



ARCHIVO HISTÓRICO

GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO

NOMBRE DEL ARCHIVO	ALCALDÍA TLALPAN
DESARROLLO HISTÓRICO	

CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DOCUMENTAL

SINTESIS HISTÓRICA Y FORMA DE INGRESO	
ASUNTO O MATERIAS PRINCIPALES DEL CONTENIDO	
FECHAS EXTREMAS	
VOLUMEN EN METROS LINEALES, CAJAS O PIEZAS DOCUMENTALES	
ESTADO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	
ESTADO DE CONSERVACIÓN	
RESTRICIÓN DE CONSULTA	
HORARIO Y CONDICIONES DE CONSULTA	
SERVICIOS QUE OFRECE EL ARCHIVO	
DOMICILIO, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, SITIO WEB	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	



GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO

Instrucciones: el formato deberá ser llenado conforme a los siguientes datos:

1. NOMBRE DEL ARCHIVO	Nombre de la entidad, en este caso, la Alcaldía Tlalpan
2. DESARROLLO HISTÓRICO	Describir el desarrollo histórico del Archivo
3. SINTESIS HISTÓRICA Y FORMA DE INGRESO	Anotar una Síntesis Histórica del Fondo Documental y la forma de ingreso al acervo
4. SUNTO O MATERIAS PRINCIPALES DEL CONTENIDO	Anotar las materias que componen el Fondo Documental
5. FECHAS EXTREMAS	Anotar las fechas extremas del Fondo Documental
6. VOLUMEN EN METROS LINEALES, CAJAS O PIEZAS DOCUMENTALES	Se anotará el volumen de documentos que contiene el Fondo Documental
7. ESTADO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Anotar el estado avance de organización y descripción del Fondo Documental
8. ESTADO DE CONSERVACIÓN	Se anotará el estado de conservación del Fondo Documental
9. RESTRICCIÓN DE CONSULTA	Se anotarán las modalidades de restricción para el acceso a la información (reservada, datos personales, etcétera)
10. HORARIO Y CONDICIONES DE CONSULTA	Anotar el horario de servicio y las condiciones de consulta del Fondo Documental
11. SERVICIOS QUE OFRECE EL ARCHIVO	Anotar los servicios que ofrece el Archivo
12. DOMICILIO, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, SITIO WEB	Se anotarán los datos indicados
13. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Anotar el nombre del Responsable del Archivo Histórico