



**ARCHIVO HISTÓRICO**

**GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO**

<b>NOMBRE DEL ARCHIVO</b>	ALCALDÍA TLALPAN
<b>DESARROLLO HISTÓRICO</b>	

**CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DOCUMENTAL**

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



COMISIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  
 ALCALDÍA DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

**GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO**

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

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