



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA **1**

Fecha: 2

Folio	Control de Gestión	Hora de Recepción	Tipología Documental (Número de oficio)	Nombre y cargo del remitente	Nombre y cargo del destinatario	Asunto	Receptor del Documento	Código de Clasificación
3	4	5	6	7	8	9	10	11



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Unidad Administrativa a la que pertenece el control de los número de oficio
2	Indicar día y mes donde se inicia el consecutivo
3	Número de control consecutivo de la Unidad Administrativa
4	Sí el numero de oficio otorgado descarga un turno, indicarlo
5	Hora de Recepción del Documento indicada a un costado del sello de recepción
6	Indicar la nomenclatura del documento que se recepción
7	Nombre y cargo de la persona servidora pública que emite el documento
8	Nombre y cargo de la persona servidora pública a quien va dirigido el documento
9	Breve extracto del asunto, preciso y conciso
10	nombre completo y rubrica, de la persona servidora pública quien recibe el documento, antes de poner el sello, deberá de leer e indicar si es acompañado por anexo, de ser el caso, indicar el tipo y formato del anexo.
11	Indicar el código de clasificación de las actividades, ya se sustantivas o comunes a la que pertenece el documento, si el documento es exterior no trae código, identificarlo conbase en el Cuadro General de Clasificación Archivística.