



CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

ÁREA: _____

Número de Documento	Persona que elabora Documento	Fecha del documento	Destinatario y cargo	Asunto	Anexos	Expediente y clasificación	Observaciones
(número de oficio o documento de salida)	(nombre de la persona que solicita y utiliza el número para un documento)	(Fecha del documento de salida)	(Nombre y cargo a quien se dirige el documento)	(Asunto del documento)	(número de anexos)	(Nombre y serie del expediente en el que se integra el acuse del documento)	(descripción específica de detalles)