

**ACUERDO PCSJA21-11731**  
29/01/2021

“Por el cual se adopta el reglamento para la administración, control y manejo eficiente de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos 257-3 de la Constitución Política, 7 de la Ley 66 de 1993, 85 numerales 13 y 14 y 203 de la Ley 270 de 1996, Ley 1743 de 2014 y Decreto 272 de 2015, de conformidad con lo decidido en la sesión del 19 de noviembre de 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que con fundamento en los numerales 3 del artículo 257 de la Constitución Política y 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, corresponde al Consejo Superior de la Judicatura, dictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, y la regulación de los trámites administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador.

Que el artículo 7 de la Ley 66 de 1993 dispone: “*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*”.

Que el artículo 203 de la Ley 270 de 1996 determina, que los depósitos judiciales se constituirán en el Banco Agrario de Colombia.

Que el artículo 192 de la Ley 270 de 1996, modificado en la Ley 1743 de 2014 dispone, que los recursos provenientes de los depósitos judiciales en condición especial y no reclamados, corresponderán al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia, luego de surtido el procedimiento de que tratan los artículos 4° y 5° de la precitada norma, según reglamentación contenida en el Decreto 272 de 2015 y en el Acuerdo PSAA15-10302 del Consejo Superior de la Judicatura.

Que el parágrafo 2 del precitado artículo 192 consagra, que todos los jueces estarán obligados a reportar semestralmente la relación de todos los depósitos en condición especial y no reclamados, so pena de sanciones disciplinarias y fiscales a las que haya lugar.



Que de conformidad con lo previsto en los artículos 4° y 7° de la Ley 270 de 1996, la administración de justicia debe actuar con celeridad, eficacia y eficiencia en los trámites sometidos a su cargo.

Que la Ley 270 de 1996 en su artículo 95 establece como deber, la incorporación de la tecnología al servicio de la administración de justicia y dispone que los despachos judiciales podrán utilizar medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Ley 527 de 1999 en su artículo 10° consagra la admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos, lo cual también respalda la implementación electrónica para el manejo y administración de los depósitos judiciales.

Que el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PSAA06-3334, con el cual se reglamenta la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de Administración de Justicia.

Que en observancia de las precitadas normas, el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PSAA15-10319, reglamentario del manejo de los depósitos judiciales por medios electrónicos a través del portal web Transaccional del Banco Agrario.

Que por lo anterior, la Rama Judicial celebró con el Banco Agrario de Colombia el convenio operativo 121 del 16 de agosto de 2019, mediante el cual se establecen las responsabilidades, protocolos e instrucciones para el manejo de los depósitos judiciales a través del Portal Web Transaccional de depósitos judiciales.

Que el numeral 12 del artículo 3° del Acuerdo PCSJA17-10784 establece “El Consejo Superior de Judicatura trabajará en la incorporación de avances de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para la gestión, almacenamiento y administración documental, tales como la implementación de redes y sistemas de información, producción, recepción, distribución y trámite electrónico de documentos y su reproducción técnica, para la administración de imágenes, audio y video en el almacenamiento y disposición final”.

Que en el artículo 13 del Acuerdo PCSJA20-11632, el Consejo Superior de la Judicatura determinó continuar con la administración, gestión y pago de los depósitos judiciales con preferencia de los medios electrónicos a través del Portal Web Transaccional.

Que teniendo en cuenta la múltiple normativa interna reguladora de la administración, control y manejo de los depósitos judiciales, es necesario racionalizarla, simplificarla y actualizarla, con el fin de armonizarla a los avances institucionales, facilitar la comprensión de la administración integral de los depósitos judiciales.

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Superior de la Judicatura,

**ACUERDA:**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 1.** Adoptar el reglamento para la administración, control y manejo eficiente de los depósitos judiciales.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento y los procedimientos en él establecidos, son de carácter obligatorio y de estricta aplicación por todos los despachos judiciales, las Oficinas Judiciales, los Centros de Servicios, las Oficinas de Apoyo, y demás dependencias, las personas jurídicas y naturales que por cualquier motivo deban constituir depósitos judiciales, los beneficiarios de los mismos, y de conformidad con el artículo 203 de la Ley 270 de 1996, el Banco Agrario de Colombia.

En adelante y para los efectos del presente reglamento, se utilizarán las expresiones bBanco, para aludir al Banco Agrario de Colombia S.A.; despacho judicial, para referir a juzgados, tribunales y altas cortes; dependencia judicial, para aludir a oficinas judiciales, cCentros de servicios, oficinas de apoyo, direcciones seccionales de administración judicial, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y demás entes encargados de la administración y/o manejo de los depósitos judiciales.

**Artículo 3. Objetivo.** El presente Acuerdo establece el procedimiento interno para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, en los despachos judiciales y demás dependencias encargadas de la administración de estos.

**TÍTULO II**

**RÉGIMEN REGLAMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES**

**CAPÍTULO I**

**CUENTAS JUDICIALES Y NOVEDADES DE PERSONAL**

**Artículo 4. Cuenta Judicial.** Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 203 de la Ley 270 de 1996, todo despacho judicial deberá tener una única cuenta en el Banco Agrario de Colombia para el manejo de los depósitos judiciales constituidos a sus órdenes, la cual se denominará *Cuenta Judicial*.

El funcionario judicial (magistrado o juez) o empleado judicial responsable de los depósitos judiciales, solicitará abrir la cuenta en la oficina del Banco de su localidad, mediante comunicación a la cual anexará el Formato DJ01 que hace parte del presente Reglamento, o realizará el procedimiento electrónico por el cual el Banco sustituya el mecanismo de abrir las cuentas judiciales.



## Consejo Superior de la Judicatura Presidencia

Si no existe oficina del Banco en el municipio sede del despacho judicial, se abrirá la cuenta en la sede del Banco más próxima o en la sucursal que determine la Dirección Ejecutiva o la Dirección Seccional de Administración Judicial, según corresponda.

Cada cuenta requerirá únicamente el registro de dos (2) firmas, estas son, la del magistrado o juez y la del secretario del despacho judicial o la del jefe de la Oficina Judicial y la de un profesional designado por la respectiva Dirección Seccional, en los términos de los artículos 105 y 111 del Código General del Proceso.

Los funcionarios y empleados judiciales para abrir la cuenta única judicial en el Banco registrarán sus firmas completas, estamparán su huella dactilar en la tarjeta de firmas del Banco y anexarán los siguientes documentos:

- Comunicación escrita dirigida a la oficina del Banco de la localidad sede del despacho o dependencia judicial, en la que solicitará abrir la cuenta judicial.
- Formato DJ01 debidamente diligenciado o procedimiento que lo sustituya.
- Fotocopias de los documentos de identidad del magistrado o juez y del secretario del despacho judicial solicitante o de los empleados judiciales de la dependencia respectiva.
- Certificados laborales de los referidos servidores judiciales, expedidos por la dependencia que corresponda con una antelación no superior a un (1) mes.

Las novedades de las cuentas judiciales, tales como apertura, cambio de administradores, activación, inactivación o cancelación, se comunicarán a través de los formatos denominados DJ01, DJ02 y DJ03, que hacen parte del presente reglamento, debidamente diligenciados y firmados por el Director Seccional o por el Director Ejecutivo de Administración Judicial según corresponda.

**Parágrafo primero:** Como parte de la simplificación y racionalización de trámites en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el Banco Agrario deberán impulsar la generación de un procedimiento optimizado electrónico o digital, que sustituya las comunicaciones y formatos físicos para abrir las cuentas judiciales, que garantice el más alto estándar de seguridad para la salvaguarda de los recursos que tiene a cargo la Rama Judicial.

**Parágrafo segundo:** Mientras el Banco Agrario y la Rama Judicial, implementan los procedimientos electrónicos o biométricos se privilegiará el uso de medios electrónicos (documentos digitalizados), para el envío de los formatos y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.

**Cuenta Especial de Prestaciones Laborales.** La cuenta especial se denomina pago por consignación de prestaciones laborales; es una cuenta judicial abierta en el Banco Agrario de Colombia, administrada por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de cada Distrito Judicial para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2 del artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo.

