

Normas de cumplimentación
de la base de datos SIBIA
ETNO.
(PATRIMONIO ETNOLÓGICO)

Normas de cumplimentación de la base de datos SIBIA ETNO (PATRIMONIO ETNOLÓGICO) ¹

ALTAS/MODIFICACIÓN

Si queremos dar de alta un nuevo registro o modificar uno ya existente debemos pulsar el botón “Altas/modificación”.

Para ello, debemos introducir el nombre de la provincia y dentro de ésta, el municipio, a partir de unas ventanas desplegables. Nos aparecerá un subformulario para concretar la búsqueda, según los campos de “denominación”, “tipología” o “caracterización” (patrimonio arquitectónico o etnológico, ya que se trata de una base de datos integrada que unifica los dos enfoques) y entre las dos posibilidades, seleccionamos la caracterización de “patrimonio etnológico”.

Una vez introducidos los criterios de búsquedas que deseemos, nos aparecen los resultados de la misma en una tabla con el código y la denominación de los bienes.

A la izquierda de esta pantalla nos encontramos con un listado de funciones que nos permite realizar varias acciones: **“Nueva Alta”**, para dar de alta a un nuevo registro, una vez que hemos comprobado las altas existentes para no repetir dos veces un mismo inmueble); **Nueva caracterización**, para introducir una nueva caracterización a un antiguo registro (patrimonio etnológico o arquitectónico); **Ver datos**, para una vez realizada la búsqueda y seleccionada la caracterización podamos ver las diferentes pestañas o módulos de información que deben contener los datos, para su consulta y modificación; **Seleccionar caracterización**, para que en las pantallas de datos nos aparezcan sólo los campos relacionados con el patrimonio etnológico, el arquitectónico o ambos; **Borrar**, para eliminar

un bien de la base de datos; **Volver**, para regresar a la pantalla anterior; y **Cerrar**, para salir de la base de datos.

Para dar de alta a un nuevo bien tenemos que pulsar este botón de **“Nueva alta”**, y nos aparece en pantalla un cuadro de diálogo con una tabla en la que podemos añadir la denominación del nuevo bien a la lista anterior. Para ello pulsamos el botón “añadir” y nos preguntará entonces la **denominación** y caracterización del bien al que queremos dar de alta.

Para los bienes declarados o incoados¹ se recomienda la utilización de la denominación reflejada en el BOJA o BOE y la más identificativa para las nuevas inclusiones.

Las normas obligatorias de cumplimentación son:

- utilizar minúsculas y poner acentos Cumplimentar el artículo delante
- No utilizar abreviaturas, ni paréntesis ni comillas ni punto final.
- En el caso de viviendas, la denominación incluirá la palabra vivienda seguida de los cuatro últimos dígitos del código, la segunda denominación deberá incluir la tipología más la dirección

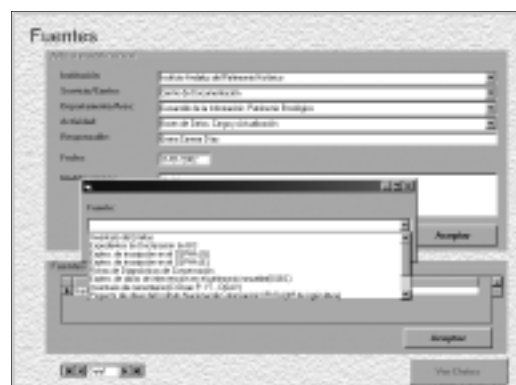
Ejemplos: Vivienda 0011

Vivienda de la calle de Arriba nº3.

Una vez introducidos los datos, pulsamos “Aceptar”, el nuevo bien se habrá sumado al listado anterior, debemos buscarlo y seleccionarlo, situándonos sobre él y pulsando “seleccionar”, para así poder empezar a trabajar con él. Aceptando, nos aparece automáticamente el formulario de “Fuentes”.



1. Sibia-Etno
2. Alta
3. Nueva alta
4. Provincia / municipio
5. Fuentes



En este formulario se distinguen dos subformularios, uno “**Alta o Modificación**” y otro “**Fuentes**”.

El subformulario “Alta o Modificación” consta de los campos siguientes:

Institución: institución que introduce el dato o alta. Se elige desde caja de lista y será del tipo: “Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico”, “Delegación Provincial de Cultura de Málaga”, etc.

Servicio/ Centro: Se elige de la caja de lista, entre los diferentes centros o servicios que componen la institución.”

Departamento/ Área: ídem

Actividad: se elige de la caja de lista, según la actividad que esté desempeñando el agente de la modificación (p.ej.: Bases de Datos. Seguimiento y actualización)

Fecha: cuando se introduce del registro o su modificación.

Campos Modificados: Para tener un control de las modificaciones que periódicamente se producen, deberán escribirse los campos que se vayan a modificar.

Si pasamos al subformulario “**Fuentes**”, encontraremos la lista de elección para **Fuentes**: *Fichas de diagnóstico de Conservación / Expediente de Declaración de BIC/ Expedientes de Inscripción Específica CGPHA / Gaceta/BOE/BOJA / Catálogos de Planeamiento Municipales / Inventarios de la Dirección General de Arquitectura y Vivienda / Documentación Bibliográfica / Inventario de Bienes Muebles de la DGBC / Inventario de Arquitectura Popular de la DGBC (1991-1997) / Reconocimiento Directo*. Elegiremos la que proceda o escribiremos la que sea necesaria; le damos Aceptar / Aceptar / Volver. Se comunicará al área de etnología cualquier necesidad de modificación de la lista. La fecha será la que corresponda al origen de la fuente.

Una vez que hayamos introducido todos los datos, aceptamos en uno y otro formulario y pulsamos el botón “ver datos” que nos dará acceso a los diferentes módulos o pestañas de información (identificación y descripción, imágenes, localización, protección, análisis, documentación, conservación / intervención y planeamiento). A partir de las pestañas superiores podemos acceder a los diversos módulos (estos serán explicados detenidamente más abajo).

Si lo que queremos es **modificar** uno de los registros introducidos, nos situamos sobre él y pulsamos sobre “ver datos”. Nos aparecerá entonces la pantalla que nos da acceso a las pantallas de datos, distribuidos éstos por módulos (identificación y descripción, imágenes, localización, protección, análisis, documentación, conservación / intervención y planeamiento).

Antes de modificar cualquier dato, será necesario introducirnos en el formulario de **Fuentes**, pulsando este letrero a la izquierda de la pantalla y procediendo como se ha explicado más arriba.

