**FORMATO PARA CARPETA LEFORT**



**2024**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Coordinación de Archivos

**Capacitación en matera archivística**

**5C.4**

**1**



DGPP

 **FORMATO DE IDENTIFICACION**

 **DE CARPETA LEFORT**

**INSTRUCTIVO**

**COORDINACION DE ARCHIVOS**

1. **Indicar año de apertura del expediente**
2. **Dirección a la que pertenece**
3. **Subdirección/Departamento/Coordinación/Servicio a la que pertenece**
4. **Título/descripción correspondiente al contenido de la carpeta**
5. **Código de sección, serie y subserie correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo al contenido de la carpeta.**
6. **Indicar el número de carpeta**

**Nota: si el asunto tiene varias carpetas, se indicara de manera consecutiva.**



**2024**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**Capacitación en materia archivística**

**5C.4**

**1**



DGPP