Superintendencia de Notariado y Registro

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUI

ENTIDAD REMITENTE: SUPERNOTARIADO Y REGISTRO			HOJA N°	1	DE	1		AÑO	MES	DIA		
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE BUGA-VALLE					REGISTRA DE ENTRADA							
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA			CAJA					NUMERO TRANSFERENCIA			1	
OBJETO: GESTION DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN						FRECUENCIA	
NUM	COD DEP	NOMBRE DE LAS SERIES,SUBSERIES O ASUNTOS	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	LEGAJO	N° FOLIOS	SOPORTE	CONSULTA	NOTAS
1		ELABORACION DEL FUID DIA A DIA DEACUERDO CON EL NUMERO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA DE								PAPEL	BAJA	
2										PAPEL	BAJA	
3		FUID DEL ARCHIVO GENERAL			101	1010			2020	PAPEL	BAJA	
4										PAPEL	BAJA	
5		RRECIBIR, DESANOTAR,CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS Y NO RESGISTRADO				6134			26840	PAPEL	BAJA	
6										PAPEL	BAJA	
7		ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRADOS AL USUARIO				6870			128215	PAPEL	BAJA	
8										PAPEL	BAJA	
7										PAPEL	BAJA	
10										PAPEL	BAJA	
11										PAPEL	BAJA	
12										PAPEL	BAJA	
13										PAPEL	BAJA	
14										PAPEL	BAJA	
15										PAPEL	BAJA	

ELABORADO: CLAUDIA PATRICIA PLAZA BELTRAN	ENTREGADO: FRANCISCO J SALGUERO	ENTREGADO: MARIELA SANTAMARIA SANCHEZ
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: TECNICO OPERATIVO	CARGO: REGISTRADORA
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 03 DE JUNIO	FECHA: 03 DE JUNIO	FECHA: 03 DE JUNIO

Acuerdo 042 /02 AGN TRD. RES. 1891 /09 SNR

Elaborado por: GAC - MCF. - RPR. 03-2009