

Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO		Código: 10400		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACIÓN		Código: 10420		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023:														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
NE/S/Ss																		
10420.33 10420.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe estadístico centro de conciliación	Gestión de Conciliación		.xls				X			3				X			La serie contiene el informe estadístico de la gestión del centro de conciliación, posee valor primario de tipo administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia). Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10420.35 10420.35.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Actas de Conciliación y Constancias Libros de registros de actas Libros de registros de constancias	Gestión de Conciliación		.xls				X			5				X			Es un instrumento que permite evidenciar la gestión de cada solicitud de conciliación, desde su inicio hasta que finaliza, los registros del control se ingresan al sistema SICAAC del Ministerio de Justicia. Posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Ley 2220 de 2022 – Estatuto de Conciliación, Resolución 0018 de 2016, por el cual se adopta el Sistema de Información de la Conciliación, Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC). Concepto MJD-OFI22-0004887-GCE-2100 Febrero 22 de 2022. Ministerio

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO			Código: 10400					Versión TRD: 3											
Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACIÓN			Código: 10420					Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
10420.35 10420.35.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento de Acuerdos Control de seguimiento de acuerdos	Gestión de Conciliación		.xls				X		2	3		X			La serie refleja el seguimiento a los casos de conciliación, como parte de los controles de la gestión del centro de conciliación. Posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión y transferir de manera electrónica al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.			
10420.35 10420.35.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Reparto de Conciliadores y Mediadores Reparto de estudiantes conciliadores Reparto de estudiantes mediadores	Gestión de Conciliación		.xls .xls				X		2			X			La serie refleja el control de reparto de los casos a los estudiantes conciliadores y mediadores, posee valor administrativo. Una vez actualizada la versión del control, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que se encuentre debidamente organizada en el SharePoint de la dependencia identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.			

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO			Código: 10400				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACIÓN			Código: 10420				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023:											
10420.35	10420.35.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento de Audiencias de Conciliación Libro de seguimiento de audiencias	Gestión de Conciliación				X				2	3			X			La serie refleja el seguimiento a las audiencias de conciliación, posee valor administrativo. Una vez actualizada la versión del control, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión y transferir al archivo central por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el SharePoint de la dependencia identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10420.43		MEDICIONES DE SATISFACCIÓN Evaluación de satisfacción del estudiante conciliador Encuesta a usuarios del centro de conciliación Resultado de tabulación	Gestión de Conciliación					X			2				X			La serie refleja los resultados de la medición de satisfacción tanto en los usuarios como en los estudiantes conciliadores, con el fin de tener un insumo para determinar el grado de efectividad del centro de conciliación; posee valor administrativo y se gestiona a través de la herramienta Microsoft Forms, sin embargo se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental . Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que, estos datos se entregan al área de admisiones para que se refleje en la hoja de vida del estudiante, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad interna: Reglamento Interno del Centro de Conciliación.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
NE/S/SS				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S				
Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO Código: 10400 Versión TRD: 3																				
Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACIÓN Código: 10420 Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023																				
10420.52	10420.52.02	PROCESOS Procesos Conciliatorios Solicitud de conciliación anexos Acta de compromiso de confidencialidad Designación de conciliador Nombramiento del conciliador Citación audiencia de conciliación Constancia de entrega de citación Plan de trabajo Documento de protección de datos personales Pruebas anticipadas Acta de conciliación Constancia de no acuerdo Constancia de inasistencia Constancia suspensión Constancia otro resultado Registro SICAAC Grabación audiencia virtual	Gestión de Conciliación		.xls .pdf .pdf, microsoft Forms msg .pdf msg, jpg, .pdf .docs, xls Microsoft Forms, .pdf .pdf, png .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .mp4				X				2	8					X	La serie refleja los procesos de conciliación ejecutados por el Centro de Conciliación. Posee valor primario administrativo y legal. A partir de la finalización del proceso, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, esto es en el sistema Gestión Jurídica; para los documentos que se generan fuera del sistema, estos deberán ser almacenados en el SharePoint de la dependencia identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, transferir al archivo central CAD Digital para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa intrínseca de hasta el 5% de la producción total anual, para que aporten a la preservación de la memoria institucional, se deberán almacenar en el sistema de gestión jurídica o en el que la universidad destine para tal fin, siempre y cuando garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con el apoyo del área de TI, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Para el caso de las conciliaciones por alimentos, la conservación deberá ser de 20 años contados a partir de la finalización del proceso. Normatividad interna: Reglamento interno del centro de conciliación. Normatividad externa: Ley 2220 de 2022 – Estatuto de Conciliación.
10420.52	10420.52.17	PROCESOS Procesos de Mediación Penal Consentimiento de mediación Anexos (expediente fiscalía Designación de mediación penal al estudiante Nombramiento de mediador Admisión de la mediación Citación a mediación Acta de mediación Grabación acta de mediación Resultado de audiencia de mediación Informe de mediación fiscal Remisión del acta de mediación Anexos del resultado	Gestión de Mediación de Justicia Restaurativa		.pdf .pdf .pdf, microsoft Forms .msg .msg .pdf .pdf .mp4 msg .pdf msg .pdf				X			2	8					X	La serie da cuenta de los mecanismos procesales para la aplicación de la mediación de justicia restaurativa en asuntos penales, el cual busca que la partes puedan resolver conflictos en buenos términos, en cumplimiento y desarrollo del convenio con la fiscalía general de la nación, posee valor primario administrativo y legal. Una vez remitida el acta de mediación a la fiscalía, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, esto es en el SharePoint de la dependencia, luego transferir al archivo central Cad Digital para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa intrínseca de hasta el 5% de la producción total anual, para que aporten a la preservación de la memoria institucional, se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad interna: Instructivo de mediación penal. Normatividad externa: Resolución 383 de 2022 – Manual de Justicia Restaurativa de la Fiscalía General de la Nación.	

Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO		Código: 10400		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACIÓN		Código: 10420		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023														
CÓDIGO NE/S/SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10420.53 10420.53.19	PROGRAMAS Programa de Difusión y Eventos Publicación del servicio - E-card Comunicaciones Registros de video Afiches Autorización uso de imagen Registros fotográficos			.msg, pdf .pdf mp4				X			2	1					X	La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por un (1) año más. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar los registros de video, fotografías, memorias y autorización uso de imagen (si se generan), que aporten al desarrollo misional de la universidad para ser transferidos al CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el resto de las tipologías documentales se eliminan por pérdida de su valor primario mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), de conformidad con el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
10420.53 10420.53.26	PROGRAMAS Programas de Formación a Conciliadores Programa Listado de asistencia Incapacidad médicas Excusas de estudiantes	Gestión de Conciliación		.docs xls .pdf .pdf			X				2					X		La serie refleja los procesos de capacitación a los alumnos del pregrado de derecho en temas de conciliación. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que esta información se carga en el sistema SICAAC del Ministerio de Justicia, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad interna: Reglamento Interno del Centro de Conciliación.

Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO			Código: 10400				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACIÓN			Código: 10420				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
NE/Ss 10420.58 10420.58.03	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamentos Centro de Conciliación Reglamento Interno del Centro de Conciliación Protocolo para atención de personas con discapacidad.	Gestión de Conciliación		.pdf .pdf				X			2	3		X			La serie refleja los lineamientos que regulan el funcionamiento y estructura del Consultorio Jurídico, posee valor primario administrativo. A partir de la actualización de los documentos, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se deben almacenar en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
CONVENCIONES																	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO										
NE= Nivel Estructural			DF= Documento Físico	SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni fácilmente accesible.	AG= Archivo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.										
S= Serie	SERIES Ss: Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinada.		E= Eliminación											
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN=Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	D= Digitalización S=Selección											

ELABORÓ: Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro
Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ: Laura Daniela Alzate Tobón
Laura Daniela Alzate Tobón
Profesional
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabante
María Claudia Gómez Cabante
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT