

PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES



**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES**

DESCRIPCIÓN BREVE

Con la elaboración del presente documento se pretende definir los procedimientos que sirvan para velar por la organización, custodia y entrega de los depósitos judiciales.

Coordinador Centro de Servicios Judiciales

TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACION.....	2
2.	OBJETIVOS	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDAD	3
5.	DEFINICIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
6.	MARCO NORMATIVO.....	6
7.	PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES.....	9
7.1	APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES.....	9
7.2	CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES	10
7.3	CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITO DE TÍTULO JUDICIAL	13
7.4	RESPONSABILIDADES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES	14
7.4.1	Elaboración del Inventario de depósitos judiciales	14
7.4.2	Registro de la Información en módulo de depósitos judiciales de Justicia XXI	15
7.4.3	Conciliación de la cuenta de depósitos judiciales	15
7.4.4	Custodia de los títulos materializados	17
7.4.5	Archivo de soportes de depósitos judiciales	18
7.5	PAGO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES.....	19
7.5.1	Orden de Pago de Depósito Judicial.....	19
7.5.2	Fraccionamiento de Depósito Judicial	21
7.5.3	Conversión de Depósito Judicial	22
7.6	PRESCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES	24
7.6.1	Aplicativo para Prescripción de Títulos Judiciales	24
7.6.2	Trámite para la prescripción de títulos judiciales.....	24
7.6.3	Verificación de requisitos para prescripción de título judicial.....	25
7.6.4	Revisión y aprobación de la prescripción	26
7.6.5	Creación de la carpeta física de prescripciones	27
7.6.6	Actualización de la prescripción en el módulo de depósitos judiciales.....	27

1. JUSTIFICACION

El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Pereira, integra desde el punto de vista normativo y procedimental las funciones inherentes al manejo de los depósitos judiciales, para lo cual elabora el presente Protocolo con sustento en los principios que irradian a la administración de justicia y los valores de compromiso, el respeto a la ciudadanía, la cultura de servicio, la colaboración interinstitucional y el profesionalismo de los servidores judiciales, como lo prescriben la visión y misión institucionales.

Este protocolo contiene los lineamientos para la organización, contabilización, archivo, custodia y entrega de los títulos de depósitos judiciales y constituye una herramienta de guía y consulta que permite a los Funcionarios y Empleados de los Juzgados Penales y del Centro de Servicios Judiciales, cumplir los deberes y funciones que rigen para el manejo de los depósitos judiciales.

Con la implementación de este Protocolo se busca dar cumplimiento a los presupuestos legales y reglamentarios vigentes sobre el manejo de los depósitos judiciales y el mejoramiento en la prestación del servicio.

2. OBJETIVOS

1. Optimizar por medio de lineamientos las funciones de organización, contabilización, archivo, custodia y entrega de los títulos de depósitos judiciales a cargo de los Juzgados Penales y del Centro de Servicios Judiciales.
2. Proporcionar una herramienta de guía y consulta sobre el manejo de los depósitos judiciales, a partir de la normatividad legal y reglamentaria vigente.

3. ALCANCE

El Protocolo de manejo de depósitos judiciales está enfocado a los procedimientos a cargo de los Juzgados Penales y del Centro de Servicios Judiciales.

4. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDAD

Es deber de todo organismo estatal y de sus servidores, velar por el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las funciones que le asigna la Constitución, las leyes y los reglamentos. Por lo tanto, en aras de proteger el patrimonio público es indispensable ejercer un efectivo control de los depósitos judiciales. (Art. 90 de la Constitución Nacional y art.65 de la Ley 270 de 1996)¹.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 33 del Acuerdo 1857 de 2003 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, la responsabilidad sobre en el cumplimiento de las funciones y los procedimientos establecidos para el manejo de los depósitos judiciales, recae en:

- a. **Los Juzgados Penales:** En los Funcionarios y Secretarios o quienes hagan sus veces.
- b. **El Centro de Servicios Judiciales:** En el Juez Coordinador y el Coordinador.
- c. Banco Agrario.

