1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ARANCEL JUDICIAL.

1. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
2. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL |  |  |  |  | COBERTURA |  |
| Estratégico |  |  |  |  | Central |  |
| Misional |  |  |  |  | Nacional |  |
| Apoyo | X |  |  |  | Seccional | X |
| Evaluación |  |  |  |  | Evaluación |  |

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Establecer las responsabilidades, directrices y disposiciones relacionadas con el manejo del arancel judicial y su respectivo diligenciamiento en cuanto a monto, código de convenio, radicado, despacho Judicial que lo genera, revisión, e informe a la División de Fondos Especiales.

1. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos.
2. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento rige a partir de su fecha de elaboración o actualización e inicia con la recepción de arancel judicial por concepto de copias, desarchivo, impuesto de remate del 5% entre otros y finaliza una vez se haya enviado informe a la División de Fondos Especiales.

**7.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:**  | Asignación de Funciones y roles |
| **DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Oficina de Apoyo-Recepción de Memoriales. |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Envío de informe a Fondos Especiales |
| **DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:**  | Oficina de Apoyo- Área de depósitos Judiciales. |
| **DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):**  | Oficina de Apoyo: Área de Gestión documental -recepción de memoriales y Área de depósitos. |

1. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales. | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

| **Cargo** | **Dependencia** |
| --- | --- |
| Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |
| Asistente grado cinco- Depósitos Judiciales |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| Usuario | Copia consignación Arancel Judicial |
| Gestión tecnológica. | Módulos de Depósitos Judiciales, Justicia XXI |
| Herramientas de Ofimática | Correo Electrónico |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| Justicia XXI. | Registro de actuaciones históricas. |
| Formato Registro arancel Judicial | Formato suministrado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO:** **Ver Anexo No. 1**
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **p** | Asignación de funciones y roles. | Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área. | Funciones asignadas. | Coordinador Oficina/Líder área. |
| P | Recepción de arancel judicial  | El personal responsable de recepción de Memoriales ubicará en la carpeta de “ARANCEL JUDICIAL” la cual se encuentra en Sharepoint copia de arancel judicial. | Copia de arancel judicial | Asistentes Administrativo Depósitos Judiciales  |
| H  | Registro de arancel en formato Excel | El personal responsable del área de Depósitos Judiciales, registrará el arancel en formato Excel según campos requeridos. | Formato Excel y copia de arancel Judicial | Asistentes Administrativo Depósitos Judiciales  |
|  V  | Revisión arancel judicial registrado vs digitalizado  | Una vez el asistente valide que la información en medio magnético se corresponde con la registrada en formato Excel, el líder de depósitos de forma aleatoria verificará que la información esta de forma completa y correcta. | Copia de arancel judicial digital y fisico VS formato Excel  | Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales y Profesional Universitario grado  |
| H | Envío a Fondos especiales | Una vez realizado el punto anterior se envía por correo electrónico fondosespecialesvdc@cendoj.ramajudicial.gov.co, en los primeros 5 días del mes siguiente. | Formato Excel y escáner de arancel judicial | Profesional Universitario grado 17  |
| **A** | Acciones correctivas y acciones de mejora. | Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva. | Acción correctiva.Acción de mejora. | Líder área. |

1. **ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes).**

Formato de reporte Arancel Judicial.

1. **Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**
	1. **DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.**

| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE ARCHIVARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Formato relación de arancel Judicial | Asistente G5 Depósitos Judiciales | Área de Depósitos Judiciales | N/A | N/A | N/A |
|   |  Arancel Judicial en medio Digital | Asistente G5 depósitos Judiciales | Área de Depósitos Judiciales | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE ARCHIVARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|  | -NTS ISO 9001:2015-Acuerdo PSAA16-10554-Ley 1743 de 2014.-Decreto 272 de 2015.-Circular DESAJCLC18-28-Código General del Proceso.Acuerdo PCSJA18-1176.Circular DAJC20-58 Sept. 2020 | . |   |   |  |  |

* 1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
| 001 | 04/07/2019 | N/A - Creación del documento |
| 002 | 26/02/2021 | Actualización-Soporte medio digital-suprime escaneo y archivo físico. |
|  |  |  |

**ANEXO No. 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

