**Como referencias nuestros documentos**:

Metodología para redacción de citas:

El Archivo General Entre Ríos, se encuentra en proceso de normalización archivística, tarea que lleva a cabo conjuntamente con la conservación documental y revisión del orden de los documentos de su acervo, por lo cual se establece la implementación del modo adecuado de referenciar la documentación consultada.

País. Institución identificación del fondo/colección documental. Fondo, serie, unidad de conservación, (caja, o rollo) soporte documental papel o microfilms, titulo, fecha, en caso de no contar con fecha se consignara, “sin referencia” (s/r).

**Ejemplo**:

Argentina. Archivo General de la Provincia de Entre Ríos: **Ar Er AGER** acervo, Fondo Gobierno **FG**, Fondo Hacienda **FH**, Fondo Gobernador Uranga **FRU**, Fondo Educación **FEDU**, N° de Serie, Número de caja, N° de legajo, N° de foja. Decretos, Resoluciones N° de decreto/resoluciones, n° de tomo, fecha, Tema según la descripción. **Soporte**: Microfilms Fondo **FG**, número de rollo **N°R**, Titulo, fecha.