**FORMATO PARA CARPETA LEFORT**



**2021**

**IN**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Coordinación de Archivos

**1**



DGPP

 **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**



****

**2019**

**RELACIONES ARCHIVOS**

**SINIESTRADOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**1**



DGPP