

# Base de datos de patrimonio inmueble

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Se incluirán en este módulo todas las fuentes de información empleadas para la cumplimentación de los campos de información de cada registro. La base de datos se nutre de fuentes diversas que es necesario identificar (tipo de fuente, título/unidad documental, autor, etc.) para un mejor control de calidad del sistema. Una vez seleccionado el tipo de fuente (documental, gráfica, bibliográfica, etc.), la aplicación permite buscar dicha fuente por si ya hubiera sido dada de alta en el sistema, en cuyo caso sólo habría que seleccionarla y asociarla al registro de información. En caso contrario se procedería a darle de alta en la base de datos.

En este módulo también se cumplimentarán las actividades o actuaciones en las que se enmarca la nueva carga de información (a través de una caja de lista normalizada) y la fecha en la que se realiza, de carga automática una vez seleccionada la actividad.

## IDENTIFICACIÓN/DESCRIPCIÓN

### Caracterización

Se indicará el ámbito disciplinar desde el que se va a realizar el análisis de la Entidad Patrimonial (en adelante EP): arqueológico, arquitectónico o etnológico. En función de la opción u opciones seleccionadas se activarán unos u otros campos y módulos de información de la aplicación.

### Código

Corresponde al código del bien que es de cumplimentación obligatoria y automática a través del formulario de altas; este código constituye el campo de enlace entre los diferentes módulos de la base de datos y se estructura en varios tramos de dígitos en función de parámetros territoriales. Los dos primeros dígitos corresponden a la provincia de acuerdo con el código establecido por el INE, los tres dígitos siguientes a la provincia, de acuerdo también con el código del municipio establecido por el INE, y los tres últimos dígitos constituyen un número correlativo para cada bien incluido en cada municipio.

---

### Ejemplo

El código 410240510 corresponde al Convento de Santa Clara de Carmona

Los dígitos 41 corresponden a la provincia: Sevilla

Los dígitos 024 corresponden al municipio: Carmona

Los dígitos 0510 corresponden al inmueble: Convento de Santa Clara

---

### Denominación

Recoge los datos relativos a la denominación o título de la EP. Este dato aparecerá insertado, ya que se introduce previamente desde el formulario *Nueva alta*.

Para los bienes declarados o incoados 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:

1. Utilizar minúsculas y poner acentos, con el artículo siempre delante.
2. 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 nº 3.

---

3. En el caso de la caracterización arqueológica se usará el topónimo local con el que se denomina la Entidad Arqueológica (en adelante EA).

---

### Ejemplos

Sierra de Gamaza

El Trastejón

---

### Otras denominaciones

Se consignarán los datos relativos a otras posibles denominaciones del bien que irán separadas por un punto y coma entre espacios ( ; ).

---

### Ejemplos

Molino de Pepín ; Molino amarillo

Cortijo del Fraile ; Peñón del Fraile ; El Fraile

---

### Provincia

Este campo se cumplimentará automáticamente desde la entrada de altas, a través de un listado asociado de los nombres de las ocho provincias andaluzas.

### Municipio

Se consignará a través de un listado asociado de los municipios de la provincia, de acuerdo con la clasificación establecida por el INE. También se cumplimenta automáticamente a partir de la entrada de altas. Si un inmueble se localiza en más de un municipio se seleccionará el municipio donde se ubique la mayor parte de la EP y el resto de los municipios se reflejarán en el campo *otros municipios*.

### Clasificación

Este subformulario sólo se cumplimentará para la caracterización arqueológica. Desde el punto de vista arqueológico se clasificarán las EA atendiendo a cuatro categorías fundamentales:

1. Hallazgo aislado. Lugar en el que se han localizado bienes muebles o elementos arquitectónicos dispersos no asociados a sitios arqueológicos e/o inventariados antes de ser interpretados para proceder a dicha asociación.
  2. Unidad arqueológica. Pueden ser objeto de registro en la base de datos aquellas entidades arqueológicas que cumplan al menos uno de los siguientes criterios:
    - a. Criterio legal. Se darán de alta siempre como unidad arqueológica aquellas entidades arqueológicas que, aún formando parte de una entidad arqueológica más amplia, estén protegidas (declaradas/incoadas como BIC o inscritas/incoadas en el CGPHA) de forma independiente.
- 

