



# **SISTEMA DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL INTEGRADO**

**Manual de usuario  
Versión 0.1**

**Proyecto INTEGRA**

FECHA: <31/07/2012>

EJIE, S.A.  
Avda. Mediterráneo, 3  
01010 - Vitoria-Gasteiz

---

© EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

# Control de documentación

## Histórico de versiones:

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
---------	-------	-----------------------------------

## Responsabilidades:

Función	Nombre	Fecha	Registro
Autor		31/07/2012	
Revisor			
Aprobación			

# Contenido

Capítulo/sección

Página

<b>0</b>	<b>INTRODUCCIÓN GENERAL .....</b>	<b>6</b>
	<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>8</b>
<b>0.1</b>	<b>TIPOS DE CAMPO .....</b>	<b>8</b>
<b>0.2</b>	<b>VARIACIONES RESPECTO A LOS CAMPOS DEL SISTEMA INTEGRAL .....</b>	<b>8</b>
<b>0.3</b>	<b>IDIOMA DE CATALOGACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>0.4</b>	<b>REGLAS PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>9</b>
<b>0.5</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA Y PERFILES DE USUARIO .....</b>	<b>9</b>
<b>0.6</b>	<b>NAVEGABILIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>1</b>	<b>INVENTARIO DE BIENES .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1</b>	<b>CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS. ....</b>	<b>11</b>
1.1.1	Búsqueda simple .....	12
1.1.2	Búsqueda avanzada .....	14
1.1.3	Combinación de criterios de búsqueda avanzada y búsqueda simple .....	15
<b>1.2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA .....</b>	<b>16</b>
1.2.1	Lista de resultados .....	16
1.2.2	Mosaico de resultados .....	18
1.2.3	Ficha completa .....	19
1.2.4	Imagen .....	21
<b>1.3</b>	<b>OTRAS OPCIONES DE BÚSQUEDA .....</b>	<b>22</b>
1.3.1	Guardar búsquedas .....	22
1.3.2	Recuperar búsquedas .....	22
1.3.3	Refinar búsqueda .....	23
1.3.4	Nueva búsqueda .....	24
<b>1.4</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>24</b>
1.4.1	Alta de nuevo documento .....	24
1.4.2	Modificación de un documento ya existente .....	25
1.4.3	Duplicado de un registro .....	27
1.4.4	Baja de un registro .....	27
<b>1.5</b>	<b>CATALOGACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES .....</b>	<b>28</b>
1.5.1	INVENTARIO ARQUITECTÓNICO .....	29
1.5.2	INVENTARIO ARQUEOLÓGICO .....	81
1.5.3	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES .....	108
1.5.4	CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS .....	136
1.5.5	CONJUNTOS ARQUEOLÓGICOS .....	136
<b>2</b>	<b>ARCHIVO GRÁFICO .....</b>	<b>138</b>
<b>2.1</b>	<b>CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>139</b>
2.1.1	Búsqueda simple .....	140
2.1.2	Búsqueda avanzada .....	143
<b>2.2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA .....</b>	<b>144</b>

2.2.1	Lista de resultados .....	144
2.2.2	Mosaico de resultados .....	145
2.2.3	Imagen .....	145
<b>2.3</b>	<b>OTRAS OPCIONES DE BÚSQUEDA .....</b>	<b>146</b>
2.3.1	Guardar búsquedas .....	146
2.3.2	Recuperar búsquedas .....	147
2.3.3	Refinar búsqueda .....	147
2.3.4	Nueva búsqueda .....	148
<b>2.4</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>148</b>
2.4.1	Modificación de un documento ya existente .....	149
2.4.2	Duplicado de un registro .....	150
2.4.3	Baja de un registro .....	150
2.4.4	Alta de nuevo documento .....	151
<b>3</b>	<b>ARCHIVO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>161</b>
<b>3.1</b>	<b>CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>162</b>
3.1.1	Búsqueda simple .....	162
3.1.2	Búsqueda avanzada .....	163
<b>3.2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA .....</b>	<b>163</b>
3.2.1	Lista de resultados .....	164
3.2.2	Ficha .....	165
<b>3.3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>165</b>
3.3.1	Modificación de un documento ya existente .....	165
3.3.2	Duplicado de un registro .....	165
3.3.3	Baja de un registro .....	166
3.3.4	Alta de nuevo documento .....	166
<b>4</b>	<b>HISTÓRICO DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>176</b>
<b>4.1</b>	<b>CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS. ....</b>	<b>177</b>
4.1.1	Búsqueda simple .....	177
4.1.2	Búsqueda avanzada .....	178
<b>4.2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA .....</b>	<b>179</b>
4.2.1	Lista de resultados .....	179
4.2.2	Ficha .....	180
<b>4.3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>181</b>
4.3.1	Modificación de un documento ya existente .....	181
4.3.2	Duplicado de un registro .....	181
4.3.3	Baja de un registro .....	181
4.3.4	Alta de nuevo documento .....	181
<b>5</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>200</b>
<b>5.1</b>	<b>CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE SOLICITUDES. ....</b>	<b>200</b>
5.1.1	Búsqueda simple .....	201
5.1.2	Búsqueda avanzada .....	202
<b>5.2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA .....</b>	<b>203</b>
5.2.1	Lista de resultados .....	203
5.2.2	Ficha .....	204
<b>5.3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>205</b>
5.3.1	Modificación de un registro ya existente .....	205

5.3.2	Duplicado de un registro .....	205
5.3.3	Baja de un registro .....	205
5.3.4	Alta de nuevo registro .....	205
<b>6</b>	<b>COTPV, Ley del suelo .....</b>	<b>213</b>
<b>6.1</b>	<b>CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE REGISTROS. ....</b>	<b>214</b>
6.1.1	Búsqueda simple .....	214
6.1.2	Búsqueda avanzada .....	215
<b>6.2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA .....</b>	<b>216</b>
6.2.1	Lista de resultados .....	216
6.2.2	Ficha .....	216
<b>6.3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>217</b>
6.3.1	Modificación de un registro ya existente .....	217
6.3.2	Duplicado de un registro .....	217
6.3.3	Baja de un registro .....	217
6.3.4	Alta de nuevo registro .....	218

## **0 INTRODUCCIÓN GENERAL**

El Sistema de Información Patrimonial Integrado es un sistema modular que da soporte al Centro de Patrimonio Cultural Vasco en la organización, gestión y control de la red de información derivada de la dirección, la gestión del Registro de Bienes Culturales Calificados y la gestión del Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco.

Se trata de un sistema web que integra los siguientes subsistemas:

### **1. Inventario de bienes**

Gestiona los diferentes inventarios que conforman el Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco, y la difusión de Monumentos y Conjuntos Monumentales.

En el Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco, se hallan inscritos los bienes culturales calificados además de los bienes que sin gozar de la relevancia y valor de éstos, constituyen elementos integrantes del patrimonio cultural vasco.

El Inventario de bienes se dispone en torno a 4 tipos de fichas diferentes, atendiendo a la naturaleza de los bienes inventariados:

- Inventario Arquitectónico, que ofrece información referente a puentes, bienes industriales, molinos y ferrerías, cementerios y edificios arquitectónicos en general.
- Inventario Arqueológico, que dispone fichas de bienes arqueológicos. Estos pueden ser tanto monumentos megalíticos, como elementos existentes en Zonas de Presunción Arqueológica, Zonas Arqueológicas, etc
- Bienes Muebles, que actualmente cuenta con información de los Bienes Muebles de la Iglesia Católica
- Conjuntos. Este apartado dispone información sobre los diferentes conjuntos monumentales que se dan cita en la CAPV.

### **2. Archivo Gráfico.**

Es el módulo que gestiona el fondo gráfico del Centro de Patrimonio Cultural Vasco, tanto a nivel de identificación y organización del fondo, como del control de los préstamos y la difusión de las imágenes.

El fondo gráfico se forma por materiales de varios soportes, como diapositivas, imágenes digitales, fotografías en papel y negativos, etc.)

### **3. Archivo Administrativo**

El Archivo Administrativo es el encargado del registro y descripción de la documentación que ingresa en el archivo a nivel de expediente, proporcionando los medios para su recuperación y consulta.

### **4. Histórico de Expedientes**

Se trata del módulo utilizado para el registro y consulta de la información referente a los expedientes de protección de los bienes calificados e inventariados, y las

desafecciones gestionadas por el Centro de Patrimonio Cultural Vasco para su control y seguimiento.

## **5. Solicitudes de Información**

En este módulo se gestiona el control de las solicitudes de información recibidas y atendidas por el Centro de Patrimonio para su control y seguimiento. Estas solicitudes de información pueden llegar al Centro de Patrimonio por cualquier medio: presencial, telefónico, e-mail, etc.

## **6. Informes de Planeamiento procedentes de COTPV.**

Este subsistema se ocupa del registro y control de los informes de Planeamiento procedentes de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco y su relación con los bienes culturales a que refieran.

## **7. Órdenes y subvenciones**

Por medio de este módulo, el Centro de Patrimonio Cultural registra las órdenes de subvención gestionadas, para su control y seguimiento.

## **8. Publicaciones**

Es la herramienta que permite gestionar las publicaciones que edita el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco. Entre las diferentes publicaciones destaca Arkeoikuska, anuario de Arqueología que coordina y dirige el Centro de Patrimonio Cultural y que recoge desde 1983 una panorámica de las actividades arqueológicas en la CAPV.

El núcleo sobre el que se articula todo el sistema es el Inventario de Bienes. El Sistema Integra ofrece la información estructurada en un sistema relacional, cuyo eje principal es el bien patrimonial. De este modo, los módulos que gestiona el sistema se relacionan entre sí.

La información se encuentra unificada y normalizada. Los campos cuyos datos se hallen sujetos a tabla o lista de valores disponen la información normalizada, lo que facilita tanto la cumplimentación de las fichas de información, como la recuperación de datos. Otros datos están unificados, como el caso de los datos identificativos del bien.

Otra característica del Sistema Integra, es su interrelación con el Sistema de Información Geográfico del Centro de Patrimonio Cultural Vasco (GIS) de forma que desde ambos sistemas se pueda ofrecer la información textual, gráfica y localización duplicada a través de un acceso directo de un sistema a otro que facilita esta labor al usuario.

## ASPECTOS GENERALES

A continuación se explican una serie de aspectos y pautas generales a tener en cuenta para la consulta y actualización de información, aplicables a todas las bases de datos definidas.

### 0.1 Tipos de campo

Se pueden distinguir cuatro tipos de campo: campo texto, campos normalizados (tabla y formulario), y campo fecha en cuanto al formato de introducción de los datos

- **Campos texto libre:** son aquellos campos en que el usuario redacta libremente la información que desea introducir y no está sometida a ningún tipo de validación.
- **Campos normalizados (Tabla):** son campos en los que se escoge un valor de entre un listado propuesto. En el caso de que el valor que deseamos introducir no esté entre los propuestos, deberemos ir a la opción de Mantenimiento de Lenguaje normalizado y darlo de alta.
- **Campos normalizados (Formulario):** en el momento de introducir la información en estos campos se despliega un formulario de forma que si bien el contenido es texto libre la información se presenta estructurada.
- **Campos fecha:** en los campos definidos como fecha debe introducirse una fecha exacta DD/MM/AAAA y cuentan con la ayuda de un calendario que permite seleccionar la fecha.
- **Campos bilingües** en cuanto a contenido de la información debido a que forman parte de la información pública en Internet

### 0.2 Variaciones respecto a los campos del Sistema Integra

El nuevo sistema de Información patrimonial exige la creación de nuevos campos, la existencia de campos normalizados, de campos bilingües y de campos internos.

- Campos de nueva creación:** son campos incorporados a la ficha y que se consideran necesarios para estructurar la información.
- Campos normalizados y sujetos a tablas,** que antiguamente estaban como texto y se pretende normalizar su contenido al registrarse sobre listas de valores prefijadas.
- Campos bilingües** en cuanto a contenido de la información debido a que forman parte de la información pública en Internet.
- Campos internos,** gestionados por el sistema de manera transparente al usuario.

Campos específicos, que dentro del modelo de ficha al que pertenecen sólo serán visibles para ciertas tipologías

### 0.3 Idioma de catalogación

Por defecto, la catalogación de la información se realizará en castellano. Los campos visibles en internet se podrán introducir tanto en castellano como en euskera. Si se trata de campos normalizados y sujetos a tablas, la traducción de los valores asociados a las tablas se realizará una sola vez desde el mantenimiento de tablas.

### 0.4 Reglas para la introducción de datos

- **Uso de mayúsculas y minúsculas:** se seguirán las normas ortográficas de la lengua que se esté utilizando. De cualquier manera se utilizará siempre mayúsculas en los siguientes casos:
  - o Primera letra de la primera palabra de cada campo.
  - o Nombres propios de personas, instituciones
- **Acentos:** se seguirán las normas de ortografía de la lengua en la que se esté redactando la información, acentuando las palabras que lo necesiten en el caso del castellano, tanto si se trata de mayúsculas como de minúsculas.

### 0.5 Acceso al sistema y perfiles de usuario

El acceso al sistema se realizará siempre a través de navegador web distinguiendo los siguientes tipos de acceso:

- **Internet:** El acceso al sistema a través de Internet permitirá la consulta de aquellos contenidos que Centro de Patrimonio Cultural Vasco desee difundir a la ciudadanía.
  - o Consulta de Monumentos, Conjuntos Monumentales y Yacimientos de la CAPV, desde donde se accede a la información textual y gráfica del bien patrimonial que es de ámbito público, así como se complementa esta información con la geo-referenciación del bien patrimonial en el visor geográfico.
  - o Consulta de publicaciones (Arkeoikuskas), proporcionando acceso a la información textual de los artículos a destacar por el Centro.

Desde Internet existirá una opción de acceso restringido mediante el sistema de seguridad XL-Nets que permita a entidades colaboradoras y externas al Centro de Patrimonio Cultural Vasco acceder un subconjunto de información del inventario de bienes patrimoniales para su consulta o aportación de información.

Cada usuario estará identificado por un código, que será personal e intransferible, y tendrá asignado un perfil de usuario en función del cual podrá acceder a unas determinadas funcionalidades del sistema.

- **Intranet:** El acceso al sistema a través de Intranet permitirá a los usuarios del Centro de Patrimonio Cultural Vasco llevar a cabo todos los procesos de gestión definidos y relacionados con el bien patrimonial a los que tienen acceso. El acceso al sistema estará controlado mediante XL-Nets, donde se definirán una serie de perfiles de acceso que limiten las funcionalidades y datos disponibles.

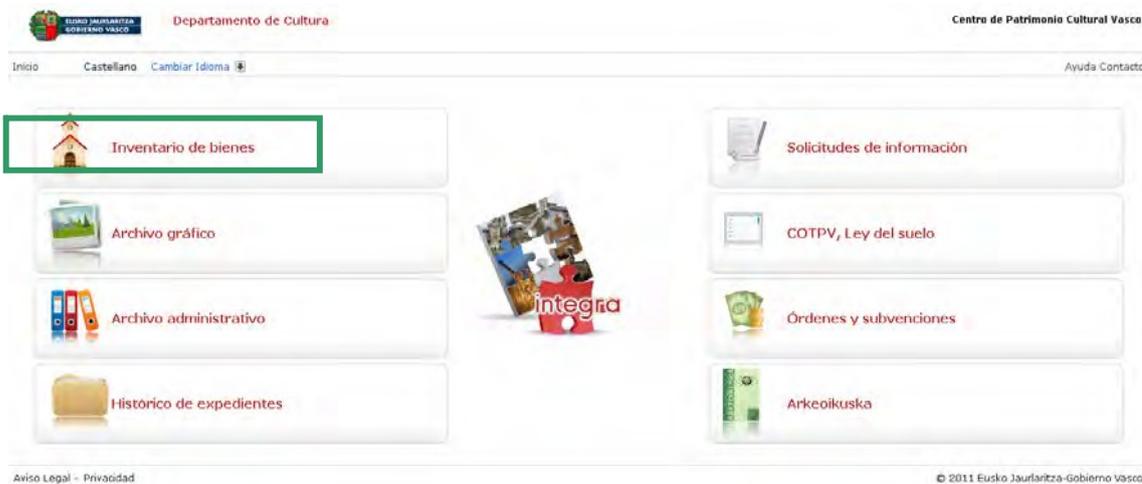
## 0.6 Navegabilidad

El menú lateral de la izquierda se mantiene de forma permanente lo que facilita moverse a través de los diferentes módulos del sistema.

Por otra parte en la parte superior de la pantalla se mantiene la herramienta de navegación formada por los vínculos jerárquicos que permiten al usuario volver a las pantallas anteriores de la aplicación siempre que lo desee.

# 1 INVENTARIO DE BIENES

Desde el Menú principal se accede al módulo de Inventario de Bienes.



A continuación se muestra la pantalla de búsqueda, donde se observa el menú lateral que permite navegar por cualquiera de los módulos del sistema.



## 1.1 Consulta y recuperación de documentos.

Al acceder al módulo Inventario de Bienes, el sistema presenta la pantalla de consulta.

Existen dos opciones de consulta: Búsqueda simple y Búsqueda avanzada. Además se puede escoger el tipo de inventario sobre el que se desee realizar la búsqueda, existiendo la opción de combinar varios.

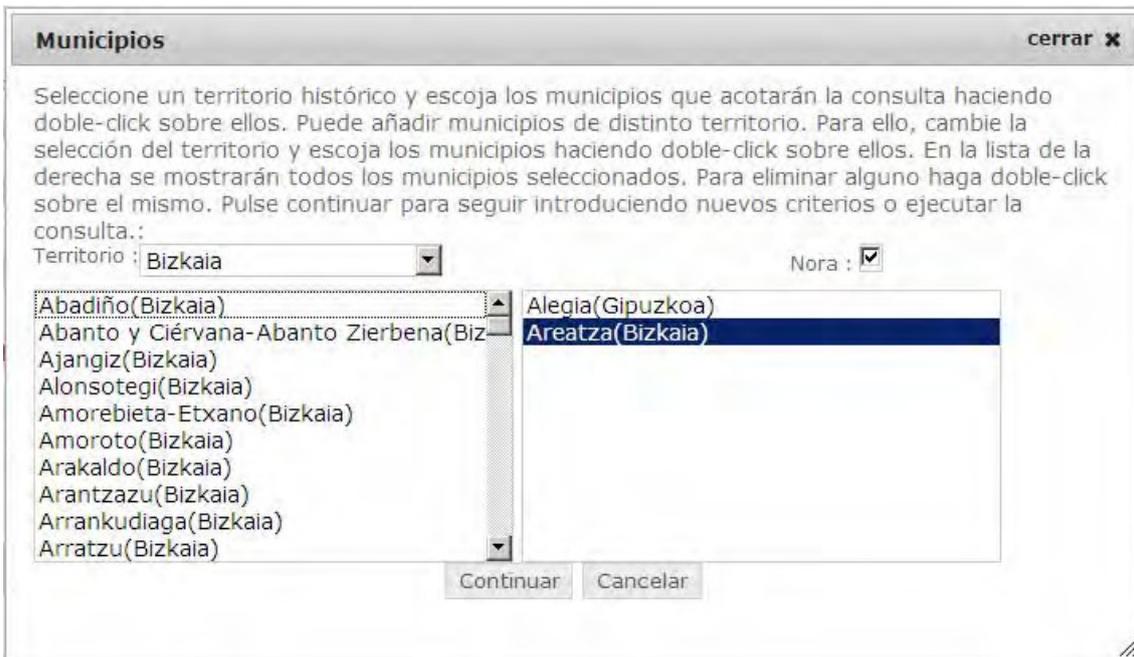
### 1.1.1 Búsqueda simple

La opción de Búsqueda simple aparece por defecto en la pantalla, y permite realizar la consulta por varios campos (la consulta se realiza sobre un campo o sobre varios):

**Texto libre.** Posibilita consulta por cualquier término dentro de la información más relevante del elemento, ofreciendo por medio del desplegable las siguientes opciones:

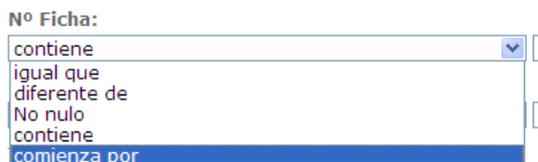
Consulta por **Municipio**: Por medio del botón se puede seleccionar los municipios por los que se desea acotar la búsqueda.

Se mostrará la siguiente ventana:

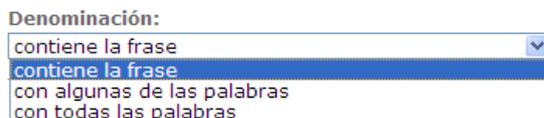


Los municipios se seleccionan haciendo doble-click sobre ellos. Es posible añadir municipios de distinto territorio. Para ello, cambie la selección del territorio y escoja los municipios haciendo doble-click sobre ellos. En la lista de la derecha se mostrarán todos los municipios seleccionados. Para eliminar alguno haga doble-click sobre el mismo. Pulse continuar para seguir introduciendo nuevos criterios o ejecutar la consulta.

**Número de ficha:** El desplegable permite consultar el número de ficha ofreciendo diferentes opciones de búsqueda.



**Denominación:** Consulta por el campo de Denominación del elemento, posibilitando las diferentes opciones de búsqueda que ofrece el desplegable.



**Tipología:** Según el tipo de inventario escogido, el campo tipología ofrecerá una lista sobre la que realizar la consulta. El modo de funcionamiento es similar al campo municipio.

**Tipologías:**

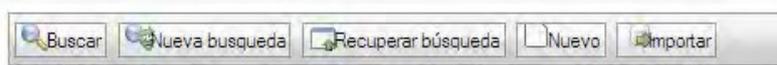


**Protecciones y Categoría:** En este caso, se podrá optar a la consulta por tipo de Protección actual, Categoría o Protección Propuesta, ofreciendo el sistema los diferentes valores que conforman cada una de las tablas.

<b>Protección actual:</b> <input type="text" value=""/> Ninguna Calificado Inventariado	<b>Protección propuesta:</b> <input type="text" value=""/> Ninguna Calificable Inventariable	<b>Categoría actual:</b> <input type="text" value=""/> Ninguna Monumento Conjunto monumental Espacio cultural Zona de presunción arqueológica
---	--	---

Una vez establecidos los parámetros de la consulta se pulsará el botón buscar que aparece en la parte superior de la pantalla.

En esta zona también se observan otras opciones que ofrece la pantalla, como la realización de una nueva búsqueda, la posibilidad de recuperar una búsqueda ya realizada con anterioridad, acceder a la pantalla de alta de documentos por medio del botón Nuevo, e importar datos



### 1.1.2 Búsqueda avanzada

Aparece en la zona inferior de la pantalla de búsqueda y pinchando en ella se despliega la pantalla que posibilita establecer una expresión de búsqueda más compleja combinando hasta cinco campos diferentes mediante los operadores “Y, O, Y NO”. Los campos disponibles se ofrecen en función del tipo de inventario escogido previamente.

**Importante:** Siempre se debe seleccionar previamente el inventario o inventarios sobre los que queremos realizar la búsqueda (arquitectura, arqueología, ...), ya que los valores de algunos campos normalizados dependen de este criterio.

**Búsqueda avanzada**  
Campo:  Seleccione un campo  
Campo:  Seleccione un campo  
Campo:  Seleccione un campo  
Campo:  Seleccione un campo  
Campo:  Seleccione un campo

Ej. Todos los elementos arquitectónicos de Álava calificados o cuya calificación está incoado y que tienen protección especial

Buscar en:
  Arquitectura
  Arqueología
  Bienes muebles
  Conjunto arquitectónico
  Conjunto arqueológico

**Búsqueda simple**  
**Búsqueda avanzada**

Campo: Y    Vacío

Campo: Y    Vacío

Campo: Y    Vacío

Campo: Y

Campo: Y

Ej. Todos los elementos que tienen el campo descripción vacío para su revisión.

**Búsqueda avanzada**

Campo: Y   Vacío

Ej. Todos los elementos que no tienen el campo descripción vacío

**Búsqueda avanzada**

Campo: Y no   Vacío

### 1.1.3 Combinación de criterios de búsqueda avanzada y búsqueda simple

Es posible combinar criterios de la búsqueda simple y avanzada. Para ello, los criterios de la búsqueda simple se unirán entre si por el operador Y.

La unión con los criterios de búsqueda avanzada se realizará con el primero operador seleccionado en la búsqueda avanzada.

**Búsqueda avanzada**

Campo: Y [Seleccione una opción]

La búsqueda combinada aplica la siguiente lógica:

( Criterios de la búsqueda simple unidos por el operador Y )

[Primer operador de la búsqueda avanzada]

( Criterios de la búsqueda avanzada unidos por el resto de operadores seleccionados )

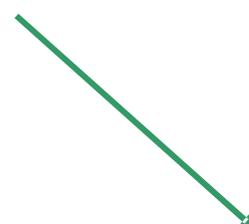
**Importante:** Hay que tener en cuenta la colocación de los paréntesis entre la búsqueda simple y la búsqueda avanzada para que el resultado de la búsqueda sea el deseado.

## 1.2 Presentación de resultados de una búsqueda

Una vez ejecutada la consulta, el sistema ofrece los resultados de varios modos:

### 1.2.1 Lista de resultados

Dispone la información resultante en forma de lista, cuyos campos pueden ser escogidos por medio de la opción "Personalizar listado".  
 Los iconos que aparecen en la columna de la izquierda indican el tipo de fondo al que pertenece el elemento.



La barra superior ofrece unas funcionalidades:



**Volver:** Permite regresar a la pantalla de consulta.

**Ver:** Previa selección de uno o varios elementos, se posibilita la visión de los datos de los mismos en forma de mosaico, ficha o imagen. Estas opciones varían en función del formato de presentación de datos en que nos encontremos

**Filtrar:** Previa selección de uno o varios elementos, acota la lista de resultados a las fichas seleccionadas.

**Guardar búsqueda:** Posibilita guardar una consulta realizada, para volver a trabajar sobre ella posteriormente. Esta funcionalidad es de utilidad cuando una consulta se realiza asiduamente

**Mantenimiento:** Previa selección del registro deseado por medio de la casilla de verificación, es posible realizar el mantenimiento del mismo.

**Imprimir:** Opciones de impresión del listado

**Exportar:** Exportación de los resultados a otros formatos ofimáticos, generalmente Excel, para posibilitar la generación de informes. Esta función se puede realizar sobre todo el listado o sobre los registros previamente seleccionados.

**Fichas relacionadas:** [\(Ver campo Fichas relacionadas, en Área 1. Identificación\)](#) Muestra las fichas que tengan relación con el registro seleccionado. Esta relación puede ser de varios tipos:

- Entre fichas sobre un mismo elemento que se encuentren en otros inventarios.

**Ejemplo:** [Ficha de un elemento que se encuentra en la base del inventario de arquitectura y relación con ficha de ese mismo elemento, perteneciente al inventario de Arqueología.](#)

- Entre las fichas de elementos que forman parte de un elemento principal y la ficha de ese elemento principal

Ejemplo: [Ficha de un Cementerio y los elementos que forman parte él.](#)

El sistema devuelve una vista en mosaico de estos elementos relacionados, y ofrece las funcionalidades de imprimir, exportar y ver en formato de ficha completa, lista de resultados o imagen.



**Ir a:** Opciones de desplazamiento entre los diferentes módulos del sistema.

Tanto en la zona superior del listado de resultados, como en la inferior, se halla una barra que permite el desplazamiento entre las páginas y también entre los registros

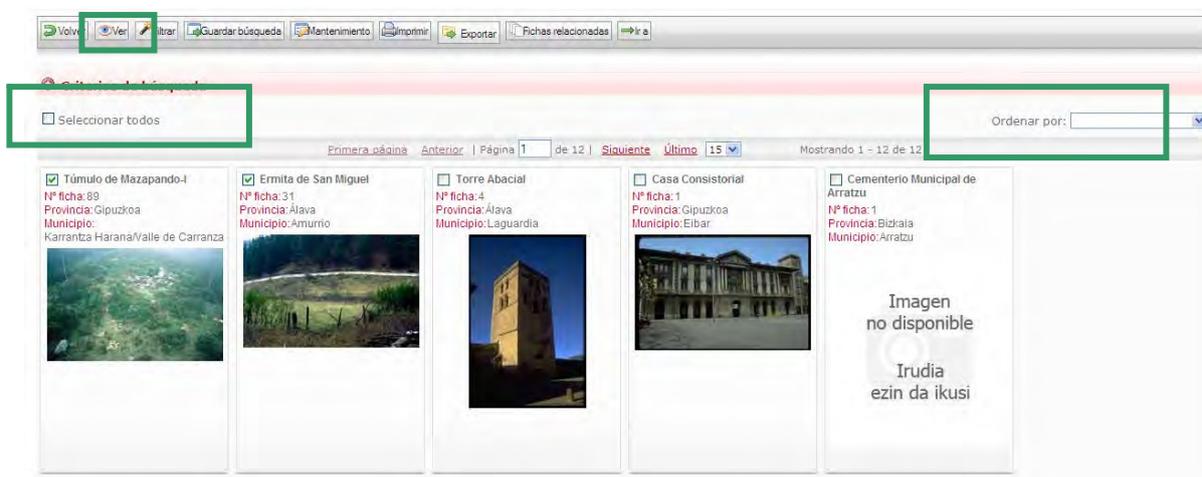


## 1.2.2 Mosaico de resultados

Dispone los resultados de la búsqueda en forma de mosaico, mostrando una imagen del elemento, junto con unos datos mínimos de identificación, como son Título, Nº de Ficha, Territorio, Municipio.

En esta pantalla, es posible seleccionar todos los registros por medio de la casilla de verificación que se halla en la zona superior izquierda, y ordenarlos según el criterio escogido.

También permite seleccionar uno o varios registros por medio de la casilla de verificación que se halla junto al título del elemento, y de ese modo acceder, por medio del botón VER, al formato de ficha completa, lista de resultados o imagen.



### 1.2.3 Ficha completa

El acceso a la ficha completa se posibilita desde la pantalla de visualización en formato lista o desde la visualización en formato mosaico y siempre se verán aquellos campos que se encuentren cumplimentados, además de una imagen del elemento.

Es posible seleccionar el formato de ficha que se desee:

- Ficha completa: Muestra todos los campos de la ficha
- Ficha resumen: Muestra los campos más representativos para identificar el elemento
- Ficha Internet: Muestra los campos que el Centro de Patrimonio determina que sean visibles desde Internet.



## Torre Abacial

### IDENTIFICACION

Denominación general:	Torre Abacial
Otra denominación:	Torre de Santa María
Denominación del Conjunto:	Casco Histórico de Laguardia
Ficha número:	4

### LOCALIZACION

Territorio:	Álava
Comarca:	Rioja Alavesa
Municipio:	Laguardia
Entidad:	Laguardia
Calle:	Plazuela de Santa María
Área Funcional:	Laguardia

### TIPOLOGIAS

Tipología general:	Militar y/o Defensiva
Tipología específica:	Torre

### CRONOLOGIA Y ESTILO

Periodo general:	Edad Media
Siglo:	XII
Otros siglos:	XIII, XIV, XV
Estilo:	Románico
Otros Estilos:	Gótico

### DESCRIPCION Y DATOS HISTORICOS

#### Descripción:

Torre-castillo de estilo románico que presenta planta cuadrada y cuatro pisos de altura, los dos primeros muy herméticos. En la torre se distinguen construcciones de dos épocas distintas. La primera corresponde a la obra del templo, románica de transición y es de fines del siglo XII al XIII. A ella pertenecen las dos ventanas emparedadas que aparecen en la parte superior de los cuatro costados. Son sencillas, con arco apuntado y con un trasdós formado por un sencillo baquetón que a la altura del arranque de los arcos corre en imposta alrededor de la torre. A la misma época pertenecen, en la fachada oriental, un gran arco cuya arquivolta se combina con la imposta inferior y el amplio arco apuntado de la planta baja. Anterior a esta época es el relieve del Salvador, completamente románico, colocado en la enjuta formada por la unión de los arcos de las dos ventanas superiores del lado oriental. De fines del XIII principios del XIV son probablemente las parejas de ventanas más abiertas que están debajo de las ya descritas, sobre la imposta anterior. Abocinadas, con arquivoltas muy poco apuntadas las de norte y sur, y más agudas las de los otros costados. En la fachada oriental entre las cinco ventanas de las dos épocas hay una imagen de San Benito en una hornacina con arco bajo gablete muy pronunciado y remate en florón. Las almenas tienen saeteras.

#### Descripción en web:

Torre-castillo de origen militar que se sitúa en la Plazuela de Santa María. Es una construcción de planta cuadrada dividida en cuatro pisos de altura, dos de ellos -los primeros- muy herméticos. En la torre se distinguen construcciones de dos épocas distintas. La primera corresponde a la obra del templo, románica de transición, de fines del siglo XII al XIII. A ella pertenecen las parejas de ventanas que aparecen en la parte superior de los cuatro costados. A la misma época pertenecen, en la fachada oriental, un gran arco cuya arquivolta se combina con la imposta inferior que da comienzo a la tercera planta, y el amplio arco apuntado de acceso al edificio. Puramente románico, y por lo tanto anterior, es el relieve del Salvador que se talla entre las ventanas superiores y los canchillos de esta misma fachada. De finales del siglo XIII son las parejas de ventanas que se ubican bajo las ya descritas. En este eje principal, destaca una imagen de San Benito. Aparece dentro de una hornacina-templete rematada con un tejado piramidal. La torre estaba unida con el templo por un pasapunte que existió hasta finales del siglo pasado. También se comunicaba con otras edificaciones por medio de un pasadizo interior del muro oeste del templo. En una restauración reciente se le quitaron añadidos posteriores como el campanario situado en las almenas.

#### Consultable por internet:

Si	
Valoración:	Destacado
Uso original:	Militar
Uso actual:	Religioso

#### Precisiones D-V :

A los pies de la torre hay un aljibe actualmente cubierto por dos losas. La torre estaba unida con el templo por un pasapunte que existió hasta finales del siglo pasado. También estaba comunicada con otras edificaciones por medio de un pasadizo interior del muro oeste del templo. La actual muralla es una reconstrucción moderna, debido a que la muralla original quedó destruida durante las guerras carlistas. Esta torre fue restaurada y se le quitaron los añadidos posteriores como el campanario situado en las almenas, etc. Actualmente está cerrada al público debido a que las condiciones de su interior impiden el acceso a las almenas.

### GRADO DE PROTECCIÓN

Conservación general:	Regular
Precisiones a la conservación:	Leve de extensión parcial en muros. Grave de extensión parcial en elementos ornamentales.
Intervenciones :	Torre que ha sido restaurada por la Diputación Foral de Álava en la década de los ochenta.
Protección actual:	Calificado. Protección Especial
Categoría:	Conjunto Monumental
Boletín:	BOPV 28-06-2002

### DOCUMENTACION

Documentación: ENCISO VIANA, E.; CANTERA ORIVE, J.: 1967, T. I, op. cit. fot. 155-156. PALACIOS MENDOZA, V.; BARRIO LOZA, J.A.: T. II, op. cit.

#### Bibliografía:

ENCISO VIANA, E.; CANTERA ORIVE, J. (1967): Catálogo Monumental de la Diócesis de Vitoria, Tomo I, Rioja Alavesa, Arciprestazgo de Laguardia: Labastida y Salinillas de Buradón. Catálogo Monumental de la Diócesis de Vitoria. Vitoria. Caja de Ahorros Municipal, págs. 98-99. Laguardia. Guía para una visita, 1985, Vitoria, pág. 42. PALACIOS MENDOZA, V.; BARRIO LOZA, J.A.: Inventario de Arquitectura rural alavesa. Tomo II. Rioja Alavesa. Vitoria, Diputación Foral de Álava, pág. 349.

### FECHA DE INVENTARIO Y REVISIONES

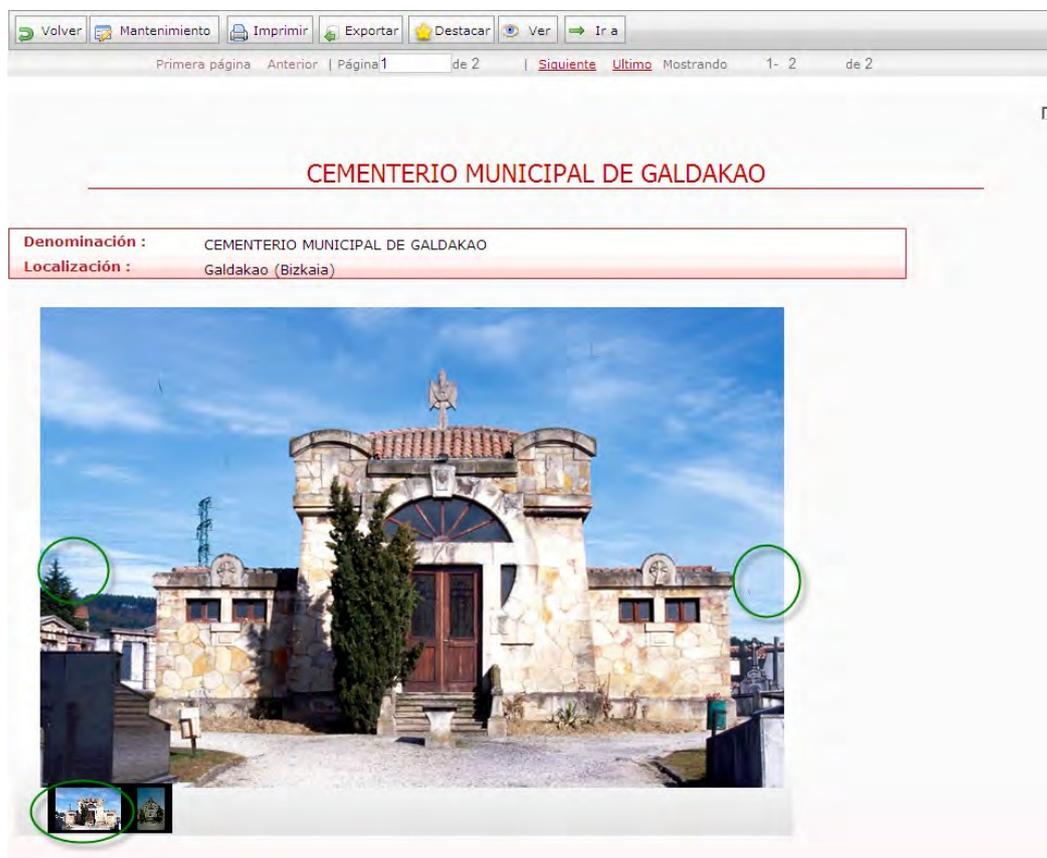
Fecha de inventario:	19880900
Fecha de revisión:	2006

En la zona superior de la ficha aparecen las funcionalidades que se pueden llevar a cabo desde esta pantalla y que se han visto en el punto 1.2.1. En esta ocasión, mediante el botón Ver se accede a la visualización en forma Mosaico, Lista o Imágenes.



## 1.2.4 Imagen

El formato imagen, al que se accede a través del botón Ver, dispone las imágenes que se encuentran en la base, representativas de un elemento. La primera imagen aparece por defecto y se pueden ver las restantes por medio de las flechas que se encuentran a la derecha y a la izquierda de la misma. También aparecen en la zona inferior y se puede pinchar sobre ellas para verlas en formato más amplio.



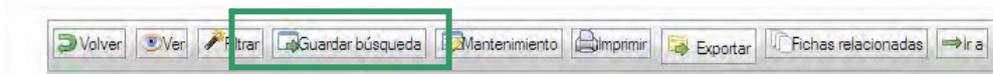
La barra superior ofrece además de las funcionalidades detalladas en el punto 1.2.1., la opción de destacar una imagen para ficha:

- : Cuando un bien tiene asociadas varias imágenes, sólo una de ellas es la que lo representa aquellos puntos de la aplicación donde sólo se muestra una imagen de dicho bien (ej. mosaico de resultados, visualización de la ficha, mantenimiento, ...). Por defecto se muestra la primera de ellas asociada. Mediante esta opción podemos hacer que cualquier otra imagen sea la que lo representa, seleccionando dicha imagen en el deslizador y pulsando el botón destacar. Automáticamente dicha imagen, para el bien en el que estamos, pasará a la primera posición.