Esta cuenta debe tener registradas las firmas del jefe de la Oficina Judicial o de la Oficina de Apoyo o de Servicios, o de la Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales, y de otro empleado de la misma dependencia que el Director Seccional de Administración

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 3 817200 Ext. 7474 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)





## Consejo Superior de la Judicatura Presidencia

Judicial determine, según responsables asignados de los depósitos judiciales. Siempre debe existir el control dual para el manejo, operación y conciliación de esta cuenta especial, esto es, una responsabilidad compartida entre dos o más servidores judiciales.

En aquellas sedes donde solo haya un juzgado competente, las consignaciones por acreencias laborales se depositarán en la cuenta judicial de ese despacho.

Cuando haya cambio del servidor encargado del manejo y administración de la cuenta especial, la novedad se tramitará según lo estipulado en el artículo 5° del presente Acuerdo.

Ningún despacho o dependencia judicial está facultado para abrir una cuenta bancaria diferente o adicional a la cuenta única judicial. Por consiguiente, el Banco tampoco abrirá más de una cuenta judicial por despacho o dependencia judicial, como tampoco cuentas bancarias de otro tipo.

**Artículo 5. Novedades de Personal.** Las respectivas dependencias de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial informarán al Banco por escrito, adjuntando el formato DJ02 debidamente diligenciado, las novedades de personal relacionadas con los magistrados de Tribunales, jueces, secretarios y empleados de las dependencias de su Distrito Judicial que intervienen en la administración y custodia de los depósitos judiciales. De igual manera, lo hará la Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando las novedades se traten de los magistrados de Altas Cortes y Directores Seccionales de Administración Judicial.

Asimismo, los respectivos Consejos Seccionales de la Judicatura, comunicarán por escrito al Banco y a la dependencia judicial encargada de la administración de los depósitos judiciales de la Dirección Seccional del Distrito Judicial correspondiente, la creación, reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión de Tribunales, de Salas o Secciones de Tribunales, de despachos de magistrados y de Juzgados.

Las comunicaciones a las que refiere el presente artículo se enviarán por el correo electrónico institucional de dominio de la Rama Judicial de las Oficinas Judiciales o de los Consejos Seccionales de la Judicatura, a la regional correspondiente del Banco.

El Banco suministrará a las Direcciones Seccionales, un listado que contenga las direcciones de correos electrónicos de los empleados que servirán de soporte a las precitadas comunicaciones y a través de los cuales se recepcionarán las novedades reportadas por la Rama Judicial.

**Parágrafo primero:** Como parte de la simplificación y racionalización de trámites en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá impulsar la generación de un procedimiento optimizado electrónico o digital, con el Banco Agrario, que sustituya las comunicaciones y formatos físicos para tramitar las novedades de las cuentas judiciales, que garantice el más alto estándar de seguridad para la salvaguarda de los recursos que tiene a cargo la Rama Judicial.

**Parágrafo segundo:** Mientras se implementan los procedimientos electrónicos o biométricos por parte del Banco Agrario y la Rama Judicial, se privilegiará el uso de  
Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 3 817200 Ext. 7474 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)







medios electrónicos (documentos digitalizados), para el envío de los formatos y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.

**Artículo 6. Registro de firmas.** Los administradores de las cuentas judiciales deben actualizar el registro de sus firmas, conforme al reglamento del nombramiento anual de los presidentes de las Altas Cortes y de los Tribunales, así como por traslados de los jueces, nombramientos, incapacidades, licencias y vacaciones, entre otras situaciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Las Altas Cortes y los Directores Seccionales de Administración Judicial, remitirán a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial por correo electrónico institucional la solicitud de actualización de sus firmas y adjuntarán los documentos a continuación relacionados

- Solicitud escrita.
- Cédula de Ciudadanía legible escaneada o en fotocopia.
- Acta de Posesión.
- Certificación Laboral con una expedición no mayor a (1) mes.

b) En el mismo sentido, los **juzgados, magistrados de tribunal y demás empleados administradores de las cuentas judiciales**, remitirán a la Dirección Seccional de Administración Judicial de su Distrito Judicial por correo electrónico, la solicitud de actualización de sus firmas y adjuntarán los documentos enlistados en el literal a del presente artículo.

En la solicitud escrita debe especificarse los datos completos del servidor saliente como del entrante: nombre e identificación, el número y nombre de la cuenta judicial sobre la que se debe actualizar firmas. El procedimiento se realizará cuando se presenten novedades de personal permanentes o transitorias.

Efectuado el registro de las firmas, el jefe de la dependencia judicial y el empleado responsable, quedarán habilitados para ejercer las funciones que les asigna el presente acuerdo, con relación al manejo y administración de los depósitos judiciales.

**Parágrafo primero.** Cada vez que se presente una novedad de carácter permanente en un despacho o dependencia judicial, el Banco anulará la tarjeta anterior y diligenciará una nueva con los datos de los servidores vigentes.

**Parágrafo segundo.** Cada vez que se presente una novedad de carácter transitorio, debe especificarse el término de duración de ésta; una vez cumplido, quedará habilitado nuevamente el funcionario o empleado que tenía a cargo dichas funciones.

**Parágrafo tercero:** Como parte de la simplificación y racionalización de trámites en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el Banco Agrario, deberá impulsar la generación de un procedimiento optimizado electrónico o digital, que sustituya las comunicaciones y formatos físicos para tramitar las novedades referidas en el presente artículo, que



garantice el más alto estándar de seguridad para la salvaguarda de los recursos que tiene a cargo la Rama Judicial.

**Parágrafo cuarto:** Mientras el Banco Agrario y la Rama Judicial implementan los procedimientos electrónicos o biométricos I, la toma de las huellas y de las firmas se hará presencialmente; en cuanto la recepción y envío de los documentos para el trámite de registro de firmas, desde la expedición de este acuerdo, se privilegiará el uso de medios electrónicos (documentos digitalizados) a través del correo electrónico institucional.

**Artículo 7. Cancelación.** La cuenta judicial será cancelada por el titular del despacho judicial objeto del reordenamiento que, puede darse por reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión. Y de manera excepcional, la cuenta será cancelada por el Director Seccional de Administración Judicial del Distrito Judicial respectivo, cuando el juez por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no solicite la cancelación de la cuenta.

Para el efecto, el secretario elaborará el inventario de los depósitos judiciales y conciliará la cuenta judicial, establecerá el total de depósitos judiciales con orden de pago, depósitos susceptibles de prescribir y depósitos pendientes de pago. El Juez ordenará la conversión de los depósitos al despacho destino de los procesos judiciales, e igualmente ordenará la cancelación de la cuenta judicial cuando se encuentre con saldos en cero.

El juez del despacho objeto de la medida de reordenamiento, antes de que ésta se haga efectiva, entregará a través de medio electrónico a la dependencia judicial que corresponda o a quien designe el Director Seccional de Administración Judicial, copia de los extractos bancarios respectivos, el inventario de los depósitos judiciales y la conciliación realizada; igualmente hará con la información de los depósitos que reposen en el despacho, para que esa dependencia realice el seguimiento, con el propósito que en la cuenta cancelada no quede ningún depósito judicial.

Salvo en casos excepcionales que imposibiliten fáctica o jurídicamente al despacho judicial que será objeto de reordenamiento, realizar las conversiones, los depósitos judiciales se convertirán a la cuenta judicial de la respectiva Dirección Seccional de Administración Judicial, en cuyo caso, esta debe cumplir lo ordenado en los incisos 2º y 3º del presente artículo.

**Parágrafo.** El Banco sólo podrá atender la orden de cancelación si viene suscrita por el titular del despacho o por el Director Seccional de Administración Judicial, y la hará efectiva cuando en la cuenta no exista saldo. Asimismo, el Banco establecerá un mecanismo de restricción a la cuenta en dicho estado, de manera que únicamente permita las conversiones, los fraccionamientos, los pagos y las prescripciones.

**Artículo 8. Conciliación y contabilización.** La responsabilidad de conciliar la cuenta judicial recae en el despacho judicial y determinará las inconsistencias si las hubiere.

Las dependencias encargadas de la administración de los depósitos de la respectiva Seccional, confrontarán, harán la conciliación preliminar y contabilizarán los movimientos de los depósitos judiciales, clasificados por concepto y despacho judicial, para lo cual:



- 1.- Revisarán los extractos, las relaciones de depósitos constituidos, pagados y demás operaciones; así como los títulos en custodia, cuando los hubiere.
- 2.- Remitirán la conciliación preliminar a los despachos correspondientes para su confirmación u observaciones.
- 3.- Gestionarán la solución de las inconsistencias detectadas ante la oficina del Banco que corresponda.
- 4.- Informarán a los despachos el resultado de su gestión.

**Parágrafo primero.** Los despachos judiciales, con base en los extractos, relaciones de depósitos constituidos, pagados y títulos en custodia, cuando los hubiere, realizarán las confrontaciones y conciliaciones y, de ser necesario, cuando no cuenten con oficina de administración de depósitos, gestionarán directamente la solución de las inconsistencias con el Banco.

**Parágrafo segundo.** Los reportes, extractos y demás listados que se requieran para conciliar, serán suministrados por el Banco a través del Portal Web Transaccional. Si este aplicativo web no suministra los reportes e informes necesarios o requeridos, el Banco debe aportarlos de conformidad con lo solicitado por la oficina o juzgado responsable del manejo y operación de esta cuenta.

**Parágrafo tercero:** Mediante Circular, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales, comunicará el procedimiento a seguir para conciliar y contabilizar la cuenta judicial, privilegiando el uso de medios electrónicos, a través del Portal Web Transaccional.

## CAPÍTULO II

### OPERACIONES DE DEPÓSITOS JUDICIALES

**Artículo 9. Operación electrónica.** Los despachos y las dependencias judiciales tienen la obligación de manejar, administrar y transar los depósitos judiciales a su cargo, a través del Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales que para dicho efecto desarrolló el Banco o del aplicativo o software que lo reemplace.

Todas las operaciones electrónicas de los depósitos judiciales, sin excepción alguna, deben autorizarse por dos personas – manejo dual -, por lo que los despachos y dependencias judiciales utilizarán sus respectivos usuarios, contraseñas y firmas y efectuarán la confirmación electrónica; teniendo en cuenta que estos datos son personales e intransferibles. Los usuarios y contraseñas deben solicitarse mediante correo electrónico institucional a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Aquellos despachos que no cuenten con la infraestructura tecnológica requerida o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no puedan utilizar el portal web del Banco o





aplicativo que lo reemplace, transarán los depósitos judiciales de forma manual con documentación física que dé cuenta de los movimientos y transacciones.

**Parágrafo:** Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial deben implementar las acciones necesarias para identificar y superar las dificultades de infraestructura tecnológica que presenten los despachos o dependencias judiciales, que les impidan el uso del Portal Web Transaccional.

**Artículo 10. Constitución de depósitos judiciales.** En cumplimiento de las disposiciones legales, el juez ordenará la constitución de un depósito judicial, aún por motivo de embargo, decisión que se comunicará al interesado por escrito, para lo cual se privilegiará el uso de medios electrónicos institucionales y deberá contener firma completa y denominación del cargo del magistrado o juez y del secretario, salvo que se trate de depósitos constituidos para pago de acreencias laborales extraproceso.

La comunicación que ordena la constitución del depósito deberá contener los siguientes datos:

- Fecha y número de la comunicación
- Número de la cuenta del despacho judicial
- Número del Código Único Nacional de Radicación de Procesos (debe contener 23 dígitos)
- Nombre e identificación del demandado
- Nombre e identificación del demandante
- Concepto del depósito
- Demás exigencias de ley.

La constitución de depósitos judiciales se perfeccionará con la consignación respectiva, para lo cual el obligado diligenciará el formato de solicitud, denominado consignación de depósitos judiciales.

Cuando no medie orden judicial, como sucede con los depósitos constituidos para pago de acreencias laborales extraproceso, la constitución se realizará con el mismo formato de consignación de depósitos judiciales, en el que diligenciará la identificación del despacho o dependencia judicial, del proceso al cual está dirigido, el concepto del depósito y las partes.

**Parágrafo primero.** La constitución de los depósitos judiciales puede realizarse a través de medios electrónicos por los canales bancarios que, para el efecto establezca el Banco. Si se realiza mediante cheque, el depósito quedará constituido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la consignación.

**Parágrafo segundo.** El Banco impulsará la generación de convenios con las entidades pagadoras, sistemas de consignación o similares, a través de mecanismos que sustituyan el formato de que trata el presente numeral, garantizando la seguridad de la operación y el cumplimiento del presente Reglamento



**Artículo 11. Constitución de depósitos judiciales desde el extranjero.** Para constituir el depósito judicial desde el extranjero, el interesado u obligado, deberá monetizar la moneda extranjera a pesos colombianos:

1. Para esta operación, debe utilizar un intermediario del mercado cambiario autorizado por el Banco de la República para monetización de divisas.
2. Solicitar a través del intermediario del mercado cambiario, la constitución del depósito judicial propiamente dicho en pesos colombianos, lo cual solo podrá hacerse en el Banco Agrario.
3. Para efectos de la constitución del depósito, debe informar al intermediario financiero los siguientes datos:
  - Nombre y número de la cuenta judicial del despacho a órdenes de quien debe constituirse el depósito judicial.
  - Nombre, apellido e identificación del demandado.
  - Nombre, apellido e identificación del demandante.
  - Nombre, apellido e identificación del consignante y del beneficiario si lo hay.
  - Número del Código Único Nacional de Radicación de Procesos (debe contener 23 dígitos).
  - Concepto del depósito.
  - Demás exigencias legales.

**Artículo 12. Expedición y recepción de títulos.** Solo se expedirán y recepcionarán títulos materializados cuando el despacho o dependencia judicial no cuenten con la infraestructura tecnológica requerida para operar electrónicamente los depósitos judiciales o en situaciones que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda utilizar el portal web del Banco o aplicativo que lo reemplace, únicamente por los siguientes conceptos:

- Depósitos para hacer postura en diligencias de remate.
- Caucciones.
- Pagos por consignación de prestaciones laborales.

**Parágrafo.** El Banco recibirá la consignación, expedirá el título materializado y lo entregará en original y copia al consignante o al despacho o dependencia judicial que ordenó su constitución, según solicitud de entrega.

**Artículo 13. Orden y autorización de pago.** Los depósitos judiciales se pagarán únicamente al beneficiario o a su apoderado, según orden expedida por funcionario judicial competente, en los términos del artículo 77 del Código General del Proceso.

Todas las órdenes y autorizaciones de pago por cualquier concepto de depósitos judiciales, deberán provenir de los administradores de las cuentas judiciales (juez y secretario, responsables del proceso en las Oficinas Judiciales, de Apoyo y Centro de Servicios) a través del acceso seguro dual al Portal Web Transaccional.

El Banco será responsable de validar en el sistema, al beneficiario previamente seleccionado por los administradores de la cuenta judicial, con lo cual garantiza la autenticidad de los documentos de identificación presentados por dicho beneficiario al



momento de efectuar el pago del depósito judicial, de acuerdo con los procedimientos internos definidos para tal fin.

**Parágrafo primero. Formatos físicos.** Únicamente en eventos en que se imposibilite acceder al Portal Web Transaccional, se acudirá al diligenciamiento y firma del formato físico DJ04, el cual contendrá, firma completa, denominación del cargo y huella de los administradores de la cuenta judicial, en los términos de los artículos 105 y 111 del Código General del Proceso.

**Parágrafo segundo. Orden de pago con abono a cuenta.** Los titulares de las cuentas únicas judiciales y los responsables de la administración de los depósitos pueden hacer uso de la funcionalidad “*pago con abono a cuenta*”, disponible en el Portal Web, siempre que el beneficiario tenga cuenta bancaria y haya solicitado el pago de su depósito por ese medio.

**Artículo 14. Orden de pago permanente sistematizada.** La orden de pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos - cuotas alimentarias-, se autorizará por una sola vez por medios electrónicos a través del Portal Web Transaccional, software o aplicativo que lo reemplace, y conservará su vigencia mientras no sea modificada o revocada por el despacho judicial que autorizó el pago.

**Artículo 15. Requisito adicional para el pago de depósitos desde 15 SMLMV.** Para el caso de depósitos judiciales a partir de 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes, además de la autorización de pago en el Portal Web Transaccional, deberá confirmarse el pago por uno de los titulares de la cuenta judicial, a través del módulo “Pregúntame” del Portal Web Transaccional del Banco o del software o aplicativo que lo reemplace.

