

Señor  
**JUEZ DE TUTELA (REPARTO)**  
Montería

### **REFERENCIA: SOLICITUD DE ACCION DE TUTELA**

**ACCIONANTE:** LUISA FERNANDA ARRIETA SUAREZ

**ACCIONADO:** COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA.

Yo, LUISA FERNANDA ARRIETA, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1 067 874 802 expedida en Montería, residente y domiciliada en la ciudad de Montería, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho para promover ACCION DE TUTELA, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 1382 de 2.000, para que se me conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales al **Trabajo, Debido proceso, Igualdad, Acceso a cargos públicos** que considero vulnerados o amenazados por las acciones de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Fundamento mi petición en los siguientes:

### **HECHOS**

1º- Me inscribí el día 28 de enero de 2020 a la Convocatoria No 1091 de 2019 Territorial 2019 como aspirante al cargo de Profesional Universitario perteneciente a la planta de cargos de la Alcaldía de Montería.

2º.- Obtuve un puntaje de 73.75 puntos en la prueba de competencias básicas y funcionales y 68.18 puntos en la prueba comportamental.

4º.- El día 20 de agosto de 2021, en la publicación de valoración de antecedentes, no tuvieron en cuenta dos de los certificados aportados así:

#### **EDUCACION INFORMAL**

Certificado1 DIPLOMADO DISEÑO E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL - Intensidad Horaria: 120 Horas, otorgado por FENALCO, Córdoba y SIGMA Servicios SAS.

Certificado 2 ACTUALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL – HISTORIAS LABORALES - Intensidad Horaria: 8 Horas, otorgado por SIGMA Servicios SAS.

*Antecedentes no validados* “porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer”

Ante esta justificación dada por la entidad seleccionadora, les manifesté lo siguiente:

1. Independiente del cargo que se ocupe en una entidad pública, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, de acuerdo con el artículo 4º. inciso d de la Ley General de Archivos. Esta exigencia demanda que todos los servidores públicos tengan conocimientos básicos sobre Gestión Documental y Administración de archivos públicos y puedan, en esa medida, responder con el compromiso de contribuir con una gestión ágil de la información y la adecuada disposición y conservación de los archivos públicos, garantes de los derechos ciudadanos. Esto permite concluir que la Gestión documental se ha constituido en una competencia transversal inherente a todo cargo administrativo en entidades públicas.
2. El propósito principal del cargo es “Coordinar la gestión del talento humano y la formulación de proyectos para su vinculación, desarrollo, desvinculación, novedades y situaciones administrativas, liquidación de nómina, vinculación al sistema de seguridad social, capacitación y bienestar, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y del municipio en general”. Este propósito implica para el cargo, en condición de coordinador de una unidad administrativa, ejercer un liderazgo en la gestión de información, documentos y archivos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad. Así lo ratifica el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 3º. que dice “El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, deberes de todo servidor público “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o

utilización indebidos" ¿CÓMO PODRÍA SER EL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SIN CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS Y FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS?

3. Finalmente, es importante mencionar la relevancia de los documentos gestionados en el área de Talento Humano de toda entidad pública lo cual estaría liderado y bajo la responsabilidad de quien desempeñe el cargo al que aspiro; es en esta oficina donde se generan las historias laborales, historias pensionales y nóminas, registros que hacen parte de los archivos institucionales que requieren mayor protección, por lo tanto su gestión, conservación y preservación permite garantizar los derechos laborales y prestacionales de todo servidor público. Así lo conceptúa el Archivo General de la Nación, al dictar que " Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales".  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-02139.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02139.pdf)

5° El 23 de agosto de 2021, presenté ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, reclamación administrativa, fundamentada de la siguiente manera:

Ante esta justificación dada por la entidad seleccionadora, les manifesté lo siguiente:

1. Independiente del cargo que se ocupe en una entidad pública, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, de acuerdo con el artículo 4°. inciso d de la Ley General de Archivos. Esta exigencia demanda que todos los servidores públicos tengan conocimientos básicos sobre Gestión Documental y Administración de archivos públicos y puedan, en esa medida, responder con el compromiso de contribuir con una gestión ágil de la información y la adecuada disposición y conservación de los archivos públicos, garantes de los derechos ciudadanos. Esto permite concluir que la Gestión

documental se ha constituido en una competencia transversal inherente a todo cargo administrativo en entidades públicas.

