

Ficha descriptiva de los documentos

FECHA CRÓNICA Y TÓPICA	Año, mes, día. Lugar
RESUMEN	Autor + motivo por el que se escribe (pido, expongo, ordeno, compro, vendo) + destinatario + breve presentación del contenido sustancial
LENGUA	
AUTOR MATERIAL	Autógrafo/Escribano/Secretario
CARACTERES FÍSICOS	Soporte. Número de hojas. Formato (Fol, 4°, 8°, 16°) o medidas en mm. (anchura x altura en el sentido de la lectura si se trata de un formato especial). Escritura manuscrita o impresa. Sellos o marcas de especial consideración. Estado de Conservación
TRADICIÓN DOCUMENTAL	Original/Copia en registro/ Copia certificada/ Copia simple
LUGAR DE CONSERVACIÓN DEL ORIGINAL Y/O COPIAS	Archivo/Biblioteca y signatura topográfica (Si se ha localizado el original y una o varias copias, deben indicarse, empezando por el original)
EDICIONES ANTERIORES Y ESTUDIOS	Indicar los autores y publicaciones donde se haya editado y estudiado de manera específica el documento con anterioridad
CATÁLOGO Y/O IMÁGENES DIGITALIZADAS	Dirección web En caso de tener las imágenes de archivos en su posesión, mencionarlo y adjuntar la licencia de difusión concedida por la institución conservadora.
AUTORES TRANSCRIPCIÓN PALEOGRÁFICA REVISOR(ES)	
AUTORES ANÁLISIS CRÍTICO	
VALOR HISTÓRICO Y ARCHIVÍSTICO	
BREVE ANÁLISIS DEL CONTENIDO	