INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
MX09.INFODF.____13.5

CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

ÁREA: _____

No. Folio Unidad Central Correspondencia	No. Folio del área	Número de Documento	Fecha de recepción	Remitente y cargo	Asunto	Anexos	Expediente y clasificación	Observaciones
(Folio Unidad Central de Correspondencia)	(Folio del área que recibe documento)	(número contenido en el documento. No. Oficio, etc…)	(Fecha del sello de recibido)	(Nombre de quien remite documento y su cargo)	(Asunto del documento)	(número de anexos)	(Nombre y serie del expediente en el que se integra el documento)	(descripción específica de detalles)