¹ Instructivo sobre el seguimiento, control, indemnización y reposición de los depósitos judiciales objeto de cobro irregular – Circular DEAJC12-65 del 25 de mayo de 2012 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

5. GLOSARIO

1. **Depósito Judicial:** Dinero que debe consignarse en el Banco Agrario de Colombia a órdenes de los despachos de la Rama Judicial de conformidad con la normatividad vigente, originados por conceptos de multas, cauciones y pagos que decreten las autoridades judiciales o de los depósitos que prescriben a favor de la Nación.²
2. **Orden de pago:** Orden librada por el funcionario judicial competente en la respectiva providencia, únicamente a nombre del beneficiario o su apoderado, con destino al Banco Agrario (Acuerdo 5459 de 2009).
3. **Título materializado:** Documento físico expedido por el Banco Agrario de Colombia, que soporta el valor consignado a órdenes de los despachos judiciales y del Centro de Servicios Judiciales, que debe ser presentado por el beneficiario al momento de solicitar la entrega o devolución del valor autorizado.
4. **Reposición:** Cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida o extravío, hurto o grave deterioro del título original (Acuerdo 1676 de 2002, Art.10).
5. **Fraccionamiento:** Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en diversas cuotas o a varias personas, el funcionario judicial ordenará al Banco que la suma global del depósito se divida en varias de menor cuantía, según el número de cuotas en que deba repartirse, sin que en ningún caso pueda superarse el valor de dicha suma (Acuerdo 1676 de 2002, Art.8).
6. **Conversión:** Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su

² Ley 1285 de 2009. Art.20 que modifica el Art.191 de la Ley 270 de 1996

constitución, el depósito se modificará en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente (Acuerdo 1676 de 2002, Art.9).

- 7. Prescripción de títulos judiciales:** Acción que se constituye cuando los depósitos judiciales consignados a órdenes de los Despachos Judiciales o Centros de Servicios Judiciales, no han sido reclamados por el titular o sus beneficiarios, trasladándose a favor del Tesoro Nacional.
- 8. Depósitos judiciales en condición especial:** Depósitos judiciales que tengan más de diez (10) años de constitución y que: a) “No puedan ser pagados a su beneficiario por la inexistencia del proceso en el despacho judicial a cuyo cargo están, o de la falta de solicitud para su pago, o de la falta de la petición de otro despacho para proceder a su pago, o b) “Hayan sido consignados en el Banco Agrario, o entidad bancaria correspondiente, o estén a su cargo, sin que se tenga identificado el despacho judicial bajo cuya responsabilidad deberían estar.”³
- 9. Depósitos judiciales no reclamados:** Depósitos judiciales que no hayan sido reclamados por su beneficiario dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación definitiva de cualquier proceso menos el laboral, prescribirán de pleno derecho a favor de la Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o quien haga sus veces, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.⁴
- 10. Cobro irregular:** Acto ilícito que puede comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios de la entidad, del Banco o de terceros, debe ser denunciado ante la Fiscalía General de la Nación.

³ Ley 1743 de 2014, artículo 4.

⁴ Ley 1743 de 2014, artículo 11.

6. MARCO NORMATIVO

- **Ley 270 de 1996** Estatutaria de la Administración de Justicia.
Artículo 85. Funciones Administrativas: Corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. **Numeral 13.** Regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador.
- **Ley 66 de 1993** Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones.
Artículo 7. “El Consejo Superior de la Judicatura ejercerá el debido control sobre las autoridades judiciales con el fin de que se constituyan y decreten en debida forma los depósitos judiciales, multas y demás recursos a que se refiere la presente Ley, y asimismo, para que se realicen las consignaciones correspondientes.”
- **Ley 633 de 2000:** Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial.
- **Ley 1285 de 2009** Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia”. Artículos 191 y 192.
- **Ley 1743 de 2014** Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial.
- **Consejo Superior de la Judicatura:**
 - a. **Acuerdo 1115 de 2001** “Por el cual se establece el procedimiento para los despachos judiciales sobre la prescripción de depósitos judiciales.”

- b. **Acuerdo No. 1408 de 2002** Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva.
- c. **Acuerdo No. 1481 de 2002** Por el cual se dicta la reglamentación administrativa, para la constitución ante los jueces de los depósitos de que trata el numeral 2 del artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo.
- d. **Acuerdo No. 1676 de 2002** Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales”
- e. **Acuerdo No. 1857 de 2003** "Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 413 de 1998. Que reglamenta los procedimientos en los despachos judiciales, oficinas judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales"
- f. **Acuerdo No. 2621 de 2004** “Por el cual se modifican los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003”
- g. **Acuerdo No. 5459 de 2009** “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 1676 de 2002 “
- h. **Acuerdo No. 6979 de 2010** “Por el cual se ajusta el reglamento interno para la ejecución de las obligaciones impuestas a favor del Consejo Superior de la Judicatura.”