**Parágrafo.** La autorización virtual (confirmación de pago electrónica) en el Portal Web Transaccional del Banco y la confirmación adicional para los depósitos iguales o superiores a 15 SMLMV, serán suficientes para que el Banco realice los pagos por cualquier concepto de depósitos judiciales a la persona autorizada en el portal, sin exigir validación adicional al despacho o dependencia judicial.

Para los despachos judiciales que no están habilitados en el Portal Web Transaccional del Banco, la confirmación se hará a través del correo electrónico institucional (de dominio de la Rama Judicial) por uno de los administradores de la cuenta judicial.

La confirmación debe incluir el número del depósito judicial, valor autorizado a pagar, número de proceso judicial si corresponde, fecha de autorización y nombre completo e identificación del beneficiario.

**Artículo 16. Fraccionamiento.** Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en cuotas o a diferentes personas, el funcionario judicial ordenará que la suma global del depósito se divida en diversas de menor cuantía, según el número de cuotas en que deba repartirse, sin que en ningún caso pueda superarse el valor total del depósito inicial.

El fraccionamiento se realizará a través del Portal Web Transaccional del Banco o del software o aplicativo que lo reemplace y el depósito o depósitos iniciales se cancelarán en



virtud del fraccionamiento, y cuando hubiere títulos materializados o físicos, éstos quedarán anulados y agregados al proceso judicial.

**Parágrafo.** Únicamente en eventos en que se imposibilite acceder al Portal Web Transaccional del Banco, se acudirá al diligenciamiento y firma del formato físico DJ05, el cual contendrá, firma completa, denominación del cargo y huella de los administradores de la cuenta judicial, en los términos de los artículos 105 y 111 del Código General del Proceso.

**Artículo 17. Conversión.** Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución, el depósito se modificará en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente.

También se aplicará la conversión en el caso de procesos que deban trasladarse de un despacho a otro por aplicación de normas legales, medidas de reordenamiento o de descongestión que afecten la capacidad de disposición de los depósitos judiciales.

La conversión se realizará a través del Portal Web Transaccional del Banco o del software o aplicativo que lo reemplace y el depósito o depósitos iniciales se cancelarán en virtud de la conversión, y cuando hubiere títulos materializados o físicos, éstos quedarán anulados y agregados al proceso judicial.

**Parágrafo primero.** Cuando la transferencia que implica la conversión genere división del depósito judicial, previamente se realizará el fraccionamiento en los términos que ordene el funcionario judicial.

**Parágrafo segundo.** Únicamente en eventos en que se imposibilite acceder al Portal Web Transaccional, se acudirá al diligenciamiento y firma del formato físico DJ05, el cual contendrá, firma completa, denominación del cargo y huella de los administradores de la cuenta judicial, en los términos de los artículos 105 y 111 del Código General del Proceso.

**Artículo 18. Reposición.** Consiste en la cancelación de un título judicial materializado o físico y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida o extravío, hurto o grave deterioro del título original.

El funcionario judicial competente solicitará la reposición del título materializado o físico al Banco, mediante oficio suscrito, al que adjuntará copia de la denuncia penal, o del título materializado si la solicitud obedece a deterioro de este, según el Formato DJ06.

La reposición únicamente tendrá lugar, en los casos en que se haya expedido un título materializado o físico, y para los despachos y dependencias judiciales que no operen electrónicamente los depósitos judiciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 sobre la expedición excepcional de títulos materializados.

**Artículo 19. Confirmación.** El Banco debe cotejar la autenticidad de las firmas del magistrado o juez, del secretario y de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos conforme con la tarjeta de firmas, previo a realizar las transacciones, cuando se emitan en formatos físicos.



**Parágrafo primero:** El Banco podrá confirmar personalmente cualquier orden de pago de depósito sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos o dependencias judiciales, si a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la autenticidad de la orden de pago.

**Parágrafo segundo:** El Banco se abstendrá de realizar el pago de los depósitos judiciales, si previamente no ha realizado las confirmaciones establecidas en los artículos 13 y 15 del presente Acuerdo.

**Parágrafo tercero:** La confirmación electrónica no aplica para el pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos – cuota alimentaria, cuando previamente los administradores de la cuenta los han registrado con orden de pago permanente sistematizada en el Portal Web Transaccional.

**Artículo 20. Órdenes de no pago.** Las órdenes de no pago de los depósitos judiciales serán impartidas por el titular de la cuenta y se comunicarán al Banco a través del acceso dual al Portal Web Transaccional.

El funcionario judicial levantará la orden de no pago, cuando las circunstancias lo ameriten, mediante comunicación dirigida al Banco Agrario, a través del correo electrónico institucional, aunque la misma haya sido impartida inicialmente por el jefe de la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales. Una vez el Banco Agrario desarrolle en su Portal Web Transaccional la funcionalidad “orden de no pago”, el funcionario judicial podrá hacer este trámite a través de dicho canal.

Si no se ha levantado la orden de no pago, el Portal Web Transaccional del Banco o el aplicativo que lo reemplace, automáticamente generará aviso al despacho del rechazo de las órdenes de pago, hasta tanto se autorice el levantamiento de la restricción.

### CAPÍTULO III

#### DEPÓSITOS JUDICIALES CONSTITUIDOS POR ACREENCIAS LABORALES

**Artículo 21. Cuenta especial de pago por prestaciones laborales:** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador deberá consignar la suma que considere deber al trabajador por concepto de acreencias laborales, en la cuenta judicial denominada pago por consignación de prestaciones laborales de la Dirección Seccional, la cual se abre según el artículo 4 del presente Acuerdo.

**Artículo 22. Constitución de depósito.** El Banco recibirá la consignación de que trata el artículo anterior, constituirá el depósito judicial respectivo y comunicará su constitución con los datos que permitan identificarlo plenamente, al despacho o dependencia judicial y al empleador, a través de medios electrónicos.

El empleador puede constituir el depósito judicial físicamente, por medios electrónicos o en cheque, y para ello debe aportar la siguiente información: identificación (CC, NIT),  
Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 3 817200 Ext. 7474 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)







nombres y apellidos o razón social de las partes, valor y el número de la cuenta judicial del despacho o dependencia en la que se constituirá el depósito.

Cuando el empleador consigne el valor en cheque, el Banco constituye el depósito dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, mientras surte el canje y comunica la constitución a la oficina encargada de la Dirección Seccional y al empleador.

**Parágrafo primero:** Una vez el Banco comunique al empleador la constitución del depósito judicial, este debe comunicar al beneficiario su constitución, a través de medios electrónicos y/o a la última dirección física conocida, y hacerle llegar copia del formato de pago de acreencias laborales.

**Parágrafo segundo:** El Banco expedirá el título materializado cuando el despacho o dependencia judicial operen manualmente esta cuenta, en los eventos en que no haya infraestructura tecnológica requerida o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no se pueda utilizar el Portal Web del Banco o el aplicativo que lo reemplace, toda vez que debe priorizarse la operación electrónica como se estipula en el artículo 9 de este Acuerdo.

**Artículo 23. Entrega y reparto.** Con el fin de evitar las sanciones moratorias contempladas en el artículo 65 del C.S.T., los empleadores entregarán físicamente o preferentemente a través de los correos electrónicos institucionales a la oficina responsable de la administración de la cuenta especial, el formato de pago de acreencias laborales debidamente diligenciado y firmado por el mismo empleador, el cual se someterá a reparto de juez laboral en aquellas sedes en donde hubiere más de un juzgado competente, en los términos del artículo 5 del Acuerdo 1480 de 2002.

En los lugares en donde no hubiere oficina judicial, oficina de apoyo, oficina de coordinación administrativa y servicios judiciales u oficina de servicios, el reparto se hará por el juzgado de turno hasta tanto se establezca la correspondiente dependencia.

En ambos casos, copia de la citada acta de reparto y del formato de pago de acreencias laborales diligenciado y firmado debe enviarse a la dirección seccional o a la coordinación administrativa según el caso, para efectos del control de estos depósitos judiciales.

Igualmente, el beneficiario puede solicitar la entrega de su depósito judicial personalmente o a través de apoderado, y diligenciar para el efecto, el formato de solicitud de entrega de depósito de acreencias laborales, el cual debe estar firmado por el beneficiario, o por el beneficiario y su apoderado.

