



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1669
17 de febrero del 2023**



“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de la elegible BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ, la cual integra la Resolución No. 3069 del 1 de marzo de 2022, por la cual se conformó y adoptó la Lista de Elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 77845 que hace parte del Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, el artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 del 19 de agosto del 2022 y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1257 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000019776 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, en atención a la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 77845, mediante la Resolución No. 3069 del 01 de marzo de 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**, solicitó mediante radicado No. 459989856 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la siguiente aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No. Solicitud	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
459989856	77845	8	1049625620	BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ
Justificación				
<i>“Los documentos aportados no cuentan con las funciones relacionadas (...)</i>				
<i>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada razón por la cual no cumple con los tres años de experiencia relacionada.</i>				

¹ Artículo 31. (...) 4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta Entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

El literal a) y c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

"(...) 14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)" (Resaltado fuera de texto).

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005², señala:

"ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo."

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14^o del Acuerdo No. 2073 del 2021³, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022⁴, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de "Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente." (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ "Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional Del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización"

⁴ Por el cual se modifica el Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021 "Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional Del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización"

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de la elegible BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ, la cual integra la Resolución No. 3069 del 1 de marzo de 2022, por la cual se conformó y adoptó la Lista de Elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 77845 que hace parte del Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena"

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En primer lugar, es importante traer a colación la descripción del propósito, funciones y requisitos dispuestos por el **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**, para el empleo identificado con el Código OPEC No. 77845, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, de la siguiente manera:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
77845	Técnico Administrativo	367	8	Técnico

Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el manejo del archivo central del instituto.

1. Garantizar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre sistema de gestión documental, los procedimientos establecidos por la Institución y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
2. Aplicar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo, de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
3. Buscar en el archivo los documentos que sean requeridos por los usuarios internos o externos, con el objeto de dar respuesta oportuna a los requerimientos exigidos a la entidad, ya sea para consulta, investigación, procesos o cualquier motivo por el cual se requiera información documental del archivo.
4. Ejercer control estricto sobre los documentos físicos o digitales dispuestos en el archivo de la entidad para evitar pérdidas, deterioros y datos.
5. Actualizar el inventario de documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
6. Elaborar el cronograma de las transferencias documentales, recibirlas y organizarlas, y ejercer control y seguimiento.
7. Realizar todas las actividades requeridas para la adecuada y correcta gestión del registro automotor en el punto de atención de Combita (recepción, organización, depuración, escaneo, etc.)
8. Proponer a su superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del sistema de gestión documental en la entidad, así como la actualización de las tablas de retención documental para su aprobación.
9. Dar disposición final a los documentos, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, adoptadas legalmente por la entidad.
10. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
11. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente
12. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
13. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que están bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
14. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
15. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación técnica profesional o tecnológica en archivística o gestión documental o áreas afines; o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en archivística o gestión documental o afines. - Estar inscrito en el Registro Único Profesionales de archivística y contar con tarjeta profesional de archivística.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada.

Así, dado que el requisito de experiencia antes señalado, exige una experiencia de tipo **relacionada**, es pertinente indicar lo dispuesto por el Anexo al Acuerdo regulador al respecto, en su numeral 3.1.1 literal j), así:

3.1.1 Definiciones

Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)

h) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer."

Ahora bien, bajo el término "**relacionada**" se invoca el concepto de "*similitud*" entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto "**similar**" es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como el "*que tiene semejanza o analogía con algo*", de igual forma, el adjetivo "*semejante*" lo define como el "*que asemeja o se parece a alguien o algo*"⁵ Sobre el particular, el Consejo de Estado⁶ ha señalado que "*la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer*".

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁷, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por "**funciones afines**", "*es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas*". (Subrayado fuera de texto).

Ahora bien, el Anexo Técnico del Criterio Unificado verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa del 18 de febrero de 2021, establece lo siguiente:

"CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA

1. Cuando el empleo exige Experiencia Relacionada, ¿cómo se acredita dicha experiencia?

Respuesta: De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos". (Negrilla y subrayado fuera del texto).

En virtud de las definiciones y claridades antes dispuestas, procede este Despacho a verificar si los documentos aportados por la aspirante **BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ**, al momento de realizar su inscripción en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, logra

⁵ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁶ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia.

⁷ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia: tres (03) años de experiencia relacionada, exigido por el empleo en cita.

Es importante precisar que la elegible aportó copia del diploma como Tecnólogo en Gestión Documental otorgado por El Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA el 29 de mayo de 2014.

