

Control Archivística

EL ARCHIVO DE NUESTROS EXPEDIENTES SIGUE EL PROCESO SIGUIENTE

1. Se archiva la documentación en anaqueles identificados por ejercicios fiscales
2. En cada ejercicio fiscal se clasifican los expedientes agrupados de conformidad con los programas autorizados para su ejecución.
3. Los expedientes se archivan en carpetas lefort identificados en orden cronológico, conteniendo toda información documental que justifica el ejercicio en curso.
4. La información documental debidamente organizada y clasificada esta disponible para su consulta en el archivo general de este Instituto.