Una vez rellenado el formulario de fuentes, aceptamos y volvemos a la pantalla anterior donde podemos modificar los registros que deseamos.

MÓDULO 1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Dentro de este módulo nos encontramos dos partes fundamentales, por un lado, los datos mínimos para la “**identificación**” del bien a partir de los campos “código”, “denominación”, “otras denominaciones”, “provincia” y “municipio”; y por otro lado, la parte de “**Descripción**” en la que contamos con los siguientes campos cerrados: tipologías/ Actividades/ En uso/ Cronología/ Certeza) ; y el campo memo de Descripción.

1. IDENTIFICACIÓN

Código

Campo correspondiente al Código del Bien. Aparece por defecto y es de cumplimentación obligatoria y automática a través del formulario de altas pues se convertirá en el campo de enlace entre los diferentes módulos de la base. Se establece automáticamente para las nuevas inclusiones en función de sus parámetros territoriales. **Provincia** (dos primeros dígitos, según el código establecido por el INE); **municipio** (tres dígitos, que corresponden al código del municipio establecido por el INE); **inmueble** (los tres últimos dígitos son un número correlativo para cada bien a partir del municipio)

Denominación

Campo textual que se rellena en el formulario de altas, y aparece en éste en esta pantalla sin posibilidad de modificación. Recoge los datos relativos a la denominación o título del bien.

163

Tabla 2. Polímeros orgánicos usados como consolidantes

III a.C.	-299/-200
II. a.C	-199/-100
I. a.C.	-99/-0
I.	1/99
III	200-299
X-XI	900/1099
Una parte de Siglo	
Primera mitad siglo X:	900/949
Segunda mitad del siglo X	950/999
Primer tercio del siglo XI	1000/1032
Segundo tercio del siglo XI	1033/1065
Tercer tercio del siglo XII	1065/1099
Primer cuarto del siglo XIII	1200/1224
Primera década del siglo XIV	1300/1309
Años 20 del siglo XX	1920/1929
Principios del siglo XX	1900/1914
Mediados del siglo XX	1945/1954
Finales del siglo XIX	1885/1899
Principios del siglo XVI	1485/1514
En síntesis	
Primera mitad	00/49
Primer tercio	00/34
Segunda mitad	50/99
Tercer tercio	66/99
Primer cuarto	00/24
Primera década	00/09
Años 20	20/29
Principios de siglo	00/14
Mediados de siglo	45/54
Finales de siglo	85/99
Final un siglo y ppio. de otro	85/14
Año, de acuerdo con los siguientes casos	
Fecha exacta.	Ej. 1.675
Si es un intervalo de años se indicarán los años extremos	Ej. 1675/1689

Certeza

Refiere a la exactitud de la datación. Un listado asociado nos ofrece calificarla con los siguientes términos: aproximada, documentada, anterior a, posterior a... y desconocida.

En uso

Campo cerrado con el que podemos indicar simplemente si el inmueble está o no en uso mediante: sí o no.

Descripción

Este es un campo memo que se cumplimentará de acuerdo al siguiente orden descriptivo: **emplazamiento** (situación territorial, situación local, caracterización del emplazamiento local) ; **tipología funcional**; **volumetría y plantas** (descripción volumétrica, tipología formal, distribución de las dependencias en la plantas); **fachadas exteriores**; **materiales**; **datos de interés para la protección**.

En esta pantalla contamos también con un botón que nos permite acceder a un nuevo formulario: “**códigos relacionados**”. Este apartado es interesante, sobre todo en el ámbito de la protección. Nos permite señalar si el bien forma parte de un todo (**pertenece a**), por ejemplo si se trata de la torre de una iglesia, en la que la torre tiene importancia por sí misma y debe ser protegida, independientemente de si la iglesia lo está o no; o el bien **incluye** algún elemento con la suficiente entidad, que pueda o deba ser protegido, debemos señalarlo; o por último si se trata de un bien que se encuentra a un mismo nivel que el del bien que estamos tratando y que merezca ser destacado (por ejemplo un monumento y un yacimiento del mismo municipio).

Para ello debemos pulsar el botón de códigos relacionados; en el siguiente formulario, según corresponda, podremos añadir bienes a los diferentes campos “pertenece a”, “incluye a”, “relacionado con”.

En todos los casos, cuando pulsamos el botón + en el lado derecho de cada tabla, nos aparece un subformulario en el que debemos incluir la provincia y el municipio (campos cerrados); luego debemos pulsar el botón de búsqueda; y seleccionar el bien que nos interese entre los registros de la tabla resultante, cuando lo seleccionemos se añadirá al formulario anterior, y así procederemos sucesivamente.

7. Códigos relacionados
8. Códigos relacionados 2

ESTRUCTURA DEL CAMPO MEMO DESCRIPCIÓN	
EMPLAZAMIENTO	
Situación territorial	
<i>Ámbito territorial</i>	Indicar el ámbito territorial en el que se ubica el inmueble (Urbano ó Disperso).
<i>Latitud</i>	Respecto a uno o varios sectores territoriales (Provincia, Comarca, Término Municipal).
<i>Ubicación</i>	Consiste en indicar la distancia a uno o varios puntos referenciales
Situación Local	
<i>Ámbito local</i>	Ámbito local o sector en el que se ubica el inmueble (Barrio, Pago, Paraje...).
<i>Posición relacional</i>	Relaciones existentes entre el inmueble y otros inmuebles o espacios libres públicos o privados (Edificios, Plazas, Calles, Caminos, Cañadas y Accidentes Geográficos).
Caracterización del Emplazamiento Local	
Describir de forma breve y general las características formales y funcionales del emplazamiento, indicando su uso actual, importancia social y económica y otros datos de interés (históricos, paisajísticos, etc.).	
Tipología Funcional	
Indicar la tipología funcional originaria del inmueble que responderá a su uso primitivo.	
Volumetría y Plantas	
Descripción volumétrica	Descripción general de los elementos volumétricos estructuradores del inmueble, incluido los vacíos, así como las relaciones entre ellos.
Tipología formal	Tipo edilicio al que pertenece el inmueble haciendo hincapié en el número y forma de las plantas, número y disposición de las crujeas, y disposición de elementos estructurantes (accesos, espacios distribuidores, vacíos y escaleras).
Distribución de las dependencias en planta	Distribución de las dependencias a partir de los elementos organizadores haciendo un recorrido nominal en el sentido de las agujas del reloj.
Fachadas exteriores	Descripción genérica de las fachadas exteriores del inmueble indicando básicamente el número de fachadas, plantas, vanos relevantes (puertas de acceso, balcones, etc...) y otras características de interés general.
Materiales	materiales genéricos con los que está construido el inmueble, básicamente los de los muros y la cubierta
Datos de interés para la protección	
Aquellas circunstancias que puedan ser de interés para la protección del inmueble, intentando recoger los siguientes Uso y funcionalidad actuales/ Estado actual/ Propietario y régimen de tenencia o uso/ Valores básicos del inmueble.	

