
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 5
			1/06/2020
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador (a) de Planeación Estratégica y Mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN

APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 5
			1/06/2020
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador (a) de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer la metodología para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Se aplica para todo el proceso de gestión documental que se presenta en el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el procedimiento de archivo del Centro de Conciliación:

- ✓ Coordinación, por entregar el orden o consecutivo para archivar las actas y constancia.
- ✓ Abogados, por crear el expediente de conciliación y enumerarlo de acuerdo al consecutivo; así como efectuar las mediciones y control de la temperatura y humedad del archivo de centro de conciliación.
- ✓ Estudiante conciliador, por crear el expediente de conciliación y enumerarlo de acuerdo al consecutivo.


4. DEFINICIONES

4.1. Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

4.2. Archivo central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

4.3. Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

4.4. Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 5
			1/06/2020
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador (a) de Planeación Estratégica y Mejoramiento

4.5. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

4.6. Código: Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

4.7. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

4.8. Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

4.9. Folio: Hoja de papel o de pergamino en un códice, cuaderno o libro.

4.10. Termohigrómetro: Es un instrumento que permite medir la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente.

5. DESARROLLO


Nota transitoria:

Teniendo en cuenta las medidas de distanciamiento social adoptadas y Atendiendo a lo establecido por el Decreto Legislativo 491 de 2020, con relación a la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional para prevenir el contagio y propagación de la pandemia Covid-19, las audiencias de conciliación temporalmente, se desarrollarán de forma virtual, así como las actividades que acarrea el desarrollo del procedimiento conciliatorio.

Las actividades descritas en el procedimiento se llevarán a cabo apoyados en los recursos digitales que tiene la institución.

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

- 1. Creación del Expediente:** una vez recibida la Solicitud de Conciliación diligenciada con sus anexos, el Estudiante Conciliador asignado junto con el Abogado, crea el respectivo expediente de conciliación, al cual le asigna un número consecutivo de identificación de acuerdo al orden numérico establecido en la base de datos del Centro de Conciliación. Con este número de identificación se archiva en la carpeta "Expedientes".
- 2. Archivo de Constancias de citaciones recibidas:** el Estudiante Conciliador junto con el abogado adjunta al expediente las citaciones de las partes, con su respectivo soporte de envío de correspondencia.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 5
			1/06/2020
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador (a) de Planeación Estratégica y Mejoramiento

3. **Archivo de Actas y Constancias:** los originales de las Actas y Constancias las archiva el abogado asignado, en la respectiva carpeta del proceso conciliatorio. Los expedientes se archivan teniendo en cuenta el consecutivo asignado, bien sea a la Acta o a la Constancia, por el Sistema de Información del Ministerio de Justicia y del Derecho, realizado por la Coordinación. La primera copia original del Acta o Constancia se archiva en la carpeta “Actas para entregar” ó “Constancias para entregar”.
4. **Archivo de Correspondencia del Centro de Conciliación:** La correspondencia dirigida al Centro de Conciliación, los abogados las archivan en las carpetas señalizadas en el archivador central. En el caso, de que ésta sea por parte del Ministerio de Justicia y Derecho, se archiva en la carpeta “Correspondencia Ministerio Justicia y del Derecho”.
5. **Medición de Temperatura y Humedad:** Los Abogados registran dos mediciones diarias de la temperatura y humedad relativa en el formato correspondiente, conforme los datos que arroje el Termohigrómetro.

Teniendo en cuenta que los registros que genera el centro de conciliación para su conservación en el archivo de gestión son Soporte de papel la temperatura debe estar comprendida entre 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C; así mismo la Humedad relativa debe estar entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre Valores máximos y mínimos. Asimismo, si notan variaciones superiores al rango de tolerancia antes indicado, se efectuarán las acciones necesarias para dar tratamiento a la situación.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma Técnica Colombiana (NTC) 5906 3.2.7.5, hasta 3.2.7.5.4
- Decreto 30 de 2002
- Artículo 39- 42 del Decreto 1829 del 2013.
- Decreto 1069 de 2015
- Norma ISO 15489 Gestión Documental en las Organizaciones.
- Norma General de Archivo de la Nación.
- Acuerdo 037 de 2002
- Decreto Legislativo 491 de 2020

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 5
			1/06/2020
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador (a) de Planeación Estratégica y Mejoramiento

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AC-EX-PR-102-01	Base de datos	Electrónico	Restringido	Computador Coordinación del Centro de Conciliación	Coordinador	5 años	>5 años
AC-EX-PR-102-02	Citación de audiencia	Físico	Restringido	Archivo del Centro de Conciliación	Estudiante Conciliador - Abogado del Centro de Conciliación	5 años	>5 años
AC-EX-PR-102-03	Acta de conciliación	Físico	Restringido	Archivo del Centro de Conciliación	Estudiante Conciliador - Abogado del Centro de Conciliación	5 años	>5 años
N.A	Expediente de conciliación	Físico	Restringido	Archivo del Centro de Conciliación	Estudiante Conciliador - Abogado del Centro de Conciliación	5 años	>5 años
N.A	Soporte de envío de correspondencia.	Físico	Restringido	Archivo del Centro de Conciliación	Estudiante Conciliador - Abogado del Centro de Conciliación	5 años	>5 años
AC-EX-PR-102-04	Control de Temperatura y Humedad Relativa	Físico	Restringido	Archivo del Centro de Conciliación	Abogado del Centro de Conciliación	5 años	>5 años