Estos formatos pueden solicitarse a la oficina judicial o centro de servicios para los Juzgados Laborales de la Dirección Seccional de Administración Judicial o en el despacho judicial, ante el cual se radiquen los documentos, o en su defecto, cada parte lo puede elaborar, siempre que contenga todos los datos del formato establecido para empleador o trabajador según corresponda.

Los títulos materializados expedidos con anterioridad a este acuerdo, junto con el formato debidamente diligenciado, deben someterse a reparto entre los Juzgados Laborales del Circuito correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1480 de 2002. La oficina responsable entregará el acta individual de reparto en la que se informa el Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 3 817200 Ext. 7474 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)





juzgado que conoce sobre la constitución del depósito por concepto de acreencias laborales.

La dependencia que efectúe el reparto custodiará los títulos materializados expedidos con anterioridad a este Acuerdo, y si el reparto lo adelanta directamente el juez de turno, el título será remitido al juez correspondiente; constancia de esto debe registrarse por acta en los términos del artículo 5 del Acuerdo 1480 de 2002. Copia de la citada acta debe enviarse a la oficina judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial, obligada a llevar el control de este tipo de depósitos.

**Parágrafo primero:** Diariamente, la oficina responsable debe informar a los Juzgados Laborales sobre los depósitos que quedaron a órdenes de su despacho por reparto, entregar el acta individual y la copia del formato diligenciado y firmado, con el propósito que el despacho judicial verifique la información suministrada.

**Parágrafo segundo:** Mientras el Banco Agrario y la Rama Judicial implementan los procedimientos electrónicos o biométricos, se privilegiará el uso de medios electrónicos (documentos digitalizados), para el envío de los formatos y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.

**Artículo 24. Orden de pago general.** El beneficiario del depósito debe reclamar su entrega al juzgado que le correspondió por reparto, información que le será suministrada por la oficina responsable del reparto. Una vez el juez competente determine que es procedente ordenar el pago del depósito, debe solicitar su conversión a la cuenta de su despacho.

Efectuada la conversión solicitada por la oficina responsable, el juez ordenará el pago del depósito judicial y lo autorizará a través del Portal Web Transaccional del Banco.

Si el beneficiario inicia proceso, el juez de conocimiento comunicará al despacho donde se repartió el depósito y a la oficina que lo tiene a cargo para que se realice la conversión a la cuenta judicial del despacho de conocimiento del proceso iniciado por el beneficiario.

En todo caso, el único que expide y autoriza la orden de pago es el juez competente, y hasta tanto los depósitos no sean solicitados por su beneficiario o apoderado, permanecerán en la cuenta de la oficina o juzgado responsable.

**Artículo 25. Orden de pago por los Centros de Servicios Judiciales.** El Centro de Servicios Judiciales para la jurisdicción laboral, confirma la orden de pago del depósito, ingresada por el juzgado de origen al Portal Web Transaccional del Banco.

El despacho judicial de origen o responsable (por reparto del formato de pago de acreencias laborales o por inicio de un proceso judicial), tendrá el rol de ingreso de las órdenes de pago de los depósitos a través del Portal Web Transaccional del Banco, y el Centro de Servicios Judiciales confirmará la orden de pago, mediante sus usuarios y firmas electrónicas.

El rol de ingreso para los juzgados laborales será asociado por los administradores de usuarios de cada Dirección Seccional del Portal Web Transaccional; asociación que se realiza previa solicitud del Centro de Servicios.

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 3 817200 Ext. 7474 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)





**Artículo 26. Conciliación cuenta especial.** La conciliación de esta cuenta especial opera según se establece en el artículo 8 del presente Acuerdo. En caso de que solo exista un juzgado competente en la sede, la información sobre estos depósitos se incluirá en el extracto de la cuenta de depósitos judiciales del respectivo despacho.

**Parágrafo.** El Banco Agrario remitirá electrónicamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial o a la Oficina Judicial, el listado mensual de los depósitos judiciales constituidos para pago de acreencias laborales, con el fin de determinar el despacho judicial al que correspondieron las actuaciones sobre los depósitos.

## CAPÍTULO IV PRESCRIPCIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

**Artículo 27. Prescripción de depósitos judiciales.** La Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, será la encargada de coordinar de forma centralizada, el proceso de prescripción de los depósitos judiciales.

**Artículo 28. Depósitos judiciales en condición especial.** De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1743 de 2014, 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, 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.

**Parágrafo.** Antes de trasladar los recursos de los depósitos judiciales en condición especial, el Consejo Superior de la Judicatura, publicará por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en la página web oficial de la Entidad el listado de todos los depósitos judiciales en condición especial, vigentes a la fecha de publicación, identificando el radicado del proceso – si lo tiene–, sus partes – si las conoce – y la fecha en que fue hecho el depósito, para que en el término de veinte (20) días hábiles, siguientes a la fecha de la publicación, el beneficiario del depósito se presente a realizar las reclamaciones correspondientes ante el Juzgado que conoció del proceso. Si el beneficiario no reclama el depósito, se entenderá que los recursos prescribieron de pleno derecho a favor de la Nación, Rama Judicial, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.



**Artículo 29. Depósitos judiciales no reclamados.** De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1743 de 2014, 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, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

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, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

**Parágrafo.** Antes de trasladar los recursos de los depósitos judiciales no reclamados, el Consejo Superior de la Judicatura, publicará por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en la página web oficial de la Entidad el listado de todos los depósitos judiciales no reclamados a la fecha de publicación, identificando el radicado del proceso, sus partes y la fecha de la actuación que dio fin al proceso, para que en el término de veinte (20) días hábiles, siguientes a la fecha de la publicación, el beneficiario del depósito se presente a realizar las reclamaciones correspondientes ante el Juzgado que conoció del proceso. Si el beneficiario no reclama el depósito, se entenderá que los recursos prescribieron de pleno derecho a favor de la Nación, Rama Judicial, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

**Artículo 30. Prescripción depósitos constituidos extrajudicialmente por acreencias laborales.** Los depósitos judiciales por acreencias laborales constituidos extrajudicialmente prescriben a favor de la Nación – Rama Judicial si transcurridos tres (3) años a partir de la constitución del depósito, no se hubiese iniciado proceso judicial por parte del beneficiario para obtener su entrega.

El término de la prescripción no se interrumpe aun cuando la orden de pago haya sido autorizada por el juez competente, si el beneficiario no lo cobró al Banco.

**Artículo 31. Prescripción depósitos constituidos como cuotas alimentarias.** Los depósitos por este concepto prescriben a favor de la Nación – Rama Judicial, si transcurridos cinco (5) años contados a partir de que el beneficiario cumpla su mayoría de edad no se han cobrado las cuotas y siempre que no se afecten los derechos de los incapaces.

**Artículo 32. Inventario.** En desarrollo de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 192 de la Ley 270 de 1996 y en el artículo 5 del Decreto 272 de 2015, la forma y plazos para que los despachos judiciales elaboren el inventario de los depósitos a cargo, así como para que cataloguen los que se encuentran “en condición especial” y los “no reclamados”, serán:



## Consejo Superior de la Judicatura Presidencia

- 1.- Recibido el reporte del Banco, la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo revisará en el término de cinco (5) días hábiles. Si no lo encuentra conforme, lo devolverá con las observaciones puntuales, para que en el mismo plazo sea corregido. En caso contrario, o una vez subsanadas las observaciones, lo dará por recibido.
- 2.- Realizado lo anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, se distribuirá el reporte entre las Direcciones Seccionales.
- 3.- Recibido el inventario por las Direcciones Seccionales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, harán llegar a cada uno de los despachos judiciales bajo su coordinación, el listado de los depósitos que allí aparecen a cargo de cada uno de ellos.
- 4.- Cada despacho y dependencia judicial contará con el plazo de un (1) de mes para:
  - a.- Verificar el inventario de todos los depósitos que estén a su cargo, para lo cual se revisará la siguiente información:
    - Fecha de constitución.
    - Valor.
    - Número completo del Código del Proceso (23 dígitos) si lo tiene identificado.
    - Nombre de las partes si están identificadas.
    - Identificación de las partes.
  - b.- Reclasificar los depósitos judiciales en los términos de los artículos 4 y 5 de la Ley 1743 de 2014, si así lo considera pertinente el despacho o dependencia judicial.
- 5.- Una vez las Direcciones Seccionales reciban el inventario revisado, proveniente de los despachos y dependencias judiciales, y vencido el plazo con que ellas cuentan para el mismo efecto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes remitirán vía correo electrónico institucional toda la información a la Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Respecto de aquellos depósitos que correspondan a despachos judiciales que fueron objeto de reordenamiento y que hayan sido o no objeto de conversión a la cuenta única judicial de la Dirección Seccional, una vez ésta reciba de la Dirección Ejecutiva el inventario que le corresponde, deberá realizar el mismo procedimiento indicado en este artículo.

