



Decreto 30 de 2002

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 30 DE 2002

(enero 14)

[Derogado por el art. 83, Decreto Nacional 1829 de 2013](#)

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 1º. 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 2º. 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 3º. 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 radicador 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.

ARTÍCULO 8°. *Remisión de las constancias.* Los conciliadores de los centros de conciliación deberán entregar las constancias de que trata el artículo 2° de la Ley 640 de 2001 al centro en el que se encuentren inscritos, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición.

Si el conciliador está inscrito en varios centros de conciliación entregará las constancias a cualquiera de ellos a su elección. En todo caso, si la selección del conciliador se hace por designación de un centro de conciliación, la constancia deberá entregarse a este mismo centro.

PARÁGRAFO. Si el conciliador no cumple con la obligación descrita en este artículo, el centro de conciliación impondrá las sanciones que correspondan según su reglamento.

ARTÍCULO 9°. *Del libro de control de constancias de los centros de conciliación.* El libro de control de constancias de los centros de conciliación es un libro anualizado y foliado en el que se anotarán las constancias expedidas por los conciliadores de centros de conciliación.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de sus hojas útiles y se dejará una anotación 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 de control de constancias, en la última hoja se indicará 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 10. *Organización del libro de control de constancias.* El libro de control de constancias tendrá ocho secciones o columnas así:

1. En la primera columna se numerarán las constancias en estricto orden de recibo. La numeración se hará en cinco (5) dígitos empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año, por manera que, verbigracia, si la última constancia de un año corresponde al 00015 la primera constancia del año siguiente corresponderá al 00016.

2. En la segunda columna se deberá anotar la fecha de recibo de la constancia.

3. En la tercera columna se anotará el código del conciliador que expidió la constancia, 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 de conciliación.

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

6. En la sexta columna se anotará si la constancia expedida lo fue porque no se logró el acuerdo, porque las partes o una de ellas no compareció a la audiencia o porque el asunto de que se trate no es conciliable de conformidad con la ley.

7. En la séptima columna se anotará la fecha de expedición de la constancia.

8. En la octava columna se anotará la materia de que se trate la solicitud de conciliación.

ARTÍCULO 11. *Archivo de las constancias.* Las constancias se mantendrán en muebles y/o archivadores especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, conservándolas en el estricto orden numérico en que se hayan anotado en el libro de control de constancias.

CAPITULO 3

Del control y archivo de actas y constancias ante funcionarios públicos y notarios

ARTÍCULO 12. *Documentos que deben ser archivados.* Los funcionarios públicos facultados para conciliar por la Ley 640 de 2001 y los notarios deberán archivar los originales de las actas de conciliación junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio y las copias de las constancias de que trata el artículo 2° de la Ley 640 de 2001.

PARÁGRAFO. En ningún caso se entregará a las partes el original de las actas de conciliación y deberá darse estricto cumplimiento al parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 640 de 2001.

ARTÍCULO 13. *Control de trámites conciliatorios ante funcionarios públicos y notarios.* Los funcionarios públicos facultados para conciliar por la Ley 640 de 2001 y los notarios deberán llevar un libro de control de actas de conciliación y uno de control de constancias.

ARTÍCULO 14. *Del libro de control de actas de conciliación.* El libro de control de actas de conciliación, es un libro anualizado y foliado en el que los funcionarios públicos facultados para conciliar por la Ley 640 de 2001 y los notarios anotarán las conciliaciones, totales o parciales, que realicen.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de sus hojas útiles y se dejará una constancia en la primera hoja que contenga los siguientes datos: cargo del funcionario, 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 funcionario o el notario, según el caso.

ARTÍCULO 15. *Organización del libro de control de actas de conciliación.* El libro radicador de actas de conciliación tendrá seis secciones o columnas así:

1. En la primera columna se deberá numerar las actas de conciliación, total o parcial, en estricto orden cronológico. La numeración se hará en cinco (5) dígitos empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año, por manera que, verbigracia, si la última acta de

un año corresponde al 00015 la primera acta del año siguiente será la 00016.

2. En la segunda columna se deberá anotar la fecha de la conciliación.
3. En la tercera columna se anotará la fecha de presentación de la solicitud de conciliación.
4. En la cuarta columna se anotará el nombre de las partes de la conciliación.
5. En la quinta columna se anotará si la conciliación es total o parcial.
6. En la sexta columna se anotará la materia de que se trate el asunto conciliado.