- i. **Acuerdo No. 9472 de 2012** “Por el cual se reglamentan los procedimientos necesarios para el manejo adecuado y eficiente de los títulos y Depósitos Judiciales en situación especial.”
 - j. **Acuerdo No. 9668 de 2012** “Por el cual se regulan aspectos de la conversión especial prevista en los Acuerdos No. 9472 y 9473 de 2012.”
 - k. **Acuerdo No. 10302 de 2015** “Por el cual se expide la reglamentación que ordenan la Ley 1743 de 2014 y el Decreto 272 de 2015.”
 - l. **Acuerdo No. 10319 de 2015** “Por el cual se reglamenta el manejo de los depósitos judiciales por medios electrónicos.”
 - m. **Circular PSAC16-10 del 28 de Junio de 2016.** Asunto: Manejo de depósitos judiciales a través del portal web del Banco Agrario de Colombia.
 - n. **Circular DEAJC17-22 del 22 de Marzo de 2017** Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Asunto: Reitera el procedimiento vigente para la prescripción de Depósitos Judiciales previsto por la Ley 1743 de 2014 y el Decreto reglamentado 272 de 2015.
- Convenio Banco Agrario.

7. PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE DEPÓSITOS JUDICIALES

7.1 APERTURA Y CANCELACIÓN CUENTAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES⁵

El Magistrado o Juez con su secretario o quien haga sus veces, solicitarán la apertura de la cuenta judicial, -una para cada despacho-, según lo establecido en el numeral Primero del Acuerdo 1676 de 2002. Para el efecto suscribirán los documentos exigidos por el Banco Agrario de Colombia e impondrán en los mismos sus firmas y huellas dactilares. De igual manera procederán, cuando se presenten novedades de personal, permanentes o transitorias de los servidores judiciales con facultad de disposición sobre los depósitos.

En el trámite de apertura de la cuenta de depósitos judiciales, los funcionarios y empleados judiciales responsables, registrarán sus firmas completas, estamparán su huella dactilar en la tarjeta de firmas del Banco y anexarán:

- Certificados laborales expedidos en aplicación de lo dispuesto por el Acuerdo 1663 de 2002, por el Director Ejecutivo Seccional de Administración judicial con anterioridad no mayor a un (1) mes.
- Fotocopias de las cédulas de ciudadanía.

La cancelación de la cuenta de depósitos judiciales, será realizada por el titular del despacho judicial, por reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión, para lo cual se deberán cumplir los parámetros contenidos en el Acuerdo 1676 de 2002 y con los requisitos señalados por el Banco.

El secretario o quien haga sus veces, de inmediato remitirá copia de la solicitud de apertura o cancelación de la cuenta, a la dependencia administrativa, para que elabore o actualice las tarjetas de control de firmas.

⁵ Acuerdo No 1857 de 2003.- Consejo Superior de la Judicatura.

7.2 CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

El **funcionario judicial** competente ordenará la constitución de un depósito judicial, mediante oficio que debe contener los datos indicados en el artículo 4 del Acuerdo 1676 de 2002:

1. Fecha y número del oficio
2. Número de la cuenta del despacho judicial
3. Radicado del proceso
4. Nombre e identificación del demandado
5. Nombre e identificación del demandante
6. Concepto del depósito
7. Demás requisitos de ley.

La constitución de depósitos judiciales se perfecciona con el depósito en la cuenta que el Juez determine para el caso, en tal virtud, el consignante debe diligenciar el formato de consignación de depósitos judiciales que emite el Banco Agrario de Colombia.

La consignación se puede efectuar en efectivo o en cheque girado a favor del Banco. Si se realiza en cheque, el depósito quedará constituido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la misma.

Cuando no medie orden judicial, la constitución se realizará con el mismo formato de consignación de depósitos judiciales, para lo cual se diligenciará al menos la identificación del despacho judicial, del proceso y el concepto del depósito.



Cuando el depósito corresponde a una caución por excarcelación, informar al Demandando o responsable, que debe hacer entrega al despacho judicial del recibo de la consignación y del original del título materializado que le entregó el Banco Agrario

7.2.1 FONDOS ESPECIALES DE LA RAMA JUDICIAL Y NÚMEROS DE CUENTAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES VIGENTES

Los Fondos Especiales de la Rama Judicial creados por disposiciones legales para financiar el funcionamiento de la Administración de Justicia, se encuentran conformados entre otros, por los ingresos:

- **Prescripción de Depósitos Judiciales:** Ley 66 de 1993, Artículo 9, Ley 633 del 2000, Artículo 59, Ley 1743 de 2014.
- **Multas y Caucciones:** Ley 66 de 1993, Artículos 3, 4 y 6, Ley 633 el 2000, Artículo 62 y Ley 906 de 2004.

