](#)

 Cerrar sesión

DANIEL ALEXANDER

-  PANEL DE CONTROL
-  Información personal
-  Formación
-  Experiencia
-  Producción intelectual
-  Otros documentos
-  Oferta Pública de Empleo
-  Audencias
-  Ver pagos realizados
-  Cambiar contraseña

Propósito

contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- 1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES ESTRATEGICAS QUE EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SEAN REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCION ARCHIVISTICA EN LA ENTIDAD, ORIENTADAS A LA ORGANIZACION, RECUPERACION, DIFUSION, PRESERVACION DE LA INFORMACION, CONSERVACION Y CONFORMACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
- 2. DESARROLLAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3. CREAR O ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APOYAR SU IMPLEMENTACION.
- 4. HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS RELACIONADOS CON LOS ARCHIVOS DE GESTION EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.
- 5. CREAR ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA ARCHIVISTICA, DIFUSION DE LOS ARCHIVOS, ALIANZAS ESTRATEGICAS CON REDES CULTURALES, PROFESIONALES, ACADEMICAS Y DEMAS, QUE PROPICIEN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN LA ENTIDAD.
- 6. PARTICIPAR EN LOS COMITES, MESAS TECNICAS Y DEMAS ORGANOS DE CONCERTACION DE ASUNTOS DONDE SEA REQUERIDO EL COMPONENTE TECNICO RELACIONADO CON LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN LA ENTIDAD.
- 7. ELABORAR INFORMES DE GESTION, ESTADISTICOS, DE RENDICION DE CUENTAS Y OTROS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACION, ORGANISMOS DE CONTROL, OTRAS ENTIDADES Y COMUNIDAD, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES.
- 8. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS Y REALIZAR LA SUPERVISION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS PROPONIENDO LOS AJUSTES NECESARIOS QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR LOS FINES DEL ESTADO Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO.
- 9. CONTRIBUIR CON LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION AL IGUAL QUE LA PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ACORDE CON EL NIVEL DEL EMPLEO Y SU DENOMINACION, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS Y LA NORMATIVA.
- 10. BRINDAR SOPORTE AL DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA O EQUIPO DE TRABAJO, BASADO EN LOS CONCEPTOS TECNICOS Y PARAMETROS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS VIGENTES.



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión



DANIEL ALEXANDER

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	HISTORIA	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	
Colegio Integrado Nuestra Señora del Divino Amor	Bachiller Técnico Comercial	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	

1 - 2 de 2 resultados

<< 1 >>

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Fundación TDEI IM	Historiador y Archivero	2023-01-01		No Valido	Documento no requerido toda vez que la OPEC no contempla requisito mínimo de experiencia.	



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba: **Detalle de los Resultados de la prueba**



RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA



Ayudas

Resultados

Prueba:

Verificación de Requisitos Mínimos

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita el Requisito Mínimo de Educación solicitado por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique

Formación

DANIEL ALEXANDER

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Produce. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña