# 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) + dirección + breve presentación del contenido sustancial |
| **LENGUA** |  |
| **AUTOR MATERIAL** | Autógrafo/Escribano/Secretario |
| **CARACTERES FÍSICOS** | Soporte. Número de hojas. Formato (Fol, 4º, 8º, 16º) 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 webEn 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** |  |