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: TRANSFERENCIA			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 DEACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE VAN SIENDO REGISTRADOS, PARA SER ORGANIZADOS			2	20			400	PAPEL	BAJA	
2										PAPEL	BAJA	
3										PAPEL	BAJA	
4										PAPEL	BAJA	
5		SELECCION Y CLASIFICACION DE TODOS LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN CORRESPONDENCIA DEL AÑO 2025, PARA								PAPEL	BAJA	
6										PAPEL	BAJA	
7										PAPEL	BAJA	
8										PAPEL	BAJA	
7		REALIZAR TABLAS DE RETENCION A LA CONTABILIDAD EXISTENTE EN LA OFICINA .								PAPEL	BAJA	
10										PAPEL	BAJA	
11										PAPEL	BAJA	
12										PAPEL	BAJA	
13		SELECCIONAR CLASIFICAR Y ORGANIZAR TODO LO RELACIONADO CON "HGFI" PARA SER ARCHIVADO								PAPEL	BAJA	
14										PAPEL	BAJA	
.										PAPEL	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: 12 DE FEBRERO DEL 2026	FECHA: 12 DE FEBRERO DEL 2026	FECHA: 12 DE FEBRERO DEL 2026

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

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