MÓDULO 2: IMAGEN

Imagen

La aplicación permite asociar más de una imagen de cada inmueble. Se recomienda que se unan a cada uno de los módulos según temática de la imagen. Pulsando Agregar registro (lupa), consignaremos el número de registro de la imagen, y su denominación o título. Para eliminarla pulsar la cruz roja inferior.

MÓDULO 3: LOCALIZACIÓN

En este módulo aparecen los siguientes campos:

Provincia

Aparece automáticamente porque se rellenó en el formulario de altas.

Municipio

Aparece automáticamente porque se rellenó en el formulario de altas.

Comarca

Se cumplimentará automáticamente a través de un listado asociado de los nombres de las diferentes comarcas andaluzas de acuerdo con la clasificación de la Consejería de Obras Públicas.

Otros municipios

En el caso de inmuebles cuya delimitación afecte a más de un municipio, caso frecuente en yacimientos arqueológicos, se consignan los necesarios en el subformulario. Su cumplimentación se hace a través de listado asociado de municipios.

Entidad local menor (elm)

Nombre de la entidad local menor (aldeas, pedanías, etc.) dependiente del municipio en la que se localiza el inmueble. Se cumplimenta a través de un listado asociado de entidades locales menores, de acuerdo con la clasificación establecida por el INE.

Otras comarcas

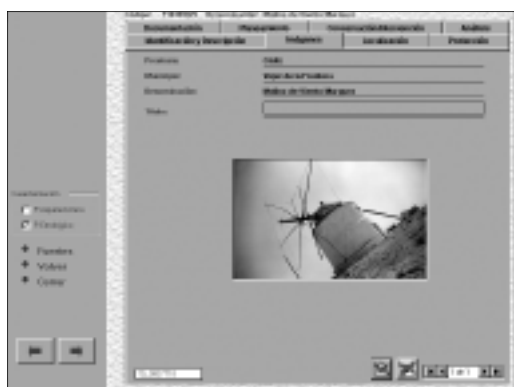
Se cumplimenta a través de un listado asociado que incluye las comarcas del Tesouro del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dirección

Datos correspondientes a la dirección del inmueble. Se podrá utilizar tanto para inmuebles urbanos como dispersos, en el caso de que dispongan de alguna dirección.

Las abreviaturas a emplear deben ser obligatoriamente:

C/ = calle; Avda.= avenida; Pza.= plaza.



9. Imagen



10. Localización

Acceso

Campo cerrado. Se escogerá de un listado asociado si es público o restringido.

Visitas

Para introducir, en cada caso, el horario de visitas.

Vías de acceso

tipo (autopista, autovía..., de acuerdo con un listado asociado); **identificación** (Se especifica el número de identificación. Ej.300); **Km.** (Se indica el kilómetro en el que se toma el desvío); **Notas** (en el caso de que el último nivel de acceso se realice por caminos u otros viales, éstos se detallarán a nivel de topónimos y literatura. Cada cambio de vial y la información asociada al mismo se consignará en un registro independiente.)

Coordenadas utm:

Se indicarán las referencias X e Y de la situación del inmueble. A escala 1:50.000, se representará mediante un punto, de manera que se consignará na sola X y un sola Y. A escala 1:10.000 o inferior se delimitará mediante un polígono con las coordenadas X e Y de los vértices de dicho polígono, comenzando por el situado más al norte y siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Dichas coordenadas se introducirán en

la base de datos sin signos de puntuación (Ej. X = 519806 Y= 4110791). La distancia entre vértices es de cumplimentación automática por el programa.

Ámbito

Se escogerá de un listado asociado el ámbito en el que se encuentre el inmueble: Urbano/rústico

Accidentes geográficos

Se escogerá de un listado asociado el accidente geográfico más determinante respecto a la ubicación del inmueble: **Superficie / Cota máxima / Cota mínima**

DELIMITACIÓN**A.- Delimitación del Bien**

Se introducirá el texto de la publicación en BOJA en los campos **Justificación de la Delimitación y Delimitación Literal**.

B.- Delimitación del Entorno

En el caso de Inmuebles que cuenten con Delimitación legal de su entorno, se incluyen varios campos que recogen los datos del mismo.

Delimitación Parcelaria : Parcelas afectadas

11. Delimitación del bien

12. Protección

referidas por su número catastral y el número de manzana catastral en que se incluyen o bien por su situación en el callejero (Calle y número).

Ej: Manzana: 77850 Parcela: 031
Calle: C/ Bustos Tavera Número: 3

Coordenadas utm : se indicarán las referencias X e Y de la situación del polígono del entorno. Las coordenadas X e Y de los vértices de dicho polígono se reflejarán comenzando por el situado más al norte y siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Dichas coordenadas se introducirán en la base de datos sin signos de puntuación

Delimitación Gráfica : Imagen en formato JPG o TIF del polígono delimitador, sobre base cartográfica 1/2000 preferentemente.

Justificación de la Delimitación : Igual que el caso del inmueble.

Delimitación Literal: Descripción literal del polígono que delimita el entorno, en campo memorándum

MÓDULO 4. PROTECCIÓN

Si se trata de un Bien Inmueble protegido, se incorporarán los datos pertinentes pulsando en la pestaña de "Protección". Se desplegará una pantalla en la que aparecen los siguientes campos:

Estado

Se indicará el Estado de protección con ayuda de un listado asociado:

- Declarado
- Incoado
- Inscrito

Figura Protección

Se indicará la figura de protección con ayuda de un listado asociado:

- BIC
- CGPHA Genérico
- CGPHA Específico
- CGPHA Genérico Colectivo

Categoría

Este campo se cumplimenta automáticamente cuando introduzcamos los datos de Estado y

Figura de protección, introduciéndose, por defecto, "Patrimonio Inmueble".

Tipología

Se elegirá de la caja de lista siguiente:

- Conjunto Histórico
- Jardín Histórico
- Lugar de Interés Etnológico
- Monumento
- Sitio Histórico
- Zona Arqueológica

Código Ministerio de Cultura / DGBC

Se consignará el código dado en ambas instituciones, si se conoce.