2. El propósito principal del cargo es “Coordinar la gestión del talento humano y la formulación de proyectos para su vinculación, desarrollo, desvinculación, novedades y situaciones administrativas, liquidación de nómina, vinculación al sistema de seguridad social, capacitación y bienestar, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y del municipio en general”. Este propósito implica para el cargo, en condición de coordinador de una unidad administrativa, ejercer un liderazgo en la gestión de información, documentos y archivos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad. Así lo ratifica el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 3°. que dice “El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, deberes de todo servidor público “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos” ¿CÓMO PODRÍA SER EL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SIN CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS Y FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS?

6° El 17 de septiembre de 2021, fue resuelta la reclamación indicando que “no es posible inferir la relación directa con el propósito señalado ni con sus funciones específicas y por lo tanto, no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes”, decisión que me aleja de la posibilidad de mejorar mi ubicación en la tabla de admitido y por supuesto en la lista de elegibles.

### **PETICION**

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones que a continuación expondré, respetuosamente solicito al señor Juez TUTELAR a mi favor los derechos constitucionales fundamentales invocados ORDENÁNDOLE a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:

1° Sean validados los certificados de DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL y ACTUALIZACIÓN EN

GESTIÓN DOCUMENTAL- HISTORIAS LABORALES y sean corregidos mis resultados de valoración de antecedentes, asignándole el valor correspondiente a los certificados relacionados.

### **PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA**

*Artículo 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.*

*Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.*

### **PERJUICIO IRREMEDIABLE Y SUBSIDIARIDAD**

**ACCION DE TUTELA EN CONCURSO DE MERITOS**-Procedencia excepcional cuando a pesar de existir otro medio de defensa judicial, éste no resulta idóneo para evitar un perjuicio irremediable.

***En lo que se refiere a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, esta Corporación ha sostenido que si bien los afectados pueden acudir a las acciones señaladas en el Estatuto Procesal Administrativo para controvertirlas, en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. La acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas participan en un proceso de selección de personal público y son víctimas de un presunto desconocimiento de cualquiera de sus derechos fundamentales. Sentencia T-180/15***

***En múltiples oportunidades esta Corporación ha señalado que la acción de tutela es el mecanismo judicial idóneo para la protección de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados en desarrollo de un concurso para proveer un cargo de una entidad del Estado. Ha explicado que de la pronta resolución de la controversia suscitada por la inconformidad de uno***

***o varios aspirantes en la ejecución de una convocatoria, depende la decisión final sobre a quién asiste el derecho a ocupar el cargo. A su vez, llegar a una decisión final sobre la provisión de una vacante no sólo garantiza el goce efectivo de los derechos del interesado, sino también de los demás aspirantes convocados. Así las cosas, cuando existe duda sobre la correcta ejecución de cualquiera de las fases de una convocatoria o incluso, sobre la interpretación de las reglas que la rigen, es procedente que el juez de tutela intervenga para dar una solución pronta que proteja el derecho que asiste a todos los aspirantes a conocer la decisión final sobre su participación, de forma tal que además de sus garantías fundamentales, se respete el principio de igualdad al que por disposición constitucional debe estar sujeta la convocatoria. Sentencia T-775/13***

### **PRINCIPIO DE INMEDIATEZ**

*La inmediatez es un principio orientado a la protección de la seguridad jurídica y los intereses de terceros, y no una regla o término de caducidad, posibilidad opuesta a la literalidad del artículo 86 de la Constitución, La satisfacción del requisito debe analizarse bajo el concepto de plazo razonable y en atención a las circunstancias de cada caso concreto. Esa razonabilidad se relaciona con la finalidad de la acción, que supone a su vez la protección urgente e inmediata de un derecho constitucional fundamental. Sentencia T 246-15.*

De conformidad a antes expuesto en el acápite de los hechos, que mi actuación se ha realizado en el marco del desarrollo del presente principio; esto es, con la mayor diligencia posible y dentro de los términos establecidos para cada actuación.

Así mismo, luego de haber agotado el mecanismo de defensa consistente en la reclamación administrativa la cual se interpuso y fue resuelta desfavorablemente, instauró por considerarla procedente la acción de tutela como mecanismo excepcional en concurso de méritos, toda vez que las decisiones que se adoptan o se dictan en el desarrollo de un concurso público o de méritos, para proveer empleos, generalmente constituyen actos de trámite y contra éstos no proceden los recursos de la vía gubernativa, ni los medios de control que regula la Ley 1437 de 2011 CPACA, por lo tanto en el evento de presentarse en un concurso violación de los derechos fundamentales, la acción de tutela resulta procedente para el afectado, ante la carencia de medios de defensa judiciales eficaces para continuar con el concurso.