### 1.3 Otras opciones de búsqueda

#### 1.3.1 Guardar búsquedas

Desde la pantalla de resultados, el usuario puede guardar una búsqueda ya realizada. Puede tratarse de consultas que se realizan con frecuencia, consultas cuya construcción resulte compleja, o la selección manual de elementos y filtrado. Esta opción posibilita almacenar la expresión de búsqueda para ejecutarla posteriormente.



Al guardar la búsqueda, deberemos asignarle un título y pulsar el botón guardar.

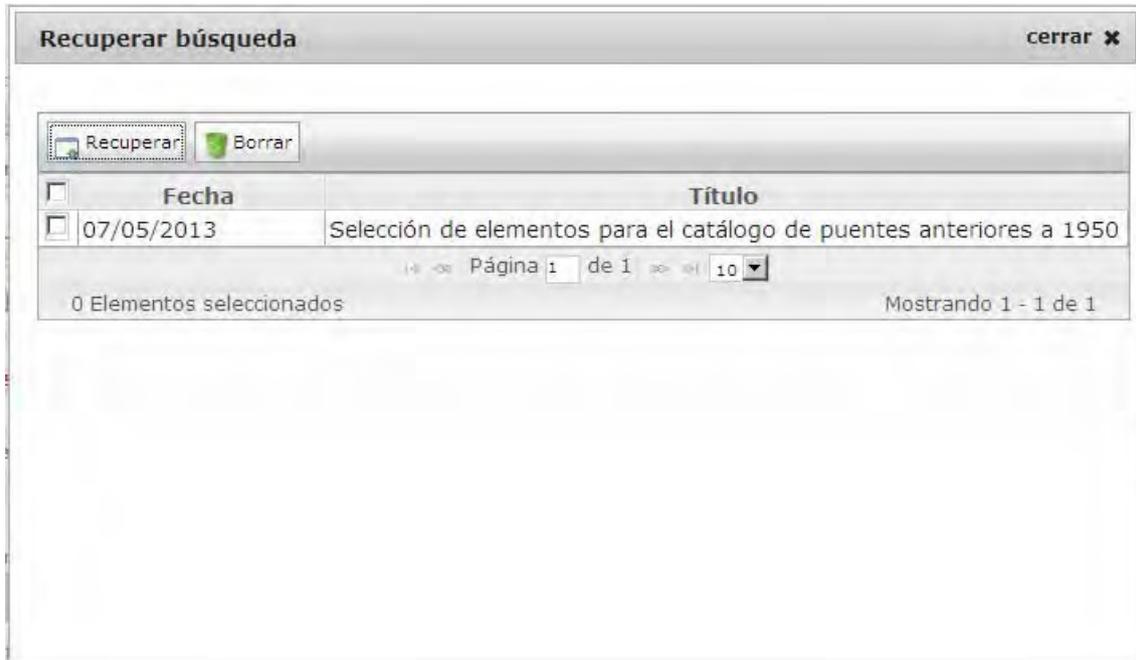
Una ventana de diálogo titulada 'Guardar búsqueda' con un botón 'cerrar x' en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado 'Título :'. En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón 'Guardar'.

#### 1.3.2 Recuperar búsquedas

Desde la pantalla de consulta, se ofrece la opción de recuperar una consulta guardada previamente, con objeto de ejecutar de nuevo la estrategia de búsqueda empleada.



La opción de recuperar búsqueda ofrecerá la lista de búsquedas que hemos guardado previamente y la fecha en que se crearon. Seleccionando una de ellas y pulsando al botón recuperar, nos llevará a la pantalla de consulta con los criterios de búsqueda cargados. A continuación se deberá pulsar el botón buscar.



### 1.3.3 Refinar búsqueda

Esta opción está disponible desde las pantallas de visualización de consultas en cualquiera de sus modalidades: formato lista, mosaico, imagen o ficha.

Así, por medio del botón Filtrar, se realiza una nueva búsqueda cuyo resultado contendrá solamente los registros seleccionados en la lista de resultado.

Con esta nueva búsqueda, se puede trabajar de igual modo que con una consulta ordinaria, es decir, permite ser guardada, puede verse en cualquier formato, además del resto de opciones como mantenimiento, imprimir, exportar...



### 1.3.4 Nueva búsqueda

Desde cualquiera de las pantallas de visualización de resultados, el usuario podrá realizar una nueva búsqueda por medio del botón que representa al módulo Inventario en el menú lateral izquierdo, que le posibilita acceder de nuevo a la pantalla de consulta (2.1.1.).

## 1.4 Mantenimiento de la base de datos

La información recogida en las fichas de catalogación de los bienes patrimoniales, se ha estructurado en áreas en función de su contenido para facilitar su presentación en pantalla y la actualización de la información. Estas áreas aparecen en todos los fondos, pudiendo variar los campos que contienen debido a las especificidades de cada uno de ellos. Por ello, según el tipo de ficha que el usuario escoja, aparecerán sus campos correspondientes.

ÁREAS

The screenshot shows a web application interface for data management. At the top, there are three buttons: 'Volver' (Return), 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel). Below these is a horizontal menu with several tabs: 'Identificación', 'Localización', 'Tipologías', 'Cronología y estilo', 'Descripción y datos históricos', 'Datos específicos', 'Grado de protección', 'Referencias documentales', and 'Fecha de inventario y revisiones'. The main content area is a form for 'Identificación'. It has two columns of input fields. The left column contains: 'Denominación (castellano):', 'Otra denominación (castellano):', 'Denominación del conjunto (castellano):', 'Situación actual:' (with a dropdown menu), and 'Fichas relacionadas:' (with a list of related records, including 'IDENTIFICACIÓN'). The right column contains: 'Denominación (euskera):', 'Otra denominación (euskera):', and 'Denominación del conjunto (euskera):'. A red arrow points from the word 'ÁREAS' to the top right of the form area. A green box highlights the 'Volver', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons at the top left.

Una vez cumplimentados los campos de un área, se deberán validar los datos por medio del botón Aceptar. En caso de no desear guardarlos, la acción se anula por medio del botón Cancelar, y con el botón Volver, se regresa a la pantalla anterior.

No se ha establecido campos de cumplimentación obligatoria para posibilitar el alta rápida de registros con un mínimo de información.

La información de la base de datos se actualiza de varios modos:

### 1.4.1 Alta de nuevo documento

Esta funcionalidad permite la incorporación de un nuevo registro. Esta acción se realiza desde la pantalla principal de consulta (botón nuevo) o desde la lista de resultados (botón Mantenimiento, Nuevo).



Para más información véase el apartado 1.4.5 Catalogación de bienes patrimoniales.

### 1.4.2 Modificación de un documento ya existente

Con esta acción se añaden o actualizan los datos ya existentes en un registro. Para ello, es preciso realizar una consulta para localizar el registro o los registros sobre los que se desee actuar. Una vez realizada la selección, el sistema ofrece las siguientes opciones:

- **Modificar.** Se actúa sobre los registros de modo individual. Para pasar a modificar el registro siguiente, será preciso validar los cambios que se hayan producido en el anterior.

- **Modificación masiva.** Las modificaciones masivas permiten realizar al mismo tiempo cambios sobre un grupo de registros. Es importante tener en cuenta que esta operación es irreversible, es decir, los cambios son definitivos. También es importante conocer el contenido de los campos y el modo en que se han introducido los datos para así formular correctamente los criterios de modificación.

Para ejecutar esta funcionalidad es necesario realizar una consulta. Una vez que el sistema devuelve la lista de resultados, se seleccionan los registros sobre los que se quiere actuar.

Tras pulsar el botón de modificación masiva nos presentará la siguiente pantalla.

En dicha pantalla deberemos seleccionar en primer lugar el campo al que queremos aplicar la modificación masiva.

Las modificaciones o “modos de sustitución” que se pueden realizar son:

- o **Borrar el contenido del campo:** Permite borrar todo el contenido del campo.
- o **Sustituir el término:** Permite reemplazar un término en un campo. Esta opción sólo estará disponible para los campos de tipo texto libre. En la caja buscar se anota el término a sustituir, y en la caja reemplazar se anota el nuevo término. Es importante tener en cuenta la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas”, si se quiere que el nuevo término conserve el formato del término a reemplazar.
- o **Sustituir el campo completo:** Permite reemplazar todo el contenido de un campo.
  - o Si el campo es de tipo texto libre, en la caja reemplazar se anota el nuevo contenido. Es importante considerar la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas”.
  - o Si el campo está normalizado contra tabla, en el desplegable buscar se elige el valor que queremos sustituir, y en el desplegable reemplazar se elige el nuevo valor.
- o **Añadir al final del campo:** Esta opción sólo estará disponible para los campos de tipo texto libre. En la caja añadir se anota el nuevo término a añadir al final del campo. Es importante indicar el separador (espacio o signo de puntuación) junto con el termino, ya que si no aparecerá pegado al contenido antiguo. Es importante tener en cuenta la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas”.

- o **Añadir al comienzo del campo:** Esta opción sólo estará disponible para los campos de tipo texto libre. En la caja añadir se anota el nuevo término a añadir al comienzo del campo. Es importante indicar el separador (espacio o signo de puntuación) después del término, ya que si no aparecerá pegado al contenido antiguo. Es importante tener en cuenta la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas”.

El sistema solo permite introducir un criterio de modificación masiva por pantalla, por lo que conservando la selección se podrán realizar otras modificaciones sobre el mismo grupo de registros.

Las funcionalidades de modificación están operativas en la pantalla de lista de resultados, ficha, mosaico e imagen.

### **1.4.3 Duplicado de un registro**

El sistema permite añadir registros a la base de datos a partir de uno existente y que utilizará como plantilla. El primer lugar se localiza el documento que servirá de plantilla a través de una búsqueda en la base de datos.

Desde la lista de resultados pulsamos el botón Mantenimiento, Duplicar. Esta acción nos llevará a la pantalla de mantenimiento con los datos rellenos, excepto el número de ficha ya que deberemos indicar el nuevo número que le corresponde. Si se desea que el sistema lo calcule de manera automática, eliminaremos la localización creada por defecto y la volveremos a introducir.

Hasta que no pulsemos el botón aceptar, dicho registro no se almacenará en la base de datos.

### **1.4.4 Baja de un registro**

La eliminación de fichas puede ser de una en una o varias a la vez. Para ello se deberá seleccionar previamente las fichas a eliminar y pulsar el botón Mantenimiento, eliminar. Esta acción no será posible si la ficha seleccionada dispone de elementos relacionados en el resto de módulos. En este caso, se deberá eliminar previamente las relaciones.

## 1.5 CATALOGACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

El Sistema de Información Patrimonial del Centro de Patrimonio Cultural Vasco Integra, reúne los bienes patrimoniales en torno a 5 tipos de fichas según la naturaleza de los bienes inventariados

**Inventario Arquitectónico**, que ofrece información referente a puentes, bienes industriales, molinos y ferrerías, cementerios y edificios arquitectónicos en general.

**Inventario Arqueológico**, que dispone fichas de bienes arqueológicos. Estos pueden ser tanto monumentos megalíticos, como elementos existentes en Zonas de Presunción Arqueológica, Zonas Arqueológicas, etc

**Bienes Muebles**, que actualmente cuenta con información de los Bienes Muebles de la Iglesia Católica

**Conjuntos arquitectónicos**. Este apartado dispone información sobre los diferentes conjuntos arquitectónicos que se dan cita en la CAPV.

**Conjuntos arqueológicos**. Este apartado dispone información sobre los diferentes conjuntos arqueológicos que se dan cita en la CAPV.

Desde la pantalla de consulta se accede a la opción Nuevo para acceder a la pantalla que permite cumplimentar un nuevo registro.



A continuación el sistema solicita que se elija el tipo de ficha que se va a cumplimentar. Una vez escogido el tipo de ficha, aparece la pantalla de mantenimiento donde hay una barra con unas pestañas referentes a cada una de las áreas en que se divide la ficha.

Sobre ellas, y de modo continuado mientras se procede al mantenimiento de los datos, el usuario identificará el registro sobre el que está trabajando ya que a modo de cabecera se mostrarán los siguientes datos:

Identificación del bien

Nº de ficha – Municipio, Barrio/entidad (Territorio)

[Antigua Casa Cural](#)

[45 – Iruña de Oca/Iruña Oka, Nanclares de la Oca \(Álava\)](#)

En el caso de que el elemento disponga de dos ubicaciones diferentes por pertenecer a dos municipios, y por tanto dos números de ficha, se mostrarán los datos del siguiente modo:

[Cista de Langagorri](#)

[15 – Astigarraga \(Gizpuzkoa\)](#)

[20 – Errenteria \(Gipuzkoa\)](#)

A continuación se detalla el contenido de los campos que conforman la ficha de cada tipo de inventario, y las normas para su cumplimentación.

## 1.5.1 INVENTARIO ARQUITECTÓNICO

### Área 1. Identificación

The screenshot shows a web-based form titled 'Identificación' with a navigation bar at the top containing 'Volver', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The main form has a tabbed interface with the following tabs: 'Identificación', 'Localización', 'Tipologías', 'Cronología y estilo', 'Descripción y datos históricos', 'Datos específicos', 'Grado de protección', 'Referencias documentales', and 'Fecha de inventario y revisiones'. The 'Identificación' tab is active. It contains two columns of input fields. The left column is for Spanish ('castellano') and the right for Basque ('euskera'). Both columns have fields for 'Denominación', 'Otra denominación', and 'Denominación del conjunto'. Below these is a 'Situación actual' dropdown menu. At the bottom left, there is a section 'Fichas relacionadas' with 'Añadir' and 'Borrar' buttons. The 'Borrar' button is highlighted in green. Below this, a list of related records is shown, with the first one labeled 'IDENTIFICACIÓN' and a checkbox next to it.

Es el área que dispone los datos para identificar el bien patrimonial.

Consta de los siguientes campos:

- Denominación
- Otra Denominación

- Situación actual

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Denominación</b>
----------------------------------	---------------	---------------------

Denominación (castellano):

Es el campo que identifica al bien patrimonial. Es un campo texto libre que no precisa normalización. Pero si es importante que esté unificado, es decir, que el elemento se denomine del mismo modo en todas las bases en las que aparece. En el caso de que no tenga ningún nombre específico, se indicará el nombre y el número de la calle en la que se ubica para facilitar su localización.

El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Otra Denominación</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------

Otra denominación (castellano):

Campo complementario al campo denominación, que indica uno o varios nombres por los que se conoce además el bien patrimonial. El campo es de texto libre que no precisa normalización y que es importante que aparezca del mismo modo en todas las bases en las que figure el elemento.

El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Situación actual</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------

Situación actual:

Es un campo normalizado que indica la situación en la que se halla el elemento en la actualidad. La tabla de valores utilizados es la siguiente:

SITUACIÓN ACTUAL:
Derribado
Desaparecido
No localizado
Ruina

Este campo estará vacío o contendrá el valor “Desaparecido” cuando ya no se puedan apreciar restos del mismo.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fichas relacionadas</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

En éste área figura el siguiente campo, que permite establecer relaciones entre elementos.

Fichas relacionadas:

Añadir		Borrar	
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/>			

Por medio del botón Añadir, se muestra la pantalla de búsqueda para localizar la ficha del elemento con el que se quiere establecer la relación. Para localizar el elemento en cuestión se seguirán las pautas indicadas para realizar Búsquedas.

La relación puede ser:

#### **Entre fichas sobre el mismo elemento que se hallen en otros inventarios.**

Es la relación establecida entre elementos que tienen una ficha desde el punto de vista arquitectónico y otra en el Inventario Arqueológico, cuyos campos son los propios de este inventario. Por medio de esta relación, se puede conocer la existencia de estas fichas y consultar los datos simultáneamente.

[Iglesia de Nuestra Señora de la Asunción. Bº Gamarra, Vitoria](#)

[Inventario Arquitectura, Nº Ficha 267](#)

[Inventario Arqueología, Nº Ficha 99](#)

El elemento tiene una ficha en el inventario de Arquitectura, con los datos propios de este fondo, y otra ficha en el Inventario Arqueológico.

En este caso se señalaría como ficha relacionada, la que se encuentra en el Inventario de Arqueología.

Tras realizar una consulta del elemento en Inventario Arquitectónico se podrá ver, tras pulsar el botón  la relación antes establecida con la ficha del elemento perteneciente al Inventario Arqueológico.

Esta relación es bidireccional, es decir, cuando se vea la ficha del elemento en el Inventario Arqueológico, se mostrará la relación con el elemento en el Inventario Arquitectónico.

#### **Entre fichas de elementos que formen parte de un elemento principal.**

Existen elementos que tienen en el Inventario Arquitectónico una ficha principal y además fichas de elementos secundarios que conforman el elemento principal (las llamadas fichas colgantes). Es el caso de algunos cementerios, que cuentan con elementos secundarios (panteones, capillas, portadas). También ocurre con elementos del inventario industrial, que cuentan con una ficha principal y otras de los diferentes talleres o edificios auxiliares. En estos casos, el nº de ficha también establece una relación entre el elemento principal y los secundarios.



- Al visionar la ficha de uno de los elementos secundarios se aprecia la relación con la ficha principal.

[Central Eléctrica.](#)

[36-3](#) [Asparrena](#)

Fichas relacionadas:

<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN

[Ajuria y Urigoitia S.A.](#)

[36](#) [Asparrena](#)

### [Cementerio Municipal de Arratzu .](#)

Este elemento cuenta con una ficha principal y tres fichas de elementos secundarios, por lo que se considera una agrupación arquitectónica. El procedimiento es el mismo que el que se ha comentado en el caso del ejemplo anterior.

Cuando se procesen las fichas de los elementos que forman el Cementerio, se podrán relacionar con la ficha principal.

- De este modo, cuando se visiona la ficha principal se verán las fichas relacionadas.

[Cementerio Municipal de Arratzu](#)

[1](#)

[Arratzu](#)

Fichas relacionadas:

<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN

[Panteón Gandarias](#)

[1-1](#)

[Arratzu](#)

[Capilla Viuda de Gandarias](#)

[1-2](#)

[Arratzu](#)

[Panteón Ruiz – Solaguren Madroño](#)

[1-3](#)

[Arratzu](#)

- Cuando se consulten las fichas de los elementos secundarios (las colgantes) se verá la relación con la ficha principal.

[Panteón Gandarias](#)

[1-1](#)

[Arratzu](#)

Fichas relacionadas:

<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN

[Cementerio Municipal de Arratzu](#)

[1](#)

[Arratzu](#)

### **- Entre un elemento del Inventario Arquitectónico y los Bienes Muebles que contiene.**

El Inventario de Bienes Muebles da cuenta de los bienes de la Iglesia Católica, custodiados en su mayoría en cada una de las iglesias del País Vasco. Todos ellos cuentan con una ficha en el Inventario en la que además de otros datos, se indica a qué elemento arquitectónico pertenecen.

Por medio de la relación de fichas, es posible ver cada uno de los bienes muebles, relacionados con el bien inmueble y viceversa.

[Iglesia de Nuestra Señora de la Asunción.](#)      267      [Bº Gamarra, Vitoria](#)

Fichas relacionadas:

Añadir Borrar

IDENTIFICACIÓN

- [Incensario y naveta](#)
- [Respalda de la cajonería](#)
- [Sillería](#)
- [Reja](#)
- [Busto relicario](#)
- [Relicario de San Benito](#)
- [Custodia](#)
- [Retablo mayor de Nuestra Señora de la Asunción](#)
- [Retablo de San Roque](#)
- [San Roque](#)
- [Retablo del Santo Cristo](#)
- [Sepulcro del Obispo Gamarra](#)
- [Escudo](#)
- [Puerta del sagrario](#)

En este caso, la ficha de la Iglesia se encuentra dada de alta en el Inventario Arquitectónico, y las fichas de los elementos del patrimonio de la iglesia pertenecen al Inventario de Bienes Muebles.

Estos elementos se pueden relacionar. Por medio del campo “Fichas relacionadas”, y desde la ficha de la iglesia en el Inventario Arquitectónico, se puede añadir la relación con cada uno de los bienes muebles.

Una vez más la relación es bidireccional: desde de la ficha de la Iglesia podemos ver mediante el botón “Fichas relacionadas” las fichas relacionadas referentes a bienes muebles; desde cada una de las fichas de los bienes muebles (en el Inventario Bienes Muebles) se puede ver la relación con la ficha de la iglesia, en el Inventario Arquitectónico.

[Sepulcro del Obispo Gamarra](#)

Fichas relacionadas:

Añadir Borrar

IDENTIFICACIÓN

[Iglesia de Nuestra Señora de la Asunción.](#)      267      [Bº Gamarra, Vitoria](#)

### - Entre un Conjunto Monumental y los elementos que forman parte él

Los conjuntos monumentales se componen de varios elementos que gozan de un grado de protección específico desde el punto de vista urbanístico.

Por medio de la opción “Fichas relacionadas” es posible relacionar la ficha del Conjunto Monumental con cada una de las fichas de los elementos que lo forman y viceversa, ver la relación de un elemento con la ficha del Conjunto Monumental del que forma parte.

## Casco Histórico de Elorrio

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN

Palacio Torre Urkizu	58	Elorrio
Iglesia de la Purísima Concepción	51	Elorrio
Palacio Iburguen-Urkizu	63	Elorrio
Casa San Balendin Berrio-Otxoa 1	55	Elorrio
Palacio Otsa	70	Elorrio
Anexo al Palacio Lekerika-Otsa	69	Elorrio
Palacio Otsa-Lekerika	68	Elorrio
Casa San Balendin Berrio-Otxoa 22	67	Elorrio
Palacio Quintana	66	Elorrio
Palacio Ugalde	73	Elorrio

etc.

El Casco Histórico de Elorrio está formado por varios elementos cuyas fichas se hallan en el Inventario Arquitectónico calificados con la categoría de *Conjunto Monumental, Casco Histórico de Elorrio*. Desde la pantalla de mantenimiento de cada uno de estos elementos, se puede establecer la relación con la ficha del Casco Histórico, que se halla en el Inventario Arquitectónico.

### Palacio Torre Urkizu

58 Elorrio

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN

### Casco Histórico de Elorrio

Para establecer esta relación, desde el mantenimiento de ficha en el Inventario Arquitectónico, se establece la relación con la ficha principal de cada uno de los conjuntos monumentales

Cuando se visiona la ficha del Casco Histórico de Elorrio en el Inventario Arquitectónico, se mostrarán por medio del botón "Fichas relacionadas" todos aquellos elementos relacionados, que en este caso, son elementos que forman parte del Casco Histórico.

Otro ejemplo es el caso del Camino de Santiago, compuesto por elementos arquitectónicos de varios municipios.

El Inventario Arquitectónico acoge la ficha general del Camino de Santiago, que se puede relacionar con los diferentes elementos que pertenecen a este Conjunto Monumental. A su vez, desde cada uno de los elementos que forman el Conjunto Monumental del Camino de Santiago, se puede ver su relación con la ficha principal del mismo.

## Camino de Santiago

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN	

Torre de Barco	17	Abanto y Ciérvana - Abanto Zierbena
Caserío Agaramundu	4	Aduna
Iglesia de Nuestra Señora de la Asunción	1	Aduna
Caserío Altzibar	35	Aia
Caserío Portu	40	Aia
Caserío Auzokoa	15	Ajangiz
Iglesia de Santa Marina de Argisan	8	Albztur
Casa Consistorial	2	Alegia
Caserío Beloztegi	12	Alegia
Santuario de Nuestra Señora de Ayala	3	Alegria - Dulantzi
Ermita de San Antolín	7	Alonsotegui

Incluso puede darse el caso de que un elemento se relacione con varias fichas.

En el caso que se presenta a continuación, la ficha de la iglesia se relaciona con la ficha del Casco Histórico de Salinillas de Buradón y con la ficha del Camino de Santiago, ya que pertenece a ambos Conjuntos Monumentales. Y también se relaciona con la ficha que aparece en el Inventario Arqueológico, porque esta iglesia está incluida además en ese inventario.

Iglesia de la Inmaculada Concepción      69      Bº Salinillas de Buradón. Labastida

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN	

Casco Histórico de Salinillas de Buradón

Camino de Santiago

Iglesia de la Inmaculada Concepción      20      Bº Salinillas de Buradón. Labastida

## Área 2. Localización.

Nº FICHA	TERRITORIO	COMARCA	MUNICIPIO	ENTIDAD/BARRIO	CALLE	C.P.

Área funcional:

Es el área que dispone los datos de localización del bien patrimonial.

Consta de los siguientes campos:

- Localización
  - o Número de Ficha
  - o Territorio
  - o Comarca
  - o Municipio
  - o Entidad/Barrio
  - o Calle
  - o Código Postal
- Área Funcional

Un elemento podrá pertenecer a varios municipios diferentes, por lo que tendrá dos números de ficha distintos, uno por cada municipio.

Hay ciertas localizaciones especiales, que no están dentro del sistema NORA:

- Parzonería General de Gipuzkoa y Álava
- Unión Enirio Aralar
- Parzonería de Entzia
- Sierra Brava de Badaya
- Sierra de Entzia

Al introducir una localización por defecto el sistema ofrece los valores de Territorio y Municipio de las tablas NORA. Sin embargo, si deseamos indicar uno de los valores especiales citados anteriormente, deberemos desmarcar el check NORA que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Nº Ficha**

Se trata de un código numérico que permite identificar cada uno de los bienes patrimoniales de forma unívoca. Es importante que este número no se repita, ya que cada número es único para cada elemento de cada municipio.

El Centro de Patrimonio se encarga de asignar este código que para cada municipio comienza en el nº 1 y continua correlativamente. Algunos elementos que cuentan con ficha principal y fichas de elementos secundarios, como es el caso de elementos referentes a Cementerios y al inventario industrial, disponen el siguiente formato:

	DENOMINACIÓN	Nº FICHA	MUNICIPIO
Elemento principal	Vicinay S.A.	43	Otxandio
Elementos secundarios	Edificio de oficinas	43-1	
	Nave con cubierta en bóveda de Cañón	43-2	
	Nave a dos aguas adosada a nave con bóveda de cañón	43-3	
	Edificio nuevo de oficinas	43-4	
	Nave adosada a dos aguas	43-5	
	Nave con cubierta a un agua	43-6	

El anterior sistema separaba los elementos arquitectónicos en diferentes bases (arquitectura, industrial, puentes...), pero la numeración era correlativa, lo que ha permitido aglutinar aquellas bases en una única en la actualidad.

El Nº de Ficha permite conocer los documentos que existen referentes a un elemento en cada uno de los módulos de Integra: Archivo Gráfico, Archivo administrativo, Histórico de expedientes. También se utiliza para la interrelación con el Sistema de Información Geográfica GIS

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Territorio</b>
----------------------------------	---------------	-------------------

El campo normalizado con formato tabla, que se cumplimenta en todos los casos.

Sus datos provienen del Sistema Nora, sistema desarrollado por Ejie en colaboración con Eustat con objeto de que las aplicaciones utilizadas por los departamentos del Gobierno Vasco ofrezcan datos de localización en concordancia.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Comarca</b>
----------------------------------	---------------	----------------

El Campo Comarca es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en el nivel anterior, que es el Territorio.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Municipio</b>
----------------------------------	---------------	------------------

El campo Municipio es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en los niveles anteriores, que son Territorio y Comarca.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Entidad/Barrio</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

El campo Entidad/Barrio es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en los niveles anteriores, Territorio, Municipio.

Las Entidades aparecen en la práctica totalidad de los municipios, pero no todos los municipios tienen Barrios. En el momento de la catalogación, según el municipio escogido, el sistema ofrece los datos correspondientes a este campo.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Calle</b>
----------------------------------	---------------	--------------

El campo Calle es un campo de texto libre. Se recomienda unificar los criterios para la denominación de las calles y plazas.

Ejemplo: [C/ Nagusia](#) [C/ Mayor](#)

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Código Postal</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que indica el código postal al que pertenece la calle en la que se ubica el bien patrimonial.

El campo calle no se ha normalizado según el sistema Nora, utilizado para los campos de localización Territorio, Comarca, Municipio, Entidad, Barrio. Por ello no es posible automatizar este campo, y el usuario deberá introducir el dato, siguiendo los listados oficiales de Códigos postales.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Área Funcional</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica el nombre del área funcional en la que se encuentra el elemento. Este campo estará siempre cumplimentado

AREA FUNCIONAL
Álava central
Balmaseda - Zalla
Beasain - Zumárraga
Bilbao metropolitano
Donostia - San Sebastián
Durango

Eibar
Gernika - Markina
Igorre
Laguardia
Llodio
Mondragón - Bergara
Mungia
Tolosa
Zarautz - Azpeitia

### Área 3. Tipologías



El área Tipologías, permite la clasificación del elemento por medio de las categorías establecidas por el Centro de Patrimonio.

Cada elemento puede tener más de una clasificación, que se visionan en la fila correspondiente.

El área se compone de los siguientes campos:

- Tipología General
- Tipología Específica
- Tipología Subespecífica
- Precisiones

Para introducir los datos referentes a la tipología, se pincha la opción **Añadir**, y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quieren eliminar los datos, se pulsa **Borrar**, previa selección de la fila.

La opción **Editar Fila** posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

A continuación se detallan los campos Tipología.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología General</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------

El primer nivel de clasificación es la Tipología General. Es un campo normalizado con formato tabla. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

Pulsando el botón **GENERAL** se despliega la tabla de valores.

**Selección de tipologías**
cerrar ✕

Tipo general :

Tipo específico :

Tipo subespecífico :

Precisiones :

La tabla de valores para este campo es la siguiente:

TIPOLOGÍA GENERAL
Civil y de servicios
Espacios urbanos y urbanización
Industrial
Infraestructuras y Obras Públicas
Militar y/o Defensiva
Preindustrial
Religiosa y/o Funeraria
Residencial
Rural-Agropecuaria

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología Específica</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------------

El segundo nivel de clasificación es la Tipología Específica. Es un campo normalizado con formato tabla, que completa y precisa la información dada en el campo anterior. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

La Clasificación Específica está asociada a la Clasificación Genérica, es decir, la lista de valores para la Clasificación Específica, varía según la Tipología General que se haya escogido.

TIPOLOGÍA GENERAL	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA
-------------------	----------------------

Religiosa y/o Funeraria	Calvario
Religiosa y/o Funeraria	Campanario
Religiosa y/o Funeraria	Capilla
Religiosa y/o Funeraria	Catedral
Religiosa y/o Funeraria	Cementerio
Religiosa y/o Funeraria	Convento
Religiosa y/o Funeraria	Crucero
Religiosa y/o Funeraria	Iglesia

Pulsando el botón  se despliega la tabla de valores. El procedimiento para cumplimentar este campo es similar al detallado para la Tipología General.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología Subespecífica</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------------

Es el tercer nivel de la clasificación, y al igual que los dos niveles anteriores, es un campo normalizado con formato tabla, precisa la información aportada por la Tipología Específica.

También está asociado a la tabla de Tipología Específica.

Pulsando el botón  se despliega la tabla de valores. El procedimiento para cumplimentar este campo es similar al detallado para los dos niveles anteriores. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

TIPOLOGÍA GENERAL	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA	TIPOLOGÍA SUBESPECÍFICA
Civil y de Servicios	Docente	Seminario
Civil y de Servicios	Docente	Universidad - Facultad
Civil y de Servicios	Institución financiera	Banco
Civil y de Servicios	Institución financiera	Caja de ahorros
Civil y de Servicios	Judicial	Cárcel
Civil y de Servicios	Judicial	Comisaría
Civil y de Servicios	Judicial	Cuartel
Civil y de Servicios	Judicial	Juzgado
Civil y de Servicios	Judicial	Rollo de justicia
Civil y de servicios	Sanitario - Asistencial	Ambulatorio
Civil y de Servicios	Sanitario - Asistencial	Asilo - Hospicio

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones</b>
----------------------------------	---------------	--------------------

El campo precisiones es de texto libre y permite al usuario resaltar aquellos datos que aporten información de interés sobre el bien patrimonial, y que no se lleguen a expresar con los valores expresados en las tablas.

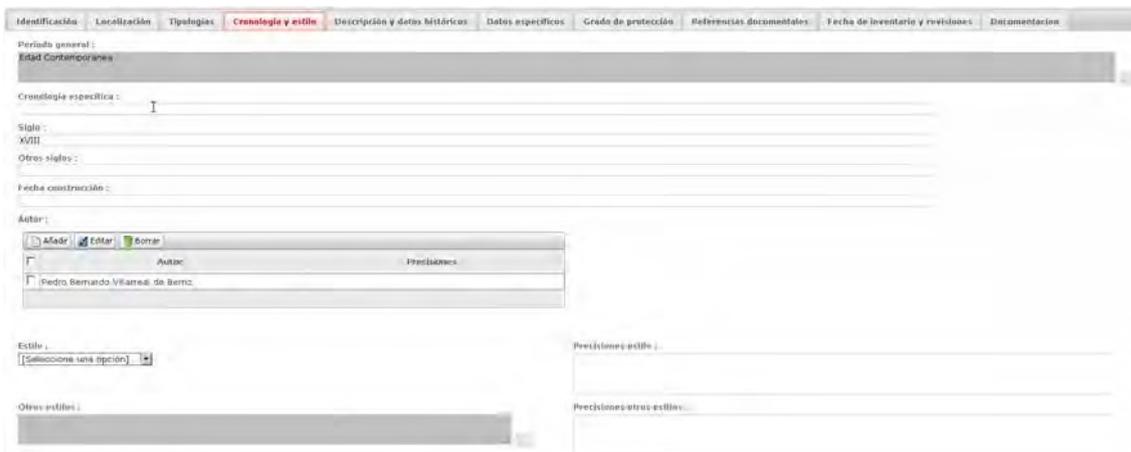
Pulsando la opción  aparece una celda para añadir los datos.

Una vez cumplimentados los campos Tipología (En ocasiones no se rellenan los 3 niveles), por medio del botón  se valida la acción. Si se desea añadir otra tipología más, se pincha la opción , y si se trata de eliminar una fila de Tipologías, se pulsa , previa selección de la fila

La opción  posibilita la modificación de una tipología ya asignada, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y se procede del mismo modo que para la catalogación.

También se puede cancelar la acción  y regresar a la pantalla anterior 

## Área 4. Cronología y Estilo



El área se compone de los siguientes campos:

- Período General
- Cronología específica
- Siglo
- Otros siglos
- Fecha de construcción
- Autor
- Precisiones al autor
- Estilo
- Otros estilos

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Periodo General**

Es un campo normalizado con formato tabla, que indica con los siguientes valores el periodo en el que se encuadra la cronología del elemento

PERIODO GENERAL
Edad Media
Edad Moderna
Edad Contemporánea

Siempre deberá rellenarse teniendo en cuenta la fecha de construcción de cada elemento, y los siglos que comprende cada periodo:

- Edad Media: XII, XIII, XIV, XV

- Edad Moderna: XVI, XVII, XVIII
- Edad Contemporánea: XIX, XX, XXI

La lista de valores se despliega pinchando en el combo, lo que permite escoger el valor a utilizar. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

Periodo general:

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Cronología específica</b>
----------------------------------	---------------	------------------------------

Campo de texto libre en el que se pueden especificar los datos dados en el campo Periodo General

Cronología específica:

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Siglo</b>
----------------------------------	---------------	--------------

El campo indica el siglo en el que principalmente se ha producido el bien patrimonial, o en su defecto el más relevante. Es de texto libre, pero se seguirá la norma de escribirlo con números romanos, y en el caso de indicar un intervalo, para indicar orquillas de tiempo, se introduce entre ambos siglos un guión.

Siglo:

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Otros siglos</b>
-------------------------------------	---------------	---------------------

Como complemento al campo anterior, se indican otros siglos que no son predominantes en la construcción del elemento, pero que están relacionados con la evolución del mismo.

Es de texto libre y se escribirán con números romanos y separados por comas.

Otros siglos:

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha construcción</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de texto libre en el que se recoge la información de la fecha precisa de la construcción del bien patrimonial. Si se conocen, se pueden precisar las fechas de construcción de las partes representativas del elemento.

Fecha construcción:

Si no se conoce con seguridad la fecha se señalará acompañada de “ca.”

ca. 1564

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Autor</b>
----------------------------------	---------------	--------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica la autoría del elemento. El campo permite indicar tantos autores como sean necesarios. El mantenimiento de la tabla se hará siguiendo las reglas de ortografía, y con el formato Nombre Apellido Apellido.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones al autor</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------------

Campo de texto libre, que indica la contribución que ha prestado el autor señalado a la realización del elemento. También se puede hacer referencia a la atribución de la autoría, en el caso de que se tengan dudas sobre la misma.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Estilo</b>
----------------------------------	---------------	---------------

El campo estilo es un campo normalizado con formato tabla, que permite asignar un único valor al registro, ya que indica el estilo principal del elemento.

El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Otros estilos</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo normalizado con formato tabla que posibilita asignar tantos valores como sean necesarios, para indicar los estilos secundarios que se dan cita en el bien patrimonial.

## Área 5. Descripción y datos históricos

Los campos que forman esta área son:

- Descripción
- Descripción en web
- Valoración
- Precisiones a descripción y valoración
- Datos Históricos
- Intervenciones
- Conservación general
- Precisiones a la conservación
- Uso original
- Uso actual

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Descripción</b>
----------------------------------	---------------	--------------------

Campo de texto libre que recoge la descripción detallada del bien patrimonial, en el que se puede dar cuenta de los aspectos que se consideren de interés desde el punto de vista constructivo, decorativo, funcional, etc.

Descripción:

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Descripción web</b>
----------------------------------	---------------	------------------------

Campo de texto libre que recoge la descripción detallada del bien patrimonial, en el que se puede dar cuenta de los aspectos que se consideren de interés desde el punto de vista constructivo, decorativo, funcional, etc.

En este caso, el campo es bilingüe, ya que será visible en Internet.

Este campo puede diferir del campo Descripción, ya que algunos datos que se detallan en otros epígrafes, quizá se deseen destacar en éste para su difusión en la web

Descripción en web (castellano):

Descripción en web (euskera):

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Valoración</b>
----------------------------------	---------------	-------------------

Campo de texto libre en el que se valora la calidad del elemento en su contexto. Los datos que se tendrán en cuenta para establecer la valoración son:

Antigüedad

Valores históricos: la función histórica o simbólica de una construcción indica la importancia del mismo.

Calidad artística

Calidad constructiva

Originalidad: un bien patrimonial tendrá más valor cuanto más excepcional o exclusivo sea con respecto del marco patrimonial en el que se inserta.

Estado de conservación: se debe tener en cuenta la conservación íntegra del proyecto original o la permanencia de unos pocos elementos residuales de aquella primitiva construcción.

Este campo se tiene en cuenta por los técnicos del Centro de Patrimonio para determinar qué grado de protección se propone para el bien patrimonial.

Valoración:

Los elementos del Inventario Arquitectónico referentes a Molinos y Ferrerías disponen de campos específicos de Valoración, que se señalan aparte (junto con otros campos específicos)

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones a descripción y valoración</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que se corresponde con el campo Observaciones utilizado en el sistema anterior.

En él se indican algunas presiones a los campos Descripción y Valoración, o también informaciones que quizá no tengan cabida en otros epígrafes.

Precisiones D-V:

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Datos históricos**

Campo de texto libre que se cumplimenta en el caso de elementos pertenecientes al inventario industrial y al inventario de Ferrerías y Molinos.

Los datos aportados son de carácter histórico dando cuenta de los orígenes del elemento, su evolución, etc., en base a referencias documentales consultadas.

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Intervenciones**

Campo de texto libre utilizado para los elementos que pertenecen a los antiguos inventarios de Ferrerías y Molinos, Industrial, Cementerios y Puentes. Recoge los datos referentes a las distintas intervenciones que se han llevado a cabo en el bien patrimonial, ampliaciones, obras de reforma etc., indicando en ocasiones fechas, responsables de las intervenciones, etc.