Denominación del Expediente

Se ha normalizado el campo mediante las frases:

Expediente para la declaración como Bien Interés Cultural de (**denominación**), en (municipio)

Expediente para la inscripción Genérica al CGPHA de... (ídem)

Expediente para la inscripción Específica al CGPHA de... (ídem)

Número de Expediente DGBC

Se introducirá el número correspondiente.

Para cada acto publicado en prensa oficial (incoaciones, declaraciones, notificaciones, anuncios varios, etc.) referidos al bien en cuestión, se desarrollan los siguientes campos, incluidos en una tabla:

Disposición : Recoge la definición del motivo de la publicación. Clase de Disposición publicada: Orden, Decreto, Resolución, Anuncio, etc., seguida de la fecha de la misma.

Fecha : Recoge la fecha de la Disposición

Publicado En : Nombre de la publicación oficial; Gaceta de Madrid, BOE, BOJA

Número Publicación : en formato numérico, sin punto de millar

Página : en formato numérico, sin punto de millar

Fecha : Se refiere a la fecha de publicación, en formato DD/MM/AA

Ej: Disposición: Incoación de expediente de declaración B.I.C. Resolución de 2 de junio de 1987. Publicación: BOJA. Número: 67. Página: 3989. Fecha: 23/10/87

Justificación de la protección

Se cumplimentará este campo con la justificación que aparezca en la disposición referente a la protección del inmueble.

Titularidad

Se indicará la titularidad del inmueble según la siguiente caja de lista:

- Asociación privada
- Estado
- Iglesia
- Junta de Andalucía
- Municipio
- Particular Colectivo
- Particular Individual
- Público transferido a la Junta de Andalucía
- Público y privado

Bienes muebles protegidos por el inmueble

Se recoge el listado de bienes muebles protegidos al mismo tiempo que el inmueble, en la publicación correspondiente, con el código del bien mueble y la denominación.

Propuesta

En este campo se deberá proponer la protección de acuerdo con alguna de las siguientes opciones:

- Bien de Interés cultural
- Inscripción con carácter Genérico en el Catálogo General de Patrimonio Histórico
- Inscripción con carácter Específico en el Catálogo General de Patrimonio Histórico

Justificación de la Propuesta

Se deberá justificar la propuesta de protección realizada

Más información

Botón situado a la derecha de la pantalla. Si lo pulsamos aparece un subformulario que nos permite incluir los siguientes datos: "informante" / "usuario" / "propietario" del bien.

MÓDULO 5: DOCUMENTACIÓN

5.1. INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Para la cumplimentación de la bibliografía se procederá previamente a verificar si la obra está incorporada en la base de datos, capturándola directamente en caso afirmativo. En caso contrario se consignarán todos los datos del documento bibliográfico siguiendo las siguientes pautas:

Identificación

Fuente del registro del bien

Cuando el registro documental sea fuente de alimentación del registro del bien se indicará en el recuadro asociado

Nº Registro:

Es un número contador asignado directamente por la aplicación

Fecha Registro:

En el caso de que el documento bibliográfico esté ya incorporado en la Base de Datos, se cargará la fecha directamente. En el caso que se haya incluido un nuevo registro, el catalogador deberá incorporar la fecha, que coincidirá con la del alta del bien mueble, siguiendo el criterio: dd/mm/aaaa

Tipología:

Campo alfanumérico que se cumplimentará con un listado asociado normalizado con cuatro opciones:

- Libro
- Parte de Obra
- Capítulo
- Artículo

Autor/es:

Campo alfanumérico, de longitud variable. Con listado asociado normalizado de autores. Se indicará APELLIDOS coma (,) Nombre del autor.

- Autor personal: GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, Antonio

Cuando haya que incorporar más de un autor, se pulsará en (+) del campo Autor y se procederá a su inclusión.

- Otras autorías (prologuistas, traductores, coordinadores,...): RODRÍGUEZ, Juan, pról.
- Autor institucional: ASOCIACIÓN ANDALUZA DE ANTROPÓLOGOS
- Congresos, Jornadas, etc.: JORNADAS DE ETNOLOGÍA ANDALUZA

Título:

Campo alfanumérico, de longitud variable. Este campo contiene el título específico de las monografías o artículo de publicación seriada, correspondiente a la forma en que aparezca en la portadilla o página inicial del artículo.

- Subtítulos o información complementaria: Renacimiento y barroco; imágenes para la historia
- Congresos, jornadas etc.: Indicar el título independiente si lo tiene, si no indicar el nombre de las jornadas de la forma que aparezca.

En:

Campo que consta de 3 subcampos:

- Título de la publicación, principalmente revistas, con un *listado asociado de títulos de revistas* normalizados, procedente del *Direc - torio de Revistas*
- Numeración: Transcribir literalmente la numeración indicada por el editor. La numeración puede incluir los siguientes datos: volumen, época, tomo, etc.
- Fecha: año, y en su caso meses.

Se indicará:

- Para Parte de Obra: Título de la obra completa
- Para Capítulo: Título del libro
- Para artículo: Título de la revista

Año

Se indicará el año concreto o varios años separados por guión.

Si no consta, se tomará el Depósito Legal:

D.L. 1992, o en su defecto del Copyright: **Cop.** 1994

Nº de páginas

Campo alfanumérico, con tramos de 5 dígitos, se cumplimentará el primero siempre que se

The image shows a screenshot of a software interface for data entry. It features several tabs at the top: 'Inform. Bibliográfica', 'Inform. Documental', 'Inform. de Edición', and 'Inform. Base'. The 'Inform. Bibliográfica' tab is active. Below the tabs, there are several input fields and buttons. The 'Título' field is the largest and is currently empty. Below it, there are fields for 'En:' (with sub-fields for 'Título', 'Año', 'M', 'Páginas') and 'Año' (with sub-fields for 'Año', 'M', 'Páginas'). There are also buttons for 'Validar' and 'Borrar'. At the bottom, there are two more input fields labeled 'Resumen Bibliográfico' and 'Resumen de Edición'.

trate de la descripción de una publicación completa, y en el caso de descripciones analíticas como artículos o capítulos se señalarán las páginas iniciales y finales en las que está comprendido el artículo dentro de la revista, separadas por guión.

Lugar:

campo alfanumérico, de longitud variable, de libre cumplimentación. Señalar el lugar en la que se edita la publicación. Si se refiere a una localidad, reseñar entre paréntesis la provincia en la que se encuentra. Si figuran varios lugares de publicación (hasta tres) irán separados por punto y coma (;). Si no figura el lugar de publicación se hará constar la abreviatura s.l.

Ej:

Localidad: Antequera (Málaga)

Varios lugares: Sevilla; Granada, o Sevilla (etc.)

