

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ARANCEL JUDICIAL.
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las responsabilidades, directrices y disposiciones relacionadas con los procesos que generan arancel judicial con su respectivo monto, código de convenio y clasificado por despacho Judicial que se enviará a fondos especiales.
5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento rige a partir de su fecha de elaboración o actualización e inicia con la recepción de arancel judicial por concepto de copias, desarchivo, impuesto de remate del 5% entre otros y finaliza cuando se archivan las copias en la carpeta una vez se haya enviado informe a fondos especiales.
- 7.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir Copia de arancel judicial.
<b>DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de Apoyo-Recepción de Memoriales.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Envío de informe a Fondos Especiales
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de Apoyo- Área de depósitos Judiciales.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Oficina de Apoyo: Área de Gestión documental -recepción de memoriales y Área de depósitos.

**8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

**9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

CÓDIGO PAPAAJ14	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
Asistente grado cinco- Depósitos Judiciales	

**10. PROVEEDORES E INSUMOS:**

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuario	Copia consignación Arancel Judicial
Gestión tecnológica.	Módulos de Depósitos Judiciales, Justicia XXI
Herramientas de Ofimática	Correo Electrónico

**11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Justicia XXI.	Registro de actuaciones históricas.
Formato Registro arancel Judicial	Formato suministrado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

**12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1**

**13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
p	Asignación de funciones y roles.	Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área.	Funciones asignadas.	Coordinador Oficina/Líder área.
P	Recepción de copia de arancel judicial	El personal responsable del área de Depósitos Judiciales, se encarga de recibir copia de arancel judicial de forma diaria al asistente de recepción de memoriales.	Copia de arancel judicial	Asistentes Administrativo Depósitos Judiciales
H	Registro de arancel en formato Excel	El personal responsable del área de Depósitos Judiciales, registrara el arancel en formato Excel según campos requeridos.	Formato Excel y copia de arancel Judicial	Asistentes Administrativo Depósitos Judiciales

CÓDIGO PAPAAJ14	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Escaneo de arancel judicial	El personal responsable del área de Depósitos Judiciales, escaneará una vez al mes todo el arancel judicial recibido durante en el mes y se guardara en una carpeta digital del respectivo mes.	Copia de arancel judicial	Asistentes Administrativo Depósitos Judiciales
V	Revisión arancel judicial registrado vs digitalizado	Una vez el asistente valide que la información escaneada se corresponde con la registrada en formato Excel, líder de depósitos de forma aleatoria verificara que la información esta de forma completa y correcta	Copia de arancel judicial.	Asistentes Administrativo s Depósitos Judiciales y Profesional Universitario grado
H	Envío a Fondos especiales	Una vez realizado el punto anterior se envía vía correo electrónico fondosespecialesvdc@cendoj.ra majudicial.gov.co, en los primeros 5 días del mes siguiente.	Formato Excel y escáner de arancel judicial	Profesional Universitario grado 17
H	Archivo de Arancel Judicial	Se procede a archivar en carpetas las copias de arancel judicial enviado a Fondos especiales.	Carpeta	Asistente administrativo G5
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

**14. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes).**

Formato de reporte Arancel Judicial.

**15. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**

**15.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.**

CÓDIGO PAPAAJ14	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Formato relación de arancel Judicial	Asistente G5 Depósitos Judiciales	Área de Depósitos Judiciales	N/A	N/A	N/A
	Copia de Arancel Judicial	Asistente G5 depósitos Judiciales	Área de Depósitos Judiciales	N/A	N/A	N/A
	Escáner Arancel Judicial	Asistente G5 depósitos Judiciales	Área de Depósitos Judiciales	N/A	N/A	N/A

**15.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.**

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	-NTS ISO 9001:2015 -Acuerdo PSAA16-10554 -Ley 1394 de 2010. -Ley 1743 de 2014. -Decreto 272 de 2015. -Circular DESAJCLC18-28 -Código General del Proceso. Acuerdo PCSJA18-11176. Circular DESAJCLC18-28					

**15.3 CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	04/07/2019	N/A - Creación del documento

CÓDIGO PAPAAJ14	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



**ANEXO No. 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>CÓDIGO</b> PAPAAJ14	<b>ELABORÓ</b> LIDER DEL PROCESO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	<b>APROBÓ</b> COMITÉ DEL SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 23/05/2019	<b>FECHA</b> 20/06/2019	<b>FECHA</b> 04/07/2019