Para algunos elementos, basta con los datos que ofrecen los expedientes del archivo administrativo referentes a estos aspectos. En los casos en los que se conserve documentación al respecto, puede incorporarse al registro mediante "Gestión Ofimática" (Ver Área 10)

Intervenciones:

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Conservación general**

Campo normalizado con formato tabla, que indica el estado de conservación general del elemento. Los valores empleados son los siguientes:

CONSERVACIÓN GENERAL
Óptima
Buena
Regular
Mala
Muy mala

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones a la conservación</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------------------

El campo Precisiones a la conservación es de texto libre, y sirve para anotar aquellos datos que complementan la información dada en el campo anterior. La información de este campo se recogía en el sistema anterior en el campo *Deficiencias de conservación* en los inventarios de Arquitectura, Cementerios y Puentes, pero en la actualidad pretende recoger otros detalles que se consideren de interés.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Uso original</b>
----------------------------------	---------------	---------------------

Campo normalizado con formato tabla que indica el uso que tuvo el bien patrimonial en el momento en el que fue creado. El sistema permite asignar varios valores en este campo

Uso original:

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Uso actual</b>
----------------------------------	---------------	-------------------

Campo normalizado con formato tabla que indica el uso actual del elemento. La tabla de valores es la misma que la empleada en el campo referente al Uso original. El sistema permite asignar varios valores en este campo

Uso actual:

## Área 6. Datos específicos

Existen una serie de campos específicos utilizados en las fichas de algunos tipos de elementos como son los pertenecientes al antiguo inventario de Ferrerías y Molinos, Industrial, Puentes y Cementerios. Son campos que aportan una información muy concreta a cada uno de los bienes patrimoniales incluidos en estas tipologías.

Cuando el usuario esté catalogando estos elementos, encontrará en esta área las siguientes opciones:

- o Campos específicos para Ferrerías y Molinos
- o Campos específicos para Industrial.
- o Campos específicos para Puentes
- o Campos específicos para Cementerios

Pulsando en alguna de ellas aparecerán los campos que tienen asociados:

### Campos específicos para Ferrerías y Molinos

Valoración

- VG. Integración
- VG. Historia
- VG. Territorio
- VG. Arquitectura
- VG. Tipología
- VG: Conservación
- VP. Edificio
- VP. Máquinas
- VP. Infraestructura
- VP. Complementaria
- VP. Técnicas

Infraestructuras del edificio principal

- Edificio planta
- Edificio dimensión
- Edificio pisos
- Edificio descripción
- Edificio distribución
- Otros edificios
- Edificio construcción
- Reutilización
- Ruedas número
- Ruedas material
- Ruedas descripción
- Ejes número
- Ejes material
- Ejes descripción
- Sifón número
- Sifón descripción
- Rotor conservación
- Maquinaria ferrona
- Tolvas
- Muelas número
- Muelas funcionamiento
- Muelas descripción
- Instrumentos
- Maquinaria conservación
- Horno número

Infraestructuras exteriores anejas

- Horno función
- Horno descripción
- Presa número
- Presa tipo
- Presa descripción
- Presa conservación
- Canal número
- Canal descripción
- Canal conservación
- Antepara número
- Antepara descripción
- Antepara construcción
- Túnel número
- Túnel descripción
- Túnel construcción
- Río / Cuenca

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VG- Integración</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo normalizado con formato tabla que califica la integración del elemento desde cuatro puntos de vista, que son:

VG- INTEGRACIÓN
Comarcal
Histórica
Paisajística
Productiva

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VG- Historia</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo normalizado con formato tabla que califica el impacto histórico del bien patrimonial. Los valores que componen esta tabla son los siguientes:

VG- HISTORIA
Antigüedad
Documentación
Hito histórico
Hito tecnológico

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VG- Territorio</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo normalizado con formato tabla que mide la repercusión del elemento en su entorno territorial, con los siguientes valores:

VG- TERRITORIO
Local

Municipal
Comarcal
Territorial
Comunidad Autónoma
Estatad

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VG- Arquitectura</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que usa los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del elemento desde el punto de vista arquitectónico.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VG- Tipología</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que emplea los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del elemento desde el punto de vista tipológico.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VG- Conservación</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que emplea los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del elemento desde el punto de vista de su conservación.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VP- Edificio</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que emplea los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del edificio.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VP- Máquinas</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que emplea los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del equipamiento mecánico del bien patrimonial

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>VP- Infraestructura</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que usa los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del elemento desde el punto de vista de sus infraestructuras.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	VALORACIÓN <b>VP- Complementaria</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que usa los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del elemento desde el punto de vista de sus complementos

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	VALORACIÓN <b>VP- Técnicas</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------------------

Campo de texto libre que usa los valores comprendidos entre 0 y 5 para determinar una valoración del elemento desde el punto de vista de sus elementos técnicos

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL <b>Edificio Planta</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se indica qué tipo de planta tiene el edificio

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL <b>Edificio dimensión</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se indican las dimensiones del edificio, expresadas en metros

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL <b>Edificio pisos</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se señalan numéricamente el número los pisos que tiene el edificio

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL <b>Edificio descripción</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se describe el edificio, detallando sus características constructivas, y todos aquellos datos que se estimen convenientes

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL <b>Edificio distribución</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que permite indicar la distribución que tiene el edificio. En ocasiones este campo es continuación de la descripción. A veces, el campo descripción ya aporta la información que tendría este campo.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Otros edificios</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que permite señalar la existencia de otros edificios complementarios del edificio principal. A veces, el campo descripción ya aporta la información que tendría este campo.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Edificio construcción</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que recoge información sobre el estado de conservación del edificio. Los datos aportados son del tipo Bueno / Desaparecido / En ruinas, indicando en ocasiones datos que complementan esta información.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Reutilización</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se anota, si fuera el caso, la nueva utilización que se ha dado al edificio, aportando fechas y datos que se consideren destacables.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Ruedas número</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se indica numéricamente la cantidad de ruedas que tiene la instalación.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Ruedas material</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se anotan los datos referentes al material de las ruedas de la instalación. Los datos suelen indicar el material de cada rueda, de la siguiente forma:

1 hierro, 2 hierro, 3 hierro

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Ruedas descripción</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que realiza la descripción de las ruedas con las que cuenta la instalación. Se indica el nº de rodetes, su diámetro, espesor, nº de radios y cualquier datos que se considere de interés respecto a este instrumento.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<p style="text-align: right;">INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</p> <p style="text-align: right;"><b>Ejes número</b></p>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que recoge numéricamente la cantidad de ejes con que cuenta la instalación.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<p style="text-align: right;">INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</p> <p style="text-align: right;"><b>Ejes material</b></p>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se señala el material con el que están fabricados los ejes. Los datos suelen indicar el material de cada eje de la siguiente forma:

1 madera, 2 hierro, 3 madera

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<p style="text-align: right;">INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</p> <p style="text-align: right;"><b>Ejes descripción</b></p>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se describe el eje, señalando sus dimensiones, material y aquellos datos que se estimen de interés.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<p style="text-align: right;">INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</p> <p style="text-align: right;"><b>Sifón número</b></p>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se señala numéricamente la cantidad de sifones que dispone la instalación.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<p style="text-align: right;">INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</p> <p style="text-align: right;"><b>Sifón descripción</b></p>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se describe el sifón de la instalación, indicando su material, sección, dimensiones, y otros datos destacados.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<p style="text-align: right;">INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</p> <p style="text-align: right;"><b>Rotor conservación</b></p>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que acoge la información referente al estado de conservación del rotor. Los datos aportados son del tipo Bueno / Desaparecido / En ruinas, indicando en ocasiones datos que complementan esta información.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Maquinaria ferrona</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se indica la existencia o no de maquinaria y en su caso de qué maquinaria se trata.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Tolvas</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que permite indicar el número de tolvas que se conservan en la instalación, el material en el que están hechas, su forma y aquellos datos que se consideren sobre este componente.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Muelas número</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se señala numéricamente la cantidad de muelas que dispone la instalación.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Muelas funcionamiento</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se indica el tipo de producto que se molía con cada una de las muelas. Los datos se expresan de este modo:

1 trigo, 2 maíz, 3 cebada

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Muelas descripción</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se describen las muelas de la instalación, indicando su material, sección, dimensiones, y otros datos destacados.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b>
----------------------------------	---------------	--

		<b>Instrumentos</b>
--	--	---------------------

Campo de texto libre en el que se indica la existencia de diferentes instrumentos utilizados para las labores de la instalación, como pescantes, cedazos, turbinas hidráulicas, askas, balanzas, guardapolvos, etc.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Maquinaria conservación</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que recoge los datos referentes al estado de conservación de la maquinaria.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Horno número</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se señala numéricamente la cantidad de hornos que dispone la instalación

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Horno función</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se indica la utilidad que se daba al horno, si se usaba como horno de fragua, horno para cocer pan, horno de calcinación u otras utilidades.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL</b> <b>Horno descripción</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que permite describir el horno de la instalación, aportando información sobre su ubicación, forma, y otros datos que se consideren de interés

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Presas número</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se señala numéricamente la cantidad de presas que dispone la instalación

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Presas tipo</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que recoge la información sobre la tipología de la presa, sita en la instalación: en azud, recta, vertical, de arco, etc.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS Presa descripción</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que recoge la descripción de la presa, indicando sus dimensiones, material de construcción, ubicación, tipología, y aquellos datos destacables sobre este elemento.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS Presa conservación</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que recoge los datos referentes al estado de conservación de la presa.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS Canal número</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se señala numéricamente la cantidad de canales que dispone la instalación

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS Canal descripción</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se describe el canal de la instalación, indicándose su ubicación, longitud, anchura, tipo de fábrica y aquellos datos que se estimen de interés.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS Canal conservación</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que recoge los datos referentes al estado de conservación del canal.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS Antepara número</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se señala numéricamente la cantidad de anteparas que dispone la instalación

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Antepara descripción</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se describe el depósito de agua de la ferrería o el molino, indicándose su ubicación, longitud, anchura, tipo de fábrica y aquellos datos que se estimen de interés

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Antepara construcción</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que recoge la información referente al estado de la construcción de la antepara. Los datos son del tipo Bueno / Malo / Regular / Ruina

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Túnel número</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se señala numéricamente la cantidad de túneles que dispone la instalación.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Túnel descripción</b>
----------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre en el que se describe el túnel de la instalación, indicándose su ubicación, longitud, , tipo de fábrica y aquellos datos que se estimen de interés.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Túnel construcción</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que recoge la información referente al estado de la construcción del túnel. Los datos son del tipo Bueno / Malo / Regular / Ruina / Desaparecido.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>INFRAESTRUCTURAS EXTERIORES ANEJAS</b> <b>Río / Cuenca</b>
----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre en el que se señala el río u arroyo del que procede el agua que utiliza la instalación hidráulica para su funcionamiento.

Los datos se cumplimentan indicando el nombre del arroyo o el río, y el río del que son afluentes

Ejemplo:

Badillo (Bayas, Ebro)  
Zalde (Zaldu, Herrerías, Cadagua)

### Campos específicos para Industrial

- Proceso productivo
- Maquinaria anexa
- Ingeniería anexa

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Proceso productivo**

Campo de texto libre en el que se indica la actividad a la que se dedica la empresa.

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Maquinaria anexa**

Campo de texto libre en el que se incluye información sobre la máquinas utilizadas en el elemento industrial, pudiendo destacar su ubicación, fabricante, utilidad y aquellos datos que se consideren de interés.

**Inventario Arquitectónico**

**Campo:**

**Ingeniería anexa**

Campo de texto libre en el que se da cuenta de aquellos elementos que se consideren destacables para desarrollar la labor del bien industrial.

### Campos específicos para Puentes

- Ancho de vía
- Perfil de vía
- Pavimentación
- Apartaderos número
- Longitud total
- Anchura total
- Arcos número
- Arcos tipo
- Arcos luz
- Arcos flecha
- Pilas número
- Pilas sección
- Pilas alto
- Pilas longitud
- Pretil anchura
- Pretil alto
- Tajamares número
- Tajamares planta
- Tajamares largo
- Tajamares ancho
- Tajamares alto
- Espolones número
- Espolones planta
- Espolones longitud
- Espolones ancho
- Espolones alto
- Manguardas arriba número
- Manguardas arriba longitud
- Manguardas arriba ancho
- Manguardas arriba alto
- Manguardas abajo número
- Manguardas abajo longitud
- Manguardas abajo ancho
- Manguardas abajo alto

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Ancho de vía</b>
----------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre donde se indica numéricamente la anchura de la vía del puente, expresada en metros.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Perfil de vía</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre donde se da cuenta de las características del perfil de la vía del puente, si es inclinado, recto, alomado, horizontal, etc.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Pavimentación</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que recoge la información referente al material utilizado para la pavimentación de la vía del puente, si es tierra, asfalto, gravilla, hormigón, etc.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Apartaderos número</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------

En el caso de que el puente tenga apartaderos, se señalará en este campo de texto libre, pudiéndose indicar la planta y dimensiones.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Longitud total</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre en el que se indica la longitud del puente, expresada en metros. En el caso de que las medidas no sean del todo exactas, se indicará "ca" junto a la cifra señalada.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Anchura total</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre en el que se indica la anchura del puente, expresada en metros. En el caso de que las medidas no sean del todo exactas, se indicará "ca" junto a las cifras señaladas.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Arcos número</b>
----------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre en el que se indica el número de arcos que tiene el puente.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Arcos tipo</b>
----------------------------------	---------------	-------------------

Campo de texto libre que recoge la tipología de los arcos del puente. En el caso de que sean varios arcos, la información se dispone del siguiente modo:

1: Medio punto rebajado.2: Acarpanelado.3: Medio punto.4: Colmatado.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Arcos luz</b>
----------------------------------	---------------	------------------

Campo de texto libre en el que se anota la anchura o intercolumnio de cada uno de los arcos del puente expresada en metros. En el caso de que las medidas ofrecidas sean una aproximación, se indicará “ca” junto a la cifra en cuestión.

La información se dispone del siguiente modo:

1.- 4,90 ca. m.2.- 4,20 ca. m.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Arcos flecha</b>
----------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre en el que se anota la medida de la flecha del arco expresada en metros, es decir, la altura del arco, tomada desde la línea en que arranca hasta la clave.

Para dar estas medidas, se siguen las mismas normas del campo anterior.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Pilas número</b>
----------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre que indica el número de pilas que tiene el puente, es decir, los muros que se encuentran entre los arcos y que sujetan el puente.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Pilas sección</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre en el que se señala la sección que tienen las pilas del puente: rectangular, trapezoidal, cuadrangular, circular. En el caso de que haya más de una, la información se dispondrá:

1: Rectangular.2: Rectangular.3: Rectangular .

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Pilas alto</b>
----------------------------------	---------------	-------------------

Campo de texto libre que permite anotar la altura de las pilas del puente, expresada en metros. En el caso de que las medidas ofrecidas sean aproximadas se anotará “ca” junto a la cifra.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Pilas longitud</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre que recoge la longitud de cada una de las pilas expresada en metros. En el caso de que hubiera más de una pila la información se dispone del siguiente modo:

1: 7,65x2,20 m.2: 7,65x3,80 m.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Pretil anchura</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre que indica la anchura de la barandilla situada a los lados de la calzada del puente expresada en metros. En el caso de que sean diferentes, puede

darse la anchura del pretil aguas arriba y la medida del pretil aguas abajo. Como en todos los campos que ofrecen medidas, en el caso de que estas sean aproximadas, se anotará “ca” junto a la cifra.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Pretil alto</b>
----------------------------------	---------------	--------------------

Campo de texto libre que indica la altura del pretil, expresada en metros. En el caso de que sean diferentes, puede darse la altura del pretil aguas arriba y la medida del pretil aguas abajo. Como en todos los campos que ofrecen medidas, en el caso de que estas sean aproximadas, se anotará “ca” junto a la cifra.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tajamares número</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------

Campo de texto que recoge el número de tajamares que dispone el puente y que no siempre coincide con el número de pilas.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tajamares planta</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------

Campo de texto libre que permite señalar la planta de cada uno de los tajamares: triangular, circular, poligonal, etc. En el caso de que haya más de un tajamar, se indica la información de este modo:

1: Triangular.2: Triangular.3: Huso.4: Huso.5: Huso.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tajamares largo</b>
----------------------------------	---------------	------------------------

Campo de texto libre, que expresa en metros la longitud de cada uno de los tajamares. Para dar estas medidas se seguirán las normas indicadas en los campos anteriores.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tajamares ancho</b>
----------------------------------	---------------	------------------------

Campo de texto libre, que expresa en metros la anchura de cada uno de los tajamares, diferenciándose éstos de las pilas. Para dar estas medidas se seguirán las normas indicadas en los campos anteriores.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tajamares alto</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre, que expresa en metros la altura de cada uno de los tajamares, diferenciándose éstos de las pilas. Para dar estas medidas se seguirán las normas indicadas en los campos anteriores

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Espolones número</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------

Campo de texto que recoge el número de espolones que dispone el puente.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Espolones planta</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------

Campo de texto libre que permite señalar la planta de cada uno de los espolones: triangular, rectangular, poligonal, etc. En el caso de que haya más de un espolón, se indica la información de este modo:

1.- Octogonal. 2.- Octogonal. 3.- Octogonal.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Espolones longitud</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de texto libre, que expresa en metros la longitud de cada uno de los espolones. Para dar estas medidas se seguirán las normas indicadas en los campos anteriores.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Espolones ancho</b>
----------------------------------	---------------	------------------------

Campo de texto libre, que expresa en metros la anchura de cada uno de los espolones. Para dar estas medidas se seguirán las normas indicadas en los campos anteriores

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Espolones alto</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre, que expresa en metros la altura de cada uno de los espolones. Para dar estas medidas se seguirán las normas indicadas en los campos anteriores

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas arriba número</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------------------

Campo de texto que recoge el número de manguardas que dispone el puente aguas arriba

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas arriba longitud</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la longitud expresada en metros de las manguardas que dispone el puente aguas arriba. Para cumplimentar este campo se seguirán las normas indicadas en campos similares.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas arriba ancho</b>
----------------------------------	---------------	------------------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la anchura expresada en metros de las manguardas que dispone el puente aguas arriba. Para cumplimentar este campo se seguirán las normas indicadas en campos similares

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas arriba alto</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la altura expresada en metros de las manguardas que dispone el puente aguas arriba. Para cumplimentar este campo se seguirán las normas indicadas en campos similares

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas abajo número</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------------

Campo de texto que recoge el número de manguardas que dispone el puente aguas abajo

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas abajo longitud</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la longitud expresada en metros de las manguardas que dispone el puente aguas abajo. Para cumplimentar este campo se seguirán las normas indicadas en campos similares.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas abajo ancho</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la anchura expresada en metros de las manguardas que dispone el puente aguas abajo. Para cumplimentar este campo se seguirán las normas indicadas en campos similares

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Manguardas abajo alto</b>
----------------------------------	---------------	------------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la altura expresada en metros de las manguardas que dispone el puente aguas abajo. Para cumplimentar este campo se seguirán las normas indicadas en campos similares

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Cuenca</b>
----------------------------------	---------------	---------------

Campo de texto libre donde se indica la cuenca a la que pertenece el río sobre el que se ha edificado el puente.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Río</b>
----------------------------------	---------------	------------

Campo de texto libre que recoge el nombre del río sobre que se asienta el puente. Se indica si es arroyo y en el caso de que se desconozca el nombre del río, se citará el río del que es afluente

## Campos específicos para Cementerios

- Soportes
- Medidas
- Inscripciones
- Firmas
- Elementos

### Inventario Arquitectónico

#### Campo:

#### Soportes

Campo de texto libre, en el que se citan los materiales empleados en el elemento: caliza, mármol, piedra arenisca, etc.

### Inventario Arquitectónico

#### Campo:

#### Medidas

Campo de texto libre en el que se ofrecen las medidas del elemento expresadas en metros, señalando el alto por el ancho.

Cuando estas sean aproximadas, se anotará "aprox". También se indicará en su caso a qué parte del elemento corresponden las medidas.

1,20 m. x 0,70 m. aprox (escultura)

### Inventario Arquitectónico

#### Campo:

#### Inscripciones

Campo de texto libre en el que se posibilita la transcripción de las inscripciones que aparecen en el elemento indicándose el lugar en el que se ubica.

Se transcribe el contenido de la inscripción que aparece en el objeto tal y como aparece en el mismo; cuando el texto está escrito en alfabeto no latino se translitera y si la representación no se corresponde con signos alfabéticos, se describe indicando además donde aparece la inscripción.

Se seguirán las normas generales de transcripción: se respetará la grafía mayúscula - minúscula y los cambios de líneas, que se indicarán con una barra /. En el caso de que la inscripción cuente con un punto y aparte o cambio de párrafo, se debe indicar con dos barras //

### Inventario Arquitectónico

#### Campo:

#### Firmas

Campo de texto libre que recoge en su caso, la firma del autor del elemento. También puede aparecer la fecha de realización.

Se seguirán las normas indicadas para el campo *Inscripciones*.

Inventario Arquitectónico	Campo:	Elementos
---------------------------	--------	-----------

Campo de texto libre en el que se enumeran los diferentes elementos que componen el cementerio: capilla, portada, edificio de servicios, etc.

## Área 7. Grado de protección

Área que indica el grado de protección que se ha concedido a un bien patrimonial, expresando el grado de protección que tiene actualmente, el grado de protección que haya sido propuesto y la categoría con la que se clasifique. En esta área además, se podrán indicar las fechas en las que se ha concedido el grado de protección, y también indicar aquellas incidencias que al respecto se consideren oportunas.

Un campo destacable es el Histórico de protecciones, donde de pueden ver los cambios que a este efecto se hayan producido.

Los campos que componen el área se agrupan en tres secciones, que se detallan a continuación y que son:

- Protección actual, que incluye la Categoría
- Protección propuesta
- Historial de protecciones



Pinchando en la pestaña Grado de protección, aparece la pantalla en la que se diferencian dos áreas: Actual y Propuesta.

### Actual

Para cumplimentar esta área, el sistema dispone los siguientes campos:

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Categoría</b>
----------------------------------	---------------	------------------

Categoría:

Campo normalizado con formato tabla, que tiene los siguientes valores:

CATEGORÍA
Monumento
Conjunto Monumental
Espacio Cultural
Ninguna

Los bienes que componen el patrimonio cultural vasco, pueden tener un determinado grado de protección (que se verá más adelante), pero siempre con una categoría, que

puede ser Monumento o Conjunto Monumental. La categoría Espacio Cultural es menos frecuente.

En el caso de los elementos calificados como Conjunto Monumental, la denominación del mismo se anota en el campo "*Precisiones a la Categoría*". También se añadirán en este campo otras aquellas precisiones que se estimen convenientes.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Protección actual</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------

Grado de protección:

Campo normalizado con formato tabla, que tiene los siguientes valores

PROTECCIÓN ACTUAL
Calificado
Calificado. Incoado
Inventariado
Inventariado. Incoado
Desafectado
Ninguna

Los valores a utilizar para determinar el grado de protección de un bien patrimonial son Calificado, Inventariado, Desafectado.

Se indicará el valor Ninguna, cuando un bien no cuente con grado de protección. Este valor permitirá al Centro de Patrimonio conocer qué bienes carecen de protección para llevar a cabo sus labores de trabajo interno.

Además, se pueden indicar las precisiones que se estimen oportunas.

Se anota la fecha en la que ha sido concedida la Protección actual, en un campo de texto libre, con formato fecha DD/MM/AAAA

Hay elementos que cuentan con grado de protección Calificado, pero que además tienen en todo el elemento o en una parte de él, Protección básica, especial, media, parcial o protección morfológica. Generalmente se trata de elementos que pertenecen a un conjunto monumental, como es el caso de los cascos históricos.

Cuando se da este caso, además de cumplimentar el campo Grado de Protección Actual, se seleccionará la casilla correspondiente, indicando en el campo precisiones la parte del elemento que cuenta con ese grado de protección. Puede que un elemento cuente con más de un tipo de protección

Ejemplo: Un elemento Calificado que tenga Protección Especial y también tenga Protección Parcial de una parte del mismo.

En ese caso se marcarán todas las casillas necesarias, añadiendo en el campo Precisiones la parte del edificio protegida.

Cuando se concede un determinado el grado de protección y de Categoría a un elemento, se publica en el Boletín Oficial. Para anotar esta referencia se dispone el campo Boletín (en castellano y en euskera).

El campo Boletín es un campo de texto libre en el que se indican los datos del siguiente modo:

- sigla del boletín

SIGLA (ES)	SIGLA (EU)	BOLETÍN
BOPV	EHAA	Boletín Oficial del País Vasco
BOB	BAO	Boletín Oficial de Bizkaia
BOG	GAO	Boletín Oficial de Gipuzkoa
BOTHA	ALHAO	Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava
BOE	BOE	Boletín Oficial del País Vasco

- seguida de la fecha de publicación de la disposición (DD/MM/AAAA, en castellano; AAAA-MM-DD en euskera)

[BOE 29-02-1964 ; BOPV 06-09-2010](#)

[EHAA 1984-08-04](#)

Boletín (castellano):

Boletín (euskera):

Un enlace permite acceder al texto completo de la disposición. Para ello establece un hipervínculo con la dirección de la página del boletín. La información se deberá introducir de la siguiente forma:

**`<a href="http://enlace">Nombre del boletín</a>`**

Ej.

`<a href="http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/ver_c?CMD=VERDOC&BASE=B03A&DOCN=000114896&CONF=/config/k54/bopv_c.cnf" >BOPV 12/04/2013</a>`

## Propuesta

Inventario Arquitectónico	Campo:	Protección propuesta
---------------------------	--------	----------------------

Campo normalizado con formato tabla.

Los valores empleados para el campo protección propuesta son calificable e inventariable. Se indicará el valor Ninguna, cuando no se proponga ningún tipo de protección para un bien.

PROTECCIÓN PROPUESTA
Calificable

Inventariable
Ninguna
Pendiente

El campo Fecha se refiere a la fecha en la que se ha propuesto el grado de protección. Es de texto libre con formato fecha DD/MM/AAAA

Además, se pueden indicar las precisiones que se estimen oportunas.

Hay elementos para los que se propone un grado de protección Inventariable, pero que cuentan con alguna zona para la que se propone otro tipo de protección.

Cuando se da este caso, además de cumplimentar el campo Grado de Protección Propuesta, se seleccionará la casilla correspondiente, indicando en el campo precisiones los datos que se estimen convenientes.

Seleccione la protección propuesta:

Parcial

Especial

Media

Básica

Morfológica

Otras protecciones:

En la casilla “Otras protecciones” se puede indicar si el bien tiene protección local.

## Historial

<a href="#">Inventario Arquitectónico</a>	<b>Campo:</b>	<a href="#">Historial de protecciones</a>
---	---------------	---

Con objeto de conocer la evolución de los distintos grados de protección que ha tenido un bien patrimonial, se dispone el Historial de Protecciones.

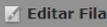
Cuando un elemento cambia su régimen de protección, se anota en el área “Protección actual”, cumplimentando los campos Protección Actual, Categoría y Boletín. Pero los datos que figuraban hasta ese momento, se deben pasar al Historial de Protecciones. De este modo, se permite observar los cambios que se han producido al respecto.

Historial de protecciones:

<input type="checkbox"/>	FECHA	CATEGORÍA	PROTECCIÓN	BOLETÍN
<input type="checkbox"/>				

Para introducir los datos de la protección anterior, se pincha la opción , y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se

valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar datos se pulsa , previa selección de la fila.

La opción  posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

Los campos a cumplimentar en este apartado son:

**Fecha:** con formato DD/MM/AAAA. La fecha coincide con la fecha de publicación del Boletín Oficial , pero este campo permite realizar consultas de interés para la gestión de los bienes patrimoniales.

**Categoría:** Campo normalizado con formato tabla. Se pueden añadir también las precisiones que se consideren.

**Protección:** Campo normalizado con formato tabla, que se refiere a dato que figuraba en el campo Protección Actual.

**Boletín:** muestra el campo en el que se anota las siglas del boletín y la fecha en la que se publicó la disposición, tal y como se ha explicado en el punto anterior.

## Área 8. Referencias documentales



Este área, recoge las referencias bibliográficas y documentales sobre un elemento.

Pueden ser de varios tipos:

- Bibliografía
- Documentación
- Documentación arquitectónica
- Documentación oral
- Archivo Planos

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Bibliografía</b>
----------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre en el que se incluye la referencia bibliográfica. Se recomienda seguir unas pautas para redactar la referencia.

**Autor:** Indica el nombre del autor o autores del documento. En el caso de autores personales se indican los dos apellidos, siempre que se conozcan, separados del nombre por una coma. Si se trata de una entidad, se anota el nombre completo, sin abreviaturas, indicando entre paréntesis el nombre geográfico que indique la sede.

En el caso de un documento tenga varios autores, éstos se separan por punto y coma.

En el caso de artículos, capítulos o partes de un libro, se considera autor, al autor de esa parte.

**Título:** Título del documento, que podrá ser una monografía o un artículo. En el caso de que se trate de un artículo, un capítulo o parte de un libro el título irá entre comillas, seguido de la palabra En, y a continuación el título de la publicación a la que pertenezca el artículo. Si pertenece a una revista, se indica el nº .

El título puede ir seguido de un subtítulo, que se separa por medio de punto y coma

**Edición:** Se registra a partir de la segunda edición, en números arábigos acompañado de la abreviatura ed. (por ejemplo 2 ed.)

**Lugar de edición, Editor y fecha:** Se indica la ciudad en la que se ha editado el documento, seguido del editor del mismo y la fecha en la que se ha publicado.

A continuación puede indicarse la página en la que se mencione al bien patrimonial.

Autor. *Título del libro; Subtítulo*. Edición. Lugar de edición: Editor, Año. Pág de la referencia  
Autor; Autor. "Título del artículo", En Título de la revista, nº de revista. Lugar de la publicación:  
Editor, Año. Pág. de la referencia.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que indica la existencia de un documento relacionado con el bien patrimonial. Con frecuencia, se trata de documentos o expedientes custodiados en archivos, en cuyo caso es fundamental aportar los máximos datos sobre el mismo, indicando además su signatura.

Archivo Municipal de Bilbao. Sección D. Obras. Negociado 11. Libro 293, Exp. 8. A.M.SS. H-02521-18, H-02523-04, H-03351-44, H-02502-25

Es importante no equivocar este campo con el anterior, ya que la información contenida en cada uno de ellos es totalmente distinta.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación arquitectónica</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------------------

Campo de texto libre que recoge información sobre documentos referentes a elementos arquitectónicos, a excepción de los pertenecientes a los inventarios de cementerios y de Ferrerías y Molinos.

Generalmente se trata de referencias a los Planes Generales de Ordenación Urbana y a expedientes de archivos municipales. En estos últimos es importante no olvidar la signatura del documento. También puede referirse a la documentación de las intervenciones realizadas en el elemento.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación oral</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la fuente oral de la que provienen algunos datos que se han anotado en la ficha.

Los datos a cumplimentar pueden ser: Nombre de la fuente, Municipio, cargo o profesión, teléfono y la información recopilada que se estime destacar.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Archivo planos</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre que indica la existencia de planos y en su caso la signatura de los mismos. Este campo lo cumplimentan algunos registros pertenecientes al inventario arquitectónico e industrial.

## Área 9. Fecha de inventario y revisiones

Éste área recoge datos de interés para la gestión interna del sistema y dispone los siguientes campos:

- Consultable por internet
- Fecha de inventario
- Autor de inventario
- Fecha de revisión
- Autor de revisión

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Consultable por internet</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------------

Campo de tipo si/no que posibilita la visualización de una ficha en internet. La información visualizada será la correspondiente a los campos que forman la ficha ciudadano.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de inventario</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha en la que se ha realizado la ficha del bien patrimonial.

La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Autor de inventario</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica la persona que ha cumplimentado la ficha documental. La tabla ofrecerá los nombres de los técnicos que el Centro de Patrimonio autorice para llevar a cabo esta tarea

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de revisión</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha en la que se ha revisado la ficha del bien patrimonial.

La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA

Campo normalizado con formato tabla, que indica la persona que ha revisado la ficha documental. La tabla ofrecerá los nombres de los técnicos que el Centro de Patrimonio autorice para llevar a cabo esta tarea.

Los siguientes campos de carácter interno, es decir, gestionados por el sistema y ofrecen los mismos datos que los campos presentados anteriormente.

Los campos son:

- Fecha de alta
- Usuario de alta
- Fecha de modificación
- Usuario de modificación

## Área 10. Gestión Ofimática

Inventario Arquitectónico

Funcionalidad:

Gestión ofimática



Una funcionalidad que se ofrece en el modo mantenimiento es la de asociar documentación ofimática a la ficha de un elemento. En esta área se muestra la lista de documentos ya asociados al bien patrimonial y se ofrece la posibilidad de dar de alta a un nuevo documento.

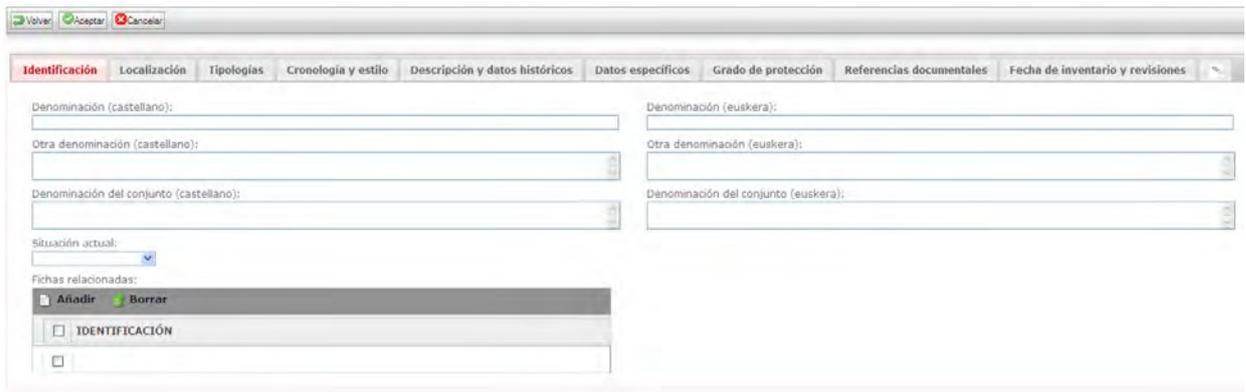
Los datos a cumplimentar respecto al documento son:

- Fecha en la que se ha producido el documento.
- Título por el que se identifique al documento.
- Documento, donde figura el fichero o bien la URL donde se halla.
- Visibilidad de dicho documento en la zona internet accesible por la ciudadanía.

De este modo se puede acceder a documentos hasta ahora controlados por el Archivo Administrativo.

## 1.5.2 INVENTARIO ARQUEOLÓGICO

### Área 1. Identificación



Es el área que dispone los datos para identificar el bien patrimonial.

Consta de los siguientes campos:

- Denominación
- Otra Denominación
- Situación actual

**Inventario Arqueológico**

**Campo:**

**Denominación**

Denominación (castellano):

Es el campo que identifica al bien patrimonial. Es un campo texto libre que no precisa normalización. Pero si es importante que esté unificado, es decir, que el elemento se denomine del mismo modo en todas las bases en las que aparece. En el caso de que no tenga ningún nombre específico, se indicará el nombre y el número de la calle en la que se ubica para facilitar su localización.

El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet.

**Inventario Arqueológico**

**Campo:**

**Otra Denominación**

Otra denominación (castellano):

Campo complementario al campo denominación, que indica uno o varios nombres por los que se conoce además el bien patrimonial. El campo es de texto libre que no precisa normalización y que es importante que aparezca del mismo modo en todas las bases en las que figure el elemento.

El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Situación actual</b>
--------------------------------	---------------	-------------------------

Situación actual:

Es un campo normalizado que indica la situación en la que se halla el elemento en la actualidad. La tabla de valores utilizados es la siguiente:

SITUACIÓN ACTUAL:
Derribado
Desaparecido
No localizado
Ruina

Este campo estará vacío o contendrá el valor “Desaparecido” cuando ya no se puedan apreciar restos del mismo.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fichas relacionadas</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

En éste área figura el siguiente campo, que permite establecer relaciones entre elementos.

Fichas relacionadas:

Añadir  Borrar	
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>	

Por medio del botón Añadir, se muestra la pantalla de búsqueda para localizar la ficha del elemento con el que se quiere establecer la relación. Para localizar el elemento en cuestión se seguirán las pautas indicadas para realizar Búsquedas.

Esta funcionalidad se ha tratado extensamente en el apartado correspondiente del Inventario Arquitectónico, por lo que aquí se tratará de explicar este campo con los casos que son frecuentes para el Inventario Arqueológico.

La relación puede ser:

### Entre fichas sobre el mismo elemento que se hallen en otros inventarios.

Es la relación establecida entre elementos que tienen una ficha desde el punto de vista arqueológico y otra en el Inventario Arquitectónico, cuyos campos son los propios de este inventario. Por medio de esta relación, se puede conocer la existencia de estas fichas y consultar los datos simultáneamente.

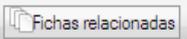
[Iglesia de Nuestra Señora de la Asunción. Bº Gamarra, Vitoria](#)

[Inventario Arqueología, Nº Ficha 99](#)

[Inventario Arquitectura, Nº Ficha 267](#)

El elemento tiene una ficha en el inventario de Arqueología, con los datos propios de este fondo, y otra ficha en el Inventario Arquitectónico.

En este caso se señalaría como ficha relacionada, la que se encuentra en el Inventario Arquitectónico.

Tras realizar una consulta del elemento en Inventario Arqueológico se podrá ver, tras pulsar el botón  la relación antes establecida con la ficha del elemento perteneciente al Inventario Arquitectónico.

Esta relación es bidireccional, es decir, cuando se vea la ficha del elemento en el Inventario Arquitectónico, se mostrará la relación con el elemento en el Inventario Arqueológico.

### - Entre un Conjunto Monumental y los elementos que forman parte él

Los conjuntos monumentales se componen de varios elementos que gozan de un grado de protección específico.

Por medio de la opción “Fichas relacionadas” es posible relacionar la ficha del Conjunto Monumental con cada una de las fichas de los elementos que lo forman.

Cuando se da de alta en el sistema la ficha del conjunto, se indica la condición de “Conjunto arqueológico”, es decir, existencia de elementos relacionados.



Para ello se pinchará en



[Estación Megalítica de Artxanda](#)

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN

<a href="#">Asentamiento de Hirumugarrieta</a>	28	<a href="#">Bilbao</a>
<a href="#">Dolmen de Hirumugarrieta-I</a>	25	<a href="#">Bilbao</a>
<a href="#">Asentamiento de Gaztelukolanda</a>	23	<a href="#">Bilbao</a>
<a href="#">Dolmen de Gaztelukolanda</a>	1	<a href="#">Zamudio</a>
<a href="#">Dolmen de Hirumugarrieta-II</a>	26	<a href="#">Bilbao</a>

La Estación Megalítica de Artxanda está formada por varios elementos, cuyas fichas se hallan en el Inventario Arqueológico, calificados con la categoría de Monumento. Desde la pantalla de mantenimiento de cada uno de estos elementos, se puede establecer la relación con la ficha de la Estación Megalítica, que se halla en el Inventario Arqueológico

[Asentamiento de Gaztelukolanda](#)

23 [Bilbao](#)

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN

[Estación Megalítica de Artxanda](#)

## Área 2. Localización.



Es el área que dispone los datos de localización del bien patrimonial.

Consta de los siguientes campos:

- Localización
  - o Número de Ficha
  - o Territorio
  - o Comarca
  - o Municipio
  - o Entidad/Barrio
  - o Calle
  - o Código Postal
- Área Funcional

Un elemento podrá pertenecer a varios municipios diferentes, por lo que tendrá dos números de ficha distintos, uno por cada municipio.

Hay ciertas localizaciones especiales, que no están dentro del sistema NORA:

- Parzonería General de Gipuzkoa y Álava
- Unión Enirio Aralar
- Parzonería de Entzia
- Sierra Brava de Badaya
- Sierra de Entzia

Al introducir una localización por defecto el sistema ofrece los valores de Territorio y Municipio de las tablas NORA. Sin embargo, si deseamos indicar uno de los valores especiales citados anteriormente, deberemos desmarcar el check NORA que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

**Inventario Arqueológico**

**Campo:**

**Nº Ficha**

Se trata de un código numérico que permite identificar cada uno de los bienes patrimoniales de forma unívoca. Es importante que este número no se repita, ya que cada número es único para cada elemento de cada municipio.