Si no aparece el lugar de publicación: s.l.

Editorial:

Campo alfanumérico, de longitud variable, de libre cumplimentación. Se señalará el editor o institución que promueve la edición.

• Varias editoriales: Alianza; Ministerio de Cultura

• No se indicará la palabra Editorial ni las siglas S.A., S.L., etc

Cuando parte del nombre de la editorial coincida con el lugar de publicación no se reseñará dicho lugar en este campo:

Lugar Cádiz, Editorial: Universidad y no Universidad de Cádiz

Si una entidad edita mediante otra entidad dependiente, se indicará sólo la entidad dependiente si su nombre la identifica suficientemente: Dirección General de Bellas Artes. Si no es identificable por sí sola se indicará también la entidad principal en el orden en que aparezca en la publicación: Servicio de Publicaciones de la Consejería de Cultura.

Si no aparece ningún editor: **s.n.**

Fecha publicación

Campo fecha, con dos tramos de cuatro dígitos cada uno: ---- - ----, se cumplimentará siempre el primer tramo, y en caso de que la publicación abarque un período superior a un año,

separados por guión. La fecha irá en números arábigos.

Si no consta, se tomará del Depósito Legal: **D.L.** 1992, o en su defecto del Copyright: **Cop.** 1994.

Cuando no exprese ninguna fecha se indicará la más aproximada: **ca.**1866

Páginas

Se consignará el número de la página en la que se cite concretamente el bien catalogado

ISBN/ISSN:

Campo alfanumérico consta de trece dígitos. Se indicará el ISBN de la publicación (84-7634-188-1) o el ISSN si se trata de artículos de revista (0210-962-X)

Documentos relacionados

Tras pulsar en **(+)** se procederá a comprobar si la Institución, el Fondo, la Sección, la Serie y la Unidad Documental, están dadas de alta. En caso afirmativo, se incorporará directamente a través de la opción *Seleccionar*. En caso contrario, se procederá a su alta, cumplimentándose los campos del módulo, según las normas del módulo de Información Documental.

Gráficos relacionados

Tras pulsar en **(+)** se procederá a comprobar si el documento gráfico está incorporado en la aplicación. En caso afirmativo, se incorporará directamente, y en el caso contrario, se procederá a su alta, cumplimentándose los campos del módulo

5.2. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

El módulo de Información Documental está diseñado siguiendo la norma ISAD(G): Norma internacional de Descripción Archivística, que establece una estructura jerárquica de descripciones. Parte del nivel más genérico (fondo), para llegar al más específico (unidad documental), relacionando cada descripción con la unidad inmediatamente superior y se proporciona únicamente la información específica y pertinente de cada nivel.

Fuente del Registro del Bien:

Cuando el registro documental sea fuente de alimentación del registro del bien se indicará en el recuadro asociado.

1. Identificación

Nº Registro: número contador asignado por el sistema

Fecha Registro:

Corresponde a la fecha de alta en la Base de Datos. Será asignada por el sistema

Código de la Institución:

El código de la institución se compone de los dígitos normalizados de Provincia y Municipio, más un número *curens*.

Denominación Institución:

en el caso de organismo con fondos organizados y un archivo con servicios y personal aparecerá como Archivo Municipal de... o Archivo Parroquial de ...En el caso contrario, es decir cuando existan fondos documentales sin archivo organizado ni personal, se referenciará el nombre del organismo que genera la documentación: "Ayuntamiento de...; Parroquia de... ", código del Archivo o Institución que la genera o donde se encuentra la documentación. El campo se cumplimentará a partir de una tabla asociada. La captación del Código y la denominación correspondiente se realizará a través de una pantalla emergente que permitirá acotar utilizando los siguientes campos: **Provincia / Municipio / Denominación** (cualquier término de la denominación). Una vez seleccionada y volcada la denominación en este campo, automáticamente se volcará el código correspondiente en el campo Código *Institución*. En el caso en que el archivo o institución no aparezca en el listado, pulsar el botón añadir, automáticamente se incorporará el código y el usuario cumplimentará la denominación.

Unidad de descripción

Se establece un criterio jerárquico de cumplimentación basándose en las normas ISAD(G):

(International Standard Archival Description). Partiendo del nivel más amplio (Fondo) al más específico (Unidad Documental) se relaciona cada descripción con la unidad o el nivel inmediatamente superior. De ese modo, no se repite en un nivel inferior, la información ya cumplimentada en uno superior. Conforme se vaya introduciendo información en la base de datos se irá creando un dígito (código) normalizado que indicará el nivel jerárquico en el que nos encontramos. Los niveles de descripción que incluye la unidad son cuatro:

Fondo

Hay que especificar el fondo del archivo del que depende la documentación:

- **Archivos Municipales:** Ejemplos de fondos:
 - Fondo Municipal (para la documentación generada por el Ayuntamiento)
 - Justicia
- **Archivos Parr oquiales:**
 - Fondo Parroquial
 - Fondo de la parroquia de...(en el caso de parroquias desaparecidas y cuyos fondos se concentran en otras)
- **Archivos Histórico Pr ovinciales**
 - Archivos de la Fe Pública / Protocolos Notariales

Sección y Serie

- **Archivos Municipales:** Ejemplos de Fondo Municipal
- Sección: Gobierno, Serie: Actas Capitulares
- Sección: Patrimonio, Serie: Inventarios o Catálogos de bienes
- Sección: Obras Públicas y Urbanismo, Serie: Expedientes de Obras
- **Archivos Parr oquiales:** Ejemplo de Fondo Parroquial
- Sección: Fábrica, Serie: Libros de Cuentas de Fábrica
- Inventarios
- Libros sacramentales:
- Libros de Bautismo
- Libros de Matrimonio

Unidad Documental

En este campo se describirán los documentos singulares o expedientes que tienen una información concreta sobre el bien. La descripción a nivel de Fondo, Sección o Serie se dará una sola vez. A ella se asocian los distintos documentos o expedientes y en cada nivel se dará la información pertinente al mismo si se conoce:

Signatura oficina

campo compuesto de tres partes. Dos partes numéricas de cumplimentación libre + el tipo de Unidad de Instalación: caja de lista asociada de tipos de unidades instalación.

Signatura archivo

Signatura de la unidad o unidades de instalación en el Archivo. Es un campo compuesto de tres partes. Dos partes numéricas de cumplimentación libre + el tipo de Unidad de Instalación.

Se especificará el nº de la unidad de instalación, si son varias la secuencia numérica y al pasar al tercer campo se activa la tabla de tipos de unidades de instalación y se asocia una. Se contempla la posibilidad de que un mismo registro tenga más de una signatura de archivo y además que tenga distintas unidades de instalación.