**Parágrafo.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Banco Agrario podrán generar un procedimiento de prescripción electrónico o digital, en cuyo caso, el procedimiento manual se sustituirá por el que indique la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del Grupo de Fondos Especiales.

**Artículo 33. Publicación.** Consolidado el inventario de todo el país, la Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá realizar la publicación por una única vez, en un diario de amplia circulación nacional y en la página web de la Rama Judicial.

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 3 817200 Ext. 7474 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)







**Artículo 34. Reclamaciones.** Efectuada la publicación, al día siguiente del vencimiento del término para reclamar, las Direcciones Seccionales requerirán a todos los despachos judiciales bajo su coordinación, para que en el término de cinco (5) días hábiles, informen la cantidad de reclamaciones formuladas y presenten la relación de los depósitos.

Vencido dicho término, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, las Direcciones Seccionales remitirán la información correspondiente, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, vía correo electrónico institucional, para que por intermedio de la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales, los depósitos resueltos a favor del peticionario, se retiren del listado de los que se prescribirán.

**Parágrafo primero:** Solo se informarán las reclamaciones que correspondan a los depósitos publicados. El trámite de las reclamaciones formuladas no interrumpirá ni suspenderá la conversión de los restantes depósitos, según lo indica el numeral 4 del artículo 5 del Decreto 272 de 2015.

**Parágrafo segundo.** Cuando el despacho judicial ante el que se formuló la reclamación, la resuelva en forma negativa, una vez quede en firme la decisión, incluirá el depósito en el siguiente inventario.

**Parágrafo tercero.** Vencidos los términos de las reclamaciones, los depósitos judiciales en firme para prescribir serán bloqueados con la orden de no pago, según información que la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales reporte al Banco.

**Parágrafo cuarto.** Las solicitudes de reclamaciones radicadas en forma extemporánea se tendrán como no presentadas.

**Artículo 35.** El procedimiento de prescripción se hará dos (2) veces en el año de acuerdo con el cronograma que establezca la Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Artículo 36. Reactivación de depósitos judiciales.** Estas reactivaciones únicamente operan cuando el depósito judicial no cumplía los requisitos contemplados en los artículos 4 y 5 de la Ley 1743 de 2014 y fueron prescritos.

La reactivación únicamente puede hacerse si el despacho o dependencia judicial donde se constituyó el depósito profiere orden judicial o acto administrativo en ese sentido, aun cuando hubiere sido otro despacho o dependencia que lo haya enviado a prescribir, como sucede en el caso de los despachos que fueron objeto de reordenamiento.



## CAPÍTULO V

### DEPÓSITOS JUDICIALES CONSTITUIDOS EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO

**Artículo 37. Apertura de cuenta judicial.** La apertura de la cuenta judicial para los entes coactivos opera según se establece en el artículo 4 de este Acuerdo.

**Artículo 38. Constitución de depósitos en procesos coactivos.** La constitución de depósitos judiciales en procesos coactivos, opera de conformidad con los artículos 10 y 11 de este reglamento, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1.- En el caso de embargos y para hacer postura de remates, correspondiente al 40% del avalúo del bien objeto de remate, en los oficios en que se comuniquen, se indicará el número y la denominación de la cuenta judicial en la cual deben consignarse las sumas objeto de dichas medidas, para la constitución del depósito, según corresponda la cuenta a la División de Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a una Dirección Seccional.

2.- El Banco alimentará o cargará diariamente en su Portal Web Transaccional, el listado de depósitos efectuados por este concepto para consulta de la División de Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales. Si este aplicativo web no suministra el listado, el Banco debe aportarlo de conformidad con lo solicitado por cualquier dependencia de Cobro Coactivo.

**Artículo 39. Operaciones.** Cualquier operación, como el pago, conversión, fraccionamiento, reposición y órdenes de no pago, se efectuará por medios electrónicos a través del Portal Web Transaccional del Banco, del software o aplicativo que lo reemplace, conforme se establece en el capítulo II del presente Acuerdo.

**Artículo 40. Conciliación.** Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial remitirán trimestralmente, vía correo electrónico institucional, a la División de Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la conciliación entre los respectivos extractos de cada cuenta judicial en la que se indicará el proceso de cobro coactivo al que corresponda. Dicha conciliación debe contener, la relación de los depósitos judiciales constituidos dentro de los procesos de cobro coactivo, en la que informe el número del depósito, su valor, el número único de identificación del proceso, nombre e identificación del sancionado, así como las inconsistencias, si las hubiere.

**Parágrafo:** Los recursos que no estén en discusión con los obligados y que se encuentren asociados al proceso que corresponde, serán trasladados a las cuentas bancarias del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de la Justicia, o a la cuenta del Tesoro Nacional, según la naturaleza del concepto del proceso de cobro coactivo.

**Artículo 41. Informe.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la División de Cobro Coactivo, consolidará la información y la incorporará en el informe

semestral sobre resultados del cobro coactivo que se presenta al Consejo Superior de la Judicatura.

## CAPÍTULO VI

### INFORMES DE DEPÓSITOS JUDICIALES

**Artículo 42. Informes del Banco.** Para atender lo dispuesto en el artículo 203 de la Ley 270 de 1996, en concordancia con el artículo 2 del Decreto 272 de 2015, El Banco alimentará o cargará la información relacionada en su portal web, para consulta de las dependencias y despachos judiciales con la siguiente periodicidad:

1.- Diariamente:

- a) - La relación de los depósitos constituidos a la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere.
- b) - El movimiento de los depósitos judiciales, clasificados por concepto y despacho judicial.

2.- Mensualmente:

- a) - El extracto de cada cuenta judicial.

Los demás reportes y listados que se requieran igualmente serán suministrados por el Banco a través del Portal Web Transaccional. Si este aplicativo web no suministra los reportes e informes necesarios o requeridos, el Banco debe aportarlos de conformidad con lo solicitado por cualquier despacho o dependencia judicial.

**Parágrafo primero.** La información remitida por el Banco, en medio electrónico, deberá contar con los mecanismos de seguridad que garanticen su inalterabilidad, integridad y confiabilidad.

**Parágrafo segundo.** El uso y envío de los informes impresos debe ser excepcional, en casos tales como sucede a los despachos judiciales que no cuentan con la capacidad tecnológica para soportar el uso del Portal Web Transaccional del Banco, o cuando ocurran fallas en la infraestructura tecnológica que no les permita visualizarlos electrónicamente.

## CAPÍTULO VII

### COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES

**Artículo 43. Cobro irregular de depósito judicial.** Cobro irregular de un depósito judicial mediante actos fraudulentos.

**Artículo 44. Procedimiento a cargo del despacho judicial.** Actividades que debe adelantar el titular del despacho judicial en caso del cobro irregular de un depósito judicial:

✓ **Denuncia Penal.**

Presentar máximo dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos fraudulentos, la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, con los siguientes datos:

a) Descripción detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentó el hecho denunciado, sin omitir alguna circunstancia o hecho que pudiese comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios de la Rama Judicial, del Banco o de terceros.

b) Señalar en la denuncia en forma clara y precisa los depósitos judiciales objeto del ilícito, con discriminación del número, valor, fecha de constitución y de cobro, número del proceso (23 dígitos), nombre e identificación del demandante, del demandado y del beneficiario (si lo hay).

c) Nombre y documento de identidad de los servidores del despacho con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial y de los demás servidores que tenían acceso a los depósitos.

✓ **Investigación Disciplinaria.**

Denunciar ante la autoridad competente para que se inicie y se culmine la investigación disciplinaria correspondiente. En mayo y noviembre, de cada vigencia, el Director Seccional de Administración Judicial respectivo, consultará el estado de la investigación, o cuando se emita decisión de fondo y ejecutoriada, con el fin de presentar el reclamo ante la compañía aseguradora.