El Centro de Patrimonio se encarga de asignar este código que para cada municipio comienza en el nº 1 y continua correlativamente. El Inventario Arqueológico cuenta con una numeración propia, a diferencia del Inventario Arquitectónico, es decir, un municipio tendrá nº de ficha 20 para un elemento del Inventario Arqueológico, y un nº de ficha 20 para un elemento del Inventario Arquitectónico (que puede ser de los antiguos inventarios de Arquitectura, Ferrerías y Molinos, Industrial, Puentes, Cementerios).

El Nº de Ficha permite conocer los documentos que existen referentes a un elemento en cada uno de los módulos de Integra: Archivo Gráfico, Archivo administrativo, Histórico de expedientes. También se utiliza para la interrelación con el Sistema de Información Geográfica GIS.

En el Inventario Arqueológico, un elemento podrá tener varios valores en este campo, es decir, un elemento puede pertenecer a dos municipios diferentes, por lo que tendrá dos números de ficha distintos, uno por cada municipio.

[Asentamiento al aire libre de Lama. Estación Megalítica de Armañón](#)

- [Karrantza Harana/Valle de Carranza, Nº ficha 132](#)
- [Trucios-Turtzioz, Nº Ficha 67](#)

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Territorio</b>
--------------------------------	---------------	-------------------

El campo Territorio es de formato tabla y se encuentra normalizado.

Sus datos provienen del Sistema Nora, sistema desarrollado por Ejeie en colaboración con Eustat con objeto de que las aplicaciones utilizadas por los departamentos del Gobierno Vasco ofrezcan datos de localización en concordancia.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Comarca</b>
--------------------------------	---------------	----------------

El Campo Comarca es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en el nivel anterior, que es el Territorio.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Municipio</b>
--------------------------------	---------------	------------------

El campo Municipio es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en los niveles anteriores, que son Territorio y Comarca.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Entidad/Barrio</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------

El campo Entidad/Barrio es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en los niveles anteriores, Territorio, Municipio.

Las Entidades aparecen en la práctica totalidad de los municipios, pero no todos los municipios tienen Barrios. En el momento de la catalogación, según el municipio escogido, el sistema ofrece los datos correspondientes a este campo.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Calle</b>
--------------------------------	---------------	--------------

El campo Calle es un campo de texto libre

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Código Postal</b>
--------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que indica el código postal al que pertenece la calle en la que se ubica el bien patrimonial.

El campo calle no se ha normalizado según el sistema Nora, utilizado para los campos de localización Territorio, Comarca, Municipio, Entidad, Barrio. Por ello no es posible automatizar este campo, y el usuario deberá introducir el dato, siguiendo los listados oficiales de Códigos postales

### Área 3. Tipologías



El área Tipologías, permite la clasificación del elemento por medio de las categorías establecidas por el Centro de Patrimonio.

Cada elemento puede tener más de una clasificación, que se visionan en la fila correspondiente.

El área se compone de los siguientes campos:

- Tipología General
- Tipología Específica
- Tipología Subespecífica
- Precisiones

Para introducir los datos referentes a la tipología, se pincha la opción **Añadir**, y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quieren eliminar los datos, se pulsa **Borrar**, previa selección de la fila.

La opción **Editar Fila** posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

A continuación se detallan los campos Tipología.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología General</b>
--------------------------------	---------------	--------------------------

El primer nivel de clasificación es la Tipología General. Es un campo normalizado con formato tabla. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

Pulsando el botón **GENERAL** se despliega la tabla de valores.

Selección de tipologías
cerrar ✕

Tipo general :

Tipo específico :

Tipo subespecífico :

Precisiones :

La tabla de valores para este campo es la siguiente:

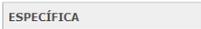
TIPOLOGÍA GENERAL: VALIDADA POR EL CENTRO DE PATRIMONIO
Civil y de Servicios
Indeterminada
Infraestructuras y Obras Públicas
Militar y/o Defensiva
Otros
Preindustrial
Religiosa o Funeraria
Residencial o de Habitación
Yacimiento Paleontológico

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología Específica</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------------

El segundo nivel de clasificación es la Tipología Específica. Es un campo normalizado con formato tabla, que completa y precisa la información dada en el campo anterior. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

La Clasificación Específica está asociada a la Clasificación Genérica, es decir, la lista de valores para la Clasificación Específica, varía según la Tipología General que se haya escogido.

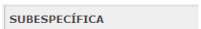
TIPOLOGÍA GENERAL	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA
Residencial o de Habitación	Judería
Residencial o de Habitación	Mansión
Residencial o de Habitación	Palacio
Residencial o de Habitación	Poblado
Residencial o de Habitación	Silo
Residencial o de Habitación	Termas
Residencial o de Habitación	Villa
Residencial o de Habitación	Yacimiento Paleontológico

Pulsando el botón  se despliega la tabla de valores. El procedimiento para cumplimentar este campo es similar al detallado para la Tipología General.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología Subespecífica</b>
--------------------------------	---------------	--------------------------------

Es el tercer nivel de la clasificación, y al igual que los dos niveles anteriores, es un campo normalizado con formato tabla, precisa la información aportada por la Tipología Específica.

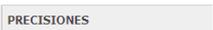
También está asociado a la tabla de Tipología Específica.

Pulsando el botón  se despliega la tabla de valores. El procedimiento para cumplimentar este campo es similar al detallado para los dos niveles anteriores. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

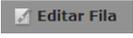
TIPOLOGÍA GENERAL	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA	TIPOLOGÍA SUBESPECÍFICA
Religiosa o Funeraria	Monumento Megalítico	Dolmen
Religiosa o Funeraria	Monumento Megalítico	Menhir
Religiosa o Funeraria	Monumento Megalítico	Monolito
Religiosa o Funeraria	Monumento Megalítico	Túmulo
Religiosa o Funeraria	Monumento Megalítico	Cista
Religiosa o Funeraria	Monumento Megalítico	Cromlech
Preindustrial	Ferrería	Ferrería hidráulica
Preindustrial	Ferrería	Ferrería de monte

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones</b>
--------------------------------	---------------	--------------------

El campo precisiones es de texto libre y permite al usuario resaltar aquellos datos que aporten información de interés sobre el bien patrimonial, y que no se lleguen a expresar con los valores expresados en las tablas.

Pulsando la opción  aparece una celda para añadir los datos.

Una vez cumplimentados los campos Tipología (En ocasiones no se rellenan los 3 niveles), por medio del botón  se valida la acción. Si se desea añadir otra tipología más, se pincha la opción , y si se trata de eliminar una fila de Tipologías, se pulsa , previa selección de la fila

La opción  posibilita la modificación de una tipología ya asignada, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y se procede del mismo modo que para la catalogación.

También se puede cancelar la acción  y regresar a la pantalla anterior .

## Área 4. Cronología y Estilo

El área se compone de los siguientes campos:

- Periodo General
- Cronología específica
- Siglo
- Otros siglos
- Fecha de construcción
- Fecha ant. Quem.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Periodo General</b>
--------------------------------	---------------	------------------------

Es un campo normalizado con formato tabla, que indica con los siguientes valores el periodo en el que se encuadra la cronología del elemento.

PERIODO GENERAL
Antigüedad Tardía
Bronce
Contemporáneo
Edad Media
Edad Moderna
Eneolítico
Hierro
Indeterminado
Mesolítico
Neolítico
Otros
Paleolítico
Postmedieval
Prehistoria
Romano

La lista de valores se despliega pinchando en el combo, lo que permite escoger el valor a utilizar, que pueden ser varios.

Periodo general:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Cronología específica</b>
--------------------------------	---------------	------------------------------

Campo de texto libre en el que se pueden especificar los datos dados en el campo Periodo General

Cronología específica:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Siglo</b>
--------------------------------	---------------	--------------

El campo indica el siglo en el que principalmente se ha producido el bien patrimonial. Es de texto libre, pero se seguirá la norma de escribirlo con números romanos, y en el caso de indicar un intervalo, para indicar orquillas de tiempo, se separaran con un guión.

Siglo:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Otros siglos</b>
--------------------------------	---------------	---------------------

Como complemento al campo anterior, se indican otros siglos que no son predominantes en la construcción del elemento, pero que están relacionados con la evolución del mismo.

Es de texto libre y se escribirán con números romanos y separados por comas.

Otros siglos:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha construcción</b>
--------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de texto libre en el que se recoge la información de la fecha precisa de la construcción del bien patrimonial. Si se conocen, se pueden precisar las fechas de construcción de las partes representativas del elemento.

Fecha construcción:

Cuando no se conozca con seguridad la fecha, se señalará del siguiente modo:

ca.1456

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha ant. Quem.</b>
--------------------------------	---------------	-------------------------

Campo de texto libre que indica la datación relativa o fecha estimada del elemento. En este caso se establece un lapso, que indica la fecha más cercana a la aparición del objeto. Esta datación es eficaz cuando hay estructuras o estratos cubiertos o cortados por elementos posteriores.

Fecha ant. quem.:

Si se conoce o se considera oportuno, se puede añadir una precisión que fundamente la datación realizada, o que indique la fecha de aparición de alguna parte relevante del elemento.

## Área 5. Descripción y datos históricos

Los campos que forman esta área son:

- Descripción
- Descripción en web
- Valoración
- Precisiones a descripción y valoración
- Intervenciones
- Perspectivas arqueológicas
- Causas de deterioros
- Uso original
- Uso actual

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Descripción</b>
--------------------------------	---------------	--------------------

Campo de texto libre que recoge la descripción detallada del bien patrimonial, en el que se puede dar cuenta de los aspectos que se consideren de interés desde el punto de vista constructivo, decorativo, funcional, etc.

Descripción:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Descripción web</b>
--------------------------------	---------------	------------------------

Campo de texto libre que recoge la descripción detallada del bien patrimonial, en el que se puede dar cuenta de los aspectos que se consideren de interés desde el punto de vista constructivo, decorativo, funcional, etc.

En este caso, el campo es bilingüe, ya que será visible en Internet.

Este campo puede diferir del campo Descripción, ya que algunos datos que se detallan en otros epígrafes, quizá se deseen destacar en éste para su difusión en la web

Descripción en web (castellano):

Descripción en web (euskera):

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Valoración</b>
--------------------------------	---------------	-------------------

Campo de texto libre en el que se detalla la valoración del bien arqueológico, destacándose apreciaciones sobre la ubicación del yacimiento, sobre su identificación, sobre las características constructivas, etc., y todos aquellos datos que se consideren de interés y que contribuyan a establecer una valoración global del elemento.

Valoración:

Este campo se tiene en cuenta por los técnicos del Centro de Patrimonio para determinar qué grado de protección se propone para el bien patrimonial.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones a descripción y valoración</b>
--------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que se corresponde con el campo Observaciones utilizado en el sistema anterior.

En él se indican algunas presiones a los campos Descripción y Valoración, o también informaciones que quizá no tengan cabida en otros epígrafes.

Precisiones D-V:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Intervenciones</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------

El sistema propone que en el campo Intervenciones los campos Director y Tipo de Intervención sea normalizados, es decir, que los datos para estos campos procedan de una tabla. Pero por el momento, los datos "Intervención" figuran en el campo "Observaciones", y en un futuro se podrán normalizar.

Los datos que se introduzcan a partir de la implantación de Integra deberán hacerse según el modo normalizado, por lo que a continuación se hacen las indicaciones correspondientes.

Los ficheros ofimáticos asociados a la intervención se pueden asociar a la ficha por medio de "Gestión Ofimática" (Área 10).

Intervenciones:

<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar Fila"/> <input type="button" value="Borrar"/>				
<input type="checkbox"/>	AÑO	DIRECTOR	TIPO DE INTERVENCIÓN	DOCUMENTACIÓN

Observaciones

Cuadro de campos que recogen los datos referentes a las distintas intervenciones que se han llevado a cabo en el bien arqueológico.

Los campos son:

- Año
- Director
- Tipo de intervención
- Documentación
- Observaciones

Para introducir los datos de una intervención, se pincha la opción , y aparece una pantalla con los campos que se pueden cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar los datos de una intervención, se pulsa , previa selección de la fila.

La opción  posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla del Área 5.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Intervenciones</b> <b>Año</b>
--------------------------------	---------------	-------------------------------------

Campo de texto libre en el que se incluye el año en el que se llevó a cabo la intervención. Es conveniente introducir uniformemente los datos para facilitar las búsquedas indicando únicamente el año: AAAA.

Pinchando en el icono añadir, se abre una

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Intervenciones</b> <b>Director</b>
--------------------------------	---------------	--

Campo normalizado con formato tabla, que recoge el nombre del director de la Intervención.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Intervenciones</b> <b>Tipo de intervención</b>
--------------------------------	---------------	--

Campo normalizado con formato tabla que permite indicar el Tipo de Intervención Arqueológica que se ha llevado a cabo.

Tabla a determinar con el Centro de Patrimonio

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Perspectivas arqueológicas</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica

PERSPECTIVAS ARQUEOLÓGICAS
Buenas
Malas
Indeterminadas
Ninguna
Regulares

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Causa de deterioros</b>
--------------------------------	---------------	----------------------------

El campo Precisiones a la conservación es de texto libre, y sirve para anotar aquellos datos que complementan la información dada en el campo anterior. La información de este campo se recogía en el sistema anterior en el campo *Deficiencias de conservación* en los inventarios de Arquitectura, Cementerios y Puentes, pero en la actualidad pretende recoger otros detalles que se consideren de interés.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Uso original</b>
--------------------------------	---------------	---------------------

Campo normalizado con formato tabla que indica el uso que tuvo el bien patrimonial en el momento en el que fue creado. El sistema permite asignar varios valores en este campo

Uso original:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Uso actual</b>
--------------------------------	---------------	-------------------

Campo normalizado con formato tabla que indica el uso actual del elemento. La tabla de valores es la misma que la empleada en el campo referente al Uso original. El sistema permite asignar varios valores en este campo

Uso actual:

## Área 6. Grado de protección

Área que indica el grado de protección que se ha concedido a un bien patrimonial, expresando el grado de protección que tiene actualmente, el grado de protección que haya sido propuesto y la categoría con la que se clasifique. En esta área además, se podrán indicar las fechas en las que se ha concedido el grado de protección, y también indicar aquellas incidencias que al respecto se consideren oportunas.

Un campo destacable es el Histórico de protecciones, donde se pueden ver los cambios que a este efecto se hayan producido.

Los campos que componen el área se agrupan en dos secciones, que se detallan a continuación y que son:

- Protección Actual, que incluye la Categoría
- Protección Propuesta



Pinchando en la pestaña Grado de protección, aparece la pantalla en la que se diferencian dos áreas: Actual y Propuesta.

### Actual

Para cumplimentar esta área, el sistema dispone los siguientes campos:

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Categoría</b>
--------------------------------	---------------	------------------

Categoría:

Campo normalizado con formato tabla, que tiene los siguientes valores:

CATEGORÍA
Conjunto Monumental
Monumento
Espacio cultural
Zona de Presunción Arqueológica
Ninguna

En el caso de los elementos calificados como Conjunto Monumental, Zona de Presunción Arqueológica o Zona Arqueológica, la denominación del mismo se anota

en el campo “*Precisiones a la Categoría*”. También se añadirán en este campo otras aquellas precisiones que se estimen convenientes.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Protección actual</b>
--------------------------------	---------------	--------------------------

Grado de protección:

Campo normalizado con formato tabla, que tiene los siguientes valores:

PROTECCIÓN ACTUAL
Calificado
Calificado. Incoado
Inventariado
Inventariado. Incoado
Zona de Presunción Arqueológica
Desafectado
Ninguna

Se indicará el valor Ninguna, cuando un bien carece de grado de protección. Este valor permitirá al Centro de Patrimonio conocer qué bienes carecen de protección para llevar a cabo sus labores de trabajo interno.

Además, se pueden indicar las precisiones que se estimen oportunas.

Se cumplimenta el campo Fecha, en el que se anota la fecha en la que ha sido concedido el grado de protección al elemento.

Cuando se concede un determinado el Grado de protección y de Categoría a un elemento, se publica en el Boletín Oficial. Para anotar esta referencia se dispone el campo Boletín (en castellano y en euskera).

El campo Boletín es un campo de texto libre en el que se indican los datos del siguiente modo:

- sigla del boletín

SIGLA (ES)	SIGLA (EU)	BOLETÍN
BOPV	EHAA	Boletín Oficial del País Vasco
BOB	BAO	Boletín Oficial de Bizkaia
BOG	GAO	Boletín Oficial de Gipuzkoa
BOTHA	ALHAO	Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava
BOE	BOE	Boletín Oficial del País Vasco

-

- seguida de la fecha de publicación de la disposición (DD/MM/AAAA, en castellano; AAAA-MM-DD en euskera)

[BOE 29-02-1964](#) ; [BOPV 06-09-2010](#)

[EHAA 1984-08-04](#)

Boletín (castellano):

Boletín (euskera):

Un enlace permite acceder al texto completo de la disposición. Para ello establece un hipervínculo con la dirección de la página del boletín. La información se deberá introducir de la siguiente forma:

**<a href="http://enlace">Nombre del boletín</A>**

Ej.

**<a href="http://www.euskadi.net/cgi-bin\_k54/ver\_c?CMD=VERDOC&BASE=B03A&DOCN=000114896&CONF=/config/k54/bopv\_c.cnf" >BOPV 12/04/2013</a>**

## Propuesta

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Protección propuesta</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------------

Campo normalizado con formato tabla.

Se indicará el valor Ninguna, cuando no se proponga ningún tipo de protección para un bien. El valor Pendiente, indica que aún no se ha llevado a cabo la revisión del bien patrimonial para determinar qué grado de protección que se solicita.

PROTECCIÓN PROPUESTA
Inventariable / calificable
Calificable
Inventariable
Ninguna
Pendiente
Local
Zona de Presunción Arqueológica

Se cumplimenta el campo Fecha, en el que se anota la fecha en la que ha sido propuesto el grado de protección al elemento.

Además, se pueden indicar las precisiones que se estimen oportunas.

En la casilla "Otras protecciones" se puede indicar si el bien tiene protección local.

## Historial de protecciones

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Historial de protecciones</b>
--------------------------------	---------------	----------------------------------

Con objeto de conocer la evolución de los distintos grados de protección que ha tenido un bien patrimonial, se dispone el Historial de Protecciones.

Cuando un elemento cambia su régimen de protección, se anota en el área "Protección actual", cumplimentando los campos Protección Actual, Categoría y Boletín. Pero los datos que figuraban hasta ese momento, se deben pasar al Historial de Protecciones. De este modo, se permite observar los cambios que se han producido al respecto.

Historial de protecciones:

<input type="checkbox"/>	FECHA	CATEGORÍA	PROTECCIÓN	BOLETÍN
<input type="checkbox"/>				

Para introducir los datos de la protección anterior, se pincha la opción **Añadir**, y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar datos, se pulsa **Borrar**, previa selección de la fila.

La opción **Editar Fila** posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

Los campos a cumplimentar en este apartado son:

**Fecha:** con formato DD/MM/AAAA. La fecha coincide con la fecha de publicación del Boletín Oficial, pero este campo permite realizar consultas de interés para la gestión de los bienes patrimoniales.

**Categoría:** Campo normalizado con formato tabla. Se pueden añadir también las precisiones que se consideren.

**Protección:** Campo normalizado con formato tabla, que se refiere a dato que figuraba en el campo Protección Actual.

**Boletín:** muestra el campo en el que se anota las siglas del boletín y la fecha en la que se publicó la disposición, tal y como se ha explicado en el punto anterior.

## Área 8. Referencias documentales



Este área, recoge las referencias bibliográficas y documentales sobre un elemento.

Pueden ser de varios tipos:

- Bibliografía
- Fuentes documentales
- Documentación arqueológica
- Documentación oral
- Archivo Planos

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Bibliografía</b>
--------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre en el que se incluye la referencia bibliográfica. Se recomienda seguir unas pautas para redactar la referencia.

**Autor:** Indica el nombre del autor o autores del documento. En el caso de autores personales se indican los dos apellidos, siempre que se conozcan, separados del nombre por una coma. Si se trata de una entidad, se anota el nombre completo, sin abreviaturas, indicando entre paréntesis el nombre geográfico que indique la sede.

En el caso de un documento tenga varios autores, éstos se separan por punto y coma.

En el caso de artículos, capítulos o partes de un libro, se considera autor, al autor de esa parte.

**Título:** Título del documento, que podrá ser una monografía o un artículo. En el caso de que se trate de un artículo, un capítulo o parte de un libro el título irá entre comillas, seguido de la palabra En, y a continuación el título de la publicación a la que pertenezca el artículo. Si pertenece a una revista, se indica el nº .

El título puede ir seguido de un subtítulo, que se separa por medio de punto y coma

**Edición:** Se registra a partir de la segunda edición, en números arábigos acompañado de la abreviatura ed. (por ejemplo 2 ed.)

**Lugar de edición, Editor y fecha:** Se indica la ciudad en la que se ha editado el documento, seguido del editor del mismo y la fecha en la que se ha publicado.

A continuación puede indicarse la página en la que se mencione al bien patrimonial.

Autor. *Título del libro; Subtítulo*. Edición. Lugar de edición: Editor, Año. Pág de la referencia  
Autor; Autor. "Título del artículo", En Título de la revista, nº de revista. Lugar de la publicación:  
Editor, Año. Pág. de la referencia.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fuentes documentales</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------------

Campo de texto libre que indica la existencia de un documento relacionado con el bien patrimonial. Con frecuencia, se trata de documentos o expedientes custodiados en archivos, en cuyo caso es fundamental aportar los máximos datos sobre el mismo, indicando además su signatura.

Archivo Municipal de Bilbao. Sección D. Obras. Negociado 11. Libro 293, Exp. 8. A.M.SS. H-02521-18, H-02523-04, H-03351-44, H-02502-25

Es importante no equivocar este campo con el anterior, ya que la información contenida en cada uno de ellos es totalmente distinta.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación arqueológica</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------------------

Campo de texto libre que generalmente se refiere a las partes del elemento que se toman como referencia para documentar el elemento arqueológico. sobre las que basan datos arqueológicos, la llamada Documentación Arqueológica

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación oral</b>
--------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la fuente oral de la que provienen algunos datos que se han anotado en la ficha.

Los datos a cumplimentar pueden ser: Nombre de la fuente, Municipio, cargo o profesión, teléfono y la información recopilada que se estime destacar.

<b>Inventario Arqueológico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Archivo planos</b>
--------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre que indica la existencia de planos y en su caso la signatura de los mismos. Este campo lo cumplimentan algunos registros pertenecientes al inventario arquitectónico e industrial.

## Área 9. Fecha de inventario y revisiones

Éste área recoge datos de interés para la gestión interna del sistema y dispone los siguientes campos:

- Consultable por internet
- Fecha de inventario
- Autor de inventario
- Fecha de revisión
- Autor de revisión

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Consultable por internet</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------------

Campo de tipo si/no que posibilita la visualización de una ficha en internet. La información visualizada será la correspondiente a los campos que forman la ficha ciudadano.

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de inventario</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha en la que se ha realizado la ficha del bien patrimonial.

La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Autor de inventario</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica la persona que ha cumplimentado la ficha documental. La tabla ofrecerá los nombres de los técnicos que el Centro de Patrimonio autorice para llevar a cabo esta tarea

<b>Inventario Arquitectónico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de revisión</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha en la que se ha revisado la ficha del bien patrimonial.

La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA

Campo normalizado con formato tabla, que indica la persona que ha revisado la ficha documental. La tabla ofrecerá los nombres de los técnicos que el Centro de Patrimonio autorice para llevar a cabo esta tarea.

Los siguientes campos de carácter interno, es decir, gestionados por el sistema y ofrecen los mismos datos que los campos presentados anteriormente.

Los campos son:

- Fecha de alta
- Usuario de alta
- Fecha de modificación
- Usuario de modificación

## Área 10. Gestión Ofimática

Inventario Arquitectónico

Funcionalidad:

Gestión ofimática



Una funcionalidad que se ofrece en el modo mantenimiento es la de asociar documentación ofimática a la ficha de un elemento. En esta área se muestra la lista de documentos ya asociados al bien patrimonial y se ofrece la posibilidad de dar de alta a un nuevo documento.

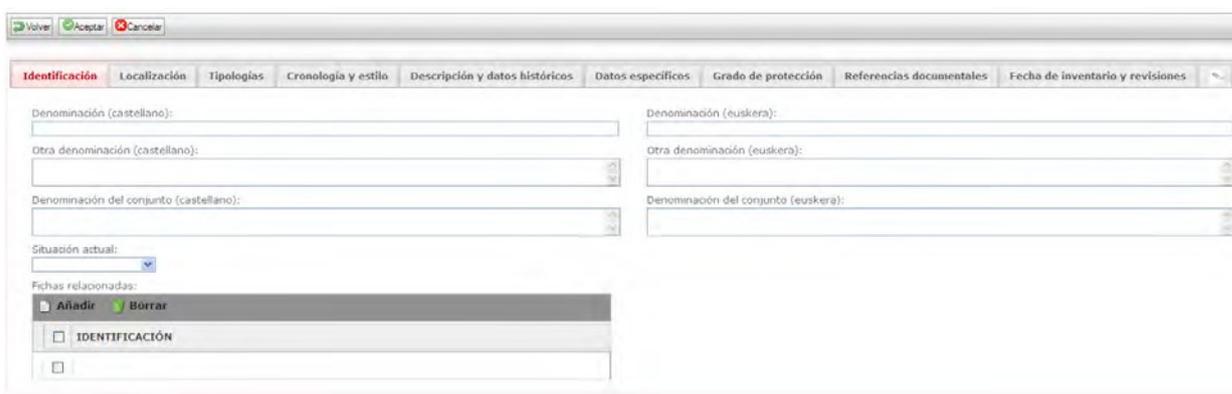
Los datos a cumplimentar respecto al documento son:

- Fecha en la que se ha producido el documento.
- Título por el que se identifique al documento.
- Documento, donde figura el fichero o bien la URL donde se halla.
- Visibilidad de dicho documento en la zona internet accesible por la ciudadanía.

De este modo se puede acceder a documentos hasta ahora controlados por el Archivo Administrativo.

## 1.5.3 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

### Área 1. Identificación



Es el área que dispone los datos para identificar el bien patrimonial.

Consta de los siguientes campos:

- Colección
- Denominación
- Otra Denominación
- Fichas relacionadas: donde se podrá indicar la ficha del inmueble al que pertenece.

**Inventario de Bienes Muebles**

**Campo:**

**Colección**

Este campo permite agrupar los bienes por colecciones. Actualmente existen dos:

- Bienes de la iglesia
- Patrimonio mueble industrial

**Inventario de Bienes Muebles**

**Campo:**

**Denominación**

Es el campo que identifica al bien mueble. Es un campo texto libre que no precisa normalización. Pero si es importante que esté unificado, es decir, que el elemento se denomine del mismo modo en todas las bases en las que aparece.

El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet.

Otra denominación (castellano):

Campo complementario al campo denominación, que indica uno o varios nombres por los que se conoce además el bien patrimonial. El campo es de texto libre que no precisa normalización y que es importante que aparezca del mismo modo en todas las bases en las que figure el elemento.

(En este tipo de inventario, este campo se cumplimenta en pocas ocasiones, pero se ha mantenido ya que en el anterior sistema hay algunos registros que lo presentan)

En éste área figura el siguiente campo, que permite establecer relaciones entre elementos.

Fichas relacionadas:

Fichas relacionadas:	
	Añadir
	Borrar
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>	

Por medio del botón Añadir, se muestra la pantalla de búsqueda para localizar la ficha del elemento con el que se quiere establecer la relación. Para localizar el elemento en cuestión se seguirán las pautas indicadas para realizar Búsquedas.

En el caso de este inventario, las relaciones que se van a establecer de un modo directo son entre el Bien Mueble y el inmueble al que pertenece.

### - Relación entre un elemento del Inventario Arquitectónico y los Bienes Muebles que contiene.

El Inventario de Bienes Muebles da cuenta de los bienes de la Iglesia Católica, custodiados en su mayoría en cada una de las iglesias del País Vasco. Todos ellos cuentan con una ficha en el Inventario en la que además de otros datos, se indica a qué elemento arquitectónico pertenecen.

Lo mismo ocurre con el patrimonio mueble industrial, cuyo elemento arquitectónico asociado también dispone de una ficha (bien industrial).

Por medio de la relación de fichas, es posible ver cada uno de los bienes muebles, relacionados con el bien inmueble y viceversa.

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN	

[Iglesia de San Andrés.](#)      2      [Elciego](#)

En este caso, la pintura se encuentra en la Iglesia de San Andrés de Elciego. Por medio de “Fichas relacionadas”, se establece el vínculo entre la ficha del bien mueble, y la ficha del bien inmueble, que se halla dada de alta en el Inventario Arquitectónico.

Pero esta relación es bidireccional, es decir, desde el bien inmueble se pueden ver las fichas con las que tiene relación. Así, se vería inmediatamente todos los bienes muebles que tiene asignados esa iglesia. Este paso se haría mediante una consulta en el módulo de Inventario Arquitectónico.

[Iglesia San Andrés](#)      2      [Elciego](#)

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN	

Elemento	Nº Ficha	Nº Ficha inm.	
<a href="#">Reja</a>	I/4580	2	
<a href="#">Escultura de Cristo yacente</a>	I/4581	2	
<a href="#">Aguamanil</a>	I/4582	2	
<a href="#">Aguamanil</a>	I/4583	2	
<a href="#">Los cuatro evangelistas (portada)</a>	I/4779	2	
<a href="#">Pinturas de la bóveda</a>	I/4780	2	
<a href="#">Retablo mayor de San Andrés</a>	I/4781	2	
<a href="#">Retablo de la Virgen Inmaculada</a>	I/4782	2	
<a href="#">Retablo del Santo Cristo</a>	I/4783	2	
<a href="#">Lienzo del Sacrificio de la Nueva Ley</a>	I/4784	2	
<a href="#">Lienzo del Sacrificio de la Antigua Ley</a>	I/4785	2	
<a href="#">Cristo Crucificado</a>	I/4786	2	
<a href="#">Retablo de San José</a>	I/4787	2	
<a href="#">Iglesia de San Andrés</a>		1	

En todos los casos, se puede pinchar en cada una de las fichas relacionadas con objeto de ver los datos de la misma o las imágenes.

Así por ejemplo, puede verse la ficha relacionada denominada Iglesia de San Andrés. Si se pincha en ella, se va directamente a su ficha del Inventario Arquitectónico. En esta ficha se muestra las relaciones que tiene

[Lienzo del Sacrificio de la Nueva Ley](#)    I/4784    [Iglesia de San Andrés](#)      2      [Elciego](#)

Fichas relacionadas:

 Añadir	 Borrar
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN	

Iglesia de San Andrés.	2	Elciego	
Iglesia de San Andrés	1	Elciego	

## Área 2. Localización.

Nº FICHA	TERRITORIO	COMARCA	MUNICIPIO	ENTIDAD/BARRIO	CALLE	C.P.

Área funcional:

Es el área que dispone los datos de localización del bien patrimonial.

Consta de los siguientes campos:

- Localización
  - o Número de Ficha
  - o Territorio
  - o Comarca
  - o Municipio
  - o Entidad/Barrio
  - o Calle
  - o Código Postal
- Área Funcional
- Localización o depósito

Un elemento podrá pertenecer a varios municipios diferentes, por lo que tendrá dos números de ficha distintos, uno por cada municipio.

Hay ciertas localizaciones especiales, que no están dentro del sistema NORA:

- Parzonería General de Gipuzkoa y Álava
- Unión Enirio Aralar
- Parzonería de Entzia
- Sierra Brava de Badaya
- Sierra de Entzia

Al introducir una localización por defecto el sistema ofrece los valores de Territorio y Municipio de las tablas NORA. Sin embargo, si deseamos indicar uno de los valores especiales citados anteriormente, deberemos desmarcar el check NORA que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Nº Ficha</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------

Este número de ficha es el correspondiente al bien inmueble, cuya ficha se halla en el Inventario Arquitectónico. Se trata de un código numérico que permite identificar cada uno de los bienes patrimoniales de forma unívoca. Es importante que este número no se repita, ya que cada número es único para cada elemento en toda la base de bienes muebles.

El sistema se encarga de calcular este número correlativamente, independientemente de la colección y municipio seleccionado.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Territorio</b>
-------------------------------------	---------------	-------------------

El campo Territorio es de formato tabla y se encuentra normalizado.

Sus datos provienen del Sistema Nora, sistema desarrollado por Ejie en colaboración con Eustat con objeto de que las aplicaciones utilizadas por los departamentos del Gobierno Vasco ofrezcan datos de localización en concordancia.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Comarca</b>
-------------------------------------	---------------	----------------

El Campo Comarca es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en el nivel anterior, que es el Territorio.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Municipio</b>
-------------------------------------	---------------	------------------

El campo Municipio es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en los niveles anteriores, que son Territorio y Comarca.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Entidad/Barrio</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------------

El campo Entidad/Barrio es un campo tabla normalizado y los valores proceden del Sistema Nora. Estos vienen determinados por el valor escogido en los niveles anteriores, Territorio, Municipio.

Las Entidades aparecen en la práctica totalidad de los municipios, pero no todos los municipios tienen Barrios. En el momento de la catalogación, según el municipio escogido, el sistema ofrece los datos correspondientes a este campo.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Calle</b>
-------------------------------------	---------------	--------------

El campo Calle es un campo de texto libre. Se recomienda unificar los criterios para la denominación de las calles y plazas.

Ejemplo: C/ Nagusia C/ Mayor

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Código Postal</b>
-------------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que indica el código postal al que pertenece la calle en la que se ubica el bien patrimonial.

El campo calle no se ha normalizado según el sistema Nora, utilizado para los campos de localización Territorio, Comarca, Municipio, Entidad, Barrio. Por ello no es posible automatizar este campo, y el usuario deberá introducir el dato, siguiendo los listados oficiales de Códigos postales.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Localización</b>
-------------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre que indica donde se encuentra el bien mueble, en el caso de que haya sido depositado en alguna entidad, y por lo tanto, no se encuentre en el inmueble al que pertenece. Esto ocurre con elementos que se han depositado en Museos. En este caso, la ficha se rellena con los datos de nº de ficha, territorio, municipio... del bien inmueble, ya que en el caso de que se deseen conocer todas las obras que pertenecen a un bien patrimonial, se puede recuperar esa información.

La relación entre fichas, también se hará en este caso con el bien inmueble originario, por el mismo motivo que el expresado antes. En caso de que se quieran conocer las obras que se hallan depositadas en un museo, se puede ver por medio de una consulta por este campo Localización.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Área funcional</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica el nombre del área funcional en la que se encuentra el elemento. Este campo estará siempre cumplimentado con alguno de los siguientes valores.

AREA FUNCIONAL
Álava central
Balmaseda - Zalla
Beasain - Zumárraga
Bilbao metropolitano
Donostia - San Sebastián
Durango
Eibar
Gernika - Markina
Igorre
Laguardia
Llodio
Mondragón - Bergara
Mungia
Tolosa
Zarautz - Azpeitia

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Localización o depósito</b>
-------------------------------------	---------------	--------------------------------

Campo en el que se indica la localización donde está depositado el bien en el caso de que no se encuentre en el bien inmueble al que pertenece.

### Área 3. Tipologías



El área Tipologías, permite la clasificación del elemento por medio de las categorías establecidas por el Centro de Patrimonio.

Cada elemento puede tener más de una clasificación, que se visionan en la fila correspondiente.

El área se compone de los siguientes campos:

- Tipología General
- Tipología Específica
- Tipología Subespecífica
- Precisiones

Para introducir los datos referentes a la tipología, se pincha la opción **Añadir**, y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quieren eliminar los datos, se pulsa **Borrar**, previa selección de la fila.

La opción **Editar Fila** posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

A continuación se detallan los campos Tipología.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología General</b>
-------------------------------------	---------------	--------------------------

El primer nivel de clasificación es la Tipología General. Es un campo normalizado con formato tabla. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

Pulsando el botón **GENERAL** se despliega la tabla de valores.

La tabla de valores para este campo es la siguiente:

TIPOLOGÍA GENERAL
Arquitectura religiosa
Documentos y Publicaciones
Escultura
Indumentaria. Textiles. Prendas
Instrumentos musicales
Mobiliario
Mosaico
Objeto religioso
Pintura
Retablo
Utensilios
Cerámica
Objeto conmemorativo
Objeto funerario
Tipologías funerarias
Inscripciones epigráficas
Vidriera

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología Específica</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------------------

El segundo nivel de clasificación es la Tipología Específica. Es un campo normalizado con formato tabla, que completa y precisa la información dada en el campo anterior. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

La Clasificación Específica está asociada a la Clasificación Genérica, es decir, la lista de valores para la Clasificación Específica, varía según la Tipología General que se haya escogido.

TIPOLOGÍA GENERAL	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA
Escultura	Bulto redondo
	Relieve
Indumentaria. Textiles. Prendas	Indumentaria religiosa
	Textiles religiosos
	Objetos textiles
Instrumentos musicales	Instrumento de cuerda
	Instrumento de percusión
	Instrumento de viento
	Instrumento idiófono

Pulsando el botón  se despliega la tabla de valores. El procedimiento para cumplimentar este campo es similar al detallado para la Tipología General.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipología Subespecífica</b>
-------------------------------------	---------------	--------------------------------

Es el tercer nivel de la clasificación, y al igual que los dos niveles anteriores, es un campo normalizado con formato tabla, precisa la información aportada por la Tipología Específica.

También está asociado a la tabla de Tipología Específica.

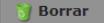
Pulsando el botón  se despliega la tabla de valores. El procedimiento para cumplimentar este campo es similar al detallado para los dos niveles anteriores. El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet

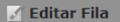
TIPOLOGÍA GENERAL	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA	TIPOLOGÍA SUBESPECÍFICA
Escultura	Bulto redondo	Escultura procesional
	Relieve	Altorrelieve
Indumentaria. Textiles. Prendas	Indumentaria religiosa	Casulla
	Textiles religiosos	Palio
	Objetos textiles	Cordobán
Instrumentos musicales	Instrumento de cuerda	Clavicordio
	Instrumento de percusión	Pandereta
	Instrumento de viento	Armonio
	Instrumento idiófono	Carrillón

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones</b>
-------------------------------------	---------------	--------------------

El campo precisiones es de texto libre y permite al usuario resaltar aquellos datos que aporten información de interés sobre el bien patrimonial, y que no se lleguen a expresar con los valores expresados en las tablas.

Pulsando la opción  aparece una celda para añadir los datos.

Una vez cumplimentados los campos Tipología (En ocasiones no se rellenan los 3 niveles), por medio del botón  se valida la acción. Si se desea añadir otra tipología más, se pincha la opción , y si se trata de eliminar una fila de Tipologías, se pulsa , previa selección de la fila

La opción  posibilita la modificación de una tipología ya asignada, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y se procede del mismo modo que para la catalogación.

También se puede cancelar la acción  y regresar a la pantalla anterior 

## Área 4. Cronología y Estilo

El área se compone de los siguientes campos:

- Siglo
- Otros siglos
- Fecha de ejecución
- Autor
- Precisiones al autor
- Estilo
- Precisiones al estilo

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Siglo</b>
-------------------------------------	---------------	--------------

El campo indica el siglo en el que principalmente se ha producido el bien patrimonial, o en su defecto el más relevante. Es de texto libre, pero se seguirá la norma de escribirlo con números romanos, y en el caso de indicar un intervalo, para indicar orquillas de tiempo, se introduce entre ambos siglos un guión.

Siglo:

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Otros siglos</b>
-------------------------------------	---------------	---------------------

Como complemento al campo anterior, se indican otros siglos que no son predominantes en la construcción del elemento, pero que están relacionados con la evolución del mismo.

Es de texto libre y se escribirán con números romanos y separados por comas.