**Con la presentación de esta tutela, señor Juez evito que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, me cause un perjuicio al ubicarme en el puesto tercero, quedando en desventaja, pues al no darle la validación que les corresponde a los certificados cuestionados, se me aleja de la posibilidad de mejorar mi ubicación en la tabla de admitidos. Actualmente me encuentro en esta posición:**

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso		
Listado de puntajes propios y de otros aspirantes		
Número de inscripción aspirante		Resultado total
263144761		62.14
262357862		59.57
<b>271578097</b>		<b>59.29</b>

1 - 3 de 3 resultados « < 1 > »

**Al ser validados los certificados la tabla de ubicación por puntaje quedaría de esta forma:**

Numero de inscripción aspirante	Resultado total
263144761	62.14
<b>271578097</b>	<b>60.89</b>
262357862	59.29

## **DERECHOS VULNERADOS**

### **DEBIDO PROCESO**

**El artículo 29 de la Constitución Política de Colombia dispone que el debido proceso debe aplicarse a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, constituyéndose en garantía en las actuaciones surtidas contra los particulares.**

La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ha vulnerado este derecho, toda vez que no validó los certificados por mi aportados y relacionados anteriormente, los cuales allegué teniendo en cuenta los requisitos indicados en la Convocatoria relacionados con la experiencia o estudios no formales, debo indicar que las funciones propias del cargo, si se

relacionan con los cursos por mí realizados, toda vez que, todo lo relacionado con GESTIÓN DOCUMENTAL e HISTORIAS LABORALES, son labores propias de las oficinas de Recursos Humanos.

### **DERECHO AL TRABAJO**

El trabajo como factor fundamental de los procesos económicos y sociales, resulta de primordial importancia debido a que posibilita los medios de subsistencia y la calidad de esta para el mayor número de población y de él depende de manera general el crecimiento y el desarrollo económico. También de él se desprenden varias y complejas relaciones sociales recurrentes y divergentes en cuanto a los intereses que en ella se traban. Esta naturaleza básica del trabajo, reconocida por intereses que en ella se traban. el constituyente de 1991 desde el preámbulo de la Carta, también manifiesta en su contenido el propósito de asegurarlo de manera prioritaria, objetivos del Estado.

### **ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**

El derecho de acceso a los cargos públicos está prescrito en el numeral 7° del artículo 40 de la Carta Política. Aquí se consagra que “todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.

Considero vulnerado este derecho, toda vez que de acuerdo con los requisitos exigidos en la convocatoria, he cumplido con las condiciones establecidas en ésta, al aportar toda la documentación afín con el cargo al que aspiro.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

A través de oficio No. RECVA -TI- 2027, la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, respondió :“**en este sentido, frente al certificado de Diplomado en Diseño e Implementación de Instrumentos para la Gestión Documental y Actualización en Gestión Documental se establece que su objetivo general se encuentra orientado a la administración y gestión de los documentos archivísticos de una empresa; y, en consecuencia,**



**considerando que el propósito general del empleo consiste en “coordinar la gestión del talento humano y la formulación de proyectos para su vinculación, desarrollo, desvinculación, novedades y situaciones administrativas, liquidación de nómina, vinculación al sistema de seguridad social, capacitación y bienestar, para el cumplimiento de los objetivos de la secretaria y del municipio en general.”, no es posible inferir la relación directa con el propósito señalado ni con sus funciones específicas y, por lo tanto, no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes”**

El Acuerdo No. 42 de 2020 Archivo General de la Nación en su artículo 3 nos señala:

*Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. **El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público. EL cual señala: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.***

La gestión documental es una función propia de los departamentos de recursos humanos pues ayuda a trabajar de manera más eficaz y eficiente, a reducir los costos operativos, la utilización de un sistema adecuado de gestión documental tiene una serie de ventajas claras para los departamentos de recursos humanos, menos gestión manual y más eficiencia con sistemas de gestión documental.

El papel de los profesionales de Recursos Humanos consiste principalmente en gestionar todo tipo de datos, y la mayoría de esta información es confidencial. Desde una publicación de una oferta de trabajo hasta contrataciones y despidos, de todas estas operaciones se necesitan registros detallados que deben ser accesibles en cualquier momento. En este sentido, de acuerdo al tipo de información que se debe guardar, el

periodo de archivado y la protección de datos, quien debe estar mejor preparado para determinar la organización, el manejo de esa información, la distribución de archivado, la conservación y custodia debe ser el jefe de la dependencia, quien es el garante de que la documentación custodiada se encuentre debidamente organizada y cumpla con las normas de archivo establecidas para ello, por lo tanto si hace parte de las funciones señaladas para el cargo, por lo que si se hace necesario tener conocimiento en esa área.

