



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PRESCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES.
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Declarar la prescripción de Título de Depósito Judicial a favor de la Dirección General del Tesoro – Rama Judicial, en cumplimiento con los procesos de prescripción por la Dirección Ejecutiva de Administración de Justicia.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 66 de 1993 (artículo 7).** Por el cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los Depósitos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 270 de 1996 (artículo 85, numeral 13).** Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
- ✓ **Ley 633 de 2000 (artículo 59).** Por la cual se expide normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento de los fondos obligatorios para la vivienda de interés social, y de introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1258 de 2009.** Por la cual se reforma la Ley 270 de de 1996 Estatutaria de Administración de Justicia.
- ✓ **Decreto 272 de 2015.** Por el cual se reglamenta la Ley 1743 de 2014 y los procedimientos necesarios para el recaudo y la ejecución de los recursos que integran el Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.
- ✓ **Acuerdo 412 de 1998.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se reglamenta los procesos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

- ✓ **Acuerdo 115 de 2001.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se establece el procedimiento para los Despachos Judiciales sobre la prescripción de Depósitos Judiciales.
- ✓ **Acuerdo 1676 de 2002.** Consejo Superior de la Judicatura. Por la 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.
- ✓ **Acuerdo 1481 de 2002.** Consejo Superior de la Judicatura. 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.
- ✓ **Acuerdo 1408 de 2002.** Consejo superior de la Judicatura. Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva.
- ✓ **Acuerdo 1857 de 2003.** Consejo Superior de la Judicatura. 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.
- ✓ **Acuerdo 2621 de 2004.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se modifica los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

Normas del SIGCMA:

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Realizar inventario de títulos de depósito judicial
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Registrar en Sistema Justicia XXI
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativos y Judiciales
---	------------------------------

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Banco Agrario de Colombia	Listado inventario de títulos de depósitos judiciales.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Verificación de requisitos de prescripción del título	Se verifica que efectivamente el título pueda ser prescrito.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Realizar inventario de títulos de depósito	Para realizar el inventario de títulos, se procede de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> Recibir listado de títulos a 	Inventario	Encargado de Depósitos Judiciales

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	judicial	<p>prescribir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la información suministrada por el Banco Agrario de Colombia a la Respectiva Dirección Seccional, quien debe suministrar un listado de los títulos a prescribir a cada despacho judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar inventario de todos los títulos judiciales que se han constituido dentro de la cuenta dentro de la Cuenta del Centro de Servicios Judiciales, indicando, en la medida de lo posible, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de constitución. ▪ Valor. ▪ Número completo de Código Único de Identificación del Proceso (23 dígitos). ▪ Nombre de las partes. ▪ Identificación de las partes. <p>Recibido el listado el despacho cuenta con dos (2) meses para hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una relación de todos los títulos judiciales en condición especial o de no reclamados que se encuentren tanto en el listado enviado por la Dirección Ejecutiva como en la cuenta de nuestro despacho. • Elaborar un listado de los títulos judiciales no reclamados o en 		
--	-----------------	--	--	--

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>condición especial que no figuren en el listado enviado por la Dirección Ejecutiva pero que si aparezca en el inventario del despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un listado de los títulos judiciales que tengan estado de condición especial o no reclamados que se encuentren en el listado enviado por la Dirección Ejecutiva pero que no figuren en el inventario de este despacho judicial. 	
P	Verificar requisitos para prescripción de títulos	<p>Analizar que efectivamente el titulo puede ser prescrito, para ello se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que exista orden judicial emitida por la autoridad judicial competente. En el evento que no se haya emitido orden judicial alguna respecto a la entrega del depósito judicial, se debe oficiar a la máxima autoridad judicial competente en ese momento para que indique si es procedente o no la entrega y continuar con el procedimiento. El tipo de depósito, "materializado" o "desmaterializado", para lo cual se revisan las sabanas del Banco Agrario de Colombia en la base destinada para tal efecto. En caso de que sea título materializado, constatar si fue aportado el físico y que se encuentra en custodia del 	Encargado de Depósitos Judiciales

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Centro de Servicios Judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el título es físico y no ha sido aportado al Centro de Servicios, se deja le registro o constancia que no ha sido allegado. • Que efectivamente corresponda a procesos terminados definitivamente (aplicación del principio de oportunidad por pena cumplida o por preclusión, etc.). • Que haya pasado mínimo dos (2) años contados a partir de la ejecutoria de la decisión para los títulos no reclamados. 	
H	Prescribir los títulos	<p>Los títulos judiciales prescriben por las siguientes causas: por indemnización o por caución.</p> <p>Se prescribe por indemnización solo cuando en la carpeta reposa orden judicial expresa al respecto, independientemente de la terminación o no del proceso, ya sea por ejecutoria o por archivo definitivo de actuación.</p> <p>Se prescribe por caución solo cuando el proceso termina definitivamente por aplicación del principio de oportunidad, por pena cumplida o por preclusión.</p> <p>En cualquiera de los dos casos anteriores: Se cuentan dos (2) años a partir de la fecha de la ejecutoria, que es la referida en la última sentencia que le da terminación al proceso.</p>	Encargado de Depósitos Judiciales