### Ejemplo

Sitio Arqueológico Torre de la Albolafia

Torre de la Albolafia

---

Existen restos de un asentamiento de época romana y una torre medieval pero legalmente sólo la torre se encuentra declarada como Bien de Interés Cultural. Se le asignará un registro y número de código independiente al conjunto de evidencias arqueológicas. Otro a la unidad arqueológica Torre de la Albolafia.

b. Criterio urbanístico. Pueden darse de alta como unidad arqueológica aquellas entidades arqueológicas que, conocidas como resultado de la ejecución de intervenciones en parcelas urbanas o edificios históricos u otro medio, estén incluidas en el ámbito del asentamiento histórico de la ciudad correspondiente.

---

### **Ejemplo**

Sitio arqueológico Sevilla  
Calle Guzmán El Bueno, 6-8  
Calle Castelar, 22

---

En este caso se dará de alta a Sevilla como sitio arqueológico y las unidades arqueológicas que sean necesarias.

c. Criterio funcional. Se darán de alta, según el criterio del catalogador, como unidad arqueológica aquellas entidades arqueológicas que, aún formando parte de una entidad arqueológica más amplia, presenten unas características “macrofuncionales” claramente diferenciadas del resto de las entidades del sitio arqueológico del que forma parte, de manera que:

- Permitan realizar su caracterización de forma más completa dándoles de alta como registro independiente.

---

### **Ejemplo**

Acinipo  
Necrópolis Norte  
Necrópolis Sur  
Ruinas del teatro romano

---

El catalogador dio de alta la ciudad romana de Acinipo y también las tres unidades arqueológicas señaladas para proceder a su más específica descripción y delimitación.

- Se encuentren lo suficientemente distantes en el espacio como para proponer diferentes modalidades de actuación arqueológica preventiva en el caso de afecciones de carácter urbanístico.

---

### **Ejemplo**

Complejo alfarero El Fontanar  
El Fontanar I  
El Fontanar II

---

El catalogador delimitó un área de alta concentración de materiales cerámicos y estructuras relacionadas con la actividad alfarera en época romana como sitio arqueológico y, del mismo modo, delimitó dos hornos cerámicos reconocibles en superficie, uno de ellos incluso excavado y visitable.

3. Sitio arqueológico. Ámbito territorial caracterizado por la continuidad física de restos materiales de actividades humanas, o con incidencia directa en la correcta interpretación de las mismas, para cuyo análisis sea fundamental el empleo de metodología arqueológica.

---

### Ejemplo

Ciudad Ibero-romana de Ocurrís  
Zona Arqueológica de Huelva  
Complejo alfarero Olivar de los Valencianos

---

4. Área arqueológica. Se define como área arqueológica al conjunto de sitios arqueológicos que se integran en un territorio conformando un paisaje que por sus valores culturales presentan características diferenciadas.

---

### Ejemplo

Zona Arqueológica de Otiñar

---

El área de protección propuesta para la Zona Arqueológica de Otiñar (Jaén) se delimita en razón no sólo de sus valores arqueológicos, sino también etnológicos y ambientales. De este modo se ha delimitado una amplia área para su protección y un total de 14 sitios arqueológicos, entendiendo que los bienes integrados en el área delimitada cobran sentido mediante la interpretación histórica del territorio en el que se integran.

### Códigos relacionados

Se cumplimentará en el caso de que la entidad patrimonial que se va a registrar forme parte o esté relacionada con otra. Nos permite señalar si la entidad 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 la entidad incluye algún elemento con la suficiente importancia para que pueda o deba ser registrado de forma independiente.