Para obtener el pago, se requiere copia de la decisión del proceso disciplinario, en la cual se determine si hubo responsabilidad de algún(os) empleado(s) en el cobro irregular.

✓ **Reportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial.**

El despacho judicial debe informar la ocurrencia de los hechos denunciados a la Dirección Seccional del Distrito Judicial respectiva, dentro de los cinco (5) días siguientes a la denuncia del siniestro, y remitirle copia de ésta con los anexos de los títulos o depósitos y copia de la orden de pago físicos si los hay, así como la denuncia disciplinaria.

**Artículo 45. Procedimiento a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial.** Actividades que debe adelantarla Dirección Seccional de Administración Judicial en caso del cobro irregular de un depósito judicial:

✓ **Denuncia Penal.**

Presentar máximo dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos fraudulentos, la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación si el titular del despacho no la ha presentado, con los siguientes datos:

a) Descripción detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentó el hecho denunciado, sin omitir alguna circunstancia o hecho que pudiese comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios de la Rama Judicial, del Banco o de terceros.

b) Señalar en la denuncia en forma clara y precisa los depósitos judiciales objeto del ilícito, con discriminación del número, valor, fecha de constitución y de cobro, número del proceso (23 dígitos), nombre e identificación del demandante, del demandado y del beneficiario (si lo hay).

c) Nombre y documento de identidad de los servidores del despacho con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial y de los demás servidores que tenían acceso a los depósitos.

✓ **Designación de abogado**

El Director Seccional de Administración Judicial o el coordinador jurídico que conozca o se le haya reportado el cobro irregular de un despacho Judicial perteneciente a su Distrito Judicial, debe designar al abogado al que se le conferirá poder para actuar en el proceso judicial, bien sea constituyéndose como parte civil o presentando incidente de reparación integral, según sea el caso, con el fin de lograr el resarcimiento integral de los perjuicios.

En el escrito respectivo, deberá incluirse el valor integral del depósito con la cuantificación de los demás perjuicios que puedan derivarse de tal hecho; especialmente hará referencia al pago del deducible en caso de que la aseguradora hubiese pagado la reclamación, y solicitará vincular al Banco Agrario de Colombia, al proceso por responsabilidad civil, cuando el cobro irregular se haya presentado por incumplimiento de los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura sobre la materia, según la época de ocurrencia de los hechos y llamar en garantía a la aseguradora.

También deberá solicitar a la Fiscalía General de la Nación la adopción de medidas cautelares que garanticen la integridad de los elementos que puedan servir como pruebas del ilícito, en aras de evitar su adulteración.

✓ **Solicitud del log de auditoría (aplicable a la transacción electrónica de los depósitos).**

Solicitar a la sucursal del Banco Agrario de Colombia donde se encuentra la cuenta del juzgado, copia del log de auditoría de las transacciones de los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, o copia de los títulos físicos por ambas caras u órdenes de pago físicas si los hay.



Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad acordados con el Banco, así como la autenticidad de los formatos, número de radicado del proceso, beneficiario, firmas, huellas y demás condiciones bajo las cuales el Banco realizó el pago irregular.

Si de este análisis se desprende que hubo fallas por parte del Banco, o incumplimiento de los Acuerdos que regulan el manejo los depósitos, se debe:

- a. Enviar reclamación escrita por las fallas incurridas y solicitar la reposición de los depósitos.
- b. Solicitar la adopción de medidas conducentes a que no se repitan las falencias presentadas, con copia al Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que éste realice el seguimiento y efectúe reuniones trimestrales con el banco, con el fin de verificar que se haya resuelto la reclamación por parte de la entidad financiera.

✓ **Reclamación ante el Banco.**

Si hubo fallas por parte del Banco en el pago del depósito objeto de cobro irregular o incumplimiento de los Acuerdos que regulan el manejo de los depósitos u omisión de alguno de los requisitos establecidos en los Acuerdos que rigen la materia o del Convenio Operativo celebrado entre el Banco y la Rama Judicial, según la época de ocurrencia de los hechos, para el pago de los mismos, se debe:

a) Enviar reclamación escrita por las fallas incurridas, y solicitar la reposición de los depósitos, para lo cual especificará el número de cada depósito, valor, fecha de constitución, número de radicado del proceso si está asociado, nombre y documento de identidad del demandante, del demandado y del beneficiario. Copia de esta reclamación debe aportarse a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que se tenga en cuenta en el seguimiento.

b) Solicitar reuniones trimestrales con el Banco Agrario, con el fin de verificar que se haya respondido la reclamación elevada, y adoptadas las medidas preventivas y correctivas que conduzcan a la no repetición de las fallas presentadas; debe enviar copia de la evidencia de estas medidas de control al Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

✓ **Medidas correctivas y de prevención.**

Coordinar con el despacho judicial y la Oficina de Auditoría Seccional respectiva, la realización de un plan de acción y de mejora, mediante el cual se adopten las medidas correctivas y de prevención, con el propósito que el despacho judicial lo aplique al proceso de administración de los depósitos judiciales.

Del precitado plan se debe enviar copia al Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para realizar el respectivo seguimiento.



✓ **Reporte a las Unidades y Entes de Control.**

- a) Reportar a la Contraloría General de la República la ocurrencia de los hechos con el fin de que ésta determine si hay lugar a la apertura de un juicio de responsabilidad fiscal en contra de los funcionarios o empleados que se presumen responsables de los hechos
- b) Reportar y remitir a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial o Comisión Seccional, según el caso, los documentos soporte, para lo de su competencia.
- c) Reportar a Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, a la Unidad de Asistencia Legal y a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos, copia de la denuncia con los documentos recibidos del funcionario judicial, de los títulos físicos cuando los hubiere, de las órdenes de pago, de la solicitud de reposición al Banco Agrario de Colombia y de los oficios dirigidos a las autoridades a que se refieren los literales anteriores.

✓ **Informe de control.**

La Dirección Seccional de Administración Judicial del Distrito correspondiente al despacho en el que se originó el fraude, enviará el informe a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales con copia a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, para la presentación del informe de seguimiento de los cobros irregulares, que debe remitir el Director Ejecutivo de Administración Judicial a la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

El informe que elabora la Dirección Seccional debe contener como mínimo: Nombre y cuenta judicial del despacho, número de los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, la fecha de ocurrencia de los hechos y de la denuncia y el valor del cobro irregular.

✓ **Seguimiento a los procesos judiciales e investigaciones disciplinarias.**

Deberá realizar el seguimiento al avance de las investigaciones disciplinarias que se adelanten por cobros irregulares y mantener informada trimestralmente sobre el desarrollo de las mismas a las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: Administrativa -Sección de Inmuebles y Seguros, de Asistencia Legal - División de Procesos, de Control Interno Disciplinario y a la de Presupuesto- Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

✓ **Trámite de la reclamación ante la aseguradora o la reposición del depósito**

Cumplir lo previsto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales para efectos del trámite de reclamación ante la aseguradora y la reposición del título o depósito judicial.

**Artículo 46. Procedimiento a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Actividades que debe adelantar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en caso de cobro irregular de un depósito judicial:



✓ **Informes semestrales.**

La Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales se encargará de proyectar los informes semestrales para aprobación del Director Ejecutivo de Administración Judicial y su presentación al Consejo Superior de la Judicatura, en los meses de febrero y agosto de cada año.

✓ **Reclamación ante aseguradora.**

La Unidad Administrativa por medio de la Sección de Inmuebles y Seguros, una vez reciba la documentación sobre el cobro irregular, gestionará el reconocimiento del siniestro.

✓ **Actualización de información de Cobros Irregulares.**

Las Direcciones Seccionales, Unidad de Asistencia Legal – División de Procesos, Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros y la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales serán responsables por la actualización de la información relacionada con los cobros irregulares y con el estado de las reclamaciones, y para el efecto, la consolidarán en lo de su competencia.

Cada vez que ocurra un cobro irregular, debe diligenciarse una matriz con los datos del cobro irregular, en la que se deje la trazabilidad del seguimiento periódico, de conformidad con lo indicado en el Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual deberá enviarse cada semestre para su inclusión en el informe que debe proyectar la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales para aprobación del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

✓ **Seguimiento de los procesos judiciales por cobros irregulares.**

a) La Unidad de Asistencia Legal debe analizar y hacer seguimiento a las denuncias allegadas a las investigaciones disciplinarias y procesos penales que se adelanten contra los servidores judiciales por cobros irregulares de depósitos judiciales.

b) Debe verificar que se encuentra actualizada la información enviada por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, respecto del estado de los procesos judiciales e investigaciones disciplinarias. La información debe incluir el cobro del deducible en caso de que la aseguradora haya pagado o el valor integral de la pérdida en caso de que no haya realizado el reconocimiento respectivo.

**Artículo 47. Actualización del Manual de Administración Integral de Depósitos.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, actualizará dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación de este Acuerdo, el Manual de Administración Integral de Depósitos, con el fin de incluir:

a) El procedimiento que debe seguirse para la reclamación y pago de la indemnización por parte de la aseguradora en casos de cobros irregulares de depósitos judiciales;



- b) Las órdenes de prelación para el reconocimiento de los depósitos;
- c) La actualización del procedimiento integral en eventos de cobros irregulares de depósitos judiciales, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 48. Control de la información.** Los despachos judiciales tendrán el control de todas las operaciones de los depósitos judiciales a cargo, tales como la constitución, el pago, el fraccionamiento, la conversión y la reposición sobre los depósitos, inmediatamente se produzcan, al igual que de la información suministrada por el Banco.

**Parágrafo.** El Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, administrará la base de datos suministrada por el Banco Agrario del consolidado de los depósitos judiciales a nivel nacional, para el debido control y seguimiento de los mismos.

**Artículo 49. Archivo.** Cada despacho hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles, como lo es el *one drive*, en la cual llevará un archivo digital mensualizado y organizará: los extractos de su cuenta judicial, las relaciones que recibe del Banco sobre depósitos constituidos, pagados y de sus movimientos, los reportes de inconsistencias, las comunicaciones que se crucen y, en general, sobre los depósitos de su despacho no referidos a un proceso específico, así como la información de los depósitos judiciales de pago por consignación de acreencias laborales.

**Artículo 50. Disposición final de los títulos físicos o materializados prescritos o pagados.** Los administradores de la cuenta judicial suscribirán un acta que contenga la relación de los títulos materializados ya prescritos o pagados y los destruirán inmediatamente.

**Parágrafo.** El acta de destrucción contendrá la siguiente información: número del título, valor, fecha de constitución y despacho judicial. La cual formará parte del archivo de que trata el artículo 49 de este reglamento.

**Artículo 51. Orden de pago de depósitos para entidades intervenidas.** En los casos en que existan depósitos judiciales constituidos por empresas o entidades intervenidas por alguna Superintendencia, una vez quede ejecutoriada la decisión del juez o magistrado en la que dispone el traslado del expediente al agente interventor, en adelante éste emitirá las órdenes sobre las transacciones de estos depósitos.

**Artículo 52. Devolución por consignación errada en cuenta judicial del despacho.** Para este evento, el funcionario judicial seguirá las reglas dispuestas en los artículos 13 o 17 de este reglamento, según se trate de devolver el dinero o convertir el depósito a otra cuenta judicial respectivamente.



**Artículo 53. Capacitación y divulgación.** El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adelantarán las capacitaciones a nivel nacional sobre los aspectos regulados en este Reglamento, dentro del primer trimestre del año 2021.

**Artículo 54. Quejas y reclamos.** Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial recibirán las quejas y reclamos de los despachos judiciales de su distrito judicial y los trasladará al Banco Agrario para la respectiva respuesta o solución.

Si las reclamaciones no son atendidas por el Banco dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, se informará a la Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que realice las gestiones pertinentes ante la Unidad de Depósitos Judiciales del Banco Agrario, en los términos del Convenio Operativo celebrado entre el Banco y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Artículo 55. Control y seguimiento.** La Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, vigilará el cumplimiento del presente Reglamento, para lo cual informará los resultados de la auditoría y las medidas a adoptar al Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten.

Los Consejos Seccionales de la Judicatura, en las visitas a los despachos judiciales, velarán por el cumplimiento del presente Reglamento, e informarán a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales, cuando las circunstancias lo ameriten, las gestiones de control, sus resultados y las medidas a adoptar.

Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, implementarán mecanismos de control, como visitas periódicas, arqueos e inventarios a las oficinas judiciales, centros de servicios y demás dependencias judiciales, de cuyo resultado y medidas adoptadas informarán a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre.

Lo anterior, servirá como insumo a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales, para el informe que sobre administración, control y manejo eficiente de los depósitos judiciales debe presentar al Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de agosto y febrero del siguiente año o cuando las circunstancias lo ameriten.

**Parágrafo:** Los informes a que refiere el presente artículo, a cargo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, deberán contener el reporte de conciliación de cuentas judiciales del Distrito o Distritos Judiciales a cargo, los cobros irregulares presentados dentro del período objeto de informe, tiempo de constitución de los depósitos judiciales pendientes de pago y los procesos de prescripción presentados durante el período.





**Artículo 56. Responsabilidad.** Los funcionarios judiciales, los secretarios, los jefes y empleados responsables de los depósitos judiciales en las oficinas judiciales, centros de servicios y demás dependencias judiciales, serán responsables penal, disciplinaria, fiscal y administrativamente por el incumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere corresponderle a la entidad financiera.

**Artículo 57. Formatos.** Harán parte del presente reglamento, los formatos denominados DJ01 al DJ06 y los formatos de acreencias laborales.

**Artículo 58. Disposición transitoria.** Mientras se implementan los procedimientos electrónicos y biométricos por parte del Banco Agrario y la Rama Judicial, para el envío de los formatos y comunicaciones, se privilegiará el envío de los documentos digitalizados o escaneados a través del correo electrónico institucional.

**Artículo 59. Autorización para la suscripción de convenios.** Autorizar con carácter permanente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, para que en desarrollo de la salvaguarda que sobre los recursos de la Rama Judicial debe ejercer y garantizando los más altos índices de seguridad, transparencia, eficacia, economía, celeridad y tecnología, suscriba con el Banco Agrario otro convenio o modifique el vigente a la fecha de este Acuerdo, cuando sea necesario, en el que se establezcan las responsabilidades, protocolos e instrucciones que deben seguirse para el manejo de los depósitos judiciales a través del portal web.

**Parágrafo.** Las directrices en materia de seguridad y protocolos que deban aplicarse, serán los resultantes del Convenio Operativo celebrado entre el Banco y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los que tendrán el carácter de obligatorio para todos los usuarios del portal web.

**Artículo 60.** Todas las disposiciones alusivas al Portal Web Transaccional del Banco Agrario se entenderán modificadas en el evento en que se provea a la Rama Judicial, un software o aplicativo para la administración de los depósitos judiciales.

**Artículo 61.** Los conceptos contemplados en el artículo 3 de la Ley 1743 de 2014, modificatorio del artículo 192 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, se consignarán en las cuentas del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

**Parágrafo.** Únicamente se dispondrá el traslado de los recursos enunciados en los numerales 5° y 6° de la precitada norma, al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia, cuando se haya surtido el proceso de prescripción de los depósitos en la forma reglada en el capítulo IV de este Acuerdo.



## Consejo Superior de la Judicatura Presidencia

**Artículo 62. Reglas de procedimiento.** En lo no previsto en el presente Acuerdo, se acudirá a lo dispuesto en las leyes y decretos que rigen la materia.

**Artículo 63.** Derogar los Acuerdos 1115 de 2001, 1408 de 2002, 1481 de 2002, 1676 de 2002, 1857 de 2003, 2621 de 2004, PSAA09-5459 de 2009, PSAA12-9472 de 2012, PSAA12-9473 de 2012, PSAA12-9668 de 2012, PSAA15-10302 de 2015, PSAA15-10319 de 2015, y las demás disposiciones que le sean contrarias a este reglamento.

**Artículo 64.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

**GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO**

Presidente  
PCSJ/MMBD

Firmado Por:

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO  
MAGISTRADO ALTA CORPORACION  
DESPACHO 3 - CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **806f8b97de40f34c7558fa7dc2a9fa78cd197aabd2fd1c4586f0a066842100a2**  
Documento generado en 29/01/2021 02:54:37 PM

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

