



PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO PARA PRESCRIBIR TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Elaboró

Líder del Grupo
Fecha: 25-02-2013

Revisó

Líder del proceso
Fecha: 21-11-2019

Aprobó

Comité de Calidad
Fecha: 28-11-2019

1. OBJETIVO

Declarar la prescripción de Títulos de depósito Judicial a favor de la Dirección General del Tesoro- Rama Judicial, en cumplimiento de una providencia emitida por la autoridad competente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la lista de los títulos judiciales para prescripción y termina con la Solicitud de prescripción de los títulos al Banco en cumplimiento de la orden judicial emanada de autoridad competente. Este procedimiento debe ser aplicado por el grupo de Depósitos Judiciales del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

3. RESPONSABLE

Juez Coordinador(a)

4. DEFINICIONES

Depósito: Se constituye depósito a lo que se recibe como cosa ajena con la obligación de guardarla y restituirla.

Título Materializado: Los **títulos materializado** son aquellos **valores** que tienen soporte de papel.

Título Desmaterializado: 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.

5. NORMATIVIDAD

Decreto 272 del 17 de febrero de 2015

Ley 66 de 1993, artículo 7°

Ley 270 de 1996 (estatutaria de la administración de justicia) artículo 85 numeral 13

Ley 633 de 2000 artículo 59

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de procedimiento penal.

Acuerdo 2621 de 2004

Acuerdo 1857 de 2003mmm

Acuerdo 1408 de 2002

Acuerdo 1481 de 2002

Acuerdo 1676 de 2002

Acuerdo 1115 de 2001

Ley 1285 de 2009

Acuerdo 412 de 1998

Acuerdo PSAA15-10302.

NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar inventario de títulos de depósito judicial	Para realizar el inventario de títulos, se procede de la siguiente forma: - Recibir listado de títulos a prescribir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la información suministrada por el Banco Agrario a la respectiva Dirección Seccional, quien debe suministrar un listado de los títulos a prescribir a cada despacho judicial. - Elaborar inventario de todos los títulos judiciales que se han constituido dentro de la cuenta del Centro de Servicios Judiciales, indicando, en la medida de lo posible, lo siguiente: Fecha de constitución. Valor. Número completo del Código Único de Radicación del Proceso (23 dígitos). Nombre de las partes. Identificación de las partes. Recibido el listado el despacho cuenta con dos (2) meses para hacer lo siguiente: - 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 condición especial que no figuren en el listado enviado por la dirección ejecutiva pero que sí aparezcan en el inventario del despacho. - 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.	Empleado Encargado de depósitos Judiciales
2	Verificar requisitos para prescripción de título	Se debe analizar que efectivamente el título puede ser prescrito, para ello se tiene en cuenta: Que exista orden judicial emitida por la autoridad judicial competente.	Empleado Encargado de depósitos Judiciales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		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 sábanas del Banco Agrario en la base destinada para el efecto. Si fue aportado en físico, verificar que se encuentre en custodia. En caso que sea título materializado, constatar si fue aportado el físico y que se encuentra en custodia del Centro de Servicios Judiciales. Si el título es físico y no ha sido aportado al Centro de Servicios, se deja el registro o constancia de 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 hayan pasado mínimo dos (2) años contados a partir de la ejecutoria de la decisión para los títulos no reclamados.	
3	Prescribir los Títulos	Los títulos judiciales prescriben por las siguientes causas: por indemnización, por caución. 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 la actuación. Se prescribe por caución solo cuando el proceso termina definitivamente por aplicación del principio de oportunidad, por pena cumplida o por preclusión. En cualquiera de los dos casos anteriores: Se cuentan dos (2) años a partir de la fecha de ejecutoria, que es la referida en la última sentencia que le da terminación al proceso. Cumplidas las anteriores condiciones se procede a enviar los tres listados anteriormente descritos en el paso 1 al correo electrónico dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura cumpliendo con cada uno	Empleado Encargado de depósitos Judiciales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		de los criterios que se deben tener en cuenta en la base que se va a remitir para prescripción.	
4	Remitir listado de títulos judiciales objeto de prescripción al CSJ.	El listado de títulos judiciales objeto de prescripción se debe remitir al Consejo Superior de la Judicatura, para su revisión, aprobación, declaratoria de prescripción, publicación y solicitud de prescripción de los títulos al Banco.	Empleado Encargado de depósitos Judiciales
5	Crear la carpeta virtual prescripciones	Documentos que se deben elaborar e incluir dentro de la carpeta en la cual se debe anexar la siguiente información: Decreto 272 de 2015 Acuerdo PSAA 15 10302 Relación de títulos. Edicto con fechas de fijación y retiro.	Empleado Encargado de depósitos Judiciales
6	Devolver carpeta	Mediante radicador se devuelve la carpeta al grupo de Archivo.	Empleado Encargado de depósitos Judiciales
7	Registrar en Sistema Justicia XXI	La prescripción y envío al banco se registran en el sistema, indicando el número del depósito judicial y el valor.	Empleado Encargado de depósitos Judiciales
8	Mantener actualizados los controles de depósitos judiciales	Se deben mantener actualizados los siguientes registros: 1. Movimiento mensual de contabilidad donde se registren los ingresos y egresos de títulos y su 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.	Empleado Encargado de depósitos Judiciales

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	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
	Conciliación bancaria	Empleado Encargado de depósitos	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		Judiciales				
	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

7. ANEXOS		
8. CONTROL DE CAMBIOS		
Cambios a la versión 00	FECHA: 21-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 01
Definiciones: se incluye las definiciones de título materializado y desmaterializado Normatividad: Se corrige, complementa y actualiza la normatividad. Paso 3. Prescribir los títulos: se elimina el siguiente texto: <i>“En la carpeta se debe verificar: Que se notificó al beneficiario que existía el título a su nombre. 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. Si en el término de tres (3) meses no se ha pronunciado el beneficiario, se procede a prescribir el título.”</i> Y se modifica el siguiente párrafo: <i>“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”.</i> 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 <u>virtual</u> 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.