GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Unidad Coordinadora de Archivos
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CONTROL DE CORRESPODENCIA DE SALIDA

FECHA DEL DOCUMENTO (1)	N° DE DOCUMENTO (OFICIO, CIRCULAR, ATENTA NOTA) (2)	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGO EL DOCUMENTO (3)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (4)	N° DE VOLANTE DE INSTRUCCIÓN QUE SE ATIENDE (5)	NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL N° DE DOCUMENTO (6)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO (7)	SEGUIMIENTO (8)	UBICACIÓN (9)	ESTATUS (10)

Controles de Correspondencia de Salida

Instructivo de llenado

1.- Se anotará la fecha de documento
2. -Se anotará el numero de documento al que se refiere
3. -Se anotará el nombre del o las personas al que va dirigido dicho documento
4.- Se anotará una pequeña descripción del documento
5.- Se anotará el número de volante en el que se llego la instrucción en su caso, si no se deja en blanco
6.- Se anotará el nombre de la perosna quine slicita el número de oficio
7.- Se anotará la ubicación de fisísica del documentos, ya sea en
8.- Se anotará el seguimiento del documento
9.- Se anotará en que expediente se encuentra dicho documento
10.-Se anotará si el documento se encuentra en proceso, concluido