La cuenta vigente del Banco Agrario de Colombia para la realización de las consignaciones de depósitos judiciales ordenados por los Juzgados Penales de Pereira es:

Denominación	Cuenta judicial
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Pereira	66001 2048 001

El recaudo de los recursos del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia se realiza únicamente en las cuentas bancarias, administradas directamente por la Rama por los siguientes conceptos:⁶

Denominación	Número de cuenta
Rama Judicial – Depósitos judiciales en condición especial y sus rendimientos – Cuenta única nacional	3-0820-000638-2
Rama Judicial – Depósitos judiciales no reclamados y sus rendimientos – Cuenta única nacional	3-0820-000639-0
Rama Judicial – Multas – Cuenta única nacional	3-0820-000640-8

⁶ Circular DESAJMAC18-1 del 16 de enero de 2018. “Información recaudo Cuentas de Fondos Especiales”.

Circular DEAJC18-25 del 16 de abril de 2018 “Protocolo para el manejo de la información del recaudo de los recursos del fondo para la modernización, descongestión y bienestar de la Administración de Justicia y de cauciones prendarias”.

7.2.1 FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y NÚMEROS DE CUENTAS HABILITADAS

El Fondo Especial para la administración de bienes de la Fiscalía General de la Nación, fue creado por la Ley 1615 de 2013 con el propósito de dotar a la Fiscalía General de la Nación de un mecanismo que le permitiera administrar adecuadamente los bienes que tenía a su cargo. Los bienes administrados por este fondo se clasifican en tres grupos:

1. Bienes con sentencia ejecutoriada a favor de la Fiscalía General de la Nación o del Fondo Especial para la Administración de Bienes, entre ellos, sobre los cuales se decreta el comiso por parte de autoridad competente.
2. Bienes sobre los cuales se haya decretado medida cautelar con fines de comiso, entre ellos, sobre los cuales se haya decretado incautación, ocupación o suspensión del poder dispositivo, ordenado su devolución por parte de autoridad competente y no hayan sido reclamados en los términos del artículo 89 de la Ley 906 de 2004.
3. Otros bienes: Los demás bienes que reciba el Fondo a cualquier título legítimo.

El comiso, regulado en los artículos 100 de la Ley 599 de 2000 y 82 de la Ley 906 de 2004, una vez decretado, los bienes pasarán en forma definitiva a la Fiscalía General de la Nación a través del Fondo Especial para la Administración de Bienes, a menos que la ley disponga su destrucción o destinación diferente.

Cada Fiscalía delegada cuenta con un número de código para realizar la consignación en acatamiento a la orden impartida por el Juez.

7.3 CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITO DE TÍTULO JUDICIAL

El **empleado del Banco Agrario** previo al registro de la consignación del depósito judicial, verifica que la información registrada coincida con la orden de constitución impartida por el Despacho Judicial.

El Banco Agrario da trámite a la consignación y expide el título judicial respectivo, mismo que entrega de manera inmediata al consignante en original y copia. Para el caso de las cauciones por excarcelación, el interesado deberá entregarlo al despacho que ordenó la constitución⁷.

El Banco Agrario de Colombia expide títulos materializados en los siguientes casos:

1. Postura en diligencias de remate
2. Caución por excarcelaciones
3. Pagos por Consignación de Prestaciones Laborales, en los términos del Acuerdo 1481 de 2002.

Los títulos materializados generados al momento de la transacción y que no fueron reclamados por el consignante, son remitidos por el Banco Agrario el mismo

⁷ Acuerdo No. 1676 del 18 de diciembre de 2002 Art. 5 Parágrafo.

día hábil, al despacho judicial o centro de servicios responsable de la cuenta de depósitos judiciales.

7.4 RESPONSABILIDADES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES

La administración, contabilización, archivo y custodia de los depósitos y títulos judiciales, cuando los hubiere, será ejercida por la dependencia encargada de los mismos, en aquellos lugares donde exista.⁸

7.4.1 Elaboración del Inventario de depósitos judiciales⁹

Cada despacho judicial tiene el control de los títulos consignados en la cuenta de depósitos a su cargo. Como mecanismo de control y seguimiento debe elaborar un inventario que contenga la siguiente información:

- ✓ Número del depósito judicial
- ✓ Fecha de constitución
- ✓ Nombre del demandante
- ✓ Identificación del demandante
- ✓ Nombre del demandado
- ✓ Identificación del demandado
- ✓ Despacho Judicial
- ✓ Delito
- ✓ Número completo del Código Único de Radicación del Proceso (23 dígitos)
- ✓ Valor del depósito

Nota: Se adjunta al final el documento modelo para el registro del inventario de títulos judiciales.

⁸ Acuerdo No° 1676 de 2002. Artículo 16- Manejo de los Depósitos Judiciales.

⁹ Acuerdo No. PSAA15-10302 (Febrero 25 de 2015) "Por el cual se expide la reglamentación que ordenan la Ley 1743 de 2014 y el Decreto 272 de 2015" Literal e.