Ahora bien, para acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia para el empleo antes descrito, se tiene lo siguiente:

Una vez verificado en el aplicativo SIMO, se evidencia que la elegible **BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ**, al momento de su inscripción aportó la siguiente certificación:

a) Certificación 1: Corporación Autónoma Regional de Boyacá

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
Corporación Autónoma Regional de Boyacá	Prestación de servicios como Tecnólogo en Gestión Documental	12/02/2019	26/12/2019	10 MESES Y 15 DÍAS

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la aspirante cumplió el siguiente objeto y actividades las cuales se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77845	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
<p>Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el manejo del archivo central del instituto</p>	<p>Objeto: Prestación de servicios Como Tecnólogo en Gestión Documental para apoyar la ejecución de las actividades establecidas en los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, de conformidad con las especificaciones técnicas que obran en los estudios previos.</p>
<p>Funciones:</p> <p>1. Garantizar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre sistema de gestión documental, los procedimientos establecidos por la Institución y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.</p>	<p>Actividades:</p> <p>Brindar asistencia técnica en el levantamiento del Inventario Único Documental y la organización de los documentos que conforman el archivo de gestión.</p> <p>Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de la elegible BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ, la cual integra la Resolución No. 3069 del 1 de marzo de 2022, por la cual se conformó y adoptó la Lista de Elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 77845 que hace parte del Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

<p>2. Aplicar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo, de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Brindar asistencia técnica en el levantamiento del Inventario Único Documental y la organización de los documentos que conforman el archivo de gestión.</p> <p>Revisar las series y subseries que se generan en las Dependencias de la Corporación; a fin de asegurar la implementación de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tabla de Retención Documental TRD, atendiendo a los estándares y directrices de gestión Documental y presentar los informes requeridos.</p> <p>Adelantar entrevistas y encuestas documentales que se requieran para la actualización de los Cuadros de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Diagnósticos integrales y Documentación del Proceso Gestión Documental</p>
<p>8. Proponer a su superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del sistema de gestión documental en la entidad, así como la actualización de las tablas de retención documental para su aprobación.</p>	<p>Brindar asistencia técnica en el levantamiento del Inventario Único Documental y la organización de los documentos que conforman el archivo de gestión.</p>
<p>11. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente</p>	<p>Revisar las series y subseries que se generan en las Dependencias de la Corporación; a fin de asegurar la implementación de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tabla de Retención Documental TRD, atendiendo a los estándares y directrices de gestión Documental y presentar los informes requeridos.</p>

De la anterior certificación, se colige que el elegible desarrollo actividades en Gestión documental, las cuales guardan relación el propósito y funciones del empleo inscrito, acreditando 10 meses y 15 días de experiencia relacionada.

b) Certificación 2: Corporación Autónoma Regional de Boyacá

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
Corporación Autónoma Regional de Boyacá	Prestación de servicios como técnico en archivo	01/02/2018	28/12/2018	10 MESES Y 28 DÍAS

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la aspirante cumplió las siguientes actividades y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77845,	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
<p>Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el manejo del archivo central del instituto.</p>	<p>Objeto: Prestación de servicios como técnico en archivo para apoyar la ejecución de las actividades establecidas en los procedimientos que hacen parte del proceso Gestión Documental, de conformidad con las especificaciones técnicas que obran en los estudios previos.</p>
<p>Funciones:</p> <p>1. Garantizar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre sistema de gestión documental, los procedimientos establecidos por la Institución y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.</p>	<p>Actividades:</p> <p>Apoyar el proceso operativo de levantamiento de inventarios documentales y apertura de series y subseries documentales tanto en soporte físico como magnético</p>
<p>2. Aplicar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo, de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Coadyuvar en la verificación de los procesos técnicos archivísticos que aseguren la implementación de los cuadros de Clasificación y la Tabla de Retención Documental atendiendo los estándares y directrices de gestión documental y presentar los informes requeridos.</p>
<p>4. Ejercer control estricto sobre los documentos físicos o digitales dispuestos en el archivo de la entidad para evitar pérdidas, deterioros y datos.</p>	<p>Mantener actualizados los diagnósticos integrales documentales, apoyar la actualización de la documentación del Proceso Gestión Documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos en los medios que se disponga</p>
<p>5. Actualizar el inventario de documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.</p>	<p>Apoyar en la actualización de los cuadros de caracterización documental y entrevistas documentales que se requieran.</p>
<p>6. Elaborar el cronograma de las transferencias documentales, recibirlas y organizarlas, y ejercer control y seguimiento.</p>	<p>Mantener actualizados los diagnósticos integrales documentales, apoyar la actualización de la documentación del Proceso Gestión Documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos en los medios que se disponga</p>
<p>7. Realizar todas las actividades requeridas para la adecuada y correcta gestión del registro automotor en el punto de atención de Combita (recepción, organización, depuración, escaneo, etc.)</p>	<p>Coadyuvar en la verificación de los procesos técnicos archivísticos que aseguren la implementación de los cuadros de Clasificación y la Tabla de Retención Documental atendiendo los estándares y directrices de gestión documental y presentar los informes requeridos.</p>
<p>12. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones</p>	<p>Coadyuvar en la verificación de los procesos técnicos archivísticos que aseguren la implementación de los cuadros de Clasificación y la Tabla de Retención Documental atendiendo los estándares y directrices de gestión documental y presentar los informes requeridos.</p>

dentro de la entidad.

