



C I R C U L A R CSJCUC19-283

Fecha: 13 de noviembre de 2019  
Para: **MAGISTRADOS Y JUECES DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**  
De: JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ SOSSA  
Asunto: "OBLIGATORIEDAD DE CUENTA ÚNICA JUDICIAL POR DESPACHO JUDICIAL"

Respetados Funcionarios Judiciales:

Para conocimiento y debida atención, se divulga el contenido de la Circular DEAJC19-84 de fecha octubre 23 de 2019, mediante la cual el doctor JOSE MAURICIO CUESTAS GOMEZ, Director Ejecutivo de Administración Judicial, recuerda a los Funcionarios de la Rama Judicial, a los Directores Seccionales, Jefes de Oficinas Judiciales y Servidores responsables del manejo de depósitos, la obligatoriedad en cabeza de cada despacho judicial, **de contar con una cuenta judicial individual**, conforme a lo previsto en el Acuerdo 1676 de 2002, como quiera que todos los dineros que deban consignarse a órdenes de los Despachos Judiciales de la Rama Judicial, deben depositarse en el Banco Agrario de Colombia, según lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley 270 de 1996, modificado en los artículos 20 de la Ley 1285 de 2009 y 8 de la Ley 1743 de 2014.

Adicionalmente, se ilustra en la Circular adjunta, el procedimiento para la apertura de Cuenta Única Judicial y el manejo electrónico de los depósitos judiciales, creación de usuarios y cambio de firmas.

Cordialmente,

**JESUS ANTONIO SANCHEZ SOSSA**  
Presidente

Anexo: Circular DEAJC19-84

JASS/ALSS

exfcsjw19-5983

12/11/19



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Consejo Seccional de la Judicatura de C/marca  
SECRETARIA  
08 NOV 2019  
RECIBE: DIANA LUGO  
HORA: Uno de los anexos  
no se imprime.

CIRCULAR DEAJC19-84

Fecha: 23 de octubre de 2019  
Para: MAGISTRADOS DE ALTAS CORTES Y TRIBUNALES, JUECES DE LA REPÚBLICA, DIRECTORES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, JEFES DE OFICINAS JUDICIALES Y SERVIDORES RESPONSABLES DE MANEJO DE DEPÓSITOS  
De: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL  
Asunto: "Obligatoriedad de Cuenta Única Judicial por Despacho Judicial."

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley 270 de 1996, modificado en los artículos 20 de la Ley 1285 de 2009 y 8 de la Ley 1743 de 2014, todos los dineros que deban consignarse a órdenes de los despachos judiciales de la Rama Judicial, deben depositarse en el Banco Agrario de Colombia S.A.

En atención a la obligación legal descrita en precedencia, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, emitió el Acuerdo 1676 de 2002, referente al procedimiento para el manejo y control de los depósitos judiciales.

Según el mencionado Acuerdo, todos los despachos judiciales deberán tener una cuenta en el Banco Agrario de Colombia para el manejo de los depósitos que se constituyan en su despacho, la cual fue categorizada como *cuenta judicial*. En consecuencia, es imperativo que cada despacho judicial que administra depósitos judiciales tenga su propia cuenta judicial.

Asimismo, la obligatoriedad de abrir la cuenta judicial se extiende a los Tribunales y Altas Cortes, pues independientemente de que estén organizados en Secciones y Subsecciones, no puede tenerse una única cuenta judicial para todos los despachos que conforman la Sección o Subsección, sino que cada despacho compuesto por un magistrado y su secretario, siempre que administre y opere depósitos judiciales, debe tener su propia cuenta única judicial.

