

Radicación _____

DATOS DEL USUARIO		GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Fecha	<input type="text"/>	Fecha de recepción	<input type="text"/>
Solicitante	<input type="text"/>	Fecha de consignación	<input type="text"/>
C.C. o Nit.	<input type="text"/>	Fotocopias solicitadas	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Valor consignado	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Vo. Bo. Archivo	<input type="text"/>

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE SOLICITUD QUE REQUIERE

Importaciones	<input type="checkbox"/>	Modificaciones	<input type="checkbox"/>	Autenticaciones	<input type="checkbox"/>
Hojas Adicionales	<input type="checkbox"/>	Hojas Descriptivas	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
SE DEBE DILIGENCIAR EN PERFECTO ORDEN CRONOLÓGICO Y ASCENDENTE, TENIENDO EN CUENTA CADA UNA DE LAS COLUMNAS

- No.1 Año en que fue aprobado el registro o licencia, en orden ascendente.
- No.2 De acuerdo con la columna No.1 especificar la ciudad donde fue aprobado el registro o licencia en orden alfabético o ascendente. Estos deben estar organizados por ciudad.
- No.3 Describir el tipo de régimen (Libre, Previa, Plan Vallejo)
- No.4 De acuerdo con la columna No.1 escribir el número de aprobación del registro o licencia, en orden ascendente.

DAVIVIENDA RED BANCAFE
Cuenta Corriente No. 010-99374-9
MINCOMERCIO DCE. Valor
Por Copia sera de Acuerdo a Circular
Vigente

No.	No.1 Año	No.2 Ciudad de aprobación	No. 3 Régimen	No.4 No. de aprobación	Ubicación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Copias Solicitadas Copias Adicionales Persona que recibe _____
Total Copias

LAS CASILLAS SOMBRADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE MINISTERIO

Elaborado por Grupo Gestión Documental Octubre 2012

