

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 6
			12/04/2024
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN

APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 6
			12/04/2024
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

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 elaborar las carpetas virtuales y físicas de los expedientes.
- ✓ Abogados-asesor, por efectuar las mediciones y control de la temperatura y humedad del archivo de centro de conciliación.

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.

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 6
			12/04/2024
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

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

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

Creación del Expediente: Una vez recibida la Solicitud de Conciliación de manera virtual diligenciada con sus anexos, la Coordinación crea el respectivo expediente de conciliación virtual mediante una carpeta con el nombre del usuario, la cual es cargada en el one drive o el medio institucional. En esa carpeta se guardarán: la solicitud de audiencia de conciliación, la posesión del estudiante conciliador, la lista de chequeo de expediente, el resultado del proceso conciliatorio, las grabaciones de las audiencias de conciliación (según sea el caso), las calificaciones del servicio y del estudiante conciliador, citaciones, guías, así como cualquier otro documento que contenga información relevante del proceso. **Cualquier documento que se presente de manera física se procede a digitalizar.**

- 1. Archivo de Actas y Constancias:** Cuando los procesos se adelanten de manera virtual, las actas y constancias serán archivadas en la carpeta virtual del usuario. En los eventos en los cuales la audiencia sea presencial, el acta y/o constancia se archivará de manera física en una carpeta señalizada por anualidades.
- 2. Archivo de Correspondencia del Centro de Conciliación:** La correspondencia dirigida al Centro de Conciliación, se tiene en los archivos institucionales. ”.
- 3. Medición de Temperatura y Humedad:** El Abogado Asesor Docente registra una medición diaria de la temperatura y humedad relativa en el formato correspondiente, conforme el dato 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,

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ARCHIVO CENTRO DE CONCILIACIÓN		AC-EX-PR-102
			Versión 6
			12/04/2024
	Elaborado por: Coordinador (a) Centro de Conciliación	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

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
- Ley 2220 de 2022

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