Al respecto es menester señalar, que acorde con lo preceptuado en los artículos 95 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia y 103 de la Ley 1564 de 2012, la Rama Judicial no es ajena a los avances tecnológicos, por lo que es necesario que una vez la cuenta judicial sea abierta, la administración, control, manejo y operación de los depósitos judiciales, se realice a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, siempre que se disponga de acceso a la internet y a un equipo de cómputo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Calle 72 No. 7 - 96 Conmutador - 3 127011 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



### 1.- Procedimiento para abrir la Cuenta Única Judicial

El funcionario judicial (magistrado o juez) solicitará la apertura de la cuenta judicial en la oficina del Banco Agrario de su localidad, mediante comunicación escrita acompañada del Formato DJ01 debidamente diligenciado.

Cada cuenta requerirá siempre y únicamente el registro de dos (2) firmas, que corresponderán al **magistrado o juez** y al **secretario** del despacho judicial, en los términos de los artículos 105 y 111 de la Ley 1564 de 2012.

El magistrado o juez y el secretario de cada despacho judicial, para la apertura de la cuenta 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 Agrario de su localidad, en la que solicitará la apertura de la cuenta judicial.
- Formato DJ01 debidamente diligenciado.
- Fotocopias de las cédulas de ciudadanía del magistrado o juez y del secretario del despacho judicial solicitante.
- Certificados laborales expedidos con una antelación no superior a un (1) mes por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, por la Secretaría General de las Altas Cortes, o por los Jefes de las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Servicios Judiciales según corresponda.

Si no existe oficina del Banco en el municipio sede del despacho judicial, se abrirá la cuenta en la sede del banco más próxima. Esta documentación se debe radicar físicamente en la sede dispuesta por el Banco para tal efecto.

### 2.- Operación Electrónica de los depósitos judiciales

Según el Acuerdo PSAA15-10319 de 2015 emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los despachos judiciales y las dependencias administrativas que hagan parte de la Rama Judicial, que cuenten con la infraestructura tecnológica requerida, manejarán, administrarán y transarán los depósitos judiciales a su cargo, a través del Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales que para dicho efecto desarrolló el Banco Agrario.

Para todas las operaciones electrónicas de los depósitos judiciales, sin excepción alguna, el magistrado o juez y el secretario deben utilizar sus respectivos usuarios, contraseñas, firmas y efectuar la confirmación electrónica. Datos que son personales e intransferibles.

Los usuarios y contraseñas deben ser solicitadas a través del formato de novedades del Banco Agrario de Colombia a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, teniendo en cuenta lo siguiente:

2.1.- Para la creación de los usuarios de Magistrados de Tribunales, Jueces, secretarios, y responsables del manejo de depósitos judiciales en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, es necesario adjuntar:

- Formato de novedades diligenciado y firmado por el Director Seccional únicamente.
- Cédula de Ciudadanía escaneada de forma legible del usuario a crear.
- Acta de posesión o resolución de nombramiento del usuario a crear.
- Certificación Laboral no mayor a un (1) mes de expedido.

2.2.- Para desbloquear el usuario o solicitar firma electrónica, se debe adjuntar el formato de novedades, marcando la operación según solicitud y firmado por el superior inmediato.

2.3.- Para la creación de usuarios de los Magistrados de Altas Cortes, se debe adjuntar:

- Solicitud escrita por parte del servidor judicial encargado de este trámite, en la cual solicite la creación del usuario.
- Cédula de Ciudadanía escaneada de forma legible del usuario a crear.
- Acta de posesión o resolución de nombramiento del usuario a crear.
- Certificación Laboral no mayor a un (1) mes de expedida.

### 3.- Cambio de Firmas –Novedades de Personal

Conforme a la dinámica de las Altas Cortes y de los Tribunales en el nombramiento de sus presidentes cada año, así como de los traslados de los jueces, nombramientos, incapacidades, licencias, vacaciones, entre otras situaciones, los administradores de las cuentas judiciales se deben actualizar para el manejo de la misma con el registro de sus firmas; por lo cual, cada órgano judicial colegiado, juzgado y Dirección Seccional de Administración Judicial, enviará la solicitud de actualización de firmas según corresponda, y adjuntará:

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

En la solicitud escrita se debe especificar los datos completos tanto del servidor saliente como del entrante: nombre e identificación, el número y nombre de la cuenta judicial sobre la que se debe actualizar firmas.