La importancia de que todos los profesionales adscritos al área de recursos humanos manejen los temas relacionados con la gestión documental, incluye al jefe o director de la dependencia, quien se encarga de dar respuestas oportunas a las solicitudes de la documentación que se compila en esa área, y se fusiona propiamente con las funciones señaladas para el desempeño del cargo, no es una actividad aislada, al contrario está directamente relacionada con las funciones propias del cargo como jefe de talento humano así:

No	FUNCIONES DEL CARGO	APLICABILIDAD DE LA GESTION DOCUMENTAL SEGÚN NORMATIVIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA ANCIÓN
1	Formular y coordinar el plan estratégico de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación Y Gestión	<p><b>Ley 594 de 2000 Artículo 16°</b></p> <p><i>Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios</i></p>

		archivísticos.
2	Elaborar con base en el programa de Gobierno plan de desarrollo municipal, el plan de gestión del área y lineamientos de políticas de empleo público y la normatividad vigente la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la administración municipal.	<b>Acuerdo 038 de 2002 Artículo 1°</b> <i>RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</i>
3	Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral y trazar las medidas conducentes a su mejora continua de acuerdo con la normatividad vigente	<b>Acuerdo 42 de 2002 Artículo 3°.</b> <b>Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Segunda parte</b>
4	Implementar y coordinar los planes de capacitación de Bienestar Social incentivos para los servidores públicos del municipio de acuerdo a la normatividad que regula la materia y los procedimientos internos	<i>El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.</i>
5	Orientar a la Secretaría general en la coordinación de los movimientos internos de la planta de personal de la administración municipal	
6		<b>Ley 594 de 2000 Artículo 27°</b>

	<p>Atender los trámites de información y registro de situaciones administrativas y de novedades generadas en los servicios públicos a través de las etapas de vinculación permanencia y retiro en los sistemas de información requeridos</p>	<p>Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.</p> <p><b>Acuerdo 038 de 2002 Artículo 2°</b></p> <p>Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.</p>
7	<p>Coordinar y mantener al día la entrega de certificados de tiempo de servicio y capacitación del personal</p>	<p><b>Acuerdo 060 de 2001 Artículo 9°</b></p> <p><b>Conservación documental:</b> Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. " Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características</p>

		<p><i>dimensionales, físicas y magnéticas".</i></p> <p><i>Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a</i></p> <p><i>8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 " Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.</i></p> <p><i>Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.</i></p> <p><i>La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.</i></p>
<p><b>8</b></p>	<p>Realizar y llevar el control en los medios adecuados de los contratos ausentismos</p>	<p><b>Acuerdo 42 de 2002 Artículo 3º</b> <b>Conformación de los archivos de</b></p>

	<p>parafiscales incapacidad de fondos de pensiones horas extras novedades para generar los soportes de nómina de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos definidos</p>	<p><b>gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Segunda parte</b></p> <p><i>El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.</i></p>
<p>9</p>	<p>Coordinar la liquidación de nómina prestaciones y derechos reconocidos Seguridad Social para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y del municipio en general</p>	<p><b>Acuerdo 5 de 2013 Artículo 15°</b></p> <p><b>Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.</b> Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.</p> <p><b>Parágrafo.</b> Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure</p>

		<i>la integridad y completitud del mismo.</i>
<b>10</b>	Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones y la contratación de servicios requeridos para la operación de los programas y proyectos de la secretaría y elaborar los estudios previos requeridos para la contratación de manera oportuna de acuerdo con las políticas estables	<p><b>Ley 594 de 2020 Artículo 42°</b></p> <p><i>Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.</i></p>
<b>11</b>	Coordinar la implementación de programas de seguridad y salud en el trabajo riesgos profesionales prevención y demás requeridos conforme a la normatividad vigente con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la alcaldía	<p><b>Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002</b></p> <p><i>Establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".</i></p>

<p><b>12</b></p>	<p>Asistir a los servidores que cumplen las condiciones para su desvinculación proporcionando ayuda y alternativas positivas para su adaptación al medio</p>	<p><b>Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.</b> <i>Il parte</i></p> <p><i>El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.</i></p>
<p><b>13</b></p>	<p>Coordinar y revisar el proceso de liquidación de las cuotas de partes bonos pensionales y demás asesoría y gestión al personal de acuerdo con los lineamientos establecidos papá</p>	<p><b>Acuerdo 5 de 2013 Artículo 6°.</b></p> <p><b>Clasificación documental en los archivos de gestión.</b> <i>Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.</i></p>