ARTÍCULO 16. *Del libro de control de constancias expedidas por funcionarios públicos y notarios.* El libro de control de constancias expedidas por funcionarios públicos y notarios es un libro anualizado y foliado en el que se anotarán las constancias que expidan los funcionarios facultados para conciliar por la Ley 640 de 2001 y los notarios.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de sus hojas útiles y se dejará una anotación en la primera hoja que contenga los siguientes datos: cargo del funcionario, uso al que se destina y fecha en que se abre.

Si en un año se acabaran las hojas útiles del libro de control de constancias, en la última hoja se indicará 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 funcionario o el notario, según el caso.

ARTÍCULO 17. *Organización del libro de control de constancias expedidas por funcionarios públicos y notarios.* El libro de control de constancias expedidas por funcionarios públicos y notarios tendrá seis secciones o columnas así:

1. En la primera columna se numerarán las constancias en estricto orden de expedición. La numeración se hará en cinco (5) dígitos empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año, por manera que, verbigracia, si la última constancia de un año corresponde al 00015 la primera constancia del año siguiente corresponderá al 00016.
2. En la segunda columna se deberá anotar la fecha de expedición de la constancia.
3. En la tercera columna se anotará la fecha de presentación de la solicitud de conciliación.
4. En la cuarta columna se anotará el nombre de las partes.
5. En la quinta columna se anotará si la constancia expedida lo fue porque no se logró el acuerdo porque las partes o una de ellas no compareció a la audiencia o porque el asunto de que se trate no es conciliable de conformidad con la ley.
6. En la sexta columna se anotará la materia de que se trate la solicitud de conciliación.

ARTÍCULO 18. *Archivo de los documentos.* Los documentos de los trámites conciliatorios se mantendrán en muebles y/o archivadores especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, conservándolos en el estricto orden numérico en que se hayan sentado en los libros de control de actas y de control de constancias.

CAPITULO 4

Disposiciones varias

ARTÍCULO 19. *Expedición de las constancias.* Los conciliadores de los centros de conciliación, los funcionarios y los notarios deberán expedir las constancias de que trata la Ley 640 dentro de los siguientes términos:

1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo, la constancia deberá expedirse inmediatamente en la misma fecha en que concluya la audiencia.
2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia, la constancia deberá expedirse al vencimiento de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que debió realizarse la audiencia.
3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley, la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la presentación de la solicitud.

ARTÍCULO 20. *Correcciones.* Los errores en que se haya incurrido al realizar el registro o las anotaciones en los libros, se corregirán subrayando y encerrando entre paréntesis las palabras, frases o cifras que deban suprimirse o insertando en el sitio pertinente y entre líneas las que deben agregarse y salvando al final lo corregido, reproduciéndolo entre comillas e indicando si vale o no lo suprimido o agregado. Podrá hacerse la corrección enmendando lo escrito o borrándolo y sustituyéndolo y así se indicará en la salvedad que se haga.

Las salvedades serán firmadas por el Director del Centro de Conciliación o por el funcionario o notario conciliador. Sin dichos requisitos no valdrán las correcciones y se tendrán por verdaderas las expresiones originales.

ARTÍCULO 21. Deterioro. Los documentos que se deterioren serán archivados y sustituidos por una reproducción exacta de ellos, con anotación del hecho y su oportunidad, bajo la firma del Director del Centro o la del funcionario o notario conciliador.

ARTÍCULO 22. Pérdida. En caso de pérdida de algún documento, se procederá a su reconstrucción con base en los duplicados, originales o documentos auténticos que se encuentren en poder de las partes, del propio centro de conciliación, del conciliador del centro de conciliación, del funcionario o del notario, según el caso.

ARTÍCULO 23. Distribución. A efectos del archivo de los documentos conciliatorios, los centros de conciliación, los despachos de los funcionarios facultados para conciliar por la Ley 640 y los notarios estarán organizados de acuerdo con los distritos judiciales en los cuales se encuentren las sedes donde prestan el servicio de conciliación.

En el evento en que algún centro de conciliación, por cualquier razón, deje de prestar el servicio de conciliación, el Ministerio de Justicia y del Derecho designará otro centro, ubicado en el mismo distrito judicial, como encargado de conservar su registro de actas y el archivo de actas y constancias de conciliación.

En el evento en que algún funcionario facultado para conciliar por la Ley 640 de 2001 o algún notario, por cualquier razón, deje de prestar el servicio de conciliación, el jefe de la entidad a la que pertenezca el funcionario o el Superintendente de Notariado y Registro, según el caso, designará a otro funcionario o notario para que conserve sus archivos y libros de control.

ARTÍCULO 24. Vigencia. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de enero de 2002.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Justicia y del Derecho,

Rómulo González Trujillo.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44678 del 16 de enero de 2002.

Fecha y hora de creación: 2026-02-15 23:56:21