7.4.2 Registro de la Información en módulo de depósitos judiciales de Justicia XXI

Los despachos judiciales deben registrar en el Módulo de Depósitos Judiciales la constitución, el pago, el fraccionamiento, la conversión, la reposición y demás operaciones sobre los depósitos que se produzcan, asimismo, la información suministrada por el Banco Agrario, ingresando los siguientes datos:

- Identificación del título judicial
- Valor del título
- Clase de depósito
- Número de oficio de la orden de pago
- Fecha de movimiento
- Estado (constituido)
- Número de radicado del proceso
- Identificación del demandante
- Nombre del demandante
- Identificación del demandado
- Nombre del demandado

Acorde con lo anterior, los despachos judiciales reciben del Banco Agrario:

- **Mensual:** El extracto impreso de su cuenta judicial; y
- **Diaria:**
 - Relación de los depósitos constituidos en la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere;
 - Movimiento de los depósitos judiciales, clasificados por concepto.

7.4.3 Conciliación de la cuenta de depósitos judiciales

Es responsabilidad del Funcionario Judicial y del Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, realizar la conciliación mensual de la cuenta de depósitos judiciales a su cargo, a partir de los extractos bancarios, sábanas de movimientos diarios, inventario de depósitos constituidos, relación de títulos pagados y títulos en custodia, cuando los hubiere.

Mensualmente cada Despacho Judicial debe confrontar que la información cargada en el “Módulo de Depósitos Judiciales”, coincida con la información del extracto que también puede descargarse del portal web del Banco Agrario.

Una vez descargado el Extracto bancario del portal web del Banco Agrario y ejecutados los registros en el Módulo de Depósitos Judiciales, se realiza el comparativo de:

 Banco Agrario de Colombia Prospección para todos		ESTADO DE CUENTA DEPOSITOS JUDICIALES					
NOMBRE DEL JUZGADO: CENTRO SERVICIOS JUDIC. MANZANA		DESDE:	01/12/2018				
CÓDIGO JUZGADO: 1701024001		HASTA:	31/12/2018				
DIRECCIÓN: CRA 23 21-48 PISO 1 P. JUSTICI							
CIUDAD: MANIZALES							
DEPARTAMENTO: CALDAS							
RESUMEN DE MOVIMIENTO							
TOTAL RETIROS		TOTAL INGRESOS	SALDO				
SALDO MES ANTERIOR			340.730.505,46				
MOVIMIENTOS PERÍODO BANCO AGRARIO		2.588.400,00	1.621.842,00				
MOVIMIENTOS PERÍODO BANCO POPULAR		0,00	0,00				
NUEVO SALDO			339.753.947,46				
ORDEN	DESCRIPCION DE LA TRANSACCION	NO. TITULO	NOMBRE DEMANDANTE	IDENTIDAD	VALOR RETIRO	VALOR INGRESO	SALDO
1508	PRESTAMO	41000001702	LA SALUD PARA TODOS	12	80.000,00	0,00	340.650.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	LA SALUD PARA TODOS	12	80.000,00	0,00	340.570.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	340.490.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	340.410.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	340.330.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	340.250.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	340.170.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	340.090.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	340.010.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.930.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.850.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.770.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.690.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.610.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.530.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.450.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.370.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.290.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.210.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.130.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	339.050.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.970.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.890.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.810.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.730.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.650.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.570.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.490.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.410.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.330.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.250.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.170.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.090.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	338.010.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.930.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.850.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.770.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.690.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.610.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.530.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.450.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.370.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.290.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.210.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.130.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	337.050.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.970.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.890.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.810.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.730.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.650.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.570.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.490.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.410.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.330.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.250.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.170.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.090.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	336.010.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.930.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.850.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.770.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.690.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.610.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.530.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.450.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.370.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.290.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.210.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.130.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	335.050.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.970.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.890.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.810.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.730.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.650.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.570.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.490.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.410.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.330.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.250.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.170.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.090.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	334.010.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.930.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.850.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.770.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.690.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.610.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.530.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.450.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.370.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.290.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.210.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.130.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	333.050.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.970.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.890.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.810.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.730.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.650.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.570.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.490.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.410.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.330.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.250.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.170.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.090.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	332.010.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.930.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.850.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.770.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.690.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.610.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.530.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.450.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.370.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	331.290.505,46
1509	PRESTAMO	41000001704	DE OFICIO	1	80.000,00	0,00	3

medidas adoptadas para solucionar las mismas y si corresponden a errores presentados en el Módulo de Depósitos Judiciales, solicitar apoyo al Grupo de Soporte Tecnológico de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

Una vez realizada la conciliación definitiva, se genera e imprime el Balance del Despacho que se archiva con el extracto bancario.