Otros siglos:

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de ejecución</b>
-------------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de texto libre en el que se recoge la información de la fecha precisa de la construcción del bien patrimonial. Si se conocen, se pueden precisar las fechas de construcción de las partes representativas del elemento.

Fecha construcción:

Si no se conoce con seguridad la fecha se señalará acompañada de “ca.”

ca. 1564

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Autor</b>
-------------------------------------	---------------	--------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica la autoría del elemento. El campo permite indicar tantos autores como sean necesarios. El mantenimiento de la tabla se hará siguiendo las reglas de ortografía, y con el formato Nombre Apellido Apellido.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones al Autor</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------------------

Campo de texto libre, que indica la contribución que ha prestado el autor a la realización del elemento. También se puede hacer referencia a la atribución de la autoría, en el caso de que se tengan dudas sobre la misma.

En el caso de conocer quien documenta la atribución, puede señalarse.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Estilo</b>
-------------------------------------	---------------	---------------

El campo estilo es un campo normalizado con formato tabla, que permite asignar un único valor al registro, ya que indica el estilo principal del elemento.

El campo es bilingüe, ya que su contenido es visible en Internet.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones al estilo</b>
-------------------------------------	---------------	------------------------------

Campo de texto libre que indica concreciones respecto al estilo del elemento.

## Área 5. Descripción y datos históricos

Los campos que forman esta área son:

- Descripción
- Descripción en web
- Valoración
- Precisiones a descripción y valoración
- Propiedad
- Diócesis
- Datos Históricos
- Conservación general
- Precisiones a la conservación
- Intervenciones
- Uso original
- Uso actual

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Descripción</b>
-------------------------------------	---------------	--------------------

Campo de texto libre que recoge la descripción detallada del bien patrimonial, en el que se puede dar cuenta de los aspectos que se consideren de interés desde el punto de vista constructivo, decorativo, funcional, etc.

Descripción:

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Descripción web</b>
-------------------------------------	---------------	------------------------

Campo de texto libre que recoge la descripción detallada del bien patrimonial, en el que se puede dar cuenta de los aspectos que se consideren de interés desde el punto de vista constructivo, decorativo, funcional, etc.

En este caso, el campo es bilingüe, ya que será visible en Internet.

Este campo puede diferir del campo Descripción, ya que algunos datos que se detallan en otros epígrafes, quizá se deseen destacar en éste para su difusión en la web

Descripción en web (castellano):

Descripción en web (euskera):

**Inventario de Bienes Muebles**

**Campo:**

**Valoración**

Campo de texto libre en el que se detalla la valoración del bien mueble, para lo que se tendrán en cuenta su antigüedad, su calidad artística y constructiva, su decoración, su originalidad o el estado de conservación.

Valoración:

Este campo se tiene en cuenta por los técnicos del Centro de Patrimonio para determinar qué grado de protección se propone para el bien patrimonial.

**Inventario de Bienes Muebles**

**Campo:**

**Precisiones a descripción y valoración**

Campo de texto libre que se corresponde con el campo Observaciones utilizado en el sistema anterior.

En él se indican algunas presiones a los campos Descripción y Valoración, o también informaciones que quizá no tengan cabida en otros epígrafes.

Precisiones D-V:

**Inventario de Bienes Muebles**

**Campo:**

**Propiedad**

Campo normalizado con formato tabla, que indica el carácter de la propiedad del bien mueble. Generalmente, la propiedad de estos bienes es religiosa, pudiendo indicar en si se conoce, la orden religiosa a la que pertenecen.

La tabla de valores es la siguiente:

PROPIEDAD
Desconocida
Municipal
Privada
Religiosa
Orden Religiosa Clarisas
Orden Religiosa Clarisas Isabelinas
Orden Religiosa Franciscana
Orden Religiosa Carmelitas Descalzas

PROPIEDAD
Orden Religiosa Agustinas
Orden Religiosa Brígidas
Orden Religiosa Canónigas Regulares Lateranenses de San Agustín
Orden Religiosa Concepcionistas
Orden Religiosa Concepcionistas Franciscanas
Orden Religiosa Dominicas
Orden Religiosa Mercedarias
Orden Religiosa Salesas

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Diócesis</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica la Diócesis a la que pertenece en bien mueble. Este campo se cumplimenta para que sea visible en aquellos registros que son visibles en la web. Los valores de la tabla son:

DIOCESIS
Diócesis de Bilbao
Diócesis de San Sebastián
Diócesis de Vitoria-Gasteiz

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Conservación general</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica el estado de conservación general del elemento. Los valores empleados son los siguientes:

CONSERVACIÓN GENERAL
Óptima
Buena
Regular
Mala
Muy mala

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Precisiones a la conservación</b>
-------------------------------------	---------------	--------------------------------------

El campo Precisiones a la conservación es de texto libre, y sirve para anotar aquellos datos que complementan la información dada en el campo anterior. La información de

este campo se recogía en el sistema anterior en el campo *Deterioros*, pero en la actualidad pretende recoger otros detalles que se consideren de interés.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Intervenciones</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre en el que se indican las diferentes intervenciones que se han llevado a cabo en el bien mueble. Se trata en su mayoría de restauraciones de la obra indicando el tratamiento llevado a cabo, las fechas, responsables de las intervenciones, etc.

En los casos en los que se conserve documentación al respecto, puede incorporarse al registro mediante "Gestión Ofimática" (Ver Área 10)

Intervenciones:

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Uso original</b>
-------------------------------------	---------------	---------------------

Campo de texto libre que refiere al uso para el que fue creado el bien mueble. Por la naturaleza de los elementos, casi siempre el uso está implícito en el propio bien patrimonial, pero puede indicarse en este campo.

Uso original:

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Uso actual</b>
-------------------------------------	---------------	-------------------

Campo de texto libre que indica el uso actual del elemento y que en ocasiones, puede diferir del uso original

Uso actual:

Área que indica el grado de protección que se ha concedido a un bien patrimonial, expresando el grado de protección que tiene actualmente, el grado de protección que haya sido propuesto y la categoría con la que se clasifique. En esta área además, se podrán indicar las fechas en las que se ha concedido el grado de protección, y también indicar aquellas incidencias que al respecto se consideren oportunas.

Un campo destacable es el Histórico de protecciones, donde se pueden ver los cambios que a este efecto se hayan producido.

Los campos que componen el área se agrupan en tres secciones, que se detallan a continuación y que son:

- Protección actual, que incluye la Categoría
- Protección propuesta
- Historial de protecciones



Pinchando en la pestaña Grado de protección, aparece la pantalla en la que se diferencian dos áreas: Actual y Propuesta.

## Actual

Para cumplimentar esta área, el sistema dispone los siguientes campos:

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Categoría</b>
----------------------------------	---------------	------------------

Categoría:

Campo normalizado con formato tabla, que tiene los siguientes valores:

CATEGORÍA
Monumento
Conjunto Monumental
Espacio Cultural
Ninguna

Los bienes que componen el patrimonio cultural vasco, pueden tener un determinado grado de protección (que se verá más adelante), pero siempre con una categoría, que puede ser Monumento o Conjunto Monumental. La categoría Espacio Cultural es menos frecuente.

En el caso de los elementos calificados como Conjunto Monumental, la denominación del mismo se anota en el campo “*Precisiones a la Categoría*”. También se añadirán en este campo otras aquellas precisiones que se estimen convenientes.

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Protección actual</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------

Grado de protección:

Campo normalizado con formato tabla, que tiene los siguientes valores

PROTECCIÓN ACTUAL
Calificado
Calificado. Incoado
Inventariado
Inventariado. Incoado
Desafectado
Ninguna

Los valores a utilizar para determinar el grado de protección de un bien patrimonial son Calificado, Inventariado, Desafectado.

Se indicará el valor Ninguna, cuando un bien no cuente con grado de protección. Este valor permitirá al Centro de Patrimonio conocer qué bienes carecen de protección para llevar a cabo sus labores de trabajo interno.

Además, se pueden indicar las precisiones que se estimen oportunas.

Se anota la fecha en la que ha sido concedida la Protección actual, en un campo de texto libre, con formato fecha DD/MM/AAAA

Hay elementos que cuentan con grado de protección Calificado, pero que además tienen en todo el elemento o en una parte de él, Protección básica, especial, media, parcial o protección morfológica. Generalmente se trata de elementos que pertenecen a un conjunto monumental, como es el caso de los cascos históricos.

Cuando se da este caso, además de cumplimentar el campo Grado de Protección Actual, se seleccionará la casilla correspondiente, indicando en el campo precisiones la parte del elemento que cuenta con ese grado de protección. Puede que un elemento cuente con más de un tipo de protección

Ejemplo: Un elemento Calificado que tenga Protección Especial y también tenga Protección Parcial de una parte del mismo.

En ese caso se marcarán todas las casillas necesarias, añadiendo en el campo Precisiones la parte del edificio protegida.

Cuando se concede un determinado el grado de protección y de Categoría a un elemento, se publica en el Boletín Oficial. Para anotar esta referencia se dispone el campo Boletín (en castellano y en euskera).

El campo Boletín es un campo de texto libre en el que se indican los datos del siguiente modo:

- sigla del boletín

SIGLA (ES)	SIGLA (EU)	BOLETÍN
BOPV	EHAA	Boletín Oficial del País Vasco
BOB	BAO	Boletín Oficial de Bizkaia
BOG	GAO	Boletín Oficial de Gipuzkoa
BOTHA	ALHAO	Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava
BOE	BOE	Boletín Oficial del País Vasco

- seguida de la fecha de publicación de la disposición (DD/MM/AAAA, en castellano; AAAA-MM-DD en euskera)

[BOE 29-02-1964 ; BOPV 06-09-2010](#)

[EHAA 1984-08-04](#)

Boletín (castellano):

Boletín (euskera):

Un enlace permite acceder al texto completo de la disposición. Para ello establece un hipervínculo con la dirección de la página del boletín. La información se deberá introducir de la siguiente forma:

**`<a href="http://enlace">Nombre del boletín</a>`**

Ej.

`<a href="http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/ver_c?CMD=VERDOC&BASE=B03A&DOCN=000114896&CONF=/config/k54/bopv_c.cnf" >BOPV 12/04/2013</a>`

## Propuesta

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Protección propuesta</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------------

Campo normalizado con formato tabla.

Los valores empleados para el campo protección propuesta son calificable e inventariable. Se indicará el valor Ninguna, cuando no se proponga ningún tipo de protección para un bien.

PROTECCIÓN PROPUESTA
Calificable
Inventariable
Ninguna
Pendiente

El campo Fecha se refiere a la fecha en la que se ha propuesto el grado de protección. Es de texto libre con formato fecha DD/MM/AAAA

Además, se pueden indicar las precisiones que se estimen oportunas.

Hay elementos para los que se propone un grado de protección Inventariable, pero que cuentan con alguna zona para la que se propone otro tipo de protección.

Cuando se da este caso, además de cumplimentar el campo Grado de Protección Propuesta, se seleccionará la casilla correspondiente, indicando en el campo precisiones los datos que se estimen convenientes.

Seleccione la protección propuesta:

<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Especial	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Media	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Básica	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Morfológica	<input type="text"/>

Otras protecciones:

En la casilla “Otras protecciones” se puede indicar si el bien tiene protección local.

## Historial

<a href="#">Inventario Bienes Muebles</a>	<a href="#">Campo:</a>	<a href="#">Historial de protecciones</a>
---	------------------------	---

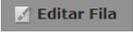
Con objeto de conocer la evolución de los distintos grados de protección que ha tenido un bien patrimonial, se dispone el Historial de Protecciones.

Cuando un elemento cambia su régimen de protección, se anota en el área “Protección actual”, cumplimentando los campos Protección Actual, Categoría y Boletín. Pero los datos que figuraban hasta ese momento, se deben pasar al Historial de Protecciones. De este modo, se permite observar los cambios que se han producido al respecto.

Historial de protecciones:

<input type="checkbox"/>	FECHA	CATEGORÍA	PROTECCIÓN	BOLETÍN
<input type="checkbox"/>				

Para introducir los datos de la protección anterior, se pincha la opción , y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar datos se pulsa , previa selección de la fila.

La opción  posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

Los campos a cumplimentar en este apartado son:

**Fecha:** con formato DD/MM/AAAA. La fecha coincide con la fecha de publicación del Boletín Oficial , pero este campo permite realizar consultas de interés para la gestión de los bienes patrimoniales.

**Categoría:** Campo normalizado con formato tabla. Se pueden añadir también las precisiones que se consideren.

**Protección:** Campo normalizado con formato tabla, que se refiere a dato que figuraba en el campo Protección Actual.

**Boletín:** muestra el campo en el que se anota las siglas del boletín y la fecha en la que se publicó la disposición, tal y como se ha explicado en el punto anterior.

## Área 8. Referencias documentales



Este área, recoge las referencias bibliográficas y documentales sobre un elemento.

Pueden ser de varios tipos:

- Bibliografía
- Documentación
- Documentación arquitectónica
- Documentación oral
- Archivo Planos

**Inventario Bienes Muebles**

**Campo:**

**Bibliografía**

Campo de texto libre en el que se incluye la referencia bibliográfica. Se recomienda seguir unas pautas para redactar la referencia.

**Autor:** Indica el nombre del autor o autores del documento. En el caso de autores personales se indican los dos apellidos, siempre que se conozcan, separados del nombre por una coma. Si se trata de una entidad, se anota el nombre completo, sin abreviaturas, indicando entre paréntesis el nombre geográfico que indique la sede.

En el caso de un documento tenga varios autores, éstos se separan por punto y coma.

En el caso de artículos, capítulos o partes de un libro, se considera autor, al autor de esa parte.

**Título:** Título del documento, que podrá ser una monografía o un artículo. En el caso de que se trate de un artículo, un capítulo o parte de un libro el título irá entre comillas, seguido de la palabra En, y a continuación el título de la publicación a la que pertenezca el artículo. Si pertenece a una revista, se indica el nº .

El título puede ir seguido de un subtítulo, que se separa por medio de punto y coma

**Edición:** Se registra a partir de la segunda edición, en números arábigos acompañado de la abreviatura ed. (por ejemplo 2 ed.)

**Lugar de edición, Editor y fecha:** Se indica la ciudad en la que se ha editado el documento, seguido del editor del mismo y la fecha en la que se ha publicado.

A continuación puede indicarse la página en la que se mencione al bien patrimonial.

Autor. *Título del libro; Subtítulo*. Edición. Lugar de edición: Editor, Año. Pág de la referencia  
Autor; Autor. "Título del artículo", En Título de la revista, nº de revista. Lugar de la publicación:  
Editor, Año. Pág. de la referencia.

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación</b>
----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que indica la existencia de un documento relacionado con el bien patrimonial. Con frecuencia, se trata de documentos o expedientes custodiados en archivos, en cuyo caso es fundamental aportar los máximos datos sobre el mismo, indicando además su signatura.

Archivo Municipal de Bilbao. Sección D. Obras. Negociado 11. Libro 293, Exp. 8. A.M.SS. H-02521-18, H-02523-04, H-03351-44, H-02502-25

Es importante no equivocar este campo con el anterior, ya que la información contenida en cada uno de ellos es totalmente distinta.

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación arquitectónica</b>
----------------------------------	---------------	-------------------------------------

Campo de texto libre que recoge información sobre documentos referentes a elementos arquitectónicos, a excepción de los pertenecientes a los inventarios de cementerios y de Ferrerías y Molinos.

Generalmente se trata de referencias a los Planes Generales de Ordenación Urbana y a expedientes de archivos municipales. En estos últimos es importante no olvidar la signatura del documento. También puede referirse a la documentación de las intervenciones realizadas en el elemento.

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación oral</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la fuente oral de la que provienen algunos datos que se han anotado en la ficha.

Los datos a cumplimentar pueden ser: Nombre de la fuente, Municipio, cargo o profesión, teléfono y la información recopilada que se estime destacar.

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Archivo planos</b>
----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo de texto libre que indica la existencia de planos y en su caso la signature de los mismos. Este campo lo cumplimentan algunos registros pertenecientes al inventario arquitectónico e industrial.

## Área 9. Fecha de inventario y revisiones

Éste área recoge datos de interés para la gestión interna del sistema y dispone los siguientes campos:

- Consultable por internet
- Fecha de inventario
- Autor de inventario
- Fecha de revisión
- Autor de revisión

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Consultable por internet</b>
----------------------------------	---------------	---------------------------------

Campo de tipo si/no que posibilita la visualización de una ficha en internet. La información visualizada será la correspondiente a los campos que forman la ficha ciudadano.

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de inventario</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha en la que se ha realizado la ficha del bien patrimonial.

La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Autor de inventario</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

Campo normalizado con formato tabla, que indica la persona que ha cumplimentado la ficha documental. La tabla ofrecerá los nombres de los técnicos que el Centro de Patrimonio autorice para llevar a cabo esta tarea

<b>Inventario Bienes Muebles</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de revisión</b>
----------------------------------	---------------	--------------------------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha en la que se ha revisado la ficha del bien patrimonial.

La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA

Campo normalizado con formato tabla, que indica la persona que ha revisado la ficha documental. La tabla ofrecerá los nombres de los técnicos que el Centro de Patrimonio autorice para llevar a cabo esta tarea.

Los siguientes campos de carácter interno, es decir, gestionados por el sistema y ofrecen los mismos datos que los campos presentados anteriormente.

Los campos son:

- Fecha de alta
- Usuario de alta
- Fecha de modificación
- Usuario de modificación

## Área 10. Gestión Ofimática

Inventario Bienes Muebles

Funcionalidad:

Gestión ofimática



Una funcionalidad que se ofrece en el modo mantenimiento es la de asociar documentación ofimática a la ficha de un elemento. En esta área se muestra la lista de documentos ya asociados al bien patrimonial y se ofrece la posibilidad de dar de alta a un nuevo documento.

Los datos a cumplimentar respecto al documento son:

- Fecha en la que se ha producido el documento.
- Título por el que se identifique al documento.
- Documento, donde figura el fichero o bien la URL donde se halla.
- Visibilidad de dicho documento en la zona internet accesible por la ciudadanía.

De este modo se puede acceder a documentos hasta ahora controlados por el Archivo Administrativo.

## 1.5.4 CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS

Los Conjuntos arquitectónicos, son un grupo de elementos de tipo arquitectónico que reúnen las condiciones para considerarse un conjunto.

El modelo de ficha es idéntico al modelo de ficha de un bien arquitectónico.

Cada conjunto se relaciona con los elementos que lo integran, por medio de la opción "Fichas relacionadas", y a su vez, cada elemento se relaciona con la ficha del Conjunto Monumental al que pertenece.

El procedimiento para su catalogación es el mismo que el que se sigue en un elemento arquitectónico. No obstante se señalan más adelante las peculiaridades que presentan.

### Conjuntos Monumentales Arquitectónicos

Incluyen:

- Cascos Históricos
- Conjuntos Monumentales
- Fichas generales de cementerios
- Fichas generales del industrial

La ficha de los Conjuntos Monumentales Arquitectónicos sigue las mismas pautas para su cumplimentación que la ficha de arquitectura, a excepción de que no es obligatorio el nº de ficha.

## 1.5.5 CONJUNTOS ARQUEOLÓGICOS

Los Conjuntos arqueológicos, son un grupo de elementos de tipo arqueológico que reúnen las condiciones para considerarse un conjunto.

Incluyen:

- Zonas de Presunción Arqueológica
- Zonas Arqueológicas de Casco
- Estaciones Megalíticas

La ficha de los Conjuntos Monumentales arqueológicos sigue las mismas pautas para su cumplimentación que la ficha de arqueología, a excepción de que no es obligatorio el nº de ficha.



## 2 ARCHIVO GRÁFICO

Es el módulo encargado de la gestión de todo el fondo gráfico del Centro de Patrimonio Cultural Vasco, tanto a nivel de identificación y organización del mismo, como de control de préstamos y difusión de los documentos gráficos. Este fondo se compone de materiales de varios formatos: diapositivas, fotografías, negativos o imágenes digitales.

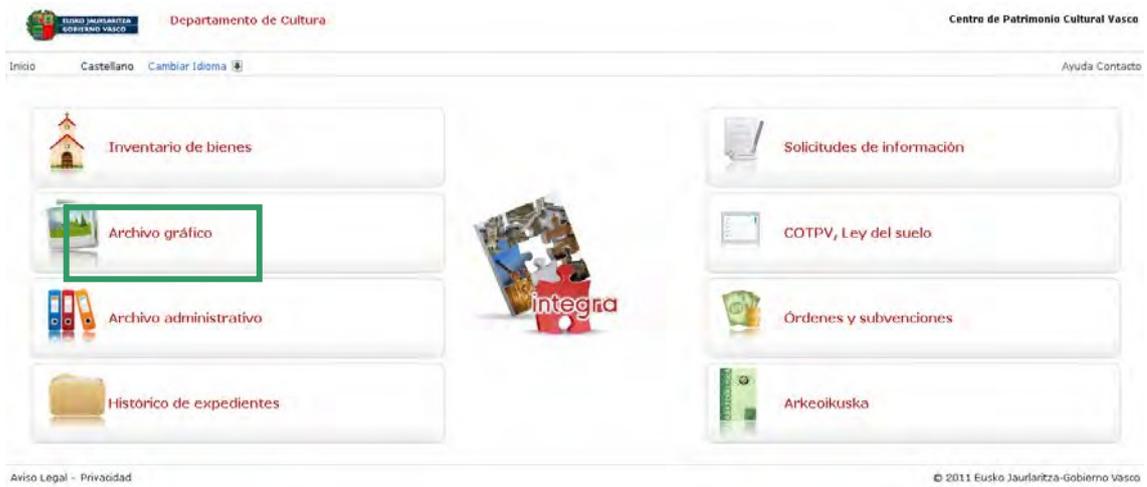
Por medio de esta herramienta informática, el Centro de Patrimonio organiza la ubicación física de los documentos así como los datos analíticos de cada uno de ellos mediante sus fichas catalográficas. También se posibilita la gestión del fondo a través de consultas.

Las imágenes contenidas en Archivo Gráfico, son las que figuran asociadas a cada una de las fichas del módulo Inventario. Éstas se relacionan por medio de los campos Municipio y Nº de Ficha. Por ello es importante a la hora de cumplimentar los datos, que estos dos campos sean idénticos en ambos módulos, ya que de lo contrario, la relación ficha de inventario-imagen no se podría llevar a cabo.

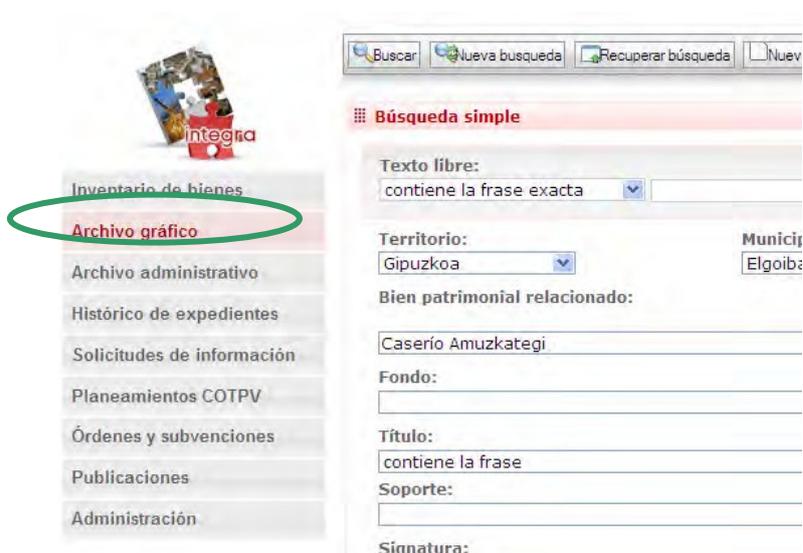
La ficha de Archivo Gráfico presenta las siguientes áreas:

- **Identificación.** Recoge datos relativos a la identificación de la imagen: si se trata de una imagen o de un reportaje, el fondo del que procede, el título, nº de ficha y localización del bien patrimonial que reproduce.
- **Datos descriptivos.** Datos referentes a la descripción de la imagen, autor de la misma, fecha en la que se ha tomado, nº de expediente en el caso de que forme parte de un expediente administrativo, clasificación y materias, y observaciones.
- **Versiones de la imagen.** Una imagen puede tener varios duplicados, por lo que se indicará su signatura, formato, soporte

Desde el Menú principal se accede al módulo de Archivo Gráfico.



A continuación se muestra la pantalla de búsqueda, en la que se observa el menú lateral que permite navegar por cualquiera de los módulos del sistema.



## 2.1 Consulta y recuperación de documentos

Al acceder al módulo Archivo Gráfico, el sistema presenta la pantalla de consulta.

Existen dos opciones de consulta: Búsqueda simple y Búsqueda avanzada.

### 2.1.1 Búsqueda simple

La opción de Búsqueda simple aparece por defecto en la pantalla, y permite realizar la consulta por varios campos (la consulta se realiza sobre un campo o sobre varios):

Texto libre. Posibilita consulta por cualquier término dentro de la información más relevante del elemento, ofreciendo por medio del desplegable las siguientes opciones:

Consulta por Municipio: Por medio del botón se puede seleccionar los municipios por los que se desea acotar la búsqueda.

**Municipio:**

Se mostrará la siguiente ventana:

**Municipios** cerrar ✕

Seleccione un territorio histórico y escoja los municipios que acotarán la consulta haciendo doble-click sobre ellos. Puede añadir municipios de distinto territorio. Para ello, cambie la selección del territorio y escoja los municipios haciendo doble-click sobre ellos. En la lista de la derecha se mostrarán todos los municipios seleccionados. Para eliminar alguno haga doble-click sobre el mismo. Pulse continuar para seguir introduciendo nuevos criterios o ejecutar la consulta.:

Territorio :  Nora :

Abadiño(Bizkaia)	Alegia(Gipuzkoa)
Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena(Bizkaia)	<b>Areatza(Bizkaia)</b>
Ajangiz(Bizkaia)	
Alonsotegi(Bizkaia)	
Amorebieta-Etxano(Bizkaia)	
Amoroto(Bizkaia)	
Arakaldo(Bizkaia)	
Arantzazu(Bizkaia)	
Arrankudiaga(Bizkaia)	
Arratzu(Bizkaia)	

Los municipios se seleccionan haciendo doble-click sobre ellos. Es posible añadir municipios de distinto territorio. Para ello, cambie la selección del territorio y escoja los municipios haciendo doble-click sobre ellos. En la lista de la derecha se mostrarán todos los municipios seleccionados. Para eliminar alguno haga doble-click sobre el mismo. Pulse continuar para seguir introduciendo nuevos criterios o ejecutar la consulta.

**Bien patrimonial relacionado:** Por medio de este campo se accede a una pantalla de búsqueda del bien patrimonial relacionado con la imagen, siempre que figure en alguno de los inventarios.

**Bien patrimonial** cerrar ✕

Buscar en:  
 Arquitectura  Arqueología  Bienes muebles  Conjunto arquitectónico  Conjunto arqueológico

Nº ficha :  Nora :

Denominación :

Territorio :

Comarca :

Municipio :

Entidad :

Barrio :

<input type="checkbox"/>	Denominación	Municipio
<input type="checkbox"/>	CUEVA DE EKAIN V	Deba (Gipuzkoa) Nº ficha:57
<input type="checkbox"/>	CUEVA DE EKAIN IV	Deba (Gipuzkoa) Nº ficha:56
<input type="checkbox"/>	CUEVA DE EKAIN II	Deba (Gipuzkoa) Nº ficha:55
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CUEVA DE EKAIN</b>	<b>Deba (Gipuzkoa) Nº ficha:54</b>

1 Elementos seleccionados Mostrando 1 - 4 de 4

Tras introducir los criterios para seleccionar el bien y pulsar el botón buscar, se mostrará la lista de resultados encontrados. A continuación se deberá seleccionar el elemento o elementos deseados y pulsar el botón continuar.

Procedencia: Se refiere al tipo de fondo al que pertenece la imagen.

- **El Fondo del Centro de Patrimonio Cultural Vasco**, al que pertenecen todas aquellas imágenes realizadas por el Centro para el control de los inventarios, las realizadas en el ejercicio de sus funciones y las procedentes de memorias y expedientes administrativos. Estas imágenes suelen ser de todo tipo: diapositivas, fotografías en positivo, en negativo e imágenes digitales.
- **Fondo Pascual:** Se trata de un fondo realizado por José Pascual Gorriti, fotógrafo gipuzkoano que trabajó la fotografía industrial hacia el año 1950, y que inmortalizó numerosos paisajes industriales. El Centro de Patrimonio cuenta con numerosos documentos pertenecientes a este fondo en forma de negativos e imágenes digitales de los mismos.
- **Fondo de Materiales Arqueológicos:** Se trata de una recopilación de imágenes de materiales procedentes de diferentes intervenciones arqueológicas, algunas de ellas realizadas con las ayudas anuales convocadas por el Departamento de Cultura.
- **Fondo de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando**

Descriptor: Por medio de este campo se accede a una pantalla donde se pueden seleccionar los descriptor por los que acotar la búsqueda.

Título: Se refiere al título de la imagen, que normalmente coincide con la denominación del bien patrimonial que reproduce. Este campo de búsqueda se utilizará en el caso de que se desee visionar imágenes referentes a bienes que no figuran en ninguno de los inventarios. Se pueden usar varias opciones:

Soporte: Por medio del desplegable, se puede escoger el formato de la imagen que se desea consultar: diapositiva, fotografía, negativo, imagen digital

Signatura: Este campo permite recuperar registros por medio de su signatura y se posibilitan varias opciones de consulta.



Para realizar la consulta con éxito, es importante conocer la estructura de cada una de ellas, que va en función del tipo de material.

A continuación se muestran unos ejemplos representativos de cada tipo de signatura, pero para conocer su estructura detallada, véase el apartado 4.4.4. "Campo Signatura"

Diapositivas

[01/VIT/07834/C4/3](#)

Negativos	<a href="#">N/A015-33/132</a>
Fotografías	<a href="#">F/A102-20/0841</a>
Diapositivas gran formato	<a href="#">D/A014-20/098</a>
Imágenes digitales	<a href="#">CD089/Industrias Larrazabal_108.jpg</a>

Una vez establecidos los parámetros de la consulta se pulsará el botón buscar que aparece en la parte superior de la pantalla.

En esta zona también se observan otras opciones que ofrece la pantalla, como la realización de una nueva búsqueda, la posibilidad de recuperar una búsqueda ya realizada con anterioridad, acceder a la pantalla de alta de documentos por medio del botón Nuevo, e importar datos



## 2.1.2 Búsqueda avanzada

Aparece en la zona inferior de la pantalla de búsqueda y pinchando en ella se despliega la pantalla que posibilita establecer una expresión de búsqueda más compleja combinando hasta cinco campos diferentes mediante los operadores “Y, O, Y NO”. Los campos disponibles se ofrecen en función del tipo de inventario escogido previamente.

**Búsqueda avanzada**

Campo:

Campo:

Campo:

Campo:

Campo:

El funcionamiento es similar al de la búsqueda avanzada del módulo Inventario de bienes.

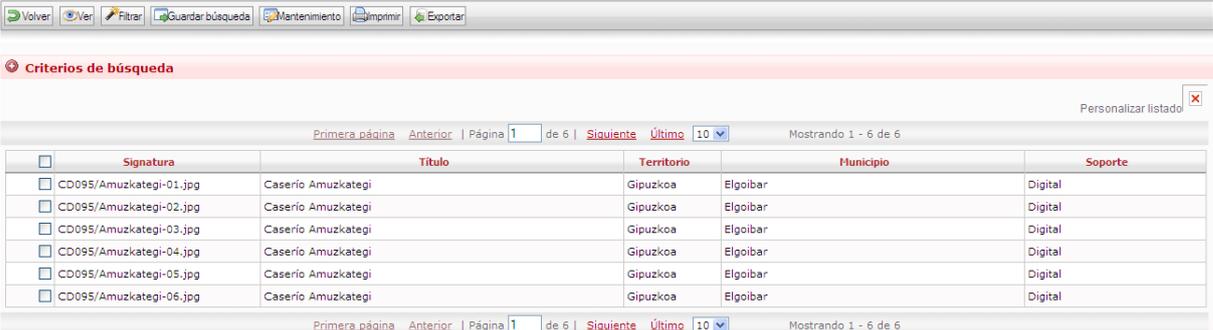
## 2.2 Presentación de resultados de una búsqueda

Una vez ejecutada la consulta, el sistema ofrece los resultados de varios modos:

### 2.2.1 Lista de resultados

Dispone la información resultante en forma de lista, cuyos campos pueden ser escogidos por medio de la opción “Personalizar listado”.

a > [Búsqueda](#) > Resultados



Barra superior: [Volver](#) [Ver](#) [Filtrar](#) [Guardar búsqueda](#) [Mantenimiento](#) [Imprimir](#) [Exportar](#)

Criterios de búsqueda

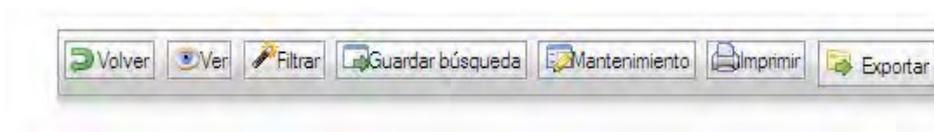
Personalizar listado

Primera página Anterior | Página 1 de 6 | Siguiente Último 10 ▼ Mostrando 1 - 6 de 6

<input type="checkbox"/>	Signatura	Título	Territorio	Municipio	Soporte
<input type="checkbox"/>	CD095/Amuzkategi-01.jpg	Caserío Amuzkategi	Gipuzkoa	Elgoibar	Digital
<input type="checkbox"/>	CD095/Amuzkategi-02.jpg	Caserío Amuzkategi	Gipuzkoa	Elgoibar	Digital
<input type="checkbox"/>	CD095/Amuzkategi-03.jpg	Caserío Amuzkategi	Gipuzkoa	Elgoibar	Digital
<input type="checkbox"/>	CD095/Amuzkategi-04.jpg	Caserío Amuzkategi	Gipuzkoa	Elgoibar	Digital
<input type="checkbox"/>	CD095/Amuzkategi-05.jpg	Caserío Amuzkategi	Gipuzkoa	Elgoibar	Digital
<input type="checkbox"/>	CD095/Amuzkategi-06.jpg	Caserío Amuzkategi	Gipuzkoa	Elgoibar	Digital

Primera página Anterior | Página 1 de 6 | Siguiente Último 10 ▼ Mostrando 1 - 6 de 6

La barra superior ofrece unas funcionalidades:



**Volver:** Permite regresar a la pantalla de consulta.

**Ver:** Previa selección de uno o varios elementos, se posibilita la visión de los datos de los mismos en forma de mosaico, ficha o imagen. Estas opciones varían en función del formato de presentación de datos en que nos encontremos

#### Filtrar

**Guardar búsqueda:** Posibilita guardar una consulta realizada, para volver a trabajar sobre ella posteriormente. Esta funcionalidad es de utilidad cuando una consulta se realiza asiduamente

**Mantenimiento:** Previa selección del registro deseado por medio de la casilla de verificación, es posible realizar el mantenimiento del mismo.

**Imprimir:** Opciones de impresión del listado

**Exportar:** Exportación de los resultados a otros formatos ofimáticos, generalmente Excel, para posibilitar la generación de informes. Esta función se puede realizar sobre todo el listado o sobre los registros previamente seleccionados.

Tanto en la zona superior del listado de resultados, como en la inferior, se halla una barra que permite el desplazamiento entre las páginas y también entre los registros

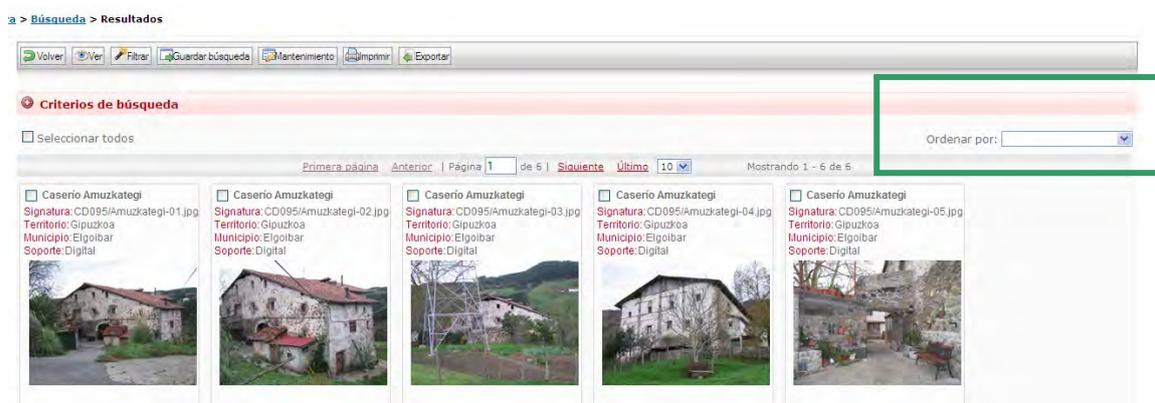


## 2.2.2 Mosaico de resultados

Dispone los resultados de la búsqueda en forma de mosaico, mostrando las imágenes del elemento, junto con unos datos de identificación predeterminados, que son Signatura, Denominación, Territorio, Municipio y Soporte

En esta pantalla, es posible seleccionar todos los registros por medio de la casilla de verificación que se halla en la zona superior izquierda, y ordenarlos según el criterio escogido.

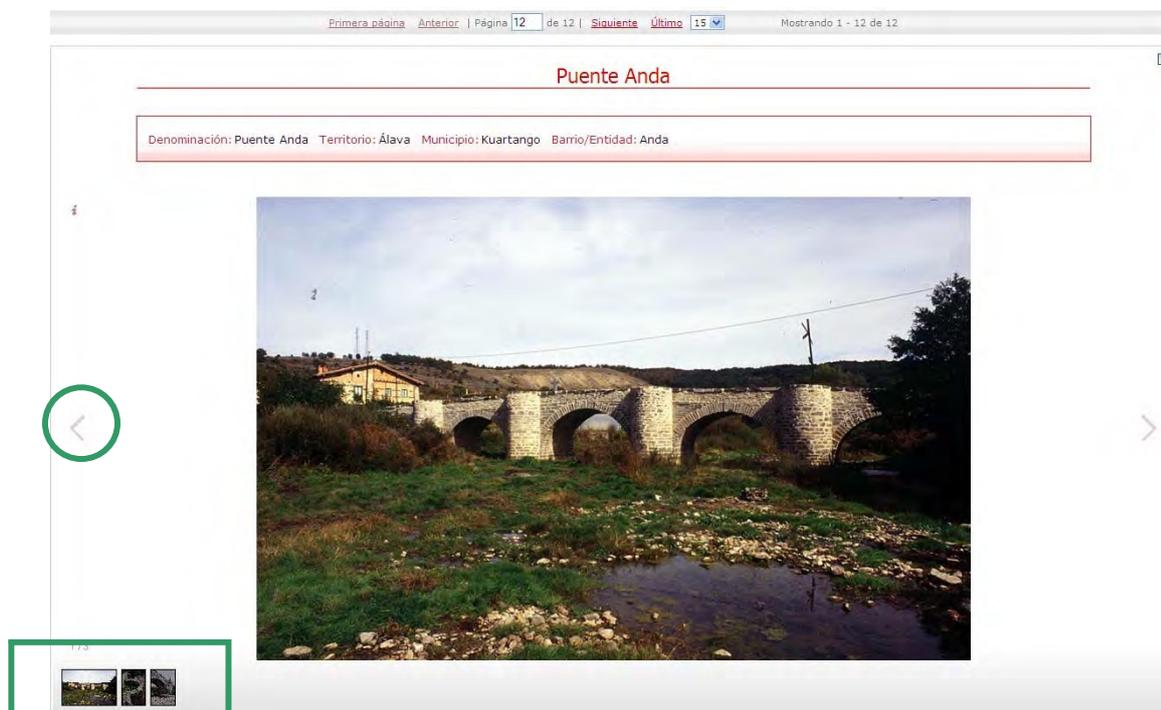
También permite seleccionar uno o varios registros por medio de la casilla de verificación que se halla junto al título del elemento, y de ese modo acceder, por medio del botón , al formato de ficha completa, lista de resultados o imagen.



