



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL 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	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar el cumplimiento de los parámetros para la prescripción de títulos de depósito judicial constituidos en la cuenta del Centro de Servicios Judiciales a favor de la Dirección General del Tesoro – Rama Judicial, en concordancia con el cronograma y proceso de prescripción contemplado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – DEAJ.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 66 de 1993.** Por el cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los Depósitos Judiciales y se dictan otras disposiciones. Artículos 7.
- ✓ **Ley 633 de 2000.** 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. Artículo 59.
- ✓ **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.
- ✓ **Ley 1743 de 2014.** Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial. Artículo 4, 5 y 8.
- ✓ **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 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 el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.
- ✓ **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 los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva.
- ✓ **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.

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 28-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

- ✓ **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 modifican los acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.
- ✓ **Acuerdo PCSJA21-11731 del 29 de enero de 2021.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se adopta el reglamento para la administración, control y manejo eficiente de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Circular PCSJC21-15 del 08 de julio de 2021.** Consejo Superior de la Judicatura. Implementación y aplicación del reglamento para la administración, control y manejo eficiente de los depósitos judiciales establecido en el ACUERDO PCSJA21-11731 del 29/01/2021.

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:	Proyectar el trámite.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tomar acciones de gestión.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativos y Judiciales

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

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

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 28-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ	Inventario de títulos judiciales susceptibles a prescribir.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Informe de depósitos a prescribir"	Documento generado en el Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia contra el cual se verifica la información cargada a través del archivo con formato .CSV.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Proyectar el trámite	Definir y estandarizar el método para revisar el cumplimiento de los parámetros para la prescripción de títulos de depósito.	Método estandarizado	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 H	Recibir inventario de títulos judiciales	Recibir semestralmente, a través del correo electrónico institucional del grupo depositosjudcserpq@cendoj.ramajudicial.gov.co , documento en Excel con el inventario de los títulos judiciales susceptibles a ser prescritos de la cuenta judicial del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.	Inventario de títulos judiciales recibido	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
2 H	Verificar requisitos para prescripción de los títulos en el inventario	Verificar los títulos judiciales del inventario que cumplen con los siguientes requisitos para ser prescritos: Títulos en condición especial: aquellos que figuren como pendientes de pago y cuya fecha de emisión sea igual o superior a 10 años. Se debe tener en cuenta que efectivamente corresponda a procesos terminados definitivamente (aplicación del principio de oportunidad, por pena cumplida, por preclusión, etc.).	Títulos judiciales seleccionados en el inventario para prescribir	Líder de grupo y/o Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 28-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSA BLE
		Títulos no reclamados: que hayan pasado mínimo dos (2) años contados a partir de la ejecutoria de la decisión y tengan ya orden de pago autorizada ante el Banco Agrario.		
3 H	Copiar listado de títulos judiciales a prescribir en documento de Excel	Copiar el listado de los títulos judiciales seleccionados que se prescribirán en el documento de Excel “Plantilla Prescripción Masiva” según los conceptos y parámetros que en la misma se especifican.	Documento “Plantilla Prescripción Masiva”	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
4 H	Generar documento .CSV	Generar, mediante la función que provee el documento “Plantilla Prescripción Masiva” , un documento de tipo “archivo de valores separados por comas (.CSV)” con la información de los títulos judiciales a reportar como prescriptibles.	Documento generado en Excel .CSV	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
5 H	Subir archivo .CSV al Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia	Subir documento en formato .CSV previamente generado en el Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia. Lo anterior mediante las pestañas de transacciones → prescripción-> ingreso de prescripciones masivas-> cargar archivo plano. El Portal inicia una revisión del archivo para determinar si contiene errores de digitación o formato, y para determinar el número y valor de los títulos a prescribir.	Confirmación de archivo en verificación en el portal	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
6 H	Confirmar la carga del archivo	Confirmar, una vez superada la revisión anterior por parte del Portal, la carga del archivo .CSV que contiene el listado de los títulos que se pretenden prescribir.	Confirmación de archivo totalmente cargado en el Portal.	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
7 H	Generar reporte del listado de títulos a prescribir	Generar “informe de depósitos a prescribir” en el Portal, en el cual se debe visualizar el listado de los títulos judiciales que se acaban de subir a la plataforma para prescribir.	“Informe de depósitos a prescribir” Carpeta	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 28-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Crear la carpeta correspondiente al periodo de prescripción que corresponda y alojar toda la documentación utilizada dentro de la carpeta “PRESCRIPCIÓN” que se encuentra en el OneDrive del correo institucional del grupo.	creada en OneDrive del periodo correspondiente	
1 V	Verificar el informe generado	Verificar en el “informe de depósitos a prescribir” que la información contenida en el mismo coincida con la que se presentó en el archivo con formato .CSV.	“Informe de depósitos a prescribir” verificado	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 A	Tomar Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran.	Acciones de Gestión documentadas	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

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

- “Plantilla para Prescripción Masiva”.

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Inventario de títulos judiciales recibido	DEAJ	Carpeta en OneDrive			
	“Plantilla para Prescripción Masiva”.	Líder de grupo	Carpeta en OneDrive			
	“Informe de depósitos a prescribir”	Líder de grupo	Carpeta en OneDrive			

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 21-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 01
-------------------------	-------------------	----------------------

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 28-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

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:</i> <i>Que se notificó al beneficiario que existía el título a su nombre.</i> <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> <i>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.		
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.		

CÓDIGO P5-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 28-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

Cambios a la versión 02	FECHA: 28-06-2024	VERSIÓN GENERADA: 03
Objetivo: - Se da claridad al objetivo del procedimiento mejorando su redacción y actualizando las directrices de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Marco Normativo: - Se actualiza las normas vigentes respecto a la prescripción de títulos judiciales. Alcance: - Se modifica el alcance del procedimiento en atención a los cambios en las actividades de este con el objeto de seguir los lineamientos del ciclo PHVA. Descripción del procedimiento: - Se establecen las actividades del “PLANEAR” que no estaban contempladas en concordancia con el ciclo PHVA y con el objetivo de estandarizar dichas actividades con otros procedimientos del Centro de Servicios Judiciales. - Se modifican las actividades del “HACER” tanto en su nombre, descripción y responsable con el fin de clarificar el desarrollo del trámite, haciendo uso de herramientas y las plataformas asignadas para los trámites por la DESAJ. - Se incluyen actividades del “VERIFICAR” y “ACTUAR” para estandarizar instrumentos de seguimiento, análisis y control en el grupo, en concordancia con los lineamientos del ciclo PHVA. Anexos: Se menciona la planilla establecida por la DESAJ para la prescripción masiva. Control de Registros: Se actualizan tanto los anexos como los registros de conformidad con las modificaciones que se llevaron a cabo en las actividades.		

15. DEFINICIONES

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 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 28-06-2024	FECHA 26-08-2024