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		Cumplida las anteriores condiciones se procede a enviar los tres listados anteriormente descritos en la primera actividad, al correo electrónico dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura cumpliendo con cada uno de los criterios que se debe tener en cuenta en la base que se va a remitir para prescripción.		
H	Remitir listado de títulos judiciales objeto de prescripción al Consejo Superior de la Judicatura	Remitir el listado de títulos judiciales objeto de prescripción al Consejo Superior de la Judicatura, para su revisión, aprobación, declaratoria de prescripción, publicación y solicitud de prescripción de los títulos al Banco.	Listados de Títulos Judiciales objeto de prescripción	Encargado de Depósitos Judiciales
H	Crear la carpeta virtual prescripciones	Documentos que se deben elaborar y se deben incluir dentro de la carpeta en la cual se debe anexar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Decreto 272 de 2015.• Acuerdo PSAA 15 10302.• Relación de títulos.• Edictos con fechas de fijación y retiro.•	Carpeta virtual	Encargado de Depósitos Judiciales
H	Devolver carpeta	Devolver mediante radicador la carpeta al grupo de Archivo que corresponda.		Encargado de Depósitos Judiciales
H	Registrar en el Sistema Justicia XXI	Registrar la prescripción y envío al banco en el Sistema Justicia XXI, indicando el número del depósito judicial y el valor.		Encargado de Depósitos Judiciales

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

V	Mantener actualizados los controles de depósitos judiciales	<p>Actualizar los siguientes registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Movimiento mensual de contabilidad donde se registren los ingresos y egresos de títulos y saldo. 2. Conciliación bancaria debidamente confrontada con la del Centro de Servicios. 3. Relación anual de títulos vigentes y de los correspondientes a procesos terminados, especificando la fecha de la puesta a disposición del beneficiario del título. 		Encargado de Depósitos Judiciales
A	Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Formato de Acciones de Gestión documentada	Líder grupo Depósito Judicial

4. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- No aplica

5. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIA RLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Movimiento mensual de contabilidad	Empleado Encargado de depósitos Judiciales	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	Conciliación bancaria	Empleado Encargado de depósitos Judiciales	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Relación trimestral de títulos vigentes y relación correspondiente a procesos terminados	Empleado Encargado de depósitos Judiciales	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Oficios	Empleado Encargado de depósitos Judiciales	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

6. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 21-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Definiciones: se incluye las definiciones de título materializado y desmaterializado</p> <p>Normatividad: Se corrige, complementa y actualiza la normatividad.</p> <p>Paso 3. Prescribir los títulos: se elimina el siguiente texto:</p> <p><i>“En la carpeta se debe verificar:</i></p> <p><i>Que se notificó al beneficiario que existía el título a su nombre.</i></p> <p><i>Si dentro de la carpeta no existe constancia de la citación para que el beneficiario, víctima o imputado efectúe el cobro, se debe elaborar telegrama informando la existencia del depósito para que realice la correspondiente solicitud de entrega. A partir de esta fecha se cuentan tres (3) meses más.</i></p> <p><i>Si en el término de tres (3) meses no se ha pronunciado el beneficiario, se procede a prescribir el título.”</i></p>		

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

Y se modifica el siguiente párrafo:

“Cumplidas las anteriores condiciones se procede a *elaborar el auto correspondiente a la prescripción y elaboración de formato DJP1 de control de depósitos judiciales prescritos en original y dos copias y fotocopia del depósito judicial*”.

Los pasos 4, 5 y 6, se eliminan de la presente versión (01) del procedimiento para prescribir títulos de depósito judicial, en virtud a que fueron actividades asignadas al Consejo Superior de la Judicatura a quien se remite el listado de títulos judiciales que se van a prescribir.

Paso 4. Revisar y aprobar prescripción.

Paso 5. Declarar y publicar la prescripción.

Paso 6. Solicitar prescripción de los títulos al Banco.

Paso 7. Crear la carpeta física de prescripciones (versión 00). Éste paso en la versión actual (01) queda como paso 5: **Crear la carpeta virtual prescripciones** y se redacta de acuerdo a los ajustes.

Paso 9. (versión 00). Registrar en el Sistema Justicia XXI. Se simplifica en ésta versión (01), queda como paso 7, de acuerdo a los ajustes en el procedimiento.

Paso 10. (versión 00). **Enviar comunicaciones a los involucrados.** Se elimina la actividad porque bajo los ajustes de ésta versión, no se requiere.

Se corrige la numeración de todos los pasos, simplificando el procedimiento de 11 a 8 pasos.

Cambios a la versión 01	FECHA: 04-10-2021	VERSIÓN GENERADA: 02
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

Objetivo

Se modifica la descripción del objetivo en atención al desarrollo actual del procedimiento.

Responsable

Se agregan Secretario e Integrantes del Grupo de Depósitos Judiciales.

DEFINICIONES

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

- **Depósito:** Se constituye depósito a lo que se recibe como cosa ajena con la obligación de guardarla y restituirla.
- **Títulos materializados:** Los títulos materializados son aquellos valores que tiene soporte del papel.
- **Títulos desmaterializados:** los títulos desmaterializados son aquellos valores que carecen de un documento físico que los soporte. En su reemplazo existe un registro contable, conocido como documento informático, que se administra a través de los depósitos centralizados de valores.
- **Orden judicial:** Decisión adoptada por un Juez con respecto a una situación jurídica y que se perfecciona mediante sentencia.
- **Prescripción:** Acción que se constituye cuando transcurridos dos (2) años de la ejecutoria de la sentencia (3 años para laboral) contados a partir de la terminación definitiva del proceso y orden de entrega correspondiente, el valor de los depósitos judiciales no hubiere sido reclamado por el titular o sus beneficiarios, las sumas de dinero consignadas a órdenes de los Despachos Judiciales o Centros de Servicios Judiciales se trasladan a favor del Tesoro Nacional.

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 06-10-2021	FECHA 05-10-2022