## 2.2.3 Imagen

El formato imagen, al que se accede a través del botón Ver, dispone las imágenes que se encuentran en la base, representativas de un elemento. La primera imagen aparece por defecto y se pueden ver las restantes por medio de las flechas que se encuentran

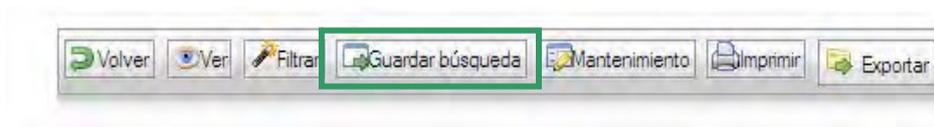
a la derecha y a la izquierda de la misma. También aparecen en la zona inferior y se puede pinchar sobre ellas para verlas en formato más amplio.



## 2.3 Otras opciones de búsqueda

### 2.3.1 Guardar búsquedas

Desde la pantalla de resultados, el usuario puede guardar una búsqueda ya realizada. Puede tratarse de consultas que se realizan con frecuencia o bien de consultas cuya construcción resulte compleja. Esta opción posibilita almacenar la expresión de búsqueda para ejecutarla posteriormente.

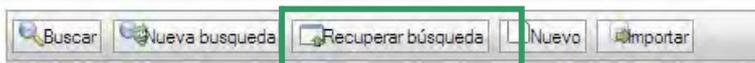


Al guardar la búsqueda, deberemos asignarle un título y pulsar el botón guardar.



### 2.3.2 Recuperar búsquedas

Desde la pantalla de consulta, se ofrece la opción de recuperar una consulta guardada previamente, con objeto de ejecutar de nuevo la estrategia de búsqueda empleada.



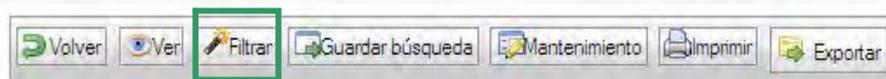
La opción de recuperar búsqueda ofrecerá la lista de búsquedas que hemos guardado previamente y la fecha en que se crearon. Seleccionando una de ellas y pulsando al botón recuperar, nos llevará a la pantalla de consulta con los criterios de búsqueda cargados. A continuación se deberá pulsar el botón buscar.

### 2.3.3 Refinar búsqueda

Esta opción está disponible desde las pantallas de visualización de consultas en cualquiera de sus modalidades: formato lista, mosaico, imagen o ficha.

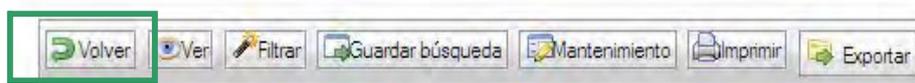
Así, por medio del botón Filtrar, se realiza una nueva búsqueda cuyo resultado contendrá solamente registros que figuren en la consulta activa.

Con esta nueva búsqueda, se puede trabajar de igual modo que con una consulta ordinaria, es decir, permite ser guardada, puede verse en cualquier formato, además del resto de opciones como mantenimiento, imprimir, exportar...



### 2.3.4 Nueva búsqueda

Desde cualquiera de las pantallas de visualización de resultados, el usuario podrá realizar una nueva búsqueda por medio del botón Volver, que le posibilita acceder de nuevo a la pantalla de consulta



## 2.4 Mantenimiento de la base de datos

La información recogida en las fichas de catalogación de los materiales gráficos, se ha estructurado en áreas en función de su contenido para facilitar su presentación en pantalla y la actualización de la información.

Una interfaz de usuario para el mantenimiento de la base de datos. En la parte superior hay una barra con botones: 'Volver', 'Aceptar', 'Cancelar' y 'Mantenimiento tablas'. A la izquierda hay una pequeña imagen de un edificio. A la derecha se muestran los datos de un registro: 'Título : Alhóndiga', 'Localización : Zumaia (Gipuzkoa) Nº ficha:32', 'Signatura : CDD82/ZUM-15.JPG', 'Soporte : Digital'. Debajo hay pestañas: 'Identificación', 'Descripción', 'Versiones', 'Observaciones'. La pestaña 'Identificación' está activa y muestra: 'Nivel: Imagen', 'Procedencia: Fondo del Centro de Patrimonio Cultural Vasco', 'Reportaje: [Seleccione una opción]', 'Título (castellano): alhondiga', 'Título (euskera): Alhondiga', '¿Está relacionado con un bien patrimonial del inventario? Si', y un botón 'Añadir' y 'Borrar'. En la parte inferior hay un campo 'Localización o depósito: Amaia Plaza'.

Una vez cumplimentados los campos de un área, se deberán validar los datos por medio del botón Aceptar. En caso de no desear guardarlos, la acción se anula por medio del botón Cancelar, y con el botón Volver, se regresa a la pantalla anterior.

La información de la base de datos se actualiza de varios modos:

### 2.4.1 Modificación de un documento ya existente

Con esta acción se añaden o actualizan los datos ya existentes en un registro. Para ello, es preciso realizar una consulta para localizar el registro o los registros sobre los que se desee actuar. Una vez realizada la selección, el sistema ofrece las siguientes opciones por medio del botón 

- **Modificar.** Se actúa sobre los registros de modo individual. Para pasar a modificar el registro siguiente, será preciso validar los cambios que se hayan producido en el anterior.

- **Modificación masiva.** Las modificaciones masivas permiten realizar al mismo tiempo cambios sobre un grupo de registros, siempre que los cambios no se hagan sobre campos con formato tabla o lista de resultados. Es importante tener en cuenta que esta operación es irreversible, es decir, los cambios son definitivos. También es importante conocer el contenido de los campos y el modo en que se han introducido los datos para así formular correctamente los criterios de modificación.

Para ejecutar esta funcionalidad es necesario realizar una consulta. Una vez que el sistema devuelve la lista de resultados, se seleccionan los registros sobre los que se quiere actuar. En caso de que esto no se haga, las modificaciones se realizan sobre todos los registros resultantes de la consulta activa

#### Pantalla

Las modificaciones o “modos de sustitución” que se pueden realizar son:

- o **Borrar el contenido del campo:** Permite borrar todo el contenido del campo. Se debe elegir el campo que se desee
- o **Sustituir el término:** Permite reemplazar un término en un campo. Para ello se elige el campo, en la caja buscar se anota el término a reemplazar, y en la caja reemplazar se anota el nuevo término. Es importante tener en cuenta la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas”, si se quiere que el nuevo término conserve el formato del término a reemplazar.
- o **Sustituir el campo completo:** Permite reemplazar todo el contenido de un campo. Se elige el campo y en la caja reemplazar se anota el nuevo título. Es importante considerar la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas”.
- o **Añadir al final del campo:** Se selecciona el campo que se desee, se selecciona “coincidir mayúsculas y minúsculas” y se introduce el término a añadir en la caja Reemplazar / Añadir” (se debe dejar un espacio al comienzo de la escritura, para que el nuevo término no aparezca pegado a la última palabra)

El sistema solo permite introducir un criterio de modificación masiva por pantalla, por lo que conservando la selección se podrán realizar otras modificaciones sobre el mismo grupo de registros.

Las funcionalidades de modificación están operativas en la pantalla de lista de resultados, ficha, mosaico e imagen

## **2.4.2 Duplicado de un registro**

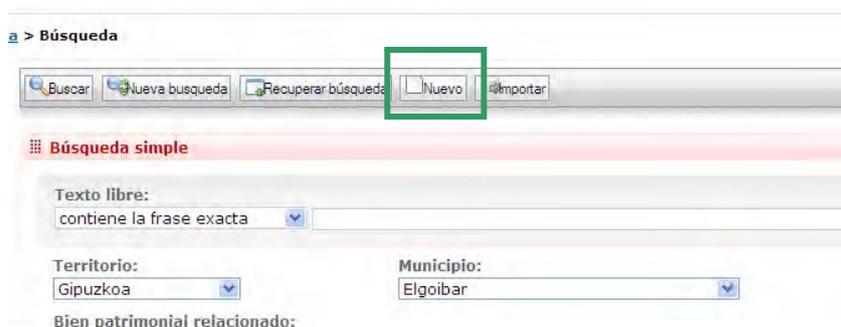
El sistema permite añadir registros a la base de datos a partir de uno existente y que utilizará como plantilla. El primer lugar se localiza el documento que servirá de plantilla a través de una búsqueda en la base de datos.

**Completar**

## **2.4.3 Baja de un registro**

## 2.4.4 Alta de nuevo documento

Esta funcionalidad permite la incorporación de un nuevo registro. Esta acción se realiza desde la pantalla principal de consulta por medio del botón “Nuevo”, donde aparece la pantalla de introducción de datos.



La información se estructura en las siguientes áreas:

- Identificación.
- Datos descriptivos.
- Versiones de la imagen

Entre los campos que reúnen cada una de las áreas, algunos se cumplimentan de forma obligada:

- Procedencia
- Título
- Localización: Territorio y Municipio
- Campos referentes a las versiones de la imagen

### Área 1. Identificación

#### **PANTALLA**

Es el área que dispone los datos para identificar la imagen.

Consta de los siguientes campos:

- Nivel de descripción
- Procedencia
- Título
- Bien patrimonial relacionado
- Localización del bien
- Localización o Depósito
- Sigla / Intervención

Archivo gráfico	Campo:	Nivel de descripción
-----------------	--------	----------------------

Los documentos gráficos que se dan de alta en Archivo Gráfico pueden describirse según dos niveles:

- Imagen: La ficha corresponde a una única imagen
- Reportaje: La ficha corresponde a un conjunto de varias imágenes; los campos se rellenan del mismo modo que cuando se trata de una única imagen y se deben adecuar los datos al conjunto.

En el caso de que la descripción se realice a nivel de Reportaje, aparece una caja en la que se indica el número de imágenes que lo forman.

Para indicar el nivel de descripción, se seleccionará el chek correspondiente.

### Pantalla nivel imagen- nivel reportaje

Archivo gráfico	Campo:	Procedencia
-----------------	--------	-------------

Campo obligatorio y normalizado con formato tabla que se refiere al tipo de fondo al que pertenece la imagen, que puede ser el fondo del Centro de Patrimonio Cultural u otros fondos adquiridos.

Por medio del despegable se accede a la tabla que hasta el momento se compone de 3 valores.

PROCEDENCIA
Centro de Patrimonio Cultural Vasco
Fondo Pascual
Materiales arqueológicos

*Fondo del Centro de Patrimonio Cultural Vasco.*

A él pertenecen todas aquellas imágenes realizadas por el Centro para el control de los inventarios, las realizadas en el ejercicio de sus funciones y las procedentes de memorias y expedientes administrativos. Estas imágenes suelen ser de todo tipo: diapositivas, fotografías en positivo, en negativo e imágenes digitales.

*Fondo Pascual.*

Se trata de un fondo realizado por José Pascual Gorriti, fotógrafo gipuzkoano que trabajó la fotografía industrial hacia el año 1950, y que inmortalizó numerosos paisajes industriales del País Vasco. El Centro de Patrimonio cuenta con numerosos documentos pertenecientes a este fondo en forma de negativos e imágenes digitales de los mismos.

*Fondo de Materiales Arqueológicos.*

Se trata de una recopilación de imágenes de materiales procedentes de diferentes intervenciones arqueológicas, algunas de ellas realizadas con las ayudas anuales convocadas por el Departamento de Cultura. En su mayoría se compone de imágenes digitales.

Archivo gráfico	Campo:	Título
-----------------	--------	--------

Es un campo obligatorio de texto libre en el que se anota el título que permite identificar a la imagen.

En el caso de bienes pertenecientes al Inventario Arquitectónico y Arqueológico, generalmente corresponde con la denominación del bien patrimonial que reproduce. En el caso de bienes pertenecientes al Inventario de Bienes Muebles se seguirá una norma para la confección del título:

Denominación del Inmueble al que pertenece. Denominación del bien mueble. Datos complementarios

[Iglesia de la Inmaculada. San Pedro. Pintura](#)

En el caso de los materiales arqueológicos, el título puede referir al elemento de la imagen y a algunas de sus características

[Fragmento de plato TSH](#)

Archivo gráfico	Campo:	Bien patrimonial relacionado
-----------------	--------	------------------------------

En el caso de que el elemento que se representa en la imagen que se está dando de alta figure en el Inventario correspondiente, se indicará en este campo pinchando en la opción "Sí". Entonces aparece una caja que permite la opción de buscar el bien patrimonial con objeto de recuperar los datos referentes a "Denominación" y "Número de Ficha", que se cargan automáticamente en la ficha pulsando en el botón "Asociar".

Cuando la imagen recoja más de un elemento, se pueden incorporar a esta caja, por medio de la opción "Añadir".

#### Título

[Caserío Alisedo 37 y Caserío Alisedo 41](#)

Bien Patrimonial relacionado:

[Caserío Alisedo 37](#)      N° Ficha 82

[Caserío Alisedo 41](#)      N° Ficha 80

Si el elemento que se da de alta reproduce un bien mueble, se debe establecer la relación con la ficha de ese elemento que se halla en el Inventario de Bienes Muebles, y también con la ficha del elemento inmueble al que pertenece, y que se halla en el Inventario Arquitectónico.

#### Elemento a dar de alta

[Retablo de las Ánimas, de la Iglesia de Santa María en Ondarroa](#)

Bien Patrimonial relacionado

[Iglesia de Santa María](#)      N° Ficha 16

[Retablo de las Ánimas](#)      N° Ficha (Clave) I/613



IDENTIFICACIÓN

Si se trata de elementos que se encuentran depositados en lugares diferentes al que pertenecen (bienes muebles o materiales arqueológicos depositados en museos), el bien patrimonial relacionado será el inmueble al que pertenece el bien, o el yacimiento en el que se ha hallado el material arqueológico. Este dato es de utilidad a la hora de realizar consultas.

Si la imagen corresponde a un elemento que no figura ninguno de los inventarios, se debe escoger la opción "No". En el caso de que se trate de un bien mueble y que por tanto el inmueble al que pertenece no esté incluido en el inventario, al seguirse la norma indicada en el campo "Título", ya se da cuenta del inmueble en cuestión.

Archivo gráfico	Campo:	Localización del bien
-----------------	--------	-----------------------

Es obligatorio. El campo localización está compuesto por datos referentes al Territorio, Comarca, Municipio, Barrio/entidad, Calle y Código Postal, del bien patrimonial que se representa en la imagen.

En el caso de que se trate de bienes muebles, estos datos se refieren al bien inmueble al que pertenecen.

En el caso de que se trate de materiales arqueológicos, se indicarán los datos de la localización del yacimiento al que pertenecen.

Los datos de localización provienen del Sistema Nora, sistema desarrollado por Eje en colaboración con Eustat con objeto de que las aplicaciones utilizadas por los departamentos del Gobierno Vasco ofrezcan datos de localización en concordancia. Al igual que ocurre en las fichas de los Inventarios, los datos referentes a la calle no aparecen normalizados.

Al igual que ocurre con la Denominación, si el Bien patrimonial que se representa en la imagen pertenece al Inventario, los datos de localización se cargan automáticamente previa indicación de la pertenencia por medio de la opción "Si".

Si el elemento no pertenece al Inventario, aparecerán las casillas correspondientes para cumplimentar a mano esos datos. Los campos Territorio y Municipio se podrán escoger de una tabla normalizada.

En el caso de que se esté catalogando elementos del Inventario de Bienes Muebles que se hallen depositados en otro lugar, en este campo se indicarán los datos de localización del bien inmueble al que pertenecen, ya que los datos de De

<b>Archivo gráfico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Localización o Depósito</b>
------------------------	---------------	--------------------------------

Campo de texto libre que se cumplimenta en los siguientes casos:

- Cuando el bien catalogado pertenece al Inventario de Bienes Muebles y se encuentra depositado en un lugar diferente al que pertenece. Es el caso de objetos que pertenecen a una iglesia y que se encuentran depositados en un museo. El nombre del Museo se anotará en este campo.
- Cuando el bien catalogado pertenece al fondo de Materiales Arqueológicos y se ha depositado en una entidad responsable para su custodia. En este campo figurará la entidad titular del depósito.

<b>Archivo gráfico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Sigla</b>
------------------------	---------------	--------------

Campo de texto libre que se cumplimenta en el caso de que la imagen que se cataloga pertenezca al Fondo Materiales Arqueológicos. Por ello, el campo será visible siempre que al iniciar la catalogación se haya escogido el citado fondo.

La sigla de un material arqueológico contiene los datos que permite identificar la pieza en el conjunto. Este código especifica la sigla del yacimiento, el año de intervención, el contexto o nivel en el que se localizó y el número de registro de la pieza.

Puede darse el caso de que una imagen reproduzca varios materiales; en ese caso, se anotarán las siglas de todos ellos.

Archivo gráfico	Campo:	Intervención
-----------------	--------	--------------

Campo de texto libre que se cumplimenta en el caso de que la imagen que se cataloga pertenezca al Fondo Materiales Arqueológicos. Por ello, al igual que ocurre con el campo Sigla será visible en el caso de que se escoja en el campo "Procedencia" el valor Materiales Arqueológicos.

Se anotan los datos que se conozcan de la intervención tras la cual se han hallado los materiales que se están catalogando: año, responsable, programa de investigación, participantes, etc.

## Área 2. Datos descriptivos

Esta área recoge los siguientes campos:

- Descripción
- Autor
- Fecha
- Nº expediente en Archivo Administrativo
- Clasificación / Materias
- Observaciones

Archivo gráfico	Campo:	Descripción
-----------------	--------	-------------

Campo de texto libre que recoge la descripción de la imagen que se cataloga. En la actualidad existen registros que cuentan con el campo Descripción cumplimentado; otros carecen de descripción ya que así se agilizaba la catalogación. Cabe destacar que en ocasiones se ha empleado este campo para reflejar datos que no cabían en los campos que disponía el sistema anterior.

Archivo gráfico	Campo:	Autor
-----------------	--------	-------

Campo normalizado con formato tabla que indica la identidad del autor de la imagen.

Archivo gráfico	Campo:	Fecha
-----------------	--------	-------

Campo con formato fecha que se refiere al momento en que se ha realizado la imagen. Los datos se introducen DDMMAAAA

Archivo gráfico	Campo:	Nº Expediente
-----------------	--------	---------------

Campo de texto libre que da información sobre el número del expediente del Archivo Administrativo, del que forma parte el documento gráfico.

En el anterior sistema se daba cuenta del título del expediente, pero este dato ya no es necesario en éste área, debido a la interconexión con el módulo Archivo Administrativo.

<b>Archivo gráfico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Clasificación</b>
------------------------	---------------	----------------------

Campo normalizado con formato tabla que permite asignar más de un valor en cada registro.

Es una lista de valores vinculada al tipo de fondo que se escoja: para los fondos Centro de Patrimonio Cultural Vasco y Fondo Pascual es la misma y cambia en el caso del Fondo Materiales Arqueológicos.

<b>Archivo gráfico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Materias</b>
------------------------	---------------	-----------------

Campo normalizado con formato tabla que permite asignar más de un valor en cada registro.

Es una lista de valores vinculada al tipo de fondo que se escoja: para los fondos Centro de Patrimonio Cultural Vasco y Fondo Pascual es la misma y cambia en el caso del Fondo Materiales Arqueológicos.

<b>Archivo gráfico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Observaciones</b>
------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que recoge aquellas anotaciones que no tienen cabida en los campos de la ficha y que son de relevancia y aportan datos sobre el documento.

### Área 3. Versiones de la imagen

En éste área se indican las características de la imagen que se está catalogando. También se da cuenta de los duplicados que tiene la imagen.

Por ejemplo, se cataloga la imagen en diapositiva de un caserío, que se considera la imagen principal. Se deben cumplimentar los datos que a continuación se refieren e indicar por medio de la casilla del campo Tipo, que se trata de la imagen principal.

Pero puede ocurrir que esa diapositiva se haya digitalizado. Esa imagen digital es un duplicado de la imagen, por lo que se indicarán los datos de la misma, que ya no figurará como imagen principal. Lo mismo ocurre con imágenes en formato negativo, que se cataloga como elemento principal, y su duplicado en papel

Fecha	Signatura	Tipo	Soporte	Formato	Color	Nº Pieza	Observaciones
23/02/2005	01/ALE/00231/C3/4	<input checked="" type="checkbox"/>	Diapositiva	35 x 35	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
13/05/2006	ALE//00231.jpg	<input type="checkbox"/>	Digital	300	<input checked="" type="checkbox"/>	1	

<b>Archivo gráfico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha</b>
------------------------	---------------	--------------

Campo que indica la fecha en que se da de alta el registro, pero que la asigna automáticamente el sistema.

<b>Archivo gráfico</b>	<b>Campo:</b>	<b>Signatura</b>
------------------------	---------------	------------------

La signatura es un código que permite identificar la imagen que se cataloga, así como los datos de ubicación en el Archivo del Centro de Patrimonio Cultural.

Campo obligatorio que requiere unificación, ya que se deben seguir unas normas para la construcción de las signaturas teniendo en cuenta los tipos de materiales que se introducen en el Archivo Gráfico, y que se detallan a continuación:

#### Signatura para Diapositivas

- Código identificativo de Territorio Histórico compuesto por dos dígitos. Para Álava 01, para Bizkaia 48, para Gipuzkoa 21
- Identificador de municipio, compuesto por tres letras (la tabla de códigos la establece el Centro de Patrimonio Cultural). Este identificador no se repite en ningún caso.
- Nº de orden, número de 5 dígitos correlativo asignado a cada documento, dentro de cada municipio
- Identificador de caja / carpeta: Cada caja consta de 6 carpetas. Por tanto el número de la caja irá del 1 en adelante, pero el de la carpeta se comprende entre el 1 y el 6

[Ejemplo: 01/VIT/07834/C4/3](#)

#### Signatura para Fotografías en positivo

- Código identificativo de material por medio de la letra F
- Número de álbum-hoja: El álbum se identifica con la letra A seguida de tres dígitos que se refieren al nº del álbum y con un guión se separa el número de la hoja donde se halla la fotografía
- Nº del documento: La parte final de la signatura se refiere al número del documento gráfico respecto al álbum
- 

[Ejemplo: F/A102-20/0841](#)

## Signatura para Negativos

- Código identificativo de material por medio de la letra N
- Número de álbum-hoja: El álbum se identifica con la letra A seguida de tres dígitos que se refieren al nº del álbum y con un guión se separa el número de la hoja donde se halla el negativo
- Nº del documento: La parte final de la signatura se refiere al número del documento gráfico respecto al álbum

Ejemplo: N/A015-33/132

## Signatura para Diapositivas en gran formato

Además de las diapositivas de 35 x 35 mm y las de 60 x 60 existen el en Archivo Gráfico del Centro de Patrimonio Cultural unas diapositivas de gran formato que se han guardado en los soportes utilizados para las fotografías y negativos, por lo que la signatura se ha construido siguiendo las mismas pautas, pero identificando el comienzo de la signatura con la letra D.

Ejemplo: D/A014-20/098

## Signatura para Imágenes digitales:

Las imágenes digitales se encuentran almacenadas en CDs y todas ellas llevan una denominación, a veces identificativa y otras veces la dada por la cámara fotográfica. La signatura de estos documentos se forma por:

- Nº de CD: Por medio de las iniciales CD y tres dígitos se identifica el disco.
- Nombre del archivo: A continuación se anota el nombre del archivo tal y como figura en el disco, seguido del formato de la imagen. En el caso de que la imagen se encuentre dentro de un directorio, se señalará esa ubicación

Ejemplo: CD089/Industrias Larrazabal\_108.jpg  
CD089/Siderurgia/Industrias Larrazabal\_108.jpg

Archivo gráfico	Campo:	Tipo
-----------------	--------	------

Este campo permite diferenciar la imagen que se cataloga, de los duplicados que ésta tenga en la Base de Datos. Se señalará en el chek esta circunstancia, para

Archivo gráfico	Campo:	Soporte
-----------------	--------	---------

Campo normalizado con formato tabla que dispone los valores correspondientes a los diferentes tipos de documentos gráficos que se catalogan.

SOPORTE
Diapositiva
Fotografía
Negativo
Digital

Archivo gráfico	Campo:	Formato
-----------------	--------	---------

Campo normalizado con una lista de valores que indica el formato que tiene el documento gráfico.  
Según el tipo de soporte seleccionado, aparece la tabla de valores correspondiente para indicar el formato de dicho soporte.

Archivo gráfico	Campo:	Color
-----------------	--------	-------

Campo que permite determinar si se trata de una imagen en color por medio de la casilla de verificación.  
Se entiende, que si se trata de una imagen en blanco y negro, esta casilla no está activa.

Archivo gráfico	Campo:	Nº de pieza
-----------------	--------	-------------

El sistema asigna por defecto el valor 1 en este campo. En caso de que varíe, se deberá teclear el valor correspondiente.

Archivo gráfico	Campo:	Observaciones
-----------------	--------	---------------

Campo de texto libre en el que se pueden indicar apreciaciones referentes a la imagen que no tengan cabida en los campos anteriores.

## FUNCIONALIDADES

### Gestión de préstamo

Esta funcionalidad con las opciones de alta, baja, modificación y consulta, permitirá al departamento gestionar los préstamos de las imágenes proporcionando información acerca de cuando se ha prestado, a quien se ha prestado, el motivo de su préstamo y cuando se ha devuelto.

La gestión de préstamos permitirá mantener un histórico de los mismos, de forma que sea posible mediante consultas saber una imagen cuantas veces y a quien se ha prestado.

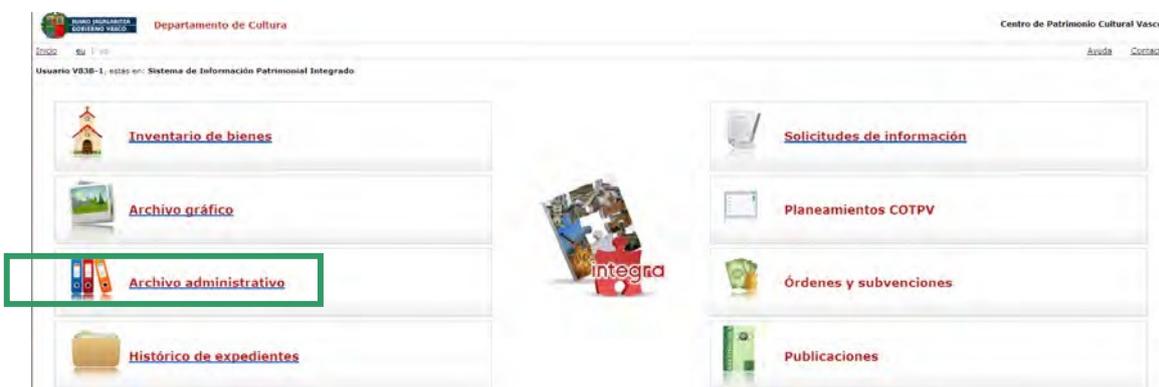
Actualización de imágenes

### 3 ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Es el módulo del Sistema de Información Patrimonial Integrado encargado del registro y descripción de la documentación que ingresa en el archivo para su posterior consulta y recuperación, que consta de las siguientes funcionalidades:

:

- o Consulta de información por criterios múltiples
- o Gestión de expedientes
- o Obtención de Informes



A continuación se dispone la pantalla de búsqueda, en la que figura en el lateral izquierdo el menú que permite desplazarse por el resto de módulos del sistema.



### 3.1 Consulta y recuperación de documentos

Al acceder al módulo Histórico de Expedientes, el sistema presenta la pantalla de consulta

The screenshot shows a web interface for document search. At the top, there are three buttons: 'Buscar', 'Nueva búsqueda', and 'Nuevo'. Below this, there are two main sections: 'Búsqueda simple' and 'Búsqueda avanzada'. The 'Búsqueda simple' section contains several input fields and dropdown menus: 'Texto libre:' with a dropdown set to 'contiene la frase exacta' and an adjacent text input; 'Cuadro de clasificación:' with an empty dropdown and a close button; 'Fecha inicio:' with a dropdown set to 'igual que' and an adjacent text input; 'Fecha fin:' with a dropdown set to 'igual que' and an adjacent text input; and 'Nº Expediente:' with a dropdown set to 'contiene' and an adjacent text input. The 'Búsqueda avanzada' section is currently collapsed.

Existen dos opciones de consulta: Búsqueda simple y Búsqueda avanzada.

#### 3.1.1 Búsqueda simple

**Texto libre.** Posibilita la consulta por cualquier término dentro de la información más relevante del elemento, ofreciendo por medio del desplegable las siguientes opciones:

This close-up shows the 'Texto libre:' dropdown menu. The dropdown is open, displaying four options: 'contiene la frase exacta', 'contiene la frase exacta', 'con algunas de las palabras', and 'con todas las palabras'. The first two options are identical and are currently selected.

**Cuadro de clasificación:** Permite la consulta por medio de una de las series del Cuadro de Clasificación.

Si se pulsa en el desplegable, se visionan las diferentes series con sus códigos, pudiendo seleccionar la que se desee.

Cuadro de clasificación:

An empty dropdown menu for the 'Cuadro de clasificación:' field.

**Fecha inicio:** Se consulta sobre el campo fecha de inicio del expediente, pudiendo utilizar diferentes opciones de búsqueda.

This close-up shows the 'Fecha inicio:' dropdown menu. The dropdown is open, displaying five options: 'igual que', 'igual que', 'mayor que', 'mayor o igual que', and 'menor que'. The first two options are identical and are currently selected.

**Fecha fin:** Se consulta sobre el campo "Fecha fin" del expediente, pudiendo usar diferentes opciones de búsqueda.

Fecha fin:

igual que	<input type="text"/>
igual que	<input type="text"/>
mayor que	<input type="text"/>
mayor o igual que	<input type="text"/>
menor que	<input type="text"/>
menor o igual que	<input type="text"/>

**Número de expediente:** Posibilita la consulta por el número del expediente. Para ello se pueden usar varias opciones de búsqueda

Nº Expediente:

contiene	<input type="text"/>
igual que	<input type="text"/>
diferente de	<input type="text"/>
No nulo	<input type="text"/>
contiene	<input type="text"/>
comienza por	<input type="text"/>

### 3.1.2 Búsqueda avanzada

Aparece en la zona inferior de la pantalla de búsqueda y pinchando en ella se despliega la pantalla que posibilita establecer una expresión de búsqueda más compleja combinando hasta cinco campos diferentes mediante los operadores “Y, O, Y NO”. Los campos disponibles se ofrecen en función del tipo de inventario escogido previamente.

**Búsqueda avanzada**

Campo:

Campo:

Campo:

Campo:

Campo:

### 3.2 Presentación de resultados de una búsqueda

Una vez ejecutada la consulta, el sistema ofrece los resultados de varios modos

### 3.2.1 Lista de resultados

Person

Primera página Anterior   Página 1 de 7   Siguiente Último 7						Mostrando 1 - 7 de 7
<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cuadro clasificación	
<input type="checkbox"/>	C-1209	Publicación y distribución de la revista Arkeoikuska 2009	01/01/2010	31/12/2010	Publicaciones	
<input type="checkbox"/>	C-1136-57	Solicitud de información sobre el inmueble en Barrio Larrabe 1 de Agiñaga. Consulta realizada por Loli Pichel, de la DFA.	01/01/2010	01/01/2010	Solicitudes de información	
<input type="checkbox"/>	C-1202-10	Correspondencia General año 2010: E-mail de Gonzalo Auzmendi, sobre posibles colaboraciones o proyectos conjuntos. Correspondencia mantenida con AZTI y con Ana de Benito (Aranzadi) relativa a problemas con el contenido del artículo de Itsas-Memoria (Museo Naval), Catálogo Arqueológico Submarino. E-mail de Jone Miren Gil notificado el cambio de dirección de Orbela	04/01/2010	16/01/2010	Correspondencia	
<input type="checkbox"/>	C-1147-10	Informe elaborado, de acuerdo con la Ley del Suelo y Urbanismo, sobre la aprobación inicial del PGOU de Ormaiztegui. Gipuzkoa	01/01/2010	15/02/2010	Estudios de impacto ambiental	
<input type="checkbox"/>	C-1195-01	Entradas de documentos del 4 de enero de 2010 al 17 de marzo de 2010	04/01/2010	17/03/2010	Correspondencia	
<input type="checkbox"/>	C-1136-44	Solicitud de información sobre el inmueble en Barrio Larrabe 1 de Agiñaga. Consulta realizada por Loli Pichel, de la DFA.	04/01/2010	04/01/2010	Solicitudes de información	
<input type="checkbox"/>	C-1142-10	Proyecto: Construcción de bidegorri en Arratzu.	04/01/2010	21/01/2010	Estudios de impacto ambiental	
Primera página Anterior   Página 1 de 7   Siguiente Último 7						Mostrando 1 - 7 de 7

Dispone la información resultante en forma de lista, cuyos campos pueden ser escogidos por medio de la opción “Personalizar listado”.

La barra superior ofrece unas funcionalidades:



**Volver:** Permite regresar a la pantalla de consulta.

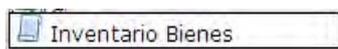
**Ver:** Previa selección de uno o varios elementos, se posibilita la visión de los datos de los mismos en forma de mosaico, ficha o imagen. Estas opciones varían en función del formato de presentación de datos en que nos encontremos

**Mantenimiento:** Previa selección del registro deseado por medio de la casilla de verificación, es posible realizar el mantenimiento del mismo.

**Imprimir:** Opciones de impresión del listado

**Exportar:** Exportación de los resultados a otros formatos ofimáticos, generalmente Excel, para posibilitar la generación de informes. Esta función se puede realizar sobre todo el listado o sobre los registros previamente seleccionados.

**Ir a:** Permite ver la relación entre el registro que se ha seleccionado en el listado y las fichas relacionadas que se hallan en el Inventario de Bienes.



Tanto en la zona superior del listado de resultados, como en la inferior, se halla una barra que permite el desplazamiento entre las páginas y también entre los registros

Primera página Anterior   Página 1 de 12   Siguiente Último 15						Mostrando 1 - 12 de 12
--	--	--	--	--	--	------------------------

## 3.2.2 Ficha

Primera página					Anterior	Página 1 de 15	Siguiente	Último 10	Mostrando 1 - 15 de 15
<b>IDENTIFICACION</b>									
Nivel de descripción:	Expediente								
Nº expediente:	C-1146-40								
Fecha inicio:	2010/01/25								
Fecha fin:	2010/01/25								
Cuadro de Clasificación:	4.06 Solicitudes de información								
<b>CONTEXTO</b>									
Título:	Información sobre el patrimonio afectado en Ribera Baja, Armiñon y Berantevilla, por el proyecto de TAV Madrid-Pais Vasco-Frontera Francesa. Solicitud realizada por: Arquex, S.L. (Angel Rollano) . Modo consulta: en el Centro								
Nº folios:	1 fol c.a.								
Lugares:	Ribera Baja Armiñon Berantevilla								
Entidades relacionadas:	Rollano, Angel								
Materias:	Solicitudes de información								
<b>CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>									
Notas:									
<b>DATOS COMPLEMENTARIOS DE CONTROL</b>									
Signatura:	C-1146								

El formato ficha puede verse tras realizar una consulta, seleccionar uno o varios registros y pinchar en la opción ver. Desde esta pantalla es posible realizar una modificación en la ficha, por medio de la opción Mantenimiento; es posible imprimirla, exportarla a otros formatos. También se puede ver la relación que tiene el registro con otras fichas del Inventario.

## 3.3 Mantenimiento de la base de datos

El mantenimiento de la base de datos se realiza por medio de diferentes procedimientos.

### 3.3.1 Modificación de un documento ya existente

Con esta acción se añaden o actualizan los datos ya existentes en un registro. Para ello, es preciso realizar una consulta para localizar el registro o los registros sobre los que se desee actuar. Una vez realizada la selección, el sistema ofrece las siguientes

opciones por medio del botón

### 3.3.2 Duplicado de un registro

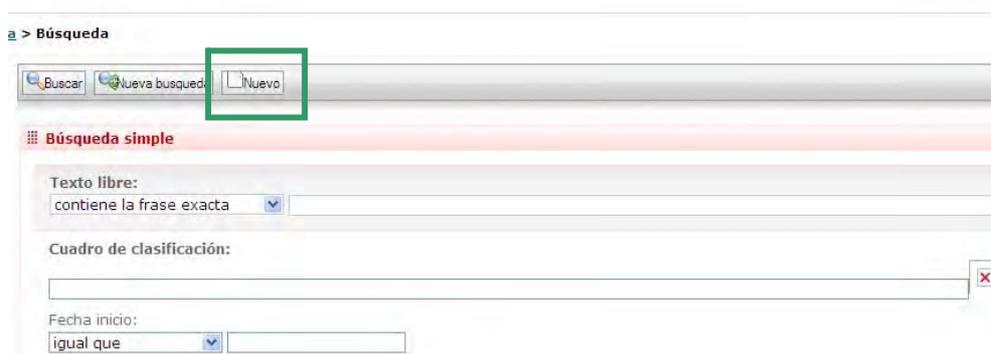
El sistema permite añadir registros a la base de datos a partir de uno existente y que utilizará como plantilla. El primer lugar se localiza el documento que servirá de plantilla a través de una búsqueda en la base de datos.

**Completar**

### 3.3.3 Baja de un registro

### 3.3.4 Alta de nuevo documento

Esta funcionalidad permite la incorporación de un nuevo registro. La acción se realiza desde la pantalla principal de consulta por medio del botón "Nuevo", donde aparece la pantalla de introducción de datos.

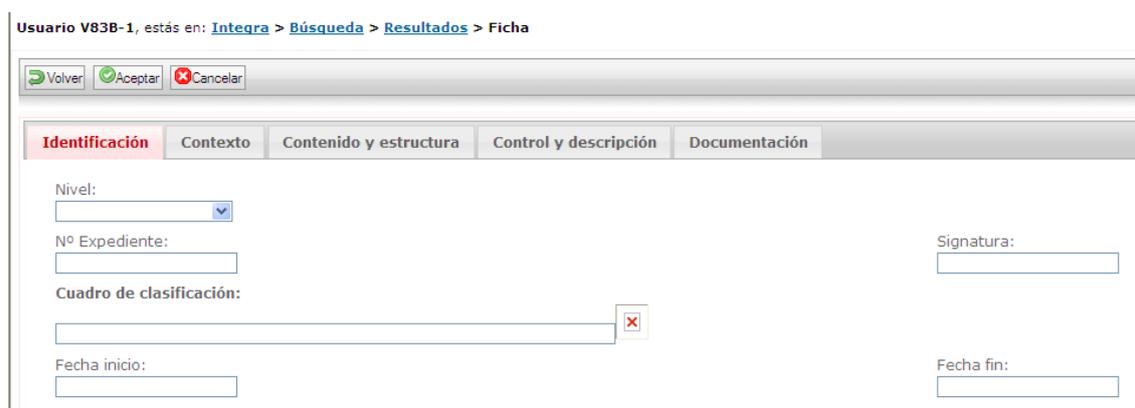


The screenshot shows a web interface for searching. At the top, there is a navigation bar with the text "a > Búsqueda". Below this, there are three buttons: "Buscar", "Nueva búsqueda", and "Nuevo". The "Nuevo" button is highlighted with a green rectangular box. Below the buttons, there is a section titled "Búsqueda simple" with a red header. This section contains several input fields: "Texto libre:" with a dropdown menu set to "contiene la frase exacta", "Cuadro de clasificación:" with a text input field and a close button (X), and "Fecha inicio:" with a dropdown menu set to "igual que" and a text input field.

Los datos se estructuran en áreas para de este modo facilitar la introducción de los mismos.

