

14/01/2002

**DECRETO 30 DE 2002**

**Archivo Descargable :** Decreto 30 de 2002.doc

DECRETO NUMERO 30 DE 2002

(enero 14)

*por medio del cual se señala el reglamento de registro y/o archivo de actas de conciliación, de antecedentes del trámite conciliatorio y de constancias.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las establecidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en los artículos 14 y 15 de la Ley 640 de 2001,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 640 de 2001 determina que los efectos del acuerdo conciliatorio y del acta de conciliación realizados por conciliadores de los centros de conciliación sólo se surtirán a partir del registro del acta en los centros de conciliación;

Que la misma Ley 640 prevé que los servidores públicos facultados para conciliar deberán archivar las constancias y las actas y antecedentes de las audiencias de conciliación que celebren de conformidad con el reglamento que se expida para el efecto;

Que es necesario definir las reglas que orienten y faciliten el control de los trámites conciliatorios ante centros de conciliación, funcionarios públicos facultados para conciliar por la Ley 640 de 2001 y notarios;

Que es necesario entregar herramientas útiles a los centros, a los funcionarios públicos y a los notarios que faciliten la organización de la información y la remisión de datos estadísticos que les requiera el Ministerio de Justicia y del Derecho;

Que es necesario asegurar la conservación y ubicación de los documentos de los trámites conciliatorios;

En consecuencia,

DECRETA:

CAPITULO 1

**Del registro y archivo de las actas de conciliación ante centros de conciliación**

Artículo 1°. *Aplicación.* Sólo en relación con las actas de conciliación realizadas por conciliadores de centros de conciliación se deberá cumplir con el trámite de registro y archivo que se describe en el presente capítulo.

Parágrafo. Si el conciliador no cumple con las obligaciones descritas en este capítulo el centro de conciliación impondrá las sanciones que correspondan según su reglamento.

Artículo 2°. *Objeto.* Las actas de conciliación realizadas por conciliadores de centros de conciliación, que contengan un acuerdo bien sea total o parcial, deberán registrarse ante los centros de conciliación con el fin de que el acuerdo conciliatorio logrado haga tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación preste mérito ejecutivo.

Artículo 3°. *Lugar de registro.* El conciliador deberá tramitar el registro de las actas de conciliación que realice ante el centro de conciliación en el cual se encuentre inscrito. Si el conciliador está inscrito en varios centros de conciliación registrará el acta en cualquiera de ellos a su elección. En todo caso, si la selección del conciliador se hace por designación de un centro de conciliación, el registro se realizará ante este mismo centro.

Artículo 4°. *Procedimiento para el registro y archivo de actas de conciliación.* Dentro de los términos legales, las actas de conciliación realizadas por conciliadores de los centros de conciliación, deberán registrarse y archivarse de la siguiente forma:

1. El conciliador deberá solicitar al centro de conciliación, el registro del acta de conciliación que haya realizado, entregando para ello copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta de conciliación y tantas copias del acta como partes haya.

2. El centro de conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 1° de la Ley 640 de 2001 y verificará que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador de su centro.

3. Si se cumplen las condiciones anteriores, el centro registrará el acta en el libro radicator de actas de conciliación. Una vez realizado el registro, se dejará en el acta original y en sus copias una constancia suscrita por el Director del centro de conciliación que deberá contener los siguientes datos: nombre y código del centro; código del conciliador si se trata de un conciliador inscrito en la lista de un centro de conciliación, o el número del documento de identificación, si se trata de un estudiante en práctica o de un egresado realizando su judicatura; fecha y número del registro y libro en el que este se hizo.

4. El Director del centro hará constar en las copias de las actas si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. En ningún caso se entregarán a las personas interesadas los originales de las

actas de conciliación.

5. El original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio se mantendrán en muebles y/o archivadores, especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, conservándolos en el estricto orden numérico de registro.

*Artículo 5°. Del libro radicador de actas de conciliación.* El libro radicador de actas de conciliación es un libro anualizado y foliado en el que se registrarán mediante anotación las actas de conciliación total o parcial.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de las hojas útiles del libro radicador y se dejará una constancia en la primera hoja que contenga los siguientes datos: nombre del centro de conciliación, código asignado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, número y fecha de resolución autorizando al centro, uso al que se destina y fecha en que se abre.

Si en un año se acabaran las hojas útiles del libro radicador, se dejará una constancia sobre la fecha en que se cierra y se abrirá otro libro, caso en el cual se seguirá el mismo procedimiento descrito en el inciso anterior, identificando cada tomo con numerales sucesivos.

Si al finalizar un año quedaran en blanco hojas útiles, estas deberán ser anuladas por el Director del Centro.

*Artículo 6°. Organización del libro radicador de actas de conciliación.* El libro radicador de actas de conciliación tendrá siete secciones o columnas así:

1. En la primera columna se deberá anotar el número de registro que corresponderá a la numeración en estricto orden de presentación de las actas que deban ser registradas. La numeración se hará en cinco (5) dígitos, empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año, por manera que, verbigracia, si el último registro de un año corresponde al 00015 el primer registro del año siguiente será el 00016.

2. En la segunda columna se deberá anotar la fecha del registro.

3. En la tercera columna se anotará el código del conciliador que elaboró el acta, si se trata de un conciliador inscrito en la lista de un centro de conciliación, o el número del documento de identificación, si se trata de un estudiante en práctica o de un egresado realizando su judicatura.

4. En la cuarta columna se anotará la fecha de presentación de la solicitud.

5. En la quinta columna se anotará el nombre de las partes de la conciliación.

6. En la sexta columna se anotará si la conciliación es total o parcial.

7. En la séptima columna se anotará la materia de que se trate el asunto

conciliado.

## **CAPITULO 2**

### **Del control y archivo de las constancias expedidas por conciliadores de centros de conciliación**

Artículo 7°. *Archivo de constancias.* Los centros de conciliación, deberán archivar las constancias expedidas por sus conciliadores y llevar un libro de control sobre las mismas.