7.4.4 Custodia de los títulos materializados

La custodia de los títulos judiciales se realizará mediante la adopción de medidas que garanticen su seguridad.¹⁰

El Funcionario Judicial en cada Despacho Judicial o **el Coordinador** en el Centro de Servicios Judiciales, es el responsable de establecer los mecanismos de control que le permitan custodiar los títulos materializados, con el objeto de garantizar conservación, minimizando el riesgo de pérdida o deterioro de los documentos.

Los depósitos Judiciales materializados constituidos en las cuentas de los Juzgados Penales de Pereira, podrán ser remitidos a la Oficina Judicial para su custodia temporal en el Área de Depósitos Judiciales. El Despacho Judicial responsable del proceso que ordene el pago de la caución por excarcelación, deberá indicar en su inventario de títulos judiciales que este se encuentran en custodia en la Oficina Judicial.

La custodia de los títulos materializados consignados en la cuenta de depósitos judiciales del Centro de Servicios Judiciales, se realizara en la oficina del Coordinador, para evitar tramites adicionales a los usuarios

10 Acuerdo No. 1857 de 2003, Artículo 19 Custodia.

En ambos casos los títulos deben estar ubicados en un lugar donde solo los titulares de estos despachos u centros administrativos tengan acceso.

- **Títulos Materializados en el proceso de envío de procesos a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad**

Al disponer el envío de procesos a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, el despacho judicial que ordenó la constitución de la caución por excarcelación, debe verificar si el título materializado (documento físico) se encuentra en el cartulario. En caso de requerirse su envío, podrá enviar fotocopia del título o copia de la consignación.

- **Verificación de títulos materializados en expedientes de procesos para el archivo definitivo.**

Ordenado el archivo definitivo del expediente, una vez sea dispuesto su envío al Archivo Central, el empleado encargado de preparar el expediente para su destino final, debe verificar que no contenga títulos materializados. En caso positivo, debe extraerlos, dejando fotocopia en el cartulario y seguidamente, entregarlos al responsable de su custodia en el despacho judicial. Ello para los fines que se requieran, al expedir la orden de pago o adelantar la prescripción del título.

7.4.5 Archivo de soportes de depósitos judiciales

Para facilitar el control de los depósitos a cargo del titular del despacho y su secretario, deben contar al menos con dos archivos especiales:

1. De copias de los oficios y formatos que ordenaron operaciones o movimientos incluidos los de la conversión, que reposan en los expedientes de los procesos.
2. Los extractos, las conciliaciones bancarias, las relaciones de títulos que expide el Banco Agrario de los depósitos constituidos, pagados y de sus movimientos; los reportes de inconsistencias; las comunicaciones que se crucen y, en general, los depósitos de su despacho no referidos a un proceso específico.

7.5 PAGO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

7.5.1 Orden de Pago de Depósito Judicial

Para la generación de la orden de pago, se deben realizar los siguientes pasos:

- ✓ Los depósitos judiciales se pagarán por orden expedida por el funcionario judicial en los procesos a su cargo, para lo cual expide la respectiva providencia con indicación si se entregará al beneficiario o a su apoderado, en los términos del artículo 77 del C.G.P.
- ✓ Si el depósito judicial se encuentra consignado en la cuenta de uno de los Juzgados Penales, será tramitado directamente por el Funcionario Judicial y el empleado responsable de la cuenta a través de la plataforma web del Banco Agrario.
- ✓ En el caso que la consignación se haya realizado en la cuenta de depósitos judiciales del Centro de Servicios Judiciales, el Juzgado Penal que la dispuso, deberá enviar orden de devolución a través de oficio firmado por el Funcionario Judicial del Despacho, autorizando a la Coordinación del Centro

de Servicios Judiciales para que genere la orden de pago en favor del beneficiario del título referido en el escrito.

- ✓ El Coordinador del Centro de Servicios Judiciales revisa la información contenida en el oficio enviado por el despacho judicial y la confronta con la información de Justicia XXI (nombre, cédula de ciudadanía y calidad de las partes, con el fin de evitar suplantación y fraudes que pueden comprometer la responsabilidad personal e institucional de los funcionarios involucrados). Si no está conforme, devuelve al Juzgado para que realice los cambios. Si la información coincide, genera la orden de pago a través de la plataforma web del Banco Agrario en formato DJ04 y realiza la autorización del título con la firma electrónica de la plataforma del Banco Agrario.
- ✓ Seguidamente, el Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales previa verificación de los documentos que soportan la transacción, autoriza con su firma electrónica la orden de pago a través de la plataforma web del Banco Agrario.
- ✓ La orden de pago se imprimirá en tres copias, en las que el Juez Coordinador y el Coordinador plasman su firma y huella. Dos copias se le entregan al beneficiario del título y la otra, se archiva junto con el oficio de orden de pago emitido por el Despacho Judicial.
- ✓ El beneficiario o persona autorizada, solicita la orden de pago en el Despacho Judicial o en el Centro de Servicios Judiciales, presentando la cedula de ciudadanía con el fin de acreditar su calidad. Si la cedula no coincide con la que reposa en la orden de pago, se remite la persona al Juzgado para su revisión y/o corrección. Si coincide se le solicita al beneficiario o representante que firme una (1) de las tres (3) copias de la orden de pago (Una de las copia

