${Sigobius}

Al contestar cite este número

${Ciudad}, ${fecha}

**INFORME DE ARCHIVO**

Proceso No. **${Numero}**

Según el protocoló para la gestión de documento electrónicos, digitalización y conformación de expediente, plan digitalización de expediente establecido según Circular PCSJC20-27 del 21 julio de 2020 se procede a retirar la información duplicada en el expediente n° ${numero} de ${ElSenor} ${Sancionado}, ${identificado} con ${TipoDocumento} No ${documento}, se deja constancia que se retiran los folios que se describen en el siguiente cuadro correspondientes a copias simples que no deben ir dentro del expediente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **n° folios** | **Tipo de documento retirado** | **N° Radicado** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Por lo anterior, se hace entrega de los documentos antes mencionados a la persona responsable del manejo del archivo de la División de Cobro Coactivo para lo pertinente.

Cordial saludo,

[SIGNATURE-R]

**${Abogado}**  
${AbogadoEjecutor}

Elaboró: ${usuario}