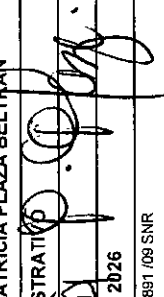
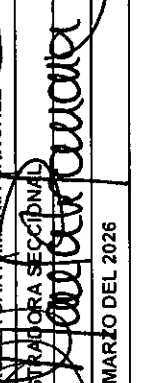


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUI

ENTIDAD REMITENTE: SUPERNOTARIADO Y REGISTRO		HOJA N°	1	DE	1	AÑO	MES	DIA
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE BUGA-VALLE		CAJA		REGISTRA DE ENTRADA		NUMERO TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		FRECUECIA		
OBJETO: TRANSFERENCIA		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	N° FOLIOS	NOTAS
NUMCOD DEPI	NOMBRE DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTOS				CAJA	CARPETA	TOMO	LEGajo
1	ELABORACION DEL FUI DEACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE VAN SIENDO REGISTRADOS, PARA SER ORGANIZADOS			5	10		5000	BAJA
2								BAJA
3								BAJA
4								BAJA
5	SELECCION Y CLASIFICACION DE TODOS LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN CORRESPONDENCIA DEL AÑO 2025, PARA			4	9		36000	BAJA
6								BAJA
7								BAJA
8								BAJA
9	REALIZAR TABLAS DE RETENCION A LA CONTABILIDAD EXISTENTE EN LA OFICINA .							BAJA
10								BAJA
11								BAJA
12								BAJA
13	SELECCIONAR CLASIFICAR Y ORGANIZAR TODO LO RELACIONADO CON "HGF" PARA SER ARCHIVADO							BAJA
14								BAJA
								BAJA
ELABORACION: CLAUDIA PATRICIA PLAZA BELTRAN		ENTREGADO: FRANCISCO J SALGUERO		RECIBIDO: MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ				
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CARGO: TEC OPERATIVO		CARGO: REGISTRADORA SECCIONAL				
FIRMA: 		FIRMA: 		FIRMA: 				
FECHA: 25 DE MARZO DEL 2026		FECHA: 25 DE MARZO DEL 2026		FECHA: 25 DE MARZO DEL 2026				