Una vez recibida la información, tanto la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como la Dirección Seccional de Administración Judicial respectiva, diligenciará el formato DJ02 con las novedades de personal relacionadas con los magistrados, jueces, secretarios y empleados de las dependencias de su circunscripción territorial que intervienen en la administración y custodia de los depósitos judiciales y remitirá al Banco Agrario para que proceda a registrar las firmas.

Para el caso de las Altas Cortes y los Directores Seccionales de Administración Judicial, los anteriores trámites los realiza únicamente la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, previa solicitud de

Hoja No.4 C I R C U L A R DEAJC19-84

las mismas; para los demás casos, es decir, para los Tribunales, Juzgados y responsables de la administración de depósitos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los trámites serán gestionados por las Direcciones Seccionales de cada Distrito Judicial.

En virtud de las normas vigentes, ningún despacho judicial tiene facultado abrir una cuenta diferente a la cuenta única judicial, salvo disposición legal expresa en contrario. Por consiguiente, el Banco Agrario tampoco abrirá más de una cuenta judicial por despacho judicial, como tampoco cuentas bancarias de otro tipo.

Cordialmente,



JOSE MAURICIO CUESTAS GÓMEZ

C.C. Unidad Operativa de Depósitos Especiales del Banco Agrario. Calle 12C No. 8-70 Piso 10 – Bogotá.

Anexo: Tres (3) Formatos: Novedades del Banco Agrario de Colombia, DJ01 y DJ02, y un (1) Instructivo para el manejo electrónico de los depósitos judiciales.

Proyectó: Alexander Orozco – Profesional universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.  
Revisó: Lina Yalife Giraldo Sánchez – Directora División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.  
Aprobó: Elkin Gustavo Correa León- Director Unidad de Presupuesto.





Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

## REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL (DJ02)

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de

Ciudad \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señores

**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.**

Ciudad \_\_\_\_\_

Apreciados Señores:

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1676 de 2002, me permito informar a usted la siguiente novedad de personal del despacho

\_\_\_\_\_, cuyo código de identificación (Acuerdos 201/97, 1412/02 y 1413/02 es

\_\_\_\_\_ con Cuenta Judicial No. \_\_\_\_\_

### Descripción de la Novedad

Funcionario o empleado (saliente)			
Nombres y Apellidos	Cédula		Cargo
	No.	De	

### TIPO DE NOVEDAD

Permanente

Transitoria

#### TRANSITORIA

<input type="checkbox"/> Ingreso	<input type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Licencia	<input type="checkbox"/> Licencia Maternidad
<input type="checkbox"/> Otra Cual? _____	
Desde _____ Hasta _____	
Desde	Hasta
<input type="text"/> Dia <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año	<input type="text"/> Dia <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año

#### PERMANENTE

<input type="checkbox"/> Retiro	<input type="checkbox"/> Ingreso
<input type="checkbox"/> Traslado	
<input type="checkbox"/> Otra Cual? _____	
Desde _____ Hasta _____	
Desde	Hasta
<input type="text"/> Dia <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año	<input type="text"/> Dia <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año

A partir de la fecha indicada ejercerá el cargo (Nombres y Apellidos *funcionario entrante*)  
 \_\_\_\_\_  
 identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_  
 En consecuencia solicito a usted anular la anterior tarjeta de registro de firmas y diligenciar una nueva según las novedades reportadas.

Firma Director Ejecutivo ó Seccional

Nombre Director Ejecutivo ó Seccional

Nota:

Diligenciar un formato para el funcionario que genere una novedad y otro para quien sea designado en su reemplazo.

Anexo: Certificado Laboral y Fotocopia Cedula de Ciudadania.