

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC
Secretaría General
Proceso Gestión Documental Corporativa
Formato Único de Inventario Documental-FUID



Unidad administrativa: DAR SURORIENTE

Oficina productora: DAR SURORIENTE

Objeto : Transferencias primarias

Registro de entrada

Hoja: __ de: __

Ítem	Codigo del Expediente					Asunto	No. de folios	Fechas extremas						Ubicación			Unidad de conservación			Soporte	Observaciones
	Area	Serie	Sub serie	Num Cto-Cov	Año			Inicial			Final										
								Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AG	AC	AH	N.C.	N.C.C	T		
1	0721	036	012	N/A	2006	ENERO 2006	442	SF	01	2006	SF	01	2006	N/A	X	N/A	13	1	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
2	0721	036	012	N/A	2006	FEBRERO 2006	285	SF	02	2006	SF	02	2006	N/A	X	N/A	13	2	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
3	0721	036	012	N/A	2006	FEBRERO 2006	570	SF	02	2006	SF	02	2006	N/A	X	N/A	13	3	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
4	0721	036	012	N/A	2006	MARZO 2006	80	SF	03	2006	SF	03	2006	N/A	X	N/A	13	4	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
5	0721	036	012	N/A	2006	MARZO 2006	456	SF	03	2006	SF	03	2006	N/A	X	N/A	13	5	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN

Entregado por: GRACE VELEZ MILLAN

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha de elaboración: _____

Recibido por: BEATRIZ E. CANAVAL TORO

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha de recibo: _____

Funcionario que aprueba

Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha de aprobación: _____