

→ <b>Nombre documento</b>	Título del documento que se está describiendo	<i>Boceto de afiche para el 8M</i>
→ <b>Descripción</b>	Describe brevemente qué y cómo es el documento. ¿Cuánto mide? ¿Cuánto pesa? ¿En qué contexto fue creado?	<i>Boceto creado por el colectivo de mujeres de La Victoria para la marcha del 8M realizada en Santiago en marzo de 2022. Papel couché, 20x30 cm</i>
→ <b>Autor</b>	Autor/xs del documento o quiénes lo crearon. Aquí se pueden incluir los nombres de las personas o si no se conoce el autor/a se escribe “Desconocido/a”	<i>Colectivo de mujeres de La Victoria</i>
→ <b>Fecha de creación</b>	Fecha en la que se creó el documento. Intenta ser lo más exactx posible, si no se conoce la fecha se escribe “s/f”.	<i>Marzo de 2023</i>
→ <b>Tipo de documento</b>	Hay divisiones por grandes clases de documentos, y otras tipologías más específicas para grupos con características físicas o intelectuales similares	<i>Imagen, Texto, Audiovisual, Sonido</i>  <i>Acuarelas, dibujos</i>  <i>Actas, diarios</i>
→ <b>Formato</b>	Formato físico o digital con que se registró el documento.	<i>Doble mercurio, JPG, MP4</i>
→ <b>Ubicación</b>	Dónde está ese documento. Si está en un lugar físico y los documentos están dispersos, tal vez sea necesario señalar el edificio, la habitación, el mueble y la caja o carpeta específica.  Si vas a indicar números en tu ficha, ¡debes ponerlos también en los contenedores! (por ejemplo, a las carpetas y a los discos duros externos).	<i>Casa del sur, pieza chica, mueble café, carpeta 5</i>  <i>Disco Duro Externo 3</i>  <i>Dropbox o Drive</i>
→ <b>Nombre documento</b>	Título del documento que se está describiendo	<i>Boceto de afiche para el 8M</i>
→ <b>Descripción</b>	Describe brevemente qué y cómo es el documento. ¿Cuánto mide? ¿Cuánto pesa? ¿En qué contexto fue creado?	<i>Boceto creado por el colectivo de mujeres de La Victoria para la marcha del 8M realizada en Santiago en marzo de 2022. Papel couché, 20x30 cm</i>
→ <b>Autor</b>	Autor/xs del documento o quiénes lo crearon. Aquí se pueden incluir los nombres de las personas o si no se conoce el autor/a se escribe “Desconocido/a”	<i>Colectivo de mujeres de La Victoria</i>
→ <b>Fecha de creación</b>	Fecha en la que se creó el documento. Intenta ser lo más exactx posible, si no se conoce la fecha se escribe “s/f”.	<i>Marzo de 2023</i>
→ <b>Tipo de documento</b>	Hay divisiones por grandes clases de documentos, y otras tipologías más específicas para grupos con características físicas o intelectuales similares	<i>Imagen, Texto, Audiovisual, Sonido</i>  <i>Acuarelas, dibujos</i>  <i>Actas, diarios</i>
→ <b>Formato</b>	Formato físico o digital con que se registró el documento.	<i>Doble mercurio, JPG, MP4</i>
→ <b>Ubicación</b>	Dónde está ese documento. Si está en un lugar físico y los documentos están dispersos, tal vez sea necesario señalar el edificio, la habitación, el mueble y la caja o carpeta específica.  Si vas a indicar números en tu ficha, ¡debes ponerlos también en los contenedores! (por ejemplo, a las carpetas y a los discos duros externos).	<i>Casa del sur, pieza chica, mueble café, carpeta 5</i>  <i>Disco Duro Externo 3</i>  <i>Dropbox o Drive</i>