En el caso de que la EP (tanto en ámbito urbano como rural) forme parte de otra entidad más amplia se registrará siguiendo los siguientes criterios:

1. Si pertenece a una EP que no ha sido previamente inventariada, esta última debe darse de alta consignando al menos su denominación y su código.
2. Una vez que la EP se encuentre registrada en la base de datos se procederá a registrar las entidades menores como registros independientes haciendo constar en el campo “código relacionado” el código de la EP de la que formen parte.

### En uso

Se indicará si el inmueble está o no en uso actualmente.

### Tipologías

Se cumplimentará la/s tipología/s de carácter funcional del inmueble accediendo a una caja de lista con términos procedentes del Tesouro. Se indicará en primer lugar la tipología más antigua de acuerdo con la función para la que se construyó el inmueble y a continuación se reflejarán otras posibles tipologías de acuerdo con la evolución del inmueble a lo largo del tiempo.

---

### Ejemplos

Iglesias / Conventos  
Fuente / Lavadero / Abrevadero

---

## Actividades

A través de este campo se relacionará al inmueble con una o varias actividades socioeconómicas y culturales concretas, de acuerdo con un listado asociado procedente del Tesauro. Las actividades pueden ser las desarrolladas en cada una de las tipologías (por ejemplo, almazara-olivicultura, molino harinero-molinería), o tratarse de varias actividades asociadas a una sola tipología (por ejemplo, lavaderos-abastecimiento de agua, actividad doméstica, sociabilidad). Se consignarán en el orden en que se hayan establecido las tipologías. Cuando en una misma tipología haya evolucionado la actividad se referirá en primer lugar la actividad que haya sido predominante, en ese orden se consignarán del pasado al presente. Este campo no se utiliza para la caracterización arqueológica.

## Periodos históricos

Se cumplimentará el periodo histórico en el que se inscribe el inmueble o la EA. La información se capturará a través de un listado asociado extraído del Tesauro. Este campo no se utiliza para la caracterización etnológica.

## Cronología

Se indicará la fecha en la que se encuadre el inmueble. Para su cumplimentación se utilizarán números arábigos con objeto de facilitar las búsquedas en la base de datos. Se reseñarán los datos de acuerdo con el siguiente método de reducción de fechas:

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
<b>Una parte del siglo</b>	
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
<b>En síntesis</b>	
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 principio de otro	85/14
<b>Año, de acuerdo con los siguientes casos</b>	
Fecha exacta	1675
Si es un intervalo de años se indicarán los años extremos	1675/1689

En el caso de la caracterización arqueológica este campo se refiere a la cronología aproximada de la EA. Se cumplimentará, si se conoce, del siguiente modo: cada siglo se subdividirá en fracciones de 25, 33 ó 50 años y se tomará como referencia la más antigua para consignar el campo *cronología desde* y la más moderna para consignar el campo *cronología hasta*. Siempre que se estime necesario se añadirá a las fechas las siglas a.C./d.C. Para definir periodos cronológicos más amplios, se procederá del mismo modo, pero tomando como referencia milenios en vez de siglos.

## Certeza

Se indicará la exactitud de la datación. Un listado asociado permite calificarla con los siguientes términos:

- Aproximada
- Documentada
- Anterior a
- Posterior a
- Desconocida

## Etnias

Se incluirá la etnia como información adicional para caracterizar algunos periodos históricos. La información se capturará a través de listados asociados procedentes del Tesouro. Este campo sólo se utiliza para la caracterización arqueológica.

---

### Ejemplo

Edad de Hierro-Íberos  
Edad Media-Almohades

---

## Estilos

Se consignarán los estilos artísticos que predominan en el inmueble. La información se capturará a través de listados asociados extraídos del Tesouro. Este campo sólo se utiliza para la caracterización arquitectónica.

## Agentes

El apartado de *agentes* solamente aparecerá para la caracterización arquitectónica. Los campos que lo definen son:

1. Agente: se incluirán los agentes que han intervenido en la construcción del inmueble. Incluye una caja de lista con términos del Tesouro.
2. Nombre: se indicará el nombre del agente.
3. Actuación: se consignará la actuación del agente en el inmueble.
4. Fecha actuación: se incluirá la fecha de la intervención del agente en el inmueble.