para el Centro de Servicios, dos copias para el beneficiario del título). El beneficiario debe llevar las copias al banco para su respectivo cobro.

- ✓ El empleado del Banco Agrario recibe del beneficiario del título la orden de pago. Verifica la autenticidad de las firmas y huellas de los servidores judiciales y la identidad del beneficiario. Confirma la existencia del depósito judicial y confronta los datos allí consignados con los del oficio. En caso de inconsistencias lo remitirá al Despacho Judicial o al Centro de Servicios Judiciales para lo pertinente. Revisa que los formatos estén debidamente diligenciados, en caso contrario también los devuelve.

7.5.2 Fraccionamiento de Depósito Judicial

Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en cuotas a diferentes personas, de conformidad con lo ordenado por la autoridad judicial competente, se deberá elaborar el formato “Solicitud de fraccionamiento”, para lo cual se debe:

- ✓ Validar lo ordenado por el juez contra el valor del título y los datos de los beneficiarios.
- ✓ Verificar el valor del título respecto de las fracciones; en ningún caso la sumatoria de los depósitos resultantes podrá ser superior o inferior al valor del título inicial.
- ✓ Cuando no concuerdan los valores, se oficia al juez para aclarar las condiciones bajo las cuales se pactó el fraccionamiento.
- ✓ Recibido el oficio con las aclaraciones de la solicitud de fraccionamiento, el Coordinador del Centro de Servicios con su usuario y contraseña genera las órdenes de pago fraccionadas en la plataforma del Banco Agrario, ingresando los valores por los cuales hay que fraccionar el título valor.

- ✓ Elaborada la orden de fraccionamiento, el Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, realiza la primera autorización de fraccionamiento, con una contraseña específica que activa la firma digital del usuario.
- ✓ Autorizada la orden de fraccionamiento por parte del Coordinador, el Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, ingresa a la plataforma web del Banco Agrario con su usuario y contraseña para realizar la segunda autorización.
- ✓ Después que la orden de fraccionamiento se encuentra autorizada por el Juez Coordinador y por el secretario del Centro de Servicios Judiciales, se imprime un juego de 3 hojas, una para el banco y dos para el usuario, para que el Banco Agrario realice el pago del título.
- ✓ Impresa la orden de fraccionamiento se realiza la anotación en el Modulo de Depósitos Judiciales, la cual es creada una vez realizado dicho trámite.
- ✓ Posteriormente las órdenes de fraccionamiento con la orden judicial deben ser firmadas por el Juez del Despacho Judicial y el secretario o quien cumpla esta función, con la respectiva huella del índice derecho y del sello. Para el caso del Centro de Servicios Judiciales, sería el Juez Coordinador y el Coordinador del C.Ss.J.
- ✓ Ya firmadas las órdenes de fraccionamientos formato (DJ05), se deja en custodia de la secretaría del Despacho Judicial junto con el titulo original cuando es materializado, para la entrega a los beneficiarios del título.

7.5.3 Conversión de Depósito Judicial

Tiene lugar cuando una suma debe transferirse de una cuenta de depósitos judiciales a otra, por causas tales como error en la indicación del número de cuenta, el traslado de los procesos a otro despacho judicial, la implementación de medidas de reordenamiento, descongestión de despachos judiciales que impliquen el traslado de los depósitos judiciales y finalmente, por el traslado masivo de depósitos de una

cuenta inactiva en los términos del Acuerdo PSAA12-9668 de regulación para la conversión especial de los títulos.