De la anterior certificación, se colige que el elegible desarrollo actividades en manejo de archivo, las cuales guardan relación con el propósito y funciones del empleo inscrito, acreditando 10 meses y 28 días de experiencia relacionada.

c) Certificación 3: ADA S.A.

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
ADA S.A.	AUXILIAR DE ARCHIVO	15/11/2016	16/03/2017	04 MESES Y 2 DIAS

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la aspirante cumplió las siguientes actividades y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77845	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el manejo del archivo central del instituto	Objeto: AUXILIAR DE ARCHIVO

Frente a la mencionada certificación, es importante traer a colación el Criterio Unificado Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa del 18 de febrero de 2021, establece lo siguiente:

4.3.9. Cuando se certifique la ejecución de un contrato sin especificar las obligaciones contractuales cumplidas, pero cuyo objeto contractual se encuentra tan detalladamente definido, que el mismo incluye al menos una actividad específica cumplida por el aspirante en su ejecución

En estos casos, la(s) actividad(es) específica(s) descrita(s) en el objeto contractual da(n) cuenta de la(s) función(es) o labor(es) cumplida(s) por el aspirante con la ejecución del mismo.

Algunos ejemplos de estos casos, identificados en los procesos de selección realizados recientemente por la CNSC, son los siguientes:

- *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto es la "Prestación de servicios profesionales para la promulgación y la divulgación de los diferentes eventos que se ejecuten en el desarrollo de programas de salud pública por la entidad".*
- *Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es "Prestar servicios técnicos a la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios".*

La viabilidad de los casos 4.3.3, 4.3.6 y siguientes, se determina también de conformidad con lo previsto en los artículos 228 de la Constitución Política y 3 del CPACA y la jurisprudencia sobre esta materia.

Así mismo, el acápite de CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA del mismo criterio, establece que:

1. Cuando el empleo exige Experiencia Relacionada, ¿cómo se acredita dicha experiencia?

Respuesta: De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de la elegible BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ, la cual integra la Resolución No. 3069 del 1 de marzo de 2022, por la cual se conformó y adoptó la Lista de Elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 77845 que hace parte del Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena"

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos. (subraya fuera del texto original)

En este sentido, se tiene que la señora BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ, fue AUXILIAR DE ARCHIVO, actividad que se encuentra relacionada con el propósito del empleo, el cual plasma que *cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el manejo del archivo central del instituto*, por lo tanto, se colige que la elegible acredita 4 meses y 2 días de experiencia relacionada.

d) Certificación 4: MUNICIPIO DE HATO COROZAL- CASANARE.

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
MUNICIPIO DE HATO COROZAL- CASANARE.	Prestación de Servicios	30/01/2015	29/12/2015	11 MESES

EMPLEO OPEC No. 77845,	ANALISIS
Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el manejo del archivo central del instituto	Objeto: Contratar los servicios de apoyo a la gestión, en la actualización de las tablas de retención y organización de archivo municipal

De la anterior certificación, se colige que el elegible desarrollo el objeto contractual de actualizar las tablas de retención y organización de archivo, del cual se infiere razonablemente que guarda relación con el propósito y funciones del empleo inscrito, acreditando 11 meses de experiencia relacionada.

Por todo lo anterior, se tiene que la elegible **BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ**, desarrolló los objetos y actividades en la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, ADA S.A, MUNICIPIO DE HATO COROZAL- CASANARE**, las cuales guardan relación con las del empleo denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8**, en atención a que desarrollo actividades de manejo de archivo, acreditando de esta manera una experiencia total de **3 AÑOS y 15 DÍAS**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a las demás certificaciones aportadas por la elegible, precisa que las mismas no serán objeto de estudio para esta Comisión Nacional, toda vez que, con la certificación expedida por **LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, ADA S.A, MUNICIPIO DE HATO COROZAL- CASANARE**, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló la elegible.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para la elegible la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**, respecto de la elegible BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.625.620, quien hace parte de la lista de elegibles conformada mediante la

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de la elegible BRIGIAT ALEJANDRA NOVA RODRÍGUEZ, la cual integra la Resolución No. 3069 del 1 de marzo de 2022, por la cual se conformó y adoptó la Lista de Elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 77845 que hace parte del Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena"

Resolución No. 3069 del 1 de marzo de 2022, para el empleo denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 8**, por las razones expuestas en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la elegible mencionada en el artículo primero del presente acto administrativo, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Proceso de Selección No. 1257 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora ELIZABETH CAMARGO VARGAS, Presidente de la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, en la dirección comercial@itboy.gov.co y a la doctora RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN encargada del Talento Humano, al correo electrónico: administrativa@itboy.gov.co

ARTÍCULO CUARTO Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los Procesos de Selección.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 17 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade-Abogada Proceso de Selección- Despacho III

Aprobó: Elkin Martínez Gordon- Asesor Despacho III