Ej.: Caja 458

Carpeta 12-16

Legajo 67

Folios 12 v-14r

Fechas extremas

Año / Mes/ Día-Año / Mes / Día

Consta de seis campos, con eso se solucionan las cuatro posibilidades de fechas más habituales:

- Año único: 1780
- Secuencia de años: 1780-1900
- Fecha completa única: 1990/06/05
- Secuencia de fechas completas: 1990/01/05 a 1990/12/01
- En el supuesto de siglos se normaliza como en los bienes
- El resto de la casuística se aclarará si fuere necesario en el contenido

Volumen

Se especificará el volumen global de la documentación según tipo de soporte o unidad de instalación. El campo estará compuesto de dos partes: un número que se cumplimenta manualmente más otro campo que despliega cuando te sitúas en una tabla asociada con los tipos de unidades de instalación y tipos de soporte. Contempla la posibilidad de elegir más de un tipo de unidad de instalación o soporte

2. CONTENIDO

Contenido

Campo memo, con un mínimo de tres líneas visibles (longitud libre), que describe detalladamente el contenido del documento. La información contenida en este campo dependerá del nivel (Fondo, Sección, Serie, Unidad Documental) en que nos encontramos. En el Fondo se proporcionará una información general sobre la institución y la documentación que ha generado. En la sección se especifican las series más importantes. En Serie se detallarán los trámites o los documentos esenciales que conforman la serie. En Unidad Documental se dará un resumen del documento

Nº Expediente. Original

Este campo se especificará cuando se describa documentación administrativa contemporánea.

Descriptores Onomásticos:

Este campo incluye descriptores onomásticos tanto de personas físicas como jurídicas, es decir nombre de personas e instituciones:

Está compuesto por tres campos:

- Nombre: Apellido, Apellido, Nombre (Nombre de Persona)
- Profesión o cargo: La información se tomará de la tabla asociada cuando se sitúe en el campo.
- Función en el documento: Al situarse en el campo aparece una lista de posibles funciones.

Ej.:

Nombre:

- Silva, Pedro de
- Pacheco, Francisco Pintor

Cargo/Agente:

- Maestro de fábrica Catedral de Sevilla
- Pintor

Función en el documento:

- Otorgante
- Destinatario

3. Fuentes

Fuentes Alimentación:

Se anotará la procedencia de la información cuando esta proceda de instrumentos de información (catálogos, inventarios etc.) del archivo o de un libro.

Información de origen referencial: En el caso de que la información de un registro está tomada de bibliografía se pulsará en este recuadro.

4. Documentos relacionados

Bibliografía relacionada

Para la cumplimentación de la bibliografía relacionada se procederá previamente a verificar si la obra está incorporada en la base de datos, capturándola directamente en caso afirmativo. En caso contrario se consignarán todos los datos del documento bibliográfico siguiéndose las pautas referidas en el módulo de Información Bibliográfica.

Gráficos relacionados

Tras pulsar en (+) se procederá a comprobar si el documento gráfico está incorporado en la aplicación. En caso afirmativo, se incorporará directamente, y en el caso contrario, se procederá a su alta, cumplimentándose los campos del módulo, según las normas del módulo de Información Gráfica

5.3. INFORMACIÓN GRÁFICA.

1. Identificación

Nº Registro:

Consta del código de tipología documental y de un número correlativo de cada documento. Se consignará automáticamente.

Tipologías:

Se reseñará la tipología documental. La denominación se cumplimenta a partir del fichero asociado, que consta de dos partes; código numérico y la descripción correspondiente de acuerdo con el Tesauro

Fecha Registro:

La asigna el sistema: dd/mm/aaaa

Título:

Si el documento gráfico posee pie de foto, el mismo servirá como título: En el caso de que no exista, se realizará un texto libre que describa someramente el contenido del documento.

Autor del documento:

Se indicará el autor del documento. Desde este campo se accederá a un fichero auxiliar con los nombres normalizados de los autores correspondientes.

Fecha Ejecución:

se indicará día/mes/año de realización del documento: dd/mm/aaaa

2. Contenido**Descripción:**

Campo memo que describe detalladamente el contenido del documento.

3. Descripción física

Dimensiones: Se indicaran las medidas del documento, es decir el formato de la fotografía (12 x 9 cm), diapositiva (35 mm.) etc..

Técnica: Se cumplimentará a partir de un fichero asociado (faceta correspondiente del Tesauro), que permite la selección y carga de uno o varios términos en el campo

Escala: Incluye la escala en el caso del material cartográfico

Soporte: Se cumplimentará a través del fichero asociado, permitiendo la selección y carga de uno de sus términos en el campo.

- 15. Información Bibliográfica
- 16. Planeamiento

Características físicas: Este campo consta de dos partes; la primera para indicar el color del documento, es decir blanco y negro o color. La segunda indicando la emulsión y carga de uno de sus términos o añadir alguno si fuera necesario.

4. Localización

Fondo/Fuente:

campo que se cumplimentará pinchando una de estas dos opciones: Fondo cuando el documento se encuentre físicamente en el centro, o Fuente cuando se trate de la información sobre el documento. Se presentarán las dos opciones para elegir una.

Bibliografía relacionada:

Para la cumplimentación de la bibliografía relacionada se procederá previamente a verificar si la obra está incorporada en la base de datos, capturándola directamente en caso afirmativo. En caso contrario se consignarán todos los datos del documento bibliográfico siguiéndose las pautas referidas en el módulo de Información Bibliográfica.

Documentos relacionados

Tras pulsar en (+) se procederá a comprobar si la Institución, el Fondo, la Sección, la Serie y la Unidad Documental, están dadas de alta. En caso afirmativo, se incorporará directamente a través de la opción Seleccionar. En caso contrario, se procederá a su alta, cumplimentándose los campos del módulo, según las normas del módulo de Información Documental.

MÓDULO 6. PLANEAMIENTO

1. Figuras de Planeamiento

Recoge, en una tabla y de forma abreviada, los instrumentos de Planificación Urbana y Territorial que afectan al inmueble y/o su entorno.

2. Determinaciones sobre el objeto

Si situamos el cursor sobre uno de los Planes de la tabla superior, los campos de esta otra informan sobre las condiciones que afectan al objeto inmueble.

• **Código del Planeamiento**

Mantiene el código asignado por la Consejería de Obras Públicas y Urbanismo.

• **Protección**

• **Categoría:** incluye listado asociado, dependiendo del Plan puede ir de A a G, etc., siendo cada uno de estos signos una categoría de protección del planeamiento.