En los casos en que se requiere realizar la conversión, el funcionario judicial a cuya orden se constituyó el título, deberá ordenarla para lo cual realizará los siguientes pasos:

- a) Recepción de la solicitud de conversión del depósito judicial, con el título anexo si se tiene.
- b) En caso de aprobación, mediante providencia el Funcionario Judicial ordenará la conversión, si el depósito judicial fue consignado en la cuenta del Centro de Servicios Judiciales, expide oficio con indicación de los datos del proceso, la transacción a realizar y los respectivos anexos.
- c) En acatamiento a la orden judicial, se realiza el procedimiento de conversión a través de la plataforma web del Banco Agrario de Colombia, en el menú transacciones elige el tipo de conversión que se requiere.
- d) El Coordinador del Centro de Servicios Judiciales o el Secretario del Despacho Judicial, ingresa con el usuario y contraseña para generar la primera autorización de conversión, requiere contraseña específica para esta labor.
- e) Ejecutada la anterior autorización, el Funcionario Judicial realiza la segunda autorización, ingresando con su usuario y contraseña de ingreso a la plataforma, requiere una contraseña especial para esta labor.
- f) Una vez autorizada la conversión por funcionario y el Coordinador empleado autorizado, se imprime la orden y se realizan las anotaciones respectivas en el módulo de depósitos judiciales.



El Juez Penal que ordenó la constitución del depósito judicial, es el mismo que dispone:

La entrega, conversión, fraccionamiento, prescripción, etc.

7.6 PRESCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES

La Oficina Judicial de Pereira, es la responsable de gestionar e impulsar el procedimiento de prescripción de títulos judiciales a cargo de los Juzgados de todas las especialidades del Distrito Judicial de Risaralda.

7.6.1 Aplicativo para Prescripción de Títulos Judiciales

El sistema de prescripción de títulos creado por la Oficina Judicial de Pereira para facilitar el proceso de prescripción de títulos a los Despachos Judiciales. (Ver Manual de Prescripción de Títulos.).

7.6.2 Trámite para la prescripción de títulos judiciales

Inicia con el reporte generado por el sistema de prescripción de títulos implementado por la Oficina Judicial, en el que se consolida la información enviada por el área de Convenios del Banco Agrario de los títulos susceptibles de prescribir. Los títulos son puestos en conocimiento de cada Despacho Judicial del Distrito, de conformidad con el cronograma que para tal fin emita la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos de prescripción, para su validación y verificación de los requisitos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1743 de 2014 y se complete dicha información.

Se establece la ubicación del expediente del proceso a través del aplicativo Justicia XXI y SAIDOJ y en de ser necesario, se solicita el préstamo del expediente al Archivo Central.

7.6.3 Verificación de requisitos para prescripción de título judicial

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 1743 de 2014 y el Acuerdo PSAA15-10302 de 2015, se debe someter a verificación cada uno de los títulos judiciales susceptibles de prescripción:

- **Depósitos judiciales en condición especial**

Se entiende por depósitos judiciales en condición especial los recursos provenientes de los depósitos judiciales que tengan más de diez (10) años de constitución y que:

- a. No puedan ser pagados a su beneficiario por la inexistencia del proceso en el despacho judicial a cuyo cargo están, o de la falta de solicitud para su pago, o de la falta de la petición de otro despacho para proceder a su pago.
- b. Hayan sido consignados en el Banco Agrario, o entidad bancaria correspondiente, o estén a su cargo, sin que se tenga identificado el despacho judicial bajo cuya responsabilidad deberían estar.

- **Depósitos judiciales no reclamados**

- a. Los depósitos judiciales que no hayan sido reclamados por su beneficiario dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación definitiva de cualquier proceso menos el laboral, prescribirán de pleno derecho a favor de la Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o quien haga sus veces, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

- b. Los depósitos judiciales provenientes de procesos laborales que no hayan sido reclamados por su beneficiario dentro de los tres (3) años siguientes a la fecha de terminación definitiva del proceso, prescribirán de pleno derecho a favor de la Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o quien haga sus veces, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.



El Despacho Judicial que ordenó la constitución del depósito judicial, es el que autoriza la prescripción

7.6.4 Revisión y aprobación de la prescripción

El Juez del Despacho o el Juez Coordinador según el caso, realizan la verificación de los siguientes documentos:

- El oficio que ordena la prescripción y los datos del proceso al que pertenece.
- Si los datos son correctos, aprueban la prescripción a través del sistema de prescripción de títulos dispuesto por la Oficina Judicial.
- Culminado el trámite, ordena la devolución de los expedientes al Archivo Central o al Despacho responsable del proceso.

7.6.5 Creación de la carpeta física de prescripciones

Documentos que se deben elaborar e incluir dentro de la carpeta (Acuerdo 1115 de 2001):

- Certificado de prescripción de títulos que genera el aplicativo de administración de títulos de la oficina judicial, firmada por el Funcionario Judicial y el secretario.
- Relación de los títulos que se autorizó prescribir.

7.6.6 Actualización de la prescripción en el módulo de depósitos judiciales

En el mismo mes que el Banco Agrario reporta el fenómeno de la prescripción a través del extracto, deberá actualizarse en el módulo de depósitos judiciales por el secretario del despacho judicial o por el empleado que cumpla esta función.