Una vez cumplimentados los campos de un área, se deberán validar los datos por medio del botón Aceptar. En caso de no desear guardarlos, la acción se anula por medio del botón Cancelar, y con el botón Volver, se regresa a la pantalla anterior

## Área 1. Identificación



The screenshot shows the "Identificación" area of the system. At the top, there is a breadcrumb trail: "Usuario V83B-1, estás en: Integra > Búsqueda > Resultados > Ficha". Below this, there are three buttons: "Volver", "Aceptar", and "Cancelar". The "Identificación" tab is selected, and it contains several input fields: "Nivel:" with a dropdown menu, "Nº Expediente:" with a text input field, "Cuadro de clasificación:" with a text input field and a close button (X), "Fecha inicio:" with a text input field, "Signatura:" with a text input field, and "Fecha fin:" with a text input field.

El área comprende los siguientes campos:

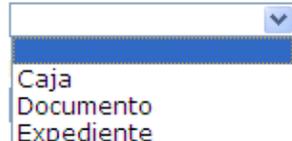
- Nivel
- Nº Expediente
- Signatura

- Cuadro de Clasificación
- Fecha inicio
- Fecha fin

Archivo Administrativo	Campo:	Nivel
------------------------	--------	-------

Campo normalizado con formato tabla que indica el nivel de descripción del documento. Aunque según las normas de descripción archivística existen varios niveles, en el Archivo del Centro de Patrimonio se utilizan los siguientes (el nivel "Documento" es escaso).

Nivel:



El nivel más frecuente es el de Expediente, que es la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados por un productor, y que presenta una estructura lógica, coherente y cronológica de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.

Archivo Administrativo	Campo:	Nº de expediente
------------------------	--------	------------------

Campo de texto libre que permite e identificar los expedientes en el Archivo.

El número de expediente se forma por una o dos letras que indican el tipo de expediente, seguido del número de caja en la que se guarda y el número de orden dentro de esa caja

[PB-0384-03; C-1120-04](#)

Los expedientes generados por el Centro de Patrimonio Cultural son de los siguientes tipos, por lo que las iniciales indicadas forman parte de las signaturas:

I	Inventario
C	Genérico
PB	Protección de bienes
E	Memorias y estudios arqueológicos
A	Abiertos

Actualmente el que se considera nº de expediente, es en realidad la signatura del mismo, ya que el número de expediente debe llevar siempre consignado el año y un número correlativo. Ambas codificaciones son diferentes, y aunque cambie la signatura, el número de expediente es siempre el mismo.

Se aconseja tener en cuenta este aspecto en el futuro. (Ver nº de expediente en *Histórico de Expedientes*)

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Signatura</b>
-------------------------------	---------------	------------------

Campo de texto libre que identifica la ubicación del documento en el Archivo Administrativo para localizarlo cuando se precisa su consulta.

La signatura es parte del número del expediente.

En el caso de que el nivel de descripción sea “Caja” coinciden nº de expediente y signatura.

La construcción de la signatura se hace con las mismas normas que se siguen para el nº de expediente.

Nº Expediente:

Signatura:

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Cuadro de Clasificación</b>
-------------------------------	---------------	--------------------------------

La documentación administrativa del Centro de Patrimonio se debe organizar y tratar bajo criterios y métodos uniformes. Para ello se clasifica o agrupa por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica, que viene dada por el Cuadro de Clasificación, el cual refleja las funciones o actividades del Centro.

Para realizar esta tarea, se usa este campo normalizado con formato tabla que posibilita asignar al registro uno de los valores del cuadro de clasificación y relacionarlo con la serie documental a la que pertenece.

Cuadro de clasificación:

Por medio del despegable se muestran los valores del Cuadro de Clasificación que comprenden el Código de la Serie y el título de la misma.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
1.	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
1.1.	Órganos de asesoramiento
1.1.1.	Actas
1.1.2.	Expedientes de Reuniones
1.1.3.	Nombramientos
1.2.	Órganos de Participación
1.2.1.	Actas
1.2.2.	Expedientes de Reuniones
1.2.3.	Memorias
1.2.4.	Escrituras Fundación
1.3.	Control institucional
1.3.1.	Informes a petición del Parlamento Vasco
1.3.2.	Solicitudes de información (del Ararteko y del TVCP)
1.4.	Normativa y reglamentación
1.4.1.	Expedientes de elaboración / Informe de Disposiciones Normativas del País Vasco

1.4.2.	Desarrollo reglamentario
1.5	Gestión Económico Administrativa del Centro
1.5.1	Correspondencia
.../...	.../...

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha inicio</b>
-------------------------------	---------------	---------------------

Campo de tipo fecha que se refiere a la fecha de inicio del expediente. El formato es AAAA-MM-DD

Generalmente este dato figura en las solicitudes que formulan los interesados, en el caso de iniciarse a solicitud de la persona interesada, o en el caso de iniciarse de oficio, figurará en el documento que expresan el objeto del mismo.

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha fin</b>
-------------------------------	---------------	------------------

Campo de tipo fecha que se refiere a la fecha en la que se cierra el expediente. El formato es AAAA-MM-DD

La fecha de finalización del expediente aparecerá en los documentos de resolución y el acreditativo de su notificación.

Fecha inicio:

Fecha fin:

## Área 2. Contexto

Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Control y descripción	Documentación
Título: <input type="text"/>				
<b>Bien relacionado</b> <span style="float: right;">✕</span>				
Denominación: <input type="text"/>				
Nº Ficha - Territorio - Municipio - Barrio/Entidad - Calle - Código postal: <input type="text"/>				
Tipología: <input type="text"/>				
Nº Folios: <input type="text"/>				
Lugares: <input type="text"/> <span style="float: right;">✕</span>				
Entidades: <input type="text"/>				
Materias: <input type="text"/> <span style="float: right;">✕</span>				

El área Contexto se compone de los siguientes campos:

- Título
- Bien patrimonial relacionado
- Nº Folios
- Lugares
- Entidades
- Materias

Archivo Administrativo	Campo:	Título
------------------------	--------	--------

Campo de texto libre que da nombre a la unidad documental. La fuente para determinar este título será el propio documento y la normativa de creación, organización y funciones del productor, en este caso el Centro de Patrimonio.

El título debe ser único, preciso y pertinente.

Una ampliación de los datos que dan cuenta del contenido del expediente, se pueden anotar en el campo Alcance y Contenido: datos de autor, tipo documental, localización, destinatarios o beneficiarios y el asunto, dispuestos de la manera más conveniente.

Título:

Archivo Administrativo	Campo:	Bien patrimonial relacionado
------------------------	--------	------------------------------

Por medio de este campo, se permite establecer un enlace con la ficha del bien patrimonial del que trate la unidad documental, en el módulo de Inventario de bienes. Hay que tener en cuenta que el expediente puede tratar de uno o de varios bienes, por lo que se podrá hacer la relación con varias fichas.

Para cada uno de ellos se mostrará la siguiente información:

Bien relacionado
✕

Denominación:

Nº Ficha - Territorio - Municipio - Barrio/Entidad - Calle - Código postal:

Tipología:

El sistema permite consultar las bases del Inventario para localizar el bien relacionado del que se mostrará su denominación, nº de ficha, datos de localización y tipología.

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Nº de folios</b>
-------------------------------	---------------	---------------------

Campo que identifica la extensión de la unidad física, el soporte y el formato de la unidad documental. Este dato viene dado por la propia unidad documental.

En el caso de que la unidad documental sea una caja, no se indica nada en este campo, pero cuando se trata de un expediente se da cuenta del número de folios que lo componen, con la abreviatura "fol". Cuando la cifra no es exacta, se anota la expresión "ca"

40 fol. ca.

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Lugares</b>
-------------------------------	---------------	----------------

Campo de texto libre que indica el lugar al que se refiere el expediente.

En el caso de que haya un bien patrimonial relacionado, este campo no se cumplimenta, ya que el lugar se indica en el campo correspondiente.

Si no lo hay se indica en este campo, escogiendo tantos valores como sean necesarios de la lista.

Lugares:

✕

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Entidades</b>
-------------------------------	---------------	------------------

Campo de texto libre que recoge la identidad de personas y entidades relacionadas con el contenido del expediente.  
 Como norma se anotarán los nombres con formato Apellido Apellido, Nombre. Si hay más de uno se separan por punto y coma.

Entidades:

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Materias</b>
-------------------------------	---------------	-----------------

Campo normalizado con formato tabla, que permite la clasificación del documento por medio de unos valores establecidos por el Centro de Patrimonio. Cada registro puede tener más de una materia

Materias:

MATERIAS
Abastecimiento
Abrigo natural
Accidentes geográficos
Acometidas
Acrílico
Actas
Actividad lúdica
Actividad primaria
Actividades arqueológicas regladas
Actuaciones de conservación
Acueductos
Adquisición
Aeropuertos
Agua
Alcázares
Alfarería
Alhóndigas
Ámbar
Análisis
Aparcamientos (Edificios)
.../...

### Área 3. Contenido y estructura

Identificación	Contexto	<b>Contenido y estructura</b>	Control y descripción	Documentación
----------------	----------	-------------------------------	-----------------------	---------------

Alcance y Contenido:

Notas:

El Área comprende los siguientes campos:

- Alcance y contenido
- Notas

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Alcance y contenido</b>
-------------------------------	---------------	----------------------------

Este campo de texto libre facilita a los usuarios información relevante y/o complementaria de la unidad de descripción. Según las normas de catalogación archivística, puede ser opcional, pero se recomienda sea tenido en cuenta.

Los registros que se han cumplimentado hasta ahora en el Centro de Patrimonio carecen de este campo y la información suele darse casi siempre en el título. Puede ser un resumen de la unidad de descripción que contemple el alcance en cuanto a períodos cronológicos, ámbitos geográficos o de actuación, su contenido referido al asunto principal, tipologías documentales, procedimientos administrativos, etc.

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Notas</b>
-------------------------------	---------------	--------------

Campo de texto libre que reúne la información que no se ha podido incluir en otras áreas.

El Sistema Integra muestra en este campo la información contenida en los campos *Observaciones* y *Documentación Adjunta* del sistema anterior.

El Campo *Observaciones* daba información referente a la signatura antigua del expediente, signatura de documentos complementarios al expediente, datos sobre la tramitación del expediente, etc.

El campo *Documentación Adjunta* muestra datos referentes a documentos que acompañan al expediente, como fotografías, planos, informes, memorias, discos compactos. También indica la signatura de algunos de estos documentos complementarios del expediente.

#### Área 4. Control de la descripción



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing three buttons: 'Volver' (with a left arrow), 'Aceptar' (with a green checkmark), and 'Cancelar' (with a red X). Below this is a tabbed interface with five tabs: 'Identificación', 'Contexto', 'Contenido y estructura', 'Control y descripción' (which is highlighted in red), and 'Documentación'. Under the 'Control y descripción' tab, there are two input fields: 'Fecha descripción:' followed by a text box, and 'Archivero:' followed by a dropdown menu with a blue arrow pointing down.

El área *Control de la descripción* permite llevar un control sobre quien y cuando se ha dado de alta la ficha o en su caso, se ha producido una modificación de los datos.

Para ello existen unos campos que se visionan en la pantalla de alta de documento, y otros campos de control interno del sistema, no visibles al usuario.

Estos campos de carácter interno son:

- Fecha de alta
- Usuario de alta
- Fecha de modificación
- Usuario de modificación

Los campos que se deben cumplimentar en el momento que se produce el alta de la ficha son:

- Fecha de descripción
- Archivero

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de descripción</b>
-------------------------------	---------------	-----------------------------

Campo con formato fecha que indica cuando se ha cumplimentado la ficha. El formato a seguir es AAAA-MM-DD

Fecha descripción:

<b>Archivo Administrativo</b>	<b>Campo:</b>	<b>Archivero</b>
-------------------------------	---------------	------------------

Campo normalizado con formato tabla, que revela la identidad del técnico responsable de la ficha de archivo.

Archivero:

## Área 5. Documentación



Se permite asociar documentos en formato electrónico, relacionados con el expediente que se está catalogando. Esta funcionalidad está también operativa en las fichas del Inventario.

Para ello, se pulsa el icono  tras lo que se abre una pantalla en la que se muestra la lista de documentos ya asociados al bien patrimonial y se ofrece la posibilidad de dar de alta a un nuevo documento.

Los datos a cumplimentar respecto al documento son:

- Fecha en la que se ha producido el documento.
- Tipo, si es un informe, un planeamiento, una solicitud, etc.
- Título por el que se identifique al documento.
- Documento, donde figura el fichero o bien la URL donde se halla.

De este modo se puede acceder a documentos hasta ahora controlados por el Archivo Administrativo.

## 4 HISTÓRICO DE EXPEDIENTES

Módulo encargado del registro y consulta de la información referente a los expedientes de protección de los bienes calificados e inventariados y desafecciones gestionadas por Centro de Patrimonio Cultural Vasco para su control y seguimiento.

Para ello se ofrecen las siguientes funcionalidades:

- Consulta y recuperación de la información
- Gestión de las fichas descriptivas de los expedientes de protección
- Obtención de informes

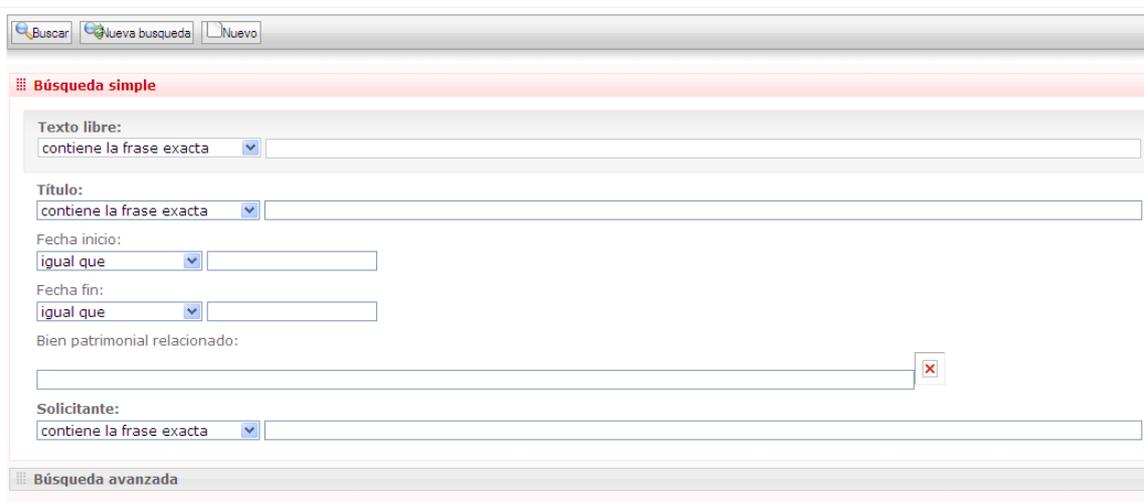


A continuación se dispone la pantalla de búsqueda, en la que figura en el lateral izquierdo el menú que permite desplazarse por el resto de módulos del sistema



## 4.1 Consulta y recuperación de documentos.

Al acceder al módulo Histórico de Expedientes, el sistema presenta la pantalla de consulta.

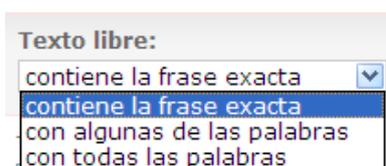


Existen dos opciones de consulta: Búsqueda simple y Búsqueda avanzada.

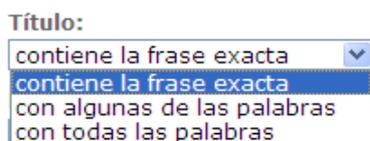
### 4.1.1 Búsqueda simple

La opción de Búsqueda simple aparece por defecto en la pantalla, y permite realizar la consulta por varios campos (la consulta se realiza sobre un campo o sobre varios):

Texto libre. Posibilita consulta por cualquier término dentro de la información más relevante del elemento, ofreciendo por medio del desplegable las siguientes opciones:



Título: Consulta por el campo Título ofreciendo diferentes opciones de búsqueda



Fecha inicio: Se consulta sobre el campo fecha de inicio del expediente, pudiendo utilizar diferentes opciones de búsqueda.

Fecha inicio:

igual que	<input type="text"/>
igual que	<input type="text"/>
mayor que	<input type="text"/>
mayor o igual que	<input type="text"/>
menor que	<input type="text"/>
menor o igual que	<input type="text"/>

**Fecha fin:** Se consulta sobre el campo “Fecha fin” del expediente, pudiendo usar diferentes opciones de búsqueda.

Fecha fin:

igual que	<input type="text"/>
igual que	<input type="text"/>
mayor que	<input type="text"/>
mayor o igual que	<input type="text"/>
menor que	<input type="text"/>
menor o igual que	<input type="text"/>

**Bien Patrimonial relacionado:** Consulta sobre el bien patrimonial, pudiendo utilizar varios campos como Denominación, Territorio/Municipio, nº de ficha

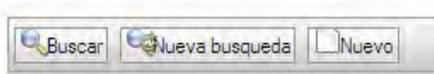
**Solicitante:** Consulta sobre la identidad del solicitante del expediente de protección. Se pueden usar varias opciones de búsqueda

Solicitante:

contiene la frase exacta	<input type="text"/>
contiene la frase exacta	<input type="text"/>
con algunas de las palabras	<input type="text"/>
con todas las palabras	<input type="text"/>

Una vez establecidos los parámetros de la consulta se pulsará el botón Buscar que aparece en la parte superior de la pantalla.

En esta zona también se observan otras opciones que ofrece la pantalla, como la realización de una nueva búsqueda o el acceso a la pantalla de alta de documentos por medio del botón Nuevo



#### 4.1.2 Búsqueda avanzada

Aparece en la zona inferior de la pantalla de búsqueda y pinchando en ella se despliega la pantalla que posibilita establecer una expresión de búsqueda más compleja combinando hasta cinco campos diferentes mediante los operadores “Y, O, Y NO”. Los campos sobre los que se puede formular la Búsqueda avanzada son:

- Nº de expediente
- Título
- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Solicitante
- Estado de la tramitación
- Tipo de expediente

**Búsqueda avanzada**

Campo:  Seleccione un campo

## 4.2 Presentación de resultados de una búsqueda

Una vez ejecutada la consulta, el sistema ofrece los resultados de varios modos

### 4.2.1 Lista de resultados

Volver Ver Mantenimiento Imprimir Exportar Ir a

**⊕ Criterios de búsqueda** Personalizar listado

Primera página Anterior | Página 1 de 4 | Siguiente Último 4 | Mostrando 1 - 4 de 4

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Solicitante
<input type="checkbox"/>	10/09	Inclusión en el Inventario General del Patrimonio del Patrimonio Cultural Vasco del MOLINO DE MIMBREDÓ	10/05/2010	24/09/2010	Alcalde del Ayuntamiento de Ribera Alta
<input type="checkbox"/>	09/06	Modificación del régimen de protección de la TORRE SATRUSTEGI	09/05/2009	09/05/2010	Atarki (promotora)
<input type="checkbox"/>	09/ 05	Inclusión en el Inventario General del Patrimonio del Patrimonio Cultural Vasco del CONJUNTO FORMADO POR LA TORRE DE LA PUENTE O DE BALPARDA, EL ENTORNO URBANIZADO Y SU JARDIN	15/04/2009	28/04/2010	
<input type="checkbox"/>	09/09	Inclusión en el Inventario General del Patrimonio del Patrimonio Cultural Vasco de la CASA TEOFILO GUIARD 1	20/07/2009	20/05/2010	Mª Victoria de Anduiza

Primera página Anterior | Página 1 de 4 | Siguiente Último 4 | Mostrando 1 - 4 de 4

Dispone la información resultante en forma de lista, cuyos campos pueden ser escogidos por medio de la opción “Personalizar listado”.

La barra superior ofrece unas funcionalidades:



**Volver:** Permite regresar a la pantalla de consulta.

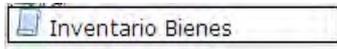
**Ver:** Previa selección de uno o varios elementos, se posibilita la visión de los datos de los mismos en forma de mosaico, ficha o imagen. Estas opciones varían en función del formato de presentación de datos en que nos encontremos

**Mantenimiento:** Previa selección del registro deseado por medio de la casilla de verificación, es posible realizar el mantenimiento del mismo.

**Imprimir:** Opciones de impresión del listado

**Exportar:** Exportación de los resultados a otros formatos ofimáticos, generalmente Excel, para posibilitar la generación de informes. Esta función se puede realizar sobre todo el listado o sobre los registros previamente seleccionados.

**Ir a:** Permite ver la relación entre el registro que se ha seleccionado en el listado y las fichas relacionadas que se hallan en el Inventario de Bienes.



Tanto en la zona superior del listado de resultados, como en la inferior, se halla una barra que permite el desplazamiento entre las páginas y también entre los registros



## 4.2.2 Ficha

Volver Ver Mantenimiento Imprimir Exportar Ir a

Formato: **Ficha completa**

Primera página Anterior | Página 8 de 12 | Siguiente Último 15 | Mostrando 1 - 12 de 12

**IDENTIFICACION**

Nº Expediente:  
 Tipo Expediente:  
 Título:  
 Estado:  
 Fecha Inicio:  
 Tipo Fin:  
 Tipo Fin Prevista:

**SOLICITUD**

Solicitante:  
 Fecha:  
 Detalle:  
 Boletín:

**DENUNCIA DE DEMORA**

Fecha	Detalle	Boletín

**RESOLUCIÓN**

Fecha Propuesta	Fecha Real	Fecha Notificación	Detalle

**IFORMACIÓN PÚBLICA**

Fecha	Fecha de Audiencia	Detalle	Boletín

**ALEGACIONES**

Fecha Alegación	Detalle	Fecha Contes.	Detalle

**RECURSO**

Fecha	Detalle

**CIERRE**

Fecha Informe Final:  
 Protección Final:  
 Categoría Final:  
 Orden-Decreto:  
 Fecha Notificación Final:

**DOCUMENTACION**

Fecha	Título	Fichero

Primera página Anterior | Página 8 de 12 | Siguiente Último 15 | Mostrando 1 - 12 de 12

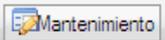
El formato ficha puede verse tras realizar una consulta, seleccionar uno o varios registros y pinchar en la opción ver. Desde esta pantalla es posible realizar una modificación en la ficha, por medio de la opción Mantenimiento; es posible imprimirla, exportarla a otros formatos. También se puede ver la relación que tiene el registro con otras fichas del Inventario.

### 4.3 Mantenimiento de la base de datos

El mantenimiento de la base de datos se realiza por medio de diferentes procedimientos.

#### 4.3.1 Modificación de un documento ya existente

Con esta acción se añaden o actualizan los datos ya existentes en un registro. Para ello, es preciso realizar una consulta para localizar el registro o los registros sobre los que se desee actuar. Una vez realizada la selección, el sistema ofrece las siguientes

opciones por medio del botón 

#### 4.3.2 Duplicado de un registro

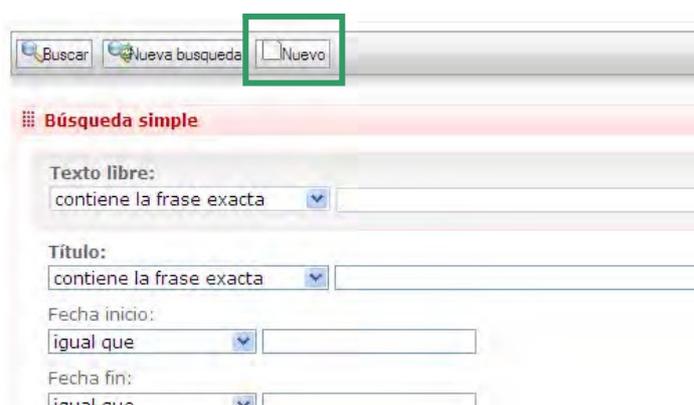
El sistema permite añadir registros a la base de datos a partir de uno existente y que utilizará como plantilla. El primer lugar se localiza el documento que servirá de plantilla a través de una búsqueda en la base de datos.

**Completar**

#### 4.3.3 Baja de un registro

#### 4.3.4 Alta de nuevo documento

Esta funcionalidad permite la incorporación de un nuevo registro. La acción se realiza desde la pantalla principal de consulta por medio del botón "Nuevo", donde aparece la pantalla de introducción de datos.



La imagen muestra una parte de la interfaz de usuario. En la parte superior, hay una barra de navegación con tres botones: "Buscar", "Nueva búsqueda" y "Nuevo". El botón "Nuevo" está resaltado con un recuadro verde. Debajo de esta barra, hay un encabezado que dice "Búsqueda simple". A continuación, se ven cuatro campos de búsqueda con sus respectivos menús desplegables:

- Texto libre: contiene la frase exacta
- Título: contiene la frase exacta
- Fecha inicio: igual que
- Fecha fin: igual que

Los datos se estructuran en áreas para de este modo facilitar la introducción de los mismos.

Una vez cumplimentados los campos de un área, se deberán validar los datos por medio del botón Aceptar. En caso de no desear guardarlos, la acción se anula por medio del botón Cancelar, y con el botón Volver, se regresa a la pantalla anterior

## Área 1. Identificación

Identificación Solicitud Incoacción Alegaciones Denuncia de mora Recursos Cierre Consejo asesor Documentación

Nº Expediente:  Estado:

Título:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

**Bien relacionado**

Denominación:

Nº Ficha - Territorio - Municipio - Barrio/Entidad - Calle - Código postal:

Tipología:

Observaciones:

El área comprende los siguientes campos:

- Nº de Expediente
- Estado
- Título
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Bien relacionado
- Observaciones

Histórico de Expedientes	Campo:	Nº de Expediente
--------------------------	--------	------------------

Campo de texto libre en el que se indica el número del expediente. Este número debe contener el año en el que se inicia seguido de un número correlativo.

En la actualidad, la base contiene números de expediente formados de varias maneras, sin seguir la misma estructura.

La recomendación sería indicar el año con cuatro dígitos separados por una barra del número correlativo que indica su orden

Nº Expediente:  2012/023

Como norma,

- el número de expediente se genera en el momento en el que se produce la solicitud.
- se debe dar número de expediente a las solicitudes que no dan lugar a incoacción.

- el número de expediente es único, no se deben reutilizar

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Estado</b>
---------------------------------	---------------	---------------

Campo normalizado con formato tabla. Se refiere al estado en el que se encuentra la tramitación del expediente.

Estado:

Los valores de la tabla son:

ESTADO DE LA TRAMITACIÓN
Solicitado
En trámite
Tramitado

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Motivo</b>
---------------------------------	---------------	---------------

Campo normalizado con formato tabla que expresa la causa que ha llevado a la iniciación de la tramitación del expediente. En el antiguo sistema, el motivo se señalaba en el campo Tramitación, que es donde se indicaba el estado de la tramitación. Así, con Integra, se diferencia el estado de la tramitación del motivo que ha llevado al inicio de la tramitación.

MOTIVO
Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco
Exclusión del Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco
Registro de Bienes Culturales Calificados
Exclusión del Registro de Bienes Culturales Calificados
Establecimiento de la condición de elemento sustituible
Modificación del Régimen de Protección
Zona de Presunción arqueológica

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Título</b>
---------------------------------	---------------	---------------

Campo de texto libre que da nombre al expediente. La fuente para determinar este título será el propio documento y la normativa de creación, organización y funciones del productor, en este caso el Centro de Patrimonio. El título debe ser único, preciso y pertinente.

Título:

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha inicio</b>
---------------------------------	---------------	---------------------

Campo de tipo fecha que se refiere a la fecha de inicio del expediente. El formato es AAAA-MM-DD

Generalmente este dato se corresponde con la fecha que figura en las solicitudes que formulan los interesados, en el caso de iniciarse a solicitud de la persona interesada, o en el caso de iniciarse de oficio, figurará en el documento que expresan el objeto del mismo. Por tanto, en ocasiones coincide con la fecha de la solicitud.

Los expedientes formados por una solicitud que no conducen a incoación, carecen de fecha de inicio y de fecha de fin.

En el sistema actual, la fecha de inicio se va a corresponder con la fecha de resolución de incoación del expediente (campo Fecha-Resolución). Con el proceso de migración de datos, en el campo Fecha de inicio tendrá los datos del campo Fecha\_Resolución, y la fecha que figura en el campo Fecha-Inicio pasa a observaciones para no perderlo.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha fin</b>
---------------------------------	---------------	------------------

Campo de tipo fecha que se refiere a la fecha en la que se cierra el expediente. El formato es AAAA-MM-DD

La fecha de finalización del expediente aparecerá en los documentos de resolución y el acreditativo de su notificación.

Fecha inicio:

Fecha fin:

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Bien relacionado</b>
---------------------------------	---------------	-------------------------

En el caso de que el bien del que trata el expediente de calificación se encuentre en el Inventario de Bienes Patrimoniales, se puede relacionar la ficha del expediente con la del inventario, y así rellenar automáticamente los campos que identifican al bien patrimonial. En el caso de que el bien no forme parte del inventario los datos se cumplimentan manualmente.

El sistema formula la siguiente pregunta:

[¿Existe relación con un elemento del Inventario de Bienes Patrimoniales?](#)

- En el caso de que la respuesta sea **SI**, aparece la siguiente pantalla:

**Bien relacionado**

Denominación:

Nº Ficha - Territorio - Municipio - Barrio/Entidad - Calle - Código postal:

Tipología:

Pulsando  aparece una **pantalla** de búsqueda que permite localizar el bien. Se indica si se trata de un bien arquitectónico, arqueológico o bien mueble. Después se posibilita la búsqueda por medio de los campos Denominación, nº de ficha, Territorio, Municipio, Barrio/entidad...

Los resultados de esa búsqueda se muestran en una tabla. Para llevar los datos a la ficha, basta con seleccionar el registro en cuestión por medio de la casilla de verificación y aceptar la acción.

Hay que tener en cuenta que el expediente puede tratar de uno o de varios bienes, por lo que se podrá hacer la relación con varias fichas.

- En el caso de que la respuesta sea **NO**, aparece la siguiente **pantalla**:

Se introducen los datos referentes a la localización del bien, que se escogerán de los campos tabla correspondientes. La denominación no es preciso indicar, ya que figura en el título del expediente.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Nº de Expediente en Archivo Administrativo</b>
---------------------------------	---------------	---

Campo de texto libre que indica la correspondencia del expediente de protección con el expediente que se halla en el Archivo Administrativo. El campo es de utilidad para localizar el expediente físicamente

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Observaciones</b>
---------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre en el que se puede anotar aquellas indicaciones que no tienen cabida en otros campos, como incidencias de la tramitación, signatura del expediente, documentación adjunta, etc.

Observaciones:

## Área 2. Solicitud

El área Solicitud dispone los siguientes campos, que en el sistema anterior aparecían en un único campo:

- Fecha de solicitud
- Nombre del interesado

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de solicitud</b>
---------------------------------	---------------	---------------------------

Campo con formato fecha que indica la fecha en la que se produce la solicitud, y que supone la fecha de inicio del expediente

Fecha de solicitud:

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Nombre del interesado</b>
---------------------------------	---------------	------------------------------

Campo de texto libre, en el que se indica el nombre del que tramita la solicitud que ha dado lugar el expediente de declaración.

Nombre del interesado:

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación</b>
---------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que recoge información sobre la documentación que acompaña a la solicitud. En el caso de que se tenga información ofimática, se puede adjuntar en el área "Documentación"

### Área 3. Incoacción

**Identificación** | **Solicitud** | **Incoacción** | Alegaciones | Denuncia de mora | Recursos | Cierre | Consejo asesor | Documentación

Tipo de inicio:

Protección:

Categoría:

Fecha Propuesta:

Fecha Resolución:

Detalle:

Fecha Notificación:

Publicaciones:

<input type="checkbox"/>	FECHA	BOLETÍN	Nº	ENLACE
<input type="checkbox"/>				

El área Incoacción reúne los campos que reflejan la tramitación del expediente:

- Tipo de inicio
- Protección
- Categoría
- Fecha Propuesta
- Fecha Resolución
- Detalle
- Fecha Notificación
- Publicaciones

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipo de inicio</b>
---------------------------------	---------------	-----------------------

Tipo de inicio:

- Inicio de oficio
- Solicitud de la persona

Campo normalizado con formato tabla que informa sobre el tipo de inicio que ha tenido el expediente, bien por solicitud de la persona o entidad interesada, o bien de oficio

TIPO DE INICIO
Inicio de oficio
Solicitud del interesado

Todos los expedientes cuyo solicitante era el Consejo Asesor en el sistema anterior, pasan al Sistema Integra como iniciados "De oficio". El resto se consideran iniciados a solicitud del interesado.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Protección</b>
---------------------------------	---------------	-------------------

Protección:

Campo normalizado con formato tabla que contiene los siguientes valores:

PROTECCIÓN	
Inventariable	
Calificable	
Inventariable / Calificable	(Específico para Inventario arqueológico)
Zona de Presunción Arqueológica	(Específico para Inventario arqueológico)
Ninguna	
Pendiente	

Generalmente, los interesados solicitan que se proteja el bien sin determinar el grado de protección solicitado y es el Centro de Patrimonio quien determina el grado de protección que se propone para el elemento en cuestión. Por tanto, este campo se refiere a la Protección Propuesta.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Categoría</b>
---------------------------------	---------------	------------------

Categoría:

Campo normalizado con formato tabla, que tiene los siguientes valores:

CATEGORÍA
Monumento
Conjunto Monumental
Espacio Cultural
Zona de Presunción Arqueológica
Ninguna

Se trata de la Categoría que propuesta para la tramitación del expediente de declaración.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha propuesta de resolución</b>
---------------------------------	---------------	--------------------------------------

Campo tipo fecha que indica la fecha en la que se propone resolver la incoación del expediente de calificación.

El formato de los datos es AAAA-MM-DD

En muchos expedientes, esta fecha coincide con la Fecha de Resolución

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha resolución</b>
---------------------------------	---------------	-------------------------

Fecha Propuesta:

Fecha Resolución:

Campo de tipo fecha, que se refiere a la fecha en la que se resuelve incoar el expediente de calificación del bien en cuestión. Esta fecha figura en la Resolución del Viceconsejero publicada en el Boletín Oficial correspondiente, o en la Orden del Consejero.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Detalle</b>
---------------------------------	---------------	----------------

Detalle:

Campo de texto libre que posibilita indicar el detalle a la incoación del expediente e indicar las apreciaciones que se estimen convenientes.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de notificación</b>
---------------------------------	---------------	------------------------------

Cuadro de campos donde se señala la fecha de notificación de la resolución de incoación del expediente y destinatario de la notificación.

El formato de los datos es AAAA-MM-DD / Texto libre

**CUADRO CON FECHA. NOTIFICADO tipo a**



<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Publicaciones</b>
---------------------------------	---------------	----------------------

Campo en el que se anota el dato referente al Boletín Oficial en el que se ha publicado las diferentes disposiciones que afectan al proceso de incoación del expediente como la resolución de incoación, la información pública.

Este campo recoge la siguiente información:

- Título
- Fecha de publicación del boletín
- Boletín
- Número del Boletín
- Enlace al texto del boletín

Publicaciones:

Añadir   Editar Fila   Borrar				
<input type="checkbox"/>	FECHA	BOLETÍN	Nº	ENLACE
<input type="checkbox"/>				

Para introducir los datos, se pincha la opción **Añadir**, y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar los datos de una publicación, se pulsa **Borrar**, previa selección de la fila.

La opción **Editar Fila** posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

Se pueden añadir tantas líneas como sean necesarias; generalmente se debe dar el dato del Boletín Oficial del País Vasco y el del boletín territorial correspondiente.

Los campos a cumplimentar en este apartado son:

**Título:** se anota el título de la disposición que figura en el boletín.

[Resolución de 10 de septiembre de 1998, del Viceconsejero de Cultura, Juventud y Deportes, por la que se incoa el expediente de inclusión en el Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco, con la categoría de Monumento, el edificio de la c/ San Roque n.º 12, sito en Moreda de Álava \(Álava\).](#)

**Fecha:** con formato AAAA-MM-DD. Se refiere a la fecha de publicación de la disposición en el Boletín Oficial.

[1998-10-16](#)

**Boletín:** muestra el campo en el que se anota las siglas del boletín.

SIGLA	BOLETÍN
<a href="#">BOPV</a>	Boletín Oficial del País Vasco
<a href="#">BOB</a>	Boletín Oficial de Bizkaia
<a href="#">BOG</a>	Boletín Oficial de Gipuzkoa
<a href="#">BOTH</a>	Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava
<a href="#">BOE</a>	Boletín Oficial del País Vasco

**Nº del Boletín:** Se indica el número del boletín correspondiente, tal y como figura en la fuente de información.

**Enlace:** Se posibilita el acceso al texto completo de la disposición.

**Un enlace permite acceder al texto completo de la disposición. Para ello establece un hipervínculo con la dirección de la página del boletín**

## INSTRUCCIONES

## Área 4. Alegaciones

En éste área se indican los datos de las alegaciones que se puedan producir ante una incoación de expediente de declaración de Bien Cultural Calificado o de inclusión en el Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco.

<input type="checkbox"/>	FECHA	INTERESADO	DETALLE ALEGACIÓN	FECHA CONTESTACIÓN	DETALLE CONTESTACIÓN
<input type="checkbox"/>					

Fecha informe final:

**Histórico de Expedientes**

**Campo:**

**Alegaciones**

Campo de texto libre que reúne varios datos respecto a las alegaciones que se produzcan al expediente.

Los datos que se deben cumplimentar son los siguientes:

- Fecha
- Interesado
- Detalle alegación
- Fecha contestación
- Detalle contestación

<input type="checkbox"/>	FECHA	INTERESADO	DETALLE ALEGACIÓN	FECHA CONTESTACIÓN	DETALLE CONTESTACIÓN
<input type="checkbox"/>					

**Fecha:** con formato AAAA-MM-DD. Es la fecha en el que se recibe la alegación.

**Interesado:** se anota la identidad de quien formula la alegación, bien sea un particular o una entidad

**Detalle alegación:** en este campo se pueden indicar las anotaciones que se estimen oportunas sobre las causas que dan lugar a la alegación.

**Fecha de contestación:** con formato AAAA-MM-DD. Es la fecha en la que se da contestación a la alegación recibida.

**Detalle de contestación:** se indican las anotaciones que se estimen oportunas sobre la respuesta dada a la alegación recibida.

En este campo se pueden añadir datos de varias alegaciones. Para ello se seguirán estas indicaciones:

Para introducir los datos, se pincha la opción **Añadir**, y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar los datos se una alegación, se pulsa **Borrar**, previa selección de la fila.

La opción **Editar Fila** posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

## Área 5. Denuncia de Mora

Esta área recoge los datos de un trámite necesario para que se considere la caducidad de un expediente, como es la Denuncia de la mora. Los campos que se disponen son:

- Fecha de solicitud
- Nombre del interesado
- Detalle

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de solicitud</b>
---------------------------------	---------------	---------------------------

Campo de tipo fecha, que indica la fecha en la que se recibe la solicitud de Denuncia de mora.

Fecha de solicitud:

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Nombre del interesado</b>
---------------------------------	---------------	------------------------------

Campo de texto libre en el que se anota la identidad de quien presenta el escrito de Denuncia de Mora.

Nombre del interesado:

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Detalle</b>
---------------------------------	---------------	----------------

Detalle:

Campo de texto libre en el que se pueden incluir las anotaciones que se estimen convenientes sobre el escrito de Denuncia de la mora que se ha recibido.

## Área 6. Cierre

Identificación	Solicitud	Incoacción	Alegaciones	Denuncia de mora	Recursos	<b>Cierre</b>	Consejo asesor	Documentación
----------------	-----------	------------	-------------	------------------	----------	---------------	----------------	---------------

Es el área en la que se introducen los datos referentes al cierre de un expediente.

Los campos que ocupan éste área son:

- Fecha de informe
- Fecha propuesta de Decreto / Orden / Resolución
- Fecha de la disposición
- Fecha de notificación final
- Publicaciones
- Resultado de la tramitación
- Detalle

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de informe</b>
---------------------------------	---------------	-------------------------

Campo de tipo fecha que se refiere a la fecha del informe jurídico emitido por los servicios técnicos del Centro de Patrimonio Cultural Vasco.  
El formato es AAAA-MM-DD

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de propuesta de Decreto / Orden</b>
---------------------------------	---------------	--

Campo de tipo fecha con formato AAAA-MM-DD.