• **Nivel:** refiere al nivel de protección. Incluye listado asociado con los siguientes valores: Ambiental, arqueológica, especial, estructural, global, integral, no recoge, parcial en grado 1, parcial en grado 2,

• **Definición:** hay un listado asociado: BIC; Casco Histórico; Conjunto de protección especial; Conjunto histórico, Conjunto histórico artístico; Conjunto urbano protegido; Edificación de singular valor estético; Edificación de singular valor monumental, Elemento singular de carácter monumental y /o razones histórico-artísticas, Elemento singular de especial interés y protección, entorno protegido, inmueble de interés, Inmueble de interés tipológico, histórico o arquitectónico; no recoge, pieza relevante, suelo de protección arqueológica, yacimiento arqueológico, yacimiento arqueológico inventariado.

• **Acciones:**

campo memo que recoge las actuaciones permitidas así como las expresamente prohibidas.

• **Régimen del suelo**

• **Clasificación:** campo con listado asociado: No recoge; No urbanizable; Urbanizable protegido; Sector 1; Urbanizable; Urbano.

• **Calificación:** campo con listado asociado que recoge las diferentes calificaciones del suelo que hacen los distintos planes. Algunos de los términos recogidos son: Casco antiguo; Catalogado A; Equipamiento; Equipamiento socio-cultural; etc.

• **Ordenación**

• **Ordenanzas de aplicación:** refiere a la normativa urbanística que se aplica, especificando su título y el articulado concreto en

que se especifica. Ej.: Normas Urbanísticas NNSS. Cap. 7 y art. 5.1.3.2. o No recoge normativa urbanística de protección. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Parcelación** : recoge información sobre las posibles redefiniciones de las parcelas o el plan donde se recogen éstas. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Edificación** : recoge información sobre las posibles tipologías o características de las edificaciones o el plan donde se recogen éstas. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Altura** : refiere a las alturas permitidas en los inmuebles o la normativa o plan donde estas especificaciones se recogen. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Condiciones del entorno** : recoge información sobre las características que debe cumplir el entorno de las edificaciones o el plan donde se recogen éstas. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Estética** : recoge información sobre las características estéticas de los inmuebles o la normativa donde se recogen éstas. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Usos recomendados** : refiere a la limitación de usos y los que se proponen como óptimos. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Obras recomendadas** : refiere a las obras que se proponen. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Obras permitidas** : refiere a la limitación de usos, obras y remodelaciones. Se ha normalizado como listado asociado.

• **Otras circunstancias** : campo memo. Observaciones recogidas en el planeamiento.

MÓDULO 7: CONSERVACIÓN.

MÓDULO 8. ANÁLISIS

8.1. ANÁLISIS FUNCIONAL DE ACTIVIDADES

Actividades

Campo cerrado asociado al Tesauro (equivalente al del primer módulo). Cuando sean varias

actividades se seguirá el mismo orden que en el módulo de identificación. Este campo está asociado a la “Temporalidad”, de forma que cuando cambia la actividad aparecen nuevos valores temporales.

Procedimientos técnicos

Campo cerrado con lista asociada al Tesauro donde se consignan los pasos o procedimientos principales de un proceso productivo. Cuando se describan dos actividades diferentes con cierto nivel de profundidad, los campos de procedimientos técnicos cambiarán y se consignarán asociados a cada actividad.

P. T. Localismos

Campo de carácter textual donde se consignarán los localismos referidos a los procedimientos técnicos cuando en el ámbito local o comarcal se adopten denominaciones específicas.

Descripción de actividades

Campo memo que describe las actividades actuales con independencia de si son económicas, socioculturales, rituales. En caso de disponer de la información, el orden seguido en la cumplimentación de ésta será:

- Actividad principal.
- Proceso de producción: procedimientos técnicos. (Denominación sucinta de los principales pasos seguidos)
- Descripción ciclo de producción.
- Materias primas utilizadas
- Fuentes de energía principales
- Producción. Productos que se elaboran
- Distribución y comercialización de la producción

Las transformaciones o modificaciones se irán relacionando en cada ítem concreto. En el caso de que haya varias actividades, deberemos comenzar con la denominación de la actividad a la que nos vamos a referir, haciendo previamente una referencia genérica a las actividades designadas anteriormente. Cuando las actividades aparezcan totalmente combinadas (p. Ej. : comercio y sociabilidad o lavaderos abrevaderos) se describirán de forma interrelacionada.

En casos excepcionales en que las actividades a describir sean totalmente distintas, se seguirá el orden del campo cerrado. En este mismo orden se consignarán los procedimientos técnicos, comenzando siempre con la denominación de la actividad. Si son actividades combinadas, porque se ajusten a periodos estacionales complementarios o por cualquier otra circunstancia, antecederá a ambas actividades una pequeña introducción sobre la interrelación de las mismas.

Sistemas de tenencia

Campo cerrado con lista asociada sobre el régimen de tenencia del inmueble (*propiedad, usufructo, arrendamiento, aparcería*).

Sistemas de transmisión

Campo cerrado con lista asociada a elegir (*compra/venta; cesión; donación; herencia; subrogación en arrendamiento*). Este campo refiere preferentemente al sistema de transmisión del inmueble.

Observaciones sobre los sistemas de tenencia y transmisión

Campo memo para describir y matizar los sistemas de transmisión (p. Ej. ejemplo tipo de relación de la persona que arrienda o hereda con el propietario anterior). Se deben incluir transformaciones principales que haya habido en estos sistemas.

Agentes

Campo cerrado con terminología del Tesauro. Se presenta en una tabla con columnas organizadas según la actividad, categoría laboral o jerarquía, la relación de parentesco, la relación de producción, sexo y nº de individuos.

Descripción de los agentes

Es un campo memo para describir con mayor profundidad los agentes relacionados con el inmueble, comenzando por los implicados más directamente. Deberán tenerse en cuenta las variables de clase social, *cualificación/ocupación, género, edad, procedencia* según su impor-

17. Conservación
18. Análisis funcional de actividades

tancia relativa en cada caso. Tendrá que describirse, según los casos:

- el sistema de organización del trabajo
- la composición del grupo doméstico
- el grupo social protagonista (hermandad, peña, grupo de edad, etc.) Y el nivel de integración territorial (comunal, intracomunal, supracomunal...)

Temporalidad

Campo cerrado con caja de lista asociada en la que capturaremos uno de los siguientes términos: (cada x años; *anual*; *estacional*, *mensual*, *continuo*). Podemos señalar más de uno, pues no son excluyentes.

