

Ficha de documentación
Archivo Ranquil

Campo	Descripción	
Nombre documento	Título del documento que se está describiendo	Carta a Jefe de Área Ovalle CORA
Ubicación	Dónde está el documento. Si es un documento digital se escribe el nombre de la carpeta donde está almacenado. Si está en un lugar físico y los documentos están dispersos, tal vez sea necesario señalar el edificio, la habitación, el mueble o la caja o carpeta específica. Si vas a indicar números en tu ficha debes ponerlos también en los contenedores.	Material en físico en Rozas 3027 Confederación Ranquil.
Fecha de creación	Fecha en la que se creó el documento (dd-mm-aa). Si no conoces el día exacto, puedes escribir mes-año.. Si no conoces la fecha, escribes Sin fecha (s/f)	6 de Julio 1977
Descripción	Descripción detallada del documento ¿Qué y cómo es el documento? ¿Cuánto mide y pesa? ¿Qué tipo de papel es? ¿En qué contexto fue creado? ¿Cuál es el estado del documento?	Una hoja blanca. Contrarreforma.
Tipo	Clasificar documento en una categoría de documentos, y otras tipologías más específicas para grupos con características físicas o intelectuales similares.	Carta formal.
Formato	Formato físico o digital del documento.	Digital
Colección	Nombre de la colección a la que pertenece el documento	Contrarreforma.
Creador	Es la autora/autor del	Armando Vega Araya.

	documento. Cuando no se tiene claridad de la autoría se puede indicar quien entrega el documento (donado por, aportado por)	
Colaborador	Nombre del archivero/a que describe el documento	Dolca Mahuida
fecha de colaboración	Fecha en la que se describe el documento en la planilla	18 de diciembre 2024
Derechos	¿Tiene derecho a mostrar y reproducir este documento= puede escribir si o No. También se puede describir el tipo de derecho con el que se puede usar el documento (EJ: Creative Commons).	Si
Cobertura	Lugar de creación de documento.	Ovalle.
Idioma	Idioma en el que está redactado el documento.	Español
Relación	¿El documento digital está relacionado con un archivo físico? SI-NO	Si