

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			AG	AC	AH	N.C.	N.C.C	T		
								Día	Mes	Año	Día	Mes	Año								
1	0721	036	012	N/A	2006	SALVOCONDUCTOS ABRIL 2006	456	SF	04	2006	SF	04	2006	N/A	X	N/A	2	1	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
2	0721	036	012	N/A	2006	SALVOCONDUCTOS MAYO 2006	228	SF	05	2006	SF	05	2006	N/A	X	N/A	2	2	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
3	0721	036	012	N/A	2006	SALVOCONDUCTOS MAYO 2006	285	SF	05	2006	SF	05	2006	N/A	X	N/A	2	3	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
4	0721	036	012	N/A	2006	SALVOCONDUCTOS JUNIO 2006	285	SF	06	2006	SF	06	2006	N/A	X	N/A	2	4	1/1	Físico	TRANSFERENCIA PARA CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN
5	0721	036	012	N/A	2006	SALVOCONDUCTOS JUNIO 2006	285	SF	06	2006	SF	06	2006	N/A	X	N/A	2	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: _____