Concreción de la temporalidad

Campo memo, asociado al campo anterior, para concretar las fechas o periodos en que se desarrolle la actividad indicando sintéticamente.

P. Ej. : Calerías

Estacional	De mayo a octubre
Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Se sacan hornadas dos veces en semana. • El llenado del horno lleva dos jornadas de ocho horas de trabajo y la cocción unas doce horas realizándose por la noche.
Ermitas:	
Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Primer fin de semana de mayo. Romería Grande. • Ultimo domingo de agosto. Romería Chica.
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Misas el segundo domingo del mes.
Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado de la ermita por la santera. Culto de fieles

8.2. ANÁLISIS FUNCIONAL DEL ESPACIO

A través de esta pantalla podemos profundizar en la concepción y uso social del espacio. Los campos que incluyen son los descritos a continuación.

Organización del espacio

Campo memo para describir la organización del espacio en función de las actividades desarrolladas teniendo en cuenta quiénes son los principales usuarios de las dependencias y su nivel de acceso a las mismas. Se consignará si los espacios son abiertos o restringidos, el grado de privacidad que tienen y también su carácter multifuncional si existiera.

Funcionalidad por dependencias

Tabla que concreta el campo memo anterior dividiendo la información por dependencias.

Dependencias

Campo textual donde se consignará la dependencia a que se aluda.

Grado de acceso

Campo con listado asociado (*Acceso supragrupal*; *acceso intragrupal*; *restringido*). Se tendrá en cuenta el grupo de referencia, (p. Ej. en una vivienda se considera intragrupal al propio grupo doméstico y sería restringido cuando sólo alguno de los miembros tengan derecho de acceso; en el caso de un taller es intragrupal para el equipo de trabajadore. Supragrupal si se refiere al conjunto de la población local aunque en contextos rituales, se considera supragrupales, a los asistentes foráneos a una celebración).

Espacios de interacción

Campo con listado asociado (*supragrupal*, *intragrupal*, *no*). Refiera al carácter de las relaciones que se producen en un espacio en relación con los agentes. Aunque a menudo coincida con el grado de acceso, no siempre es así.

Espacios multifuncionales

Campo cerrado (*si/no*). Refiere a la posible multiplicidad de funciones que se producen en un espacio cualquiera, a través de este campo recogemos el diverso grado de especialización de las estancias.

Transformaciones en los usos del espacio

Campo memo para describir los cambios en los usos y el modo en que estos han afectado a la estructura y características del inmueble.

Descripción del entorno creado

Campo memo para describir las condiciones de luz, limpieza y decoración del interior del inmueble destacando aquellas características principales que muestran la funcionalidad asociada a los diferentes espacios y vivencias de los habitantes. Asimismo pueden recogerse las impresiones que provoca el entorno.

Prácticas y creencias asociadas al uso

Campo memo donde consignar aquellas actividades y elementos significativos que nos hablan de unas percepciones colectivas sobre el uso y conservación del inmueble. (p. Ej.: ornamentación y limpieza en fiestas patronales.

Valoración de los usuarios:

Campo memo para consignar el punto de vista EMIC. (*Consideración del inmueble, valor sentimental, valoraciones asociadas a los niveles de higiene, eficacia, comodidad, tradición, potencial cultural...*)

Valoración global del inmueble

Campo memo para el tratamiento de las siguientes cuestiones:

- la significación social del inmueble en el contexto local u otro ámbito territorial
- la representatividad tipológica

- otros aspectos de excepcionalidad o soluciones específicas
- nivel de conservación.

8.3. ANÁLISIS FÍSICO CONSTRUCTIVO**Subformulario de dependencias (nivel, nombre, situación)**

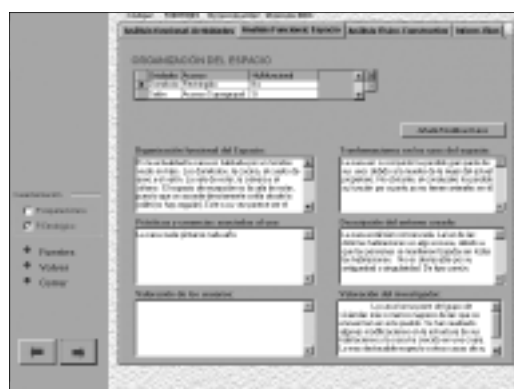
En esta tabla se incluirán las dependencias que encontramos en el inmueble de forma que si hay subdependencias colgarán de éstas.

Capítulos de análisis constructivo.

A través de los botones (*cimentación, estructura, compartimentación, cubiertas, ornamentos, instalaciones, carpintería, detalles, cerrajería*) podemos describir los elementos constructivos y su ubicación. De ellos podremos señalar la técnica, revestimiento, acabado y las observaciones que consideremos oportunas. Se incluye también un campo de localismos para recoger aquellos términos equivalentes propios de determinadas zonas.

Descripción

Campo memo para introducir datos descriptivos y complementarios de las dependencias. Si estamos en el nivel 0 del inmueble, la descrip-



19. Análisis Funcional del Espacio



20. Análisis Físico Constructivo

ción que podremos visualizar es la cumplimentada en el primer módulo.

Transformaciones

Campo memo para introducir los cambios significativos que ha sufrido la estructura del inmueble. Este campo también varía según la dependencia en que nos situemos.

9. CONSULTAS E INFORMES DE SALIDA

En la pantalla inicial, desde el botón CONSULTAS/INFORME se accede a la pantalla de los “**Seleccione las opciones de búsqueda**”.

Para realizar una consulta podemos debemos introducir los criterios de búsqueda que deseemos, incluida la caracterización (patrimonio arquitectónico o etnológico) y pulsar el botón Buscar. Nos aparecerá una pantalla con los registros resultantes de la búsqueda.

- Si queremos ver los datos asociados a estos registros, debemos pulsar el botón **Base de datos**.
- Si lo que deseamos es realizar un informe de salida pulsamos el botón “**Informes**”, que nos conduce a otro subformulario, para especificar el tipo de informe que deseamos.
- El primero es un **listado** en forma de tabla en el que aparecen los campos básicos de *denominación, municipio, tipología y actividad*.
- El **informe básico**, nos incluye también el campo descripción. Dependiendo de las necesidades del usuario y de las prevenciones de resguardo de datos puede seleccionarse la opción de que aparezca la dirección y ubicación exacta con coordenadas o sin ellas.

Las otras dos opciones dan lugar a un informe más completo, con todo lo anterior acompañado de imagen en el caso de que exista y una descripción más detallada.

21. Consulta

22. Resultado de la búsqueda

23. Memé de informes