

OFICIO INTERNO

No. 241010R MD-DIMAR-GRUCOG-AGEDOC

, 24 de noviembre de 2023

Expediente No. 7620/2023/OFINT

Profesional de Defensa

JUAN CAMILO MONSALVE RENTERIA

Coordinador Grupo Legal Marítimo

ASUNTO: Respuesta a OFINT 6748/20023 - Solicitud eliminación archivo de apoyo.

En respuesta a su solicitud realizada mediante el oficio interno No. 261036R MD-DIMAR-GLEMAR, para la eliminación documental, es importante tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, parágrafo, que señala: “Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y, por lo tanto, podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en un acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”. De acuerdo con lo anterior, se informa que se revisaron 12 cajas con la referencia X-200, que contienen un total de 116 expedientes clasificados como documentos de apoyo, los cuales se encuentran en la oficina del Grupo Legal Marítimo.

Al realizar la verificación de la documentación en físico se concluyó lo siguiente:

1. Para el inventario documental, se debe modificar la descripción de los expedientes, agregando al inicio la expresión “documentos de apoyo”, como por ejemplo:



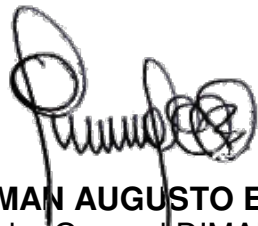
	CARPETA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
		CAJA	CARPETA	TOMO			
1	DOCUMENTOS DE APOYO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL ANGEL MATOS GARAY	1	1		20	PAPEL	
2	DOCUMENTOS DE APOYO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL EUNICE BEATRIZ CANTILLO	1	2		16	PAPEL	
3	DOCUMENTOS DE APOYO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL FERNANDO DE JESÚS DURÁN UJUETA	1	3		45	PAPEL	
4	DOCUMENTOS DE APOYO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL HERNÁN JOEL BOHÓRQUEZ	1	4		25	PAPEL	

- Se evidenció un (1) expediente con dos tomos, denominados “Solicitud Eliminación Documentos CP1”, cuyo contenido está en las Tablas de Retención Documental (TRD). Dicho expediente debe ser organizado y entregado al área de gestión documental para su conservación, ya que no corresponde a la eliminación dentro del Grupo Legal Marítimo.
- Para los expedientes que se encuentran en la caja 5, carpetas 8 y 9, denominados o descritos como Resoluciones, se debe registrar en el inventario, iniciando con la expresión “documentos de apoyo”, seguida de “copias Resoluciones”.
- Los expedientes que se encuentran en las cajas 10, 11 y 12, denominados Cobro Coactivo, deben ser organizados y entregados al área de gestión documental, para ser trasladados al archivo central para futuras consultas.

De acuerdo con lo anterior, le informo que debe realizar las correcciones previamente indicadas y retirar del inventario los expedientes de “Cobro Coactivo” y las carpetas denominadas “Solicitud de Eliminación Documentos CP1”. Luego, debe eliminar el resto de la documentación de apoyo relacionada en el FUID. Este procedimiento deberá quedar registrado en un acta con el respectivo registro fotográfico y entregar una copia de esta al área de gestión documental para su conocimiento.



Identificador: jh7q 8v78 YOIM7 Ykk+ Q2IN omuT rad+



CN GERMAN AUGUSTO ESCOBAR OLAYA
Coordinador General DIMAR

Copia: PD Janeth Rocio Acevedo Andrade – Responsable Área de Gestión Documental y Contenido DIMAR