

**2019**

**DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO**

**SECRETARIA PARTICULAR**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Coordinación de Archivos

**1**

DGPP

**FORMATO PARA CARPETA LEFORT**

 **FORMATO DE IDENTIFICACION**

 **DE CARPETA LEFORT**

**INTRUCTIVO**

**COORDINACION DE ARCHIVOS**

1. **Indicar Año de apertura del expediente**
2. **Título del expediente correspondiente al Cuadro General de Clasificación SERIE DOCUMENTAL**
3. **Indicar Dirección / Subdirección / Departamento / Coordinación**
4. **Indicar el número de carpeta,**

**Nota: si el asunto tiene varias carpetas, se indicara 2A, 2B, 2C**



****

**(1)2013**

**(2) DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**(3) ASUNTOS JURIDICOS / CONTRATOS Y CONVENIOS**

**(4) 1**



DGPP