**En el caso de Bienes Calificados:** Según la Ley de Patrimonio, y tras la emisión del informe favorable de los servicios técnicos del Centro de Patrimonio Cultural Vasco, el Consejero de Cultura propone la aprobación en el Consejo de Gobierno de la disposición que determina la calificación del bien.  
La fecha que se señala es la de celebración del Consejo de Gobierno.

**En el caso de Bienes Inventariados:** Según la Ley de Patrimonio, y tras el informe de los Servicios Técnicos del Centro de Patrimonio Cultural Vasco, el Viceconsejero propone a la Consejera la inclusión o no en el Inventario General de Patrimonio Cultural Vasco.

En este caso, la fecha que se señala es la de la propuesta realizada por el Viceconsejero.

**En el caso de Zonas de Presunción Arqueológica:** El Director de Patrimonio propone la declaración de la ZPA y posteriormente el Viceconsejero resuelve la declaración.

La fecha que se señala es la de la Resolución del Director de Patrimonio.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha de notificación final</b>
---------------------------------	---------------	------------------------------------

Campo de tipo fecha con formato AAAA-MM-DD que se refiere a la fecha en que se notifica a los interesados la declaración de Bien Cultural Calificado o de Zona de Presunción Arqueológica, o la inscripción en el Inventario General de Bienes Culturales del bien patrimonial en cuestión.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Publicaciones</b>
---------------------------------	---------------	----------------------

Campo en el que se anota el dato referente al Boletín Oficial en el que se ha publicado la disposición que indica la declaración de Bien Cultural Calificado o de Zona de Presunción Arqueológica, o la inscripción en el Inventario General de Bienes Culturales del bien patrimonial en cuestión.

Este campo recoge la siguiente información:

- Título:
  - o [DECRETO 120/2007, de 17 de julio](#)
  - o [ORDEN de 13 de enero de 2009](#)
  - o [RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 1998](#)
- Fecha de publicación del boletín
- Boletín
- Número del Boletín
- Enlace al texto del boletín

Publicaciones:

Añadir Editar Fila Borrar				
<input type="checkbox"/>	FECHA	BOLETÍN	Nº	ENLACE
<input type="checkbox"/>				

Para introducir los datos, se pincha la opción **Añadir**, y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar los datos de una publicación, se pulsa **Borrar**, previa selección de la fila.

La opción **Editar Fila** posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

Se pueden añadir tantas líneas como sean necesarias; generalmente se debe dar el dato del Boletín Oficial del País Vasco y el del boletín territorial correspondiente.

Los campos a cumplimentar en este apartado son:

**Fecha:** con formato DD/MM/AAAA. Se refiere a la fecha de publicación de la disposición en el Boletín Oficial.

**Boletín:** muestra el campo en el que se anota las siglas del boletín.

SIGLA	BOLETÍN
BOPV	Boletín Oficial del País Vasco
BOB	Boletín Oficial de Bizkaia
BOG	Boletín Oficial de Gipuzkoa
BOTHA	Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava
BOE	Boletín Oficial del País Vasco

**Nº del Boletín:** Se indica el número del boletín correspondiente, tal y como figura en la fuente de información.

**Enlace:** Se posibilita el acceso al texto completo de la disposición.

**Un enlace permite acceder al texto completo de la disposición. Para ello establece un hipervínculo con la dirección de la página del boletín**

### INSTRUCCIONES

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Resultado</b>
---------------------------------	---------------	------------------

Campo normalizado con formato tabla, que recoge el resultado final de la tramitación. Los valores de la tabla son:

RESULTADO
Aceptado
Denegado
Providencia interna

Se anotará que el expediente se cierra con “Providencia interna” en el caso de que la solicitud que figura en el expediente, se vea resuelta por una decisión que la engloba.

Ejemplo,

Se solicita incluir en el Registro de Bienes Culturales, la Casa Solar Ondarza, de Bergara. Pero estando este expediente sin resolver, se declara la protección del Casco Histórico de Bergara, en el que está incluida la citada casa con protección especial.

En el sistema anterior no existía un campo específico para anotar el resultado; este dato se detallaba en el campo “Tramitación”

Campo de texto libre que se emplea para añadir las apreciaciones necesarias. En los casos en que no se acepta la propuesta, puede resultar de interés señalar aquí las causas que han llevado a esa decisión.

También se pueden señalar los casos de derribo o de ruina.

En el sistema anterior no existía un campo específico para anotar el resultado; este dato se detallaba en el campo "Tramitación"

## Área 7. Recursos

Fecha de informe  
Fecha de resolución del recurso  
Fecha de notificaciones

Una vez que la Administración ha dictado un acto, el destinatario tiene la posibilidad de presentar un recurso contra el mismo

Existen dos tipos de recursos:

- a) los que se presentan ante la propia Administración que dictó el acto: Recurso de Reposición y Recurso de Alzada
- b) los que se presenta ante los Tribunales, concretamente, ante la jurisdicción contencioso-administrativa

En éste área se anotan los datos referentes a los recursos interpuestos tras la declaración del Bien Cultural Calificado o la Zona de Presunción Arqueológica, o su inscripción en el Inventario General de Bienes Culturales.

Los campos a cumplimentar en este apartado son:

**Fecha:** Se indica la fecha en la que presenta el recurso, con formato AAAA-MM-DD.

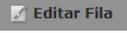
**Interesado:** Se trata de la indentidad del interesado, que puede ser una persona física o una persona jurídica.

**Tipo:** Por medio de un desplegable, se indica de qué tipo de recurso se trata. Los valores son

TIPO DE RECURSO
Reposición
Alzada
Contencioso-Administrativo

**Detalle:** Espacio para indicar aquellas apreciaciones que se estimen de interés

Para introducir los datos, se pincha la opción , y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar los datos de una publicación, se pulsa , previa selección de la fila.

La opción  posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha del informe</b>
---------------------------------	---------------	--------------------------

Campo de tipo fecha que se refiere a la fecha en la que se redacta el informe necesario para resolver el recurso

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Resolución del recurso</b>
---------------------------------	---------------	-------------------------------

Se indica la fecha de resolución del recurso, pinchando previamente en la casilla de verificación correspondiente a Orden, Decreto o Edicto (para los casos en que el recurso presentado haya sido Contencioso-Administrativo).

El formato del campo es tipo fecha con formato AAAA-MM-DD

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Notificación</b>
---------------------------------	---------------	---------------------

Campo de tipo fecha con formato AAAA-MM-DD. Se refiere a la fecha en la que se produce la notificación de la resolución del recurso a los interesados.

## Área 8. Consejo Asesor

Identificación	Solicitud	Incoacción	Alegaciones	Denuncia de mora	Recursos	Cierre	<b>Consejo asesor</b>	Documentación
----------------	-----------	------------	-------------	------------------	----------	--------	-----------------------	---------------

Es el área que recoge datos sobre las diferentes reuniones que ha celebrado el Consejo Asesor.

Por medio de un cuadro de campos se introducen los siguientes datos:

**Fecha:** Campo de tipo fecha con formato AAAA-MM-DD que se refiere a la fecha en la que el Consejo Asesor celebra la reunión

**Motivo:** Campo de texto libre en el que se indica el tema de la reunión del Consejo Asesor, referente al expediente que trata la ficha. También puede anotarse la sesión del mismo

**Detalle:** Se indica en este campo de texto libre la información que se estime conveniente sobre los acuerdos y los temas tratados en la reunión del Consejo Asesor.

Para introducir los datos, se pincha la opción , y aparece una pantalla con los campos a cumplimentar. Una vez añadidos los datos se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial. Si se quiere eliminar los datos de una reunión, se pulsa , previa selección de la fila.

La opción  posibilita la actualización de datos, previa selección de la fila mediante la casilla de verificación. Se muestra la pantalla de introducción de datos y tras finalizar la modificación, se valida la acción y se regresa a la pantalla inicial.

## Área 9. Documentación

<b>Histórico de Expedientes</b>	<b>Campo:</b>	<b>Documentación</b>
---------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre que recoge información sobre la documentación que acompaña al expediente. Generalmente se trata de Memorias, fotografías

En el caso de contar con documentación ofimática, es posible asociar esa documentación a la ficha del expediente.

Para ello, se pulsa el icono  tras lo que se abre una pantalla en la que se muestra la lista de documentos ya asociados al bien patrimonial y se ofrece la posibilidad de dar de alta a un nuevo documento.

Los datos a cumplimentar respecto al documento son:

- Fecha en la que se ha producido el documento.
- Tipo, si es un informe, un planeamiento, una solicitud, etc.
- Título por el que se identifique al documento.

- Documento, donde figura el fichero o bien la URL donde se halla.

De este modo se puede acceder a documentos hasta ahora controlados por el Archivo Administrativo

## 5 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

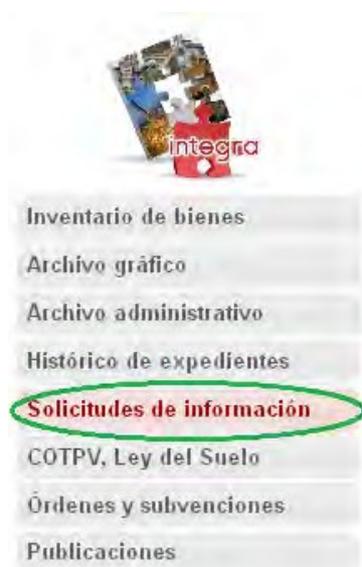
Módulo encargado de registrar las solicitudes de información recibidas por Centro de Patrimonio Cultural Vasco para su control y seguimiento.

Para ello se ofrecen las siguientes funcionalidades:

- Consulta y recuperación de la información
- Gestión de las fichas descriptivas de las solicitudes de información
- Obtención de informes

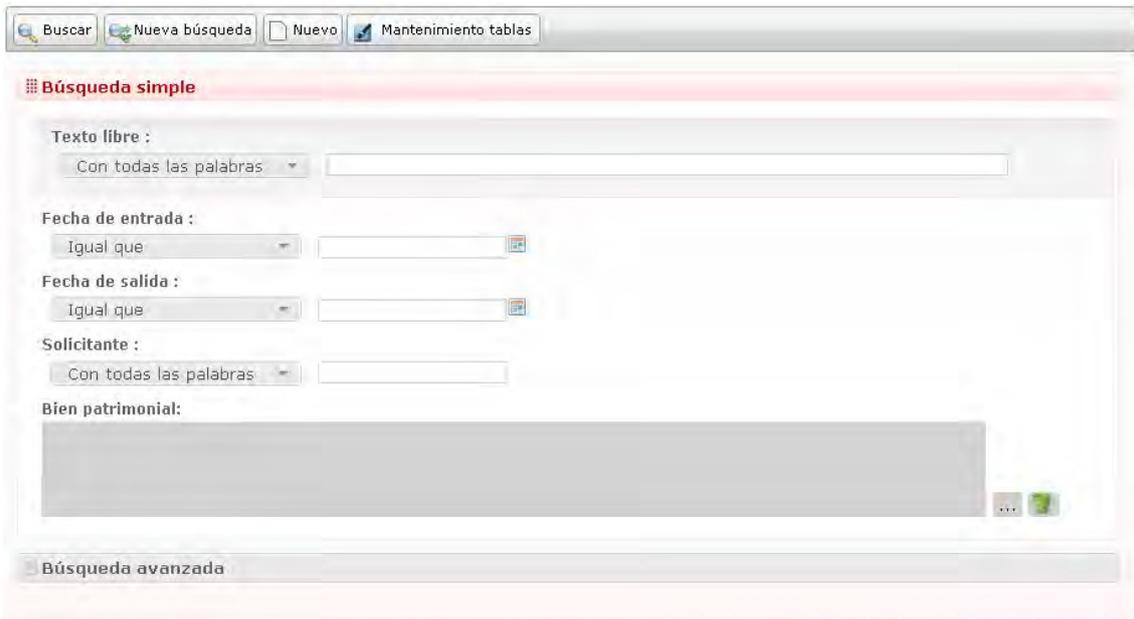


A continuación se dispone la pantalla de búsqueda, en la que figura en el lateral izquierdo el menú que permite desplazarse por el resto de módulos del sistema



### 5.1 Consulta y recuperación de solicitudes.

Al acceder al módulo Solicitudes de información, el sistema presenta la pantalla de consulta.

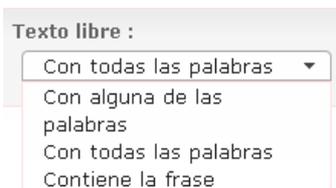


Existen dos opciones de consulta: Búsqueda simple y Búsqueda avanzada.

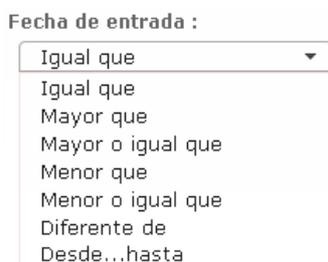
### 5.1.1 Búsqueda simple

La opción de Búsqueda simple aparece por defecto en la pantalla, y permite realizar la consulta por varios campos (la consulta se realiza sobre un campo o sobre varios):

Texto libre. Posibilita consulta por cualquier término dentro de la información más relevante del elemento, ofreciendo por medio del desplegable las siguientes opciones:

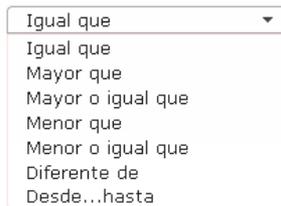


Fecha de entrada: Consulta sobre la fecha del registro de entrada de la solicitud ofreciendo diferentes opciones de búsqueda



Fecha de salida: Se consulta sobre el campo fecha del registro de salida de la solicitud, pudiendo utilizar diferentes opciones de búsqueda.

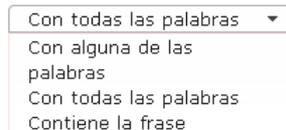
Fecha de salida :



Igual que  
Igual que  
Mayor que  
Mayor o igual que  
Menor que  
Menor o igual que  
Diferente de  
Desde...hasta

**Solicitante:** Consulta sobre la identidad del solicitante de la información. Se pueden usar varias opciones de búsqueda

Solicitante :

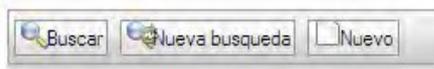


Con todas las palabras  
Con alguna de las palabras  
Con todas las palabras  
Contiene la frase

**Bien Patrimonial relacionado:** Consulta sobre el bien patrimonial, pudiendo utilizar varios campos como Denominación, Territorio/Municipio, nº de ficha

Una vez establecidos los parámetros de la consulta se pulsará el botón Buscar que aparece en la parte superior de la pantalla.

En esta zona también se observan otras opciones que ofrece la pantalla, como la realización de una nueva búsqueda o el acceso a la pantalla de alta de solicitudes por medio del botón Nuevo



### 5.1.2 Búsqueda avanzada

Aparece en la zona inferior de la pantalla de búsqueda y pinchando en ella se despliega la pantalla que posibilita establecer una expresión de búsqueda más compleja combinando hasta cinco campos diferentes mediante los operadores “Y, O, Y NO”. Los campos sobre los que se puede formular la Búsqueda avanzada son:

- Bien patrimonial relacionado
- CP
- Descripción
- Dirección
- DNI
- Email
- Entidad
- Fax
- Fecha
- Fecha de alta
- Fecha de modificación
- Fecha registro de entrada
- Fecha registro de salida

- Fecha respuesta
- Idioma
- Interlocutor del centro patrimonial
- Municipio
- N° expediente en archivo
- Observaciones
- Origen
- Persona de contacto
- Registro de entrada
- Registro de salida
- Respuesta
- Solicitante
- Solicitud
- Teléfono 1
- Teléfono 2
- Territorio
- Tipo respuesta
- Usuario de alta
- Usuario de modificación

**Búsqueda avanzada**

Campo: Y Seleccione un campo

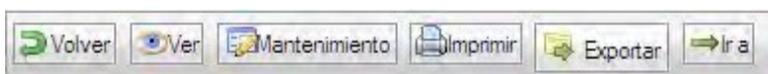
## 5.2 Presentación de resultados de una búsqueda

Una vez ejecutada la consulta, el sistema ofrece los resultados de varios modos

### 5.2.1 Lista de resultados

Dispone la información resultante en forma de lista, cuyos campos pueden ser escogidos por medio de la opción “Personalizar listado”.

La barra superior ofrece unas funcionalidades:



**Volver:** Permite regresar a la pantalla de consulta.

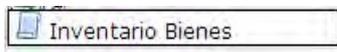
**Ver:** Previa selección de uno o varios elementos, se posibilita la visión de los datos de los mismos en forma de mosaico, ficha o imagen. Estas opciones varían en función del formato de presentación de datos en que nos encontremos

**Mantenimiento:** Previa selección del registro deseado por medio de la casilla de verificación, es posible realizar el mantenimiento del mismo.

**Imprimir:** Opciones de impresión del listado

**Exportar:** Exportación de los resultados a otros formatos ofimáticos, generalmente Excel, para posibilitar la generación de informes. Esta función se puede realizar sobre todo el listado o sobre los registros previamente seleccionados.

**Ir a:** Permite ver la relación entre el registro que se ha seleccionado en el listado y las fichas relacionadas que se hallan en el Inventario de Bienes.



Tanto en la zona superior del listado de resultados, como en la inferior, se halla una barra que permite el desplazamiento entre las páginas y también entre los registros



## 5.2.2 Ficha

**Identificación**

Fecha :  
Registro de entrada :  
Fecha registro entrada :  
Registro salida :  
Fecha registro salida :

**Solicitante**

Solicitante :  
D.N.I :  
Provincia :  
Municipio :  
Entidad :  
Dirección :  
Código postal :  
Teléfono 1 :  
Teléfono 2 :  
Fax :  
Email :  
Persona de contacto :

**Datos de la solicitud**

Solicitud :  
Descripción :  
Bien patrimonial :  
Origen :  
Interlocutor centro patrimonio :

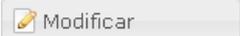


El formato ficha puede verse tras realizar una consulta, seleccionar uno o varios registros y pinchar en la opción ver. Desde esta pantalla es posible realizar una modificación en la ficha, por medio de la opción Mantenimiento; es posible imprimirla, exportarla a otros formatos. También se puede ver la relación que tiene la solicitud con el inventario de bienes.

### 5.3 Mantenimiento de la base de datos

El mantenimiento de la base de datos se realiza por medio de diferentes opciones que podemos encontrar desplegando el botón 

#### 5.3.1 Modificación de un registro ya existente

Con esta acción se añaden o actualizan los datos ya existentes en una solicitud. Para ello es preciso realizar una consulta para localizar el registro sobre el que se desee actuar. Una vez realizada la selección pulsamos el botón  que nos llevará a la pantalla de modificación desde donde podremos actualizar la información.

#### 5.3.2 Duplicado de un registro

El sistema permite añadir registros a la base de datos a partir de uno existente que utilizará como plantilla. En primer lugar se localiza el registro que servirá de plantilla a través de una búsqueda en la base de datos. Una vez seleccionado pulsaremos el botón  que nos llevará a la pantalla de alta de un nuevo registro, con la información cumplimentada en base a los datos de la plantilla seleccionada, donde podremos hacer las modificaciones necesarias antes de guardar.

#### 5.3.3 Baja de un registro

Para eliminar un registro primero se debe realizar una búsqueda para localizarlo. Una vez seleccionado pulsamos el botón  que saca un mensaje de confirmación que se debe aceptar para realizar definitivamente el borrado. Hay que tener en cuenta que esta acción es **irreversible** por lo que una vez se ha borrado un registro no se puede recuperar.

#### 5.3.4 Alta de nuevo registro

Esta funcionalidad permite la incorporación de un nuevo registro. La acción se realiza mediante el botón , también disponible desde la pantalla de consulta, donde aparece la pantalla de introducción de datos.

Los datos se estructuran en áreas para, de este modo, facilitar la introducción de los mismos. Una vez cumplimentados los campos de un área, se deberán validar los datos por medio del botón Aceptar. En caso de no desear guardarlos, la acción se anula por medio del botón Cancelar, y con el botón Volver, se regresa a la pantalla anterior.

## Área 1. Solicitud

Solicitud	Documentación
-----------	---------------

Fecha :

Registro entrada :  Fecha registro entrada :

Registro salida :  Fecha registro salida :

### Datos del solicitante

Solicitante :

DNI :

Territorio :

Municipio :

Entidad :

Dirección :

C.P :

Telefono 1 :  Telefono 2 :  Fax :

Email :

Persona de contacto :

### Datos de la solicitud

Solicitud :

Descripción :

Bien patrimonial :

Denominación	Localización

Origen :

Interlocutor del centro de patrimonio :

### Respuesta

Tipo respuesta :

Respuesta :

Fecha :

Idioma :

Número de expediente en archivo :

Observaciones :

El área comprende los siguientes campos:

- Fecha
- Registro entrada
- Fecha registro entrada
- Registro salida
- Fecha registro salida
  
- Solicitante
- DNI
- Territorio
- Municipio
- Entidad
- Dirección
- C.P
- Teléfono 1
- Teléfono 2
- Fax
- Email
- Persona de contacto
  
- Solicitud
- Descripción
- Bien patrimonial
- Denominación
- Localización
- Origen
- Interlocutor del centro de patrimonio
  
- Tipo respuesta
- Respuesta
- Fecha
- Idioma
- Número de expediente en archivo
- Observaciones

Solicitudes de información	Campo:	Fecha
----------------------------	--------	-------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha en la que **se da de alta la solicitud**.

La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Registro entrada</b>
-----------------------------------	---------------	-------------------------

Campo de texto libre para determinar el registro de entrada que asigna el Centro de Patrimonio a la solicitud.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha registro entrada</b>
-----------------------------------	---------------	-------------------------------

Campo de tipo fecha con el formato DD/MM/AAAA.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Registro salida</b>
-----------------------------------	---------------	------------------------

Campo de texto libre.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha registro salida</b>
-----------------------------------	---------------	------------------------------

Campo de tipo fecha con el formato DD/MM/AAAA.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Solicitante</b>
-----------------------------------	---------------	--------------------

Campo de texto libre que recoge el **nombre y apellidos del solicitante**.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>DNI</b>
-----------------------------------	---------------	------------

Campo de texto libre que recoge el DNI del solicitante.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Territorio</b>
-----------------------------------	---------------	-------------------

Campo de texto libre que **recoge el territorio al que pertenece el solicitante**.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Municipio</b>
-----------------------------------	---------------	------------------

Campo de texto libre que recoge **el municipio al que pertenece el solicitante**.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Entidad</b>
-----------------------------------	---------------	----------------

Campo de texto libre que recoge **la entidad a la que pertenece el solicitante**.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Dirección</b>
-----------------------------------	---------------	------------------

Campo de texto libre que recoge **la dirección del solicitante**.

Solicitudes de información	Campo:	C.P.
----------------------------	--------	------

Solicitudes de información	Campo:	Teléfono 1
----------------------------	--------	------------

Campo de texto libre que recoge el teléfono donde se puede localizar al solicitante.

Solicitudes de información	Campo:	Teléfono 2
----------------------------	--------	------------

Campo de texto libre que recoge otro el teléfono donde se puede localizar al solicitante.

Solicitudes de información	Campo:	Fax
----------------------------	--------	-----

Solicitudes de información	Campo:	e-mail
----------------------------	--------	--------

Solicitudes de información	Campo:	Persona de contacto
----------------------------	--------	---------------------

Solicitudes de información	Campo:	Solicitud
----------------------------	--------	-----------

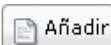
Indica la temática sobre la que trata la solicitud dirigida al Centro de Patrimonio. Este campo permitirá la realización de consultas y estadísticas sobre las solicitudes recibidas. Los valores de este campo normalizado son:

TIPO SOLICITUD
¿?
¿?
¿?
¿?
¿?

Solicitudes de información	Campo:	Descripción
----------------------------	--------	-------------

Campo de texto libre que recoge la descripción de la solicitud.

Solicitudes de información	Campo:	Bien patrimonial
----------------------------	--------	------------------

Se puede relacionar la solicitud con una o varias fichas del inventario mediante el botón  que abre una ventana de búsqueda que permite localizar los bienes. Se puede indicar si se trata de un bien arquitectónico, arqueológico o bien mueble. Después se posibilita la búsqueda por medio de los campos Denominación, nº de ficha, Territorio, Municipio, Barrio/entidad....

Los resultados de esa búsqueda se muestran en una tabla. Para llevar los datos a la ficha, basta con seleccionar el registro, o los registros, en cuestión por medio de la casilla de verificación y aceptar la acción.

**Bien patrimonial** cerrar ✕

Buscar en:  
 Arquitectura  Arqueología  Bienes muebles  Conjunto arquitectónico  Conjunto arqueológico

Nº ficha :  Nota :

Denominación :

Territorio :

Comarca :

Municipio :

Entidad :

Barrio :

<input type="checkbox"/>	Denominación	Municipio
No hay registros.		

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Denominación</b>
-----------------------------------	---------------	---------------------

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Localización</b>
-----------------------------------	---------------	---------------------

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Origen</b>
-----------------------------------	---------------	---------------

Campo normalizado con formato tabla que indica el canal de comunicación utilizado para realizar la solicitud. Los valores de la tabla son:

ORIGEN
Carta
Fax
En el centro
Teléfono
e-mail

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Interlocutor del centro de patrimonio</b>
-----------------------------------	---------------	--

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Tipo respuesta</b>
-----------------------------------	---------------	-----------------------

Campo normalizado con formato tabla que indica el canal de comunicación utilizado para emitir la respuesta a la solicitud. Los valores de la tabla son:

ORIGEN
Carta
Fax
En el centro
Teléfono
e-mail

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Respuesta</b>
-----------------------------------	---------------	------------------

Campo de texto libre que recoge la descripción de la respuesta emitida.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha</b>
-----------------------------------	---------------	--------------

Campo de tipo fecha con el formato DD/MM/AAAA.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Idioma</b>
-----------------------------------	---------------	---------------

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Número de expediente en archivo</b>
-----------------------------------	---------------	--

Campo de texto libre que se usa para enlazar con el registro de archivo, en el caso de que se haya generado un expediente. Han de indicarse los datos que lo identifican, como el nº de expediente.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Observaciones</b>
-----------------------------------	---------------	----------------------

Campo de texto libre en el que se puede anotar aquellas indicaciones que no tienen cabida en otros campos como, por ejemplo, incidencias en el caso de que se precisen.

## Área 2. Documentos



El área Documentos recoge la información ofimática que acompaña a la solicitud. Es posible asociar dicha documentación pulsando el botón "Añadir" tras lo que se abre una pantalla con los siguientes datos a cumplimentar:

- Fecha en la que se ha producido el documento.

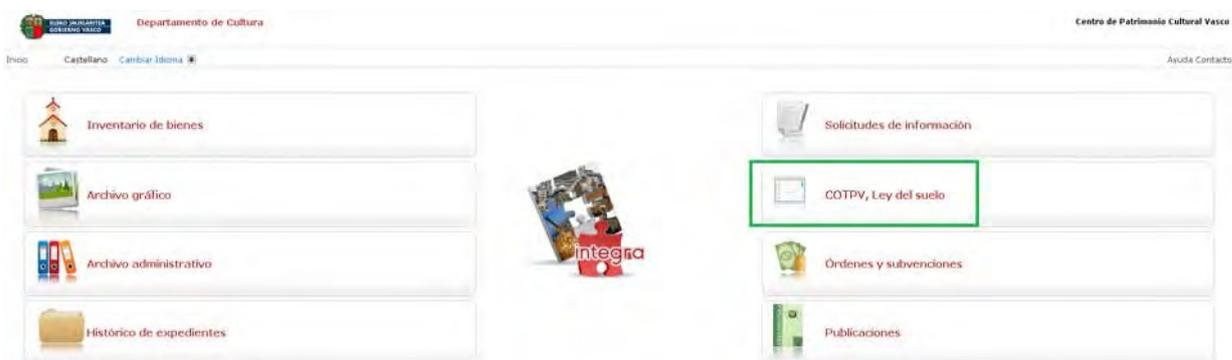
- Título por el que se identifique al documento.
- Documento, donde figura el fichero o bien la URL donde se halla.

## 6 COTPV, LEY DEL SUELO

Módulo encargado de registrar las solicitudes de informes referentes a planeamientos que tienen que ver con la Ley del Suelo recibidas por el Centro de Patrimonio Cultural Vasco.

Para ello se ofrecen las siguientes funcionalidades:

- Consulta y recuperación de la información
- Gestión de las fichas descriptivas de las solicitudes
- Obtención de informes



A continuación se dispone la pantalla de búsqueda, en la que figura en el lateral izquierdo el menú que permite desplazarse por el resto de módulos del sistema



## 6.1 Consulta y recuperación de registros.

Al acceder al módulo COTPV, Ley del suelo, el sistema presenta la pantalla de consulta.

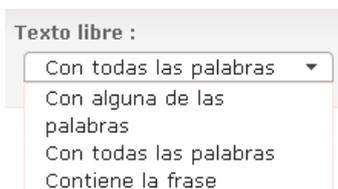


Existen dos opciones de consulta: Búsqueda simple y Búsqueda avanzada.

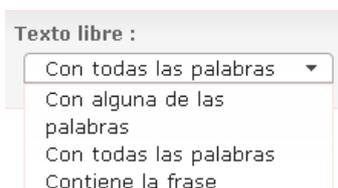
### 6.1.1 Búsqueda simple

La opción de Búsqueda simple aparece por defecto en la pantalla, y permite realizar la consulta por varios campos (la consulta se realiza sobre un campo o sobre varios):

**Texto libre.** Posibilita consulta por cualquier término dentro de la información más relevante del elemento, ofreciendo por medio del desplegable las siguientes opciones:



**Título:** Consulta sobre el título del informe de planeamiento ofreciendo diferentes opciones de búsqueda:

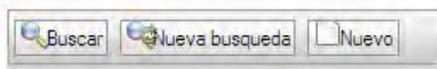


**Territorio:** Se consulta sobre el territorio del planeamiento.

**Municipio:** Consulta sobre el municipio del planeamiento.

**Bien Patrimonial relacionado:** Consulta sobre el bien patrimonial, pudiendo utilizar varios campos como Denominación, Territorio/Municipio, nº de ficha

Una vez establecidos los parámetros de la consulta se pulsará el botón Buscar que aparece en la parte superior de la pantalla.  
En esta zona también se observan otras opciones que ofrece la pantalla, como la realización de una nueva búsqueda o el acceso a la pantalla de alta de solicitudes por medio del botón Nuevo



### 6.1.2 Búsqueda avanzada

Aparece en la zona inferior de la pantalla de búsqueda y pinchando en ella se despliega la pantalla que posibilita establecer una expresión de búsqueda más compleja combinando hasta cinco campos diferentes mediante los operadores “Y, O, Y NO”. Los campos sobre los que se puede formular la Búsqueda avanzada son:

- Bien patrimonial relacionado
- Clave urbanismo
- Fecha
- Fecha de alta
- Fecha de modificación
- Fecha informe
- Municipio
- Observaciones
- Registro salida informe
- Revisado
- Técnico
- Técnico informe
- Territorio
- Tipo
- Tipo informe
- Título
- Usuario de alta
- Usuario de modificación

Una interfaz de usuario para la búsqueda avanzada. Tiene un título 'Búsqueda avanzada' en un recuadro rojo. Debajo hay cinco filas, cada una con el texto 'Campo:' a la izquierda. Cada fila contiene un menú desplegable con 'Y' seleccionado y un campo de texto con 'Seleccione un campo' y un menú desplegable a la derecha.

## 6.2 Presentación de resultados de una búsqueda

Una vez ejecutada la consulta, el sistema ofrece los resultados de varios modos

### 6.2.1 Lista de resultados

Dispone la información resultante en forma de lista, cuyos campos pueden ser escogidos por medio de la opción "Personalizar listado".

La barra superior ofrece unas funcionalidades:



**Volver:** Permite regresar a la pantalla de consulta.

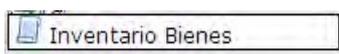
**Ver:** Previa selección de uno o varios elementos, se posibilita la visión de los datos de los mismos en forma de mosaico, ficha o imagen. Estas opciones varían en función del formato de presentación de datos en que nos encontremos

**Mantenimiento:** Previa selección del registro deseado por medio de la casilla de verificación, es posible realizar el mantenimiento del mismo.

**Imprimir:** Opciones de impresión del listado

**Exportar:** Exportación de los resultados a otros formatos ofimáticos, generalmente Excel, para posibilitar la generación de informes. Esta función se puede realizar sobre todo el listado o sobre los registros previamente seleccionados.

**Ir a:** Permite ver la relación entre el registro que se ha seleccionado en el listado y las fichas relacionadas que se hallan en el Inventario de Bienes.



Tanto en la zona superior del listado de resultados, como en la inferior, se halla una barra que permite el desplazamiento entre las páginas y también entre los registros



### 6.2.2 Ficha

Volver Mantenimiento Imprimir Ir a

Seleccionar todos:

Primera página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Ultimo Mostrando 1 - 1 de 1

---

**Identificación**

Tipo :  
 Fecha :  
 Clave urbanismo :  
 Territorio :  
 Municipio :  
 Título :  
 Revisado :  
 Técnico :  
 Bien patrimonial :  
 Observaciones :

---

**Informes**

Tipo	Fecha	Registro de salida	Fecha de salida	Nº expediente en el archivo administrativo	Técnico	Documento

Primera página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Ultimo Mostrando 1 - 1 de 1

El formato ficha puede verse tras realizar una consulta, seleccionar uno o varios registros y pinchar en la opción ver. Desde esta pantalla es posible realizar una modificación en la ficha, por medio de la opción Mantenimiento; es posible imprimirla, exportarla a otros formatos. También se puede ver la relación que tiene el informe con el inventario de bienes.

### 6.3 Mantenimiento de la base de datos

El mantenimiento de la base de datos se realiza por medio de diferentes opciones que podemos encontrar desplegando el botón Mantenimiento

#### 6.3.1 Modificación de un registro ya existente

Con esta acción se añaden o actualizan los datos ya existentes en un informe. Para ello es preciso realizar una consulta para localizar el registro sobre el que se desee actuar. Una vez realizada la selección pulsamos el botón Modificar que nos llevará a la pantalla de modificación desde donde podremos actualizar la información.

#### 6.3.2 Duplicado de un registro

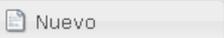
El sistema permite añadir registros a la base de datos a partir de uno existente que utilizará como plantilla. En primer lugar se localiza el registro que servirá de plantilla a través de una búsqueda en la base de datos. Una vez seleccionado pulsaremos el botón Duplicar que nos llevará a la pantalla de alta de un nuevo registro, con la información cumplimentada en base a los datos de la plantilla seleccionada, donde podremos hacer las modificaciones necesarias antes de guardar.

#### 6.3.3 Baja de un registro

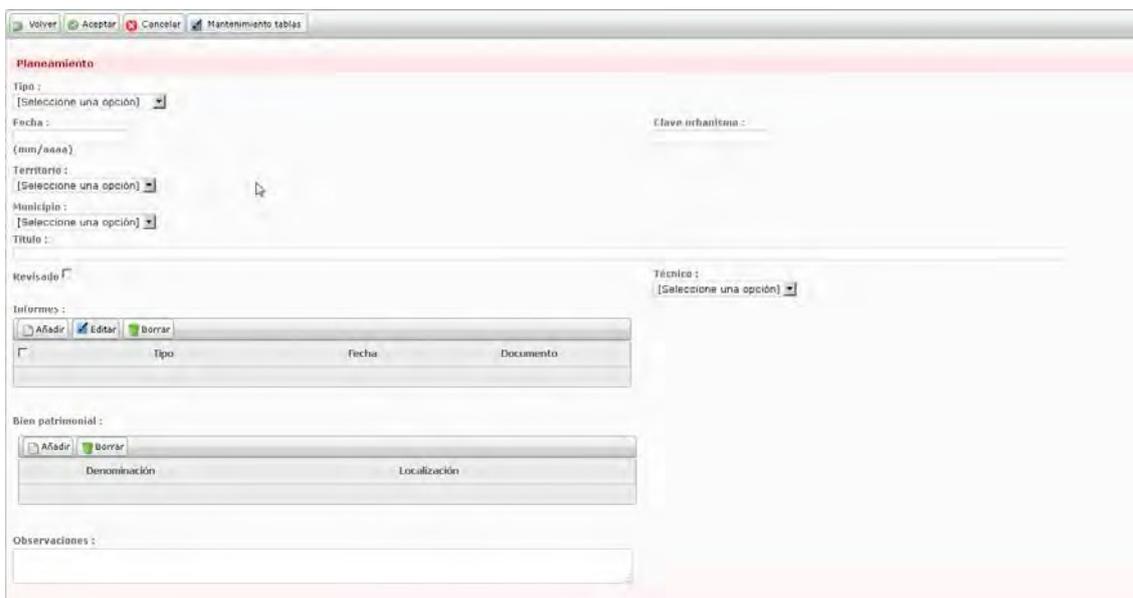
Para eliminar un registro primero se debe realizar una búsqueda para localizarlo. Una vez seleccionado pulsamos el botón Eliminar que saca un mensaje de

confirmación que se debe aceptar para realizar definitivamente el borrado. Hay que tener en cuenta que esta acción es **irreversible** por lo que una vez se ha borrado un registro no se puede recuperar.

### 6.3.4 Alta de nuevo registro

Esta funcionalidad permite la incorporación de un nuevo registro. La acción se realiza mediante el botón  , también disponible desde la pantalla de consulta, donde aparece la pantalla de introducción de datos.

Una vez cumplimentados los campos se deberán validar los datos por medio del botón Aceptar. En caso de no desear guardarlos, la acción se anula por medio del botón Cancelar, y con el botón Volver, se regresa a la pantalla anterior.



El área comprende los siguientes campos:

- Tipo
- Fecha
- Territorio
- Municipio
- Título
- Revisado
- Informes
- Bien patrimonial
- Observaciones

Solicitudes de información	Campo:	Tipo
----------------------------	--------	------

Campo normalizado con formato tabla que indica el **tipo de informe**:

TIPO
COTPV
Ley del Suelo y Urbanismo

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Fecha</b>
-----------------------------------	---------------	--------------

Campo de tipo fecha que informa sobre la fecha de la sesión a celebrar de la COTPV. La fecha se expresa con el formato DD/MM/AAAA.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Territorio</b>
-----------------------------------	---------------	-------------------

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Municipio</b>
-----------------------------------	---------------	------------------

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Título</b>
-----------------------------------	---------------	---------------

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Revisado</b>
-----------------------------------	---------------	-----------------

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Informes</b>
-----------------------------------	---------------	-----------------

Recoge la información ofimática que acompaña l informe. Es posible asociar dicha documentación pulsando el botón “Añadir” tras lo que se abre una pantalla con los siguientes datos a cumplimentar:

- Fecha en la que se ha producido el documento.
- Título por el que se identifique al documento.
- Documento, donde figura el fichero o bien la URL donde se halla.

<b>Solicitudes de información</b>	<b>Campo:</b>	<b>Bien patrimonial</b>
-----------------------------------	---------------	-------------------------

Se puede **relacionar el informe con una o varias fichas del inventario** mediante el botón  que abre una ventana de búsqueda que permite localizar los bienes. Se puede indicar si se trata de un bien arquitectónico, arqueológico o bien mueble. Después se posibilita la búsqueda por medio de los campos Denominación, nº de ficha, Territorio, Municipio, Barrio/entidad....

Los resultados de esa búsqueda se muestran en una tabla. Para llevar los datos a la ficha, basta con seleccionar el registro, o los registros, en cuestión por medio de la casilla de verificación y aceptar la acción.

**Bien patrimonial** cerrar ✕

Buscar en:  
 **Arquitectura**    **Arqueología**    **Bienes muebles**    **Conjunto arquitectónico**    **Conjunto arqueológico**

Nº ficha :  Nota :

Denominación :

Territorio :

Comarca :

Municipio :

Entidad :

Barrio :

<input type="checkbox"/>	Denominación	Municipio
<input type="checkbox"/>	No hay registros.	

**Solicitudes de información**

**Campo:**

**Observaciones**

Campo de texto libre en el que se puede anotar aquellas indicaciones que no tienen cabida en otros campos.