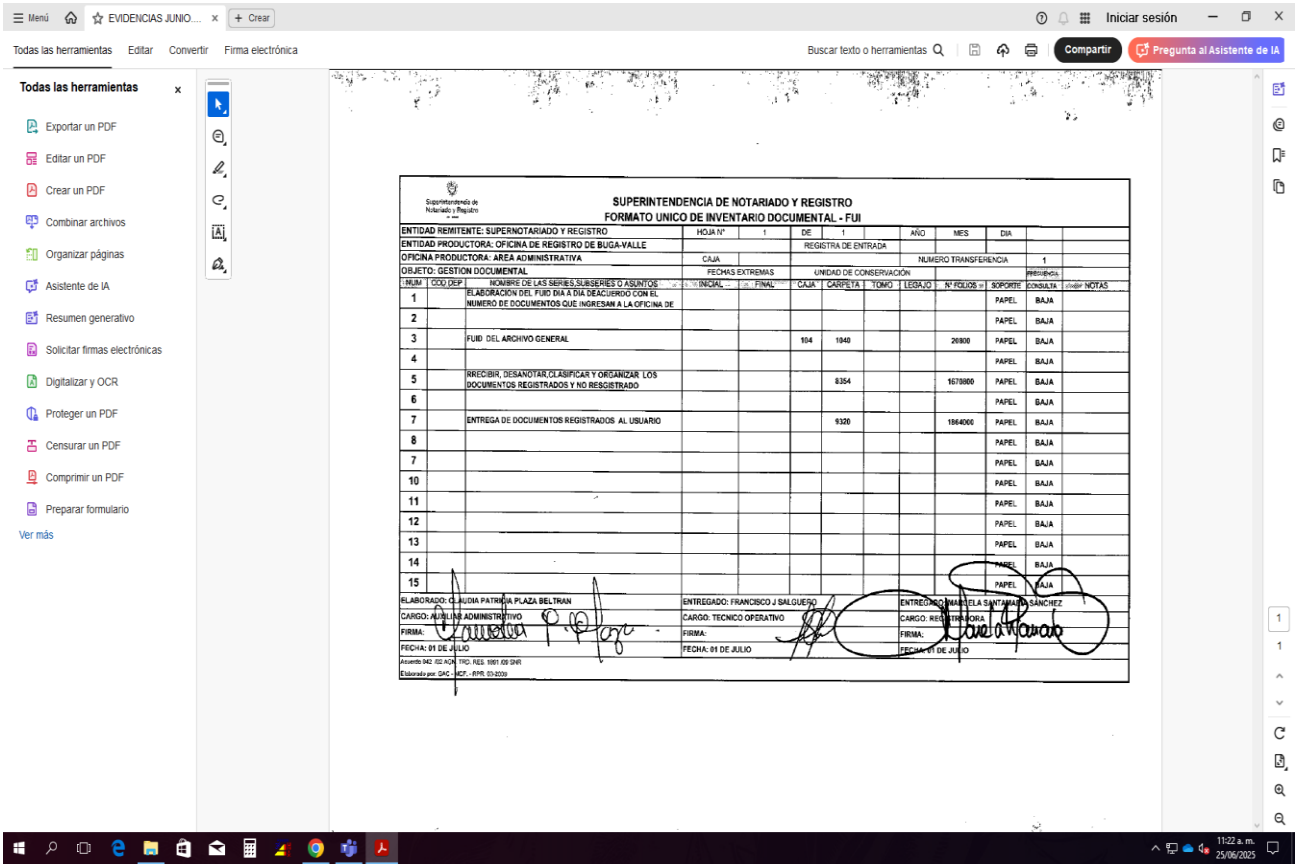


Superintendencia de Notariado y Registro

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			104	1040			20800	PAPEL	BAJA		
4										PAPEL	BAJA		
5		RRECIBIR, DESANOTAR,CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS Y NO RESGISTRADO				8354			1670800	PAPEL	BAJA		
6										PAPEL	BAJA		
7		ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRADOS AL USUARIO				9320			1864000	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: 01 DE JULIO	FECHA: 01 DE JULIO	FECHA: 01 DE JULIO

Acuerdo 042 -002 AGN TRD: RES. 1091 /09 SNR
Elaborado por: SAC – MCF. - RPR. 03-2009