<p><b>14</b></p>	<p>Definir y aplicar estrategias para la transferencia de conocimiento acumulado por los servidores públicos municipales próximos a desvincularse laboralmente</p>	<p><b>Ley 594 de 2000 Artículo 15.</b></p> <p><i>Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.</i></p>
<p><b>15</b></p>	<p>Realizar la proyección y seguimiento a los actos administrativos por los cuales se otorgan comisiones y pago de viáticos de acuerdo con el procedimiento establecido garantizando el cumplimiento de los criterios técnicos y de austeridad del gasto definidos</p>	<p><b>Acuerdo 060 de 2001 Artículo 6° Numeración de actos administrativos:</b> <i>La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.</i></p>
<p><b>16</b></p>	<p>Mantener actualizado el manual de funciones y</p>	<p><b>Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002</b></p> <p><i>Establece como deberes de todo</i></p>

	competencias laborales dándole traslado del secretario general para su difusión	servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".
--	---	--

En ese sentido en nada es excluyente la formación acreditada a través de los certificados cuestionados, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL y ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL- HISTORIAS LABORALES, toda vez que el jefe de la oficina de Recursos humanos de una entidad debe tener conocimiento de todas las situaciones administrativas que se desarrollen en su dependencia, para poder orientar, resolver o indicar, sea a sus dependientes o a otra autoridad que requiera de una información archivada debidamente compilada, en su calidad de responsable de velar por la organización, consulta y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

#### **PRECEDENTE COSNTITUCIONAL**

**SENTENCIA DE TUTELA RAD No. 11001-31-100-30-2018-00101-00 JUZGADO TREINTA DE FAMILIA DE BOGOTÀ.**

***Al respecto, la corte constitucional ha sido enfática, en referirse al debido proceso "como un derecho constitucional fundamental, que se encuentra regulado en el Artículo 29 Superior, aplicable a toda clase de actuaciones administrativas y judiciales, en procura de que los habitantes del territorio nacional puedan acceder a mecanismos justos, que permitan cumplir con los fines esenciales del Estado, entre ellos, la convivencia pacífica (...)\* Dado el carácter de derecho fundamental aplicable a las actuaciones administrativas.***

***Para el caso que hoy nos ocupa frente al trámite y valoración de antecedentes dentro del proceso adelantado en el desarrollo de la convocatoria No. 433 de 2.016, que considera prudente citar lo dispuesto por la Corte Constitucional en la sentencia T-090 de 2.013,***

**“En este orden de ideas el concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta al mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las actitudes generales y específicas de los distintos aspirantes de un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. 4.3. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma como ente administrador expida o sustraerse al cumplimiento de este atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida a la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación...”**

**Ahora bien, el artículo 45 de acuerdo CNSC-20161000001376 del 05-09-2016 que rige la presente convocatoria, refiere dentro de los factores de mérito para la valoración de antecedentes lo siguiente: “Los factores de mérito para la prueba de valoración de antecedentes serán educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de valoración de antecedentes se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que sean los requisitos mínimos previstos para actor, en su desempeño como sustanciador del juzgado segundo de familia en oralidad de Bogotá siendo ello procedentes conforme las reglas del concurso de méritos a través de la convocatoria No 433 del I.C.B.F se advierte por esta censora a la vulneración de derecho fundamental al debido proceso.**

**En consecuencia y conforme a lo ya expresado concluye este despacho constitucional que sea de amparar el derecho fundamental al debido proceso del accionante CELSO JAIME RAMÍREZ ROJAS ordenando a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC y la UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN que en el término de cuarenta y ocho horas (48) horas, contados a partir de la notificación del presente fallo procede aplicar los criterios valorativos para puntuar la experiencia como sustanciador del aspirante al cargo de defensor de familia, que no fue tomada en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes del señor CELSO JAIME RAMÍREZ ROJAS, respecto al cargo por el opcional según lo dispuesto en el acuerdo 20161000001376 del 05-09-2016 de la CNSC.**

### **MEDIOS DE PRUEBAS**

- 1.Reclamación Administrativa dirigida a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
- 2.Oficio No. RECVA – TI- 2027 respuesta de la Reclamación.
3. Certificado DISEÑO E IMPLMETACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL- HISTORIAS LABORALES.

### **JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

### **NOTIFICACIONES**

El Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia  
notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Del señor Juez

Firma 