---

### Ejemplo

Agentes: arquitectos  
Nombre: Pérez Santamaría, José  
Actuación: proyecto y dirección de obras

---

## Descripción

Desde el punto de vista etnológico y arquitectónico este campo se cumplimentará de acuerdo al siguiente orden descriptivo:

ESTRUCTURA DEL CAMPO MEMO DESCRIPCIÓN	
<b>Emplazamiento</b>	
Situación territorial	
Ámbito territorial	Indicar el ámbito territorial en el que se ubica el inmueble (urbano o disperso)
Latitud	Respecto a uno o varios sectores territoriales (provincia, comarca, término municipal)
Ubicación	Indicar la distancia a uno o varios puntos referenciales
Situación local	
Ámbito local	Ámbito local o sector en el que se ubica el inmueble (barrio, pago, paraje...)
Posición relacional	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.)	
<b>Tipología funcional</b>	
Indicar la tipología funcional originaria del inmueble que responderá a su uso primitivo	
<b>Volumetría y plantas</b>	
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
<b>Datos de interés para la protección</b>	
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	

Desde el punto de vista arqueológico se añadirá en este apartado aquella información necesaria para completar la descripción de los restos arqueológicos. No se incluirán datos que ya estén consignados en otros campos. El esquema de descripción más adecuado comenzaría por definir más concretamente la situación topográfica de la Entidad Arqueológica y las características de su entorno, la distribución y características de los restos en superficie y las particularidades de su secuencia cultural.

## Datos históricos

Se extraerán los datos no incluidos en el apartado anterior de carácter histórico. Fechas relevantes, fundación, cambios de uso a través del tiempo, etc.

## Descripción por elementos

Pulsando este botón se abre un subformulario en el que se puede registrar la información descriptiva referida a los *elementos arqueológicos* que existan en la EA.

El campo *nivel* se consignará de forma jerárquica sin limitación como sigue:

Nivel	Nombre	Situación
1	Teatro	Extremo Suroeste
1.1	Cávea	
1.1.1	Summa Cávea	
1.2	Escena	
1.2.1	Muro trasero	En la parte trasera de la Escena
2	Anfiteatro	Noroeste del Teatro
3	Alfar	Sector Norte, Extramuros
3.1	Horno 1	
3.1.1	Parrilla	
3.1.2	Praefurnium	
3.1.3	Bóveda	
3.2.	Horno 2	
4	Necrópolis	Oeste, Extramuros

Cuando se consigne el nivel, nombre y situación del elemento se podrá cumplimentar el campo *descripción* que quedará asociado automáticamente al nivel que se encuentra seleccionado en ese momento. La impresión en papel presentará la lista de los elementos y su descripción indexados por el campo *nivel*. Es importante apuntar que no se podrán cambiar los números de nivel si se desea conservar la información descriptiva incluida en el campo *descripción* de este subformulario.

### Observaciones

Se consignarán aquellos datos que se crea oportuno añadir como complemento a la ficha sin que dichos datos resulten reiterativos.

## IMÁGENES ASOCIADAS

Este módulo permite la visualización de toda la documentación gráfica asociada a la EP: mapas, planos y fotografías.

### Código

El código será asignado a la imagen desde la base de datos gráfica del SIPHA.

### Título

Identificación breve de la imagen que se introduce en la aplicación.

## LOCALIZACIÓN

En este módulo aparecen los siguientes campos:

### Provincia

Aparecerá automáticamente porque se cumplimenta en el formulario de altas.

### Municipio

Aparecerá automáticamente porque se cumplimenta en el formulario de altas.



## Entidad local menor

Se indicará el 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.

## Comarca

Se cumplimentará automáticamente a través de un listado asociado de los nombres de las diferentes comarcas histórico-culturales andaluzas de acuerdo con la clasificación del Tesoro de Patrimonio Histórico.

## 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.

## Otros municipios

Se cumplimentará en el caso de inmuebles y/o EA cuya delimitación afecte a más de un municipio. Su cumplimentación se hace a través de un listado asociado de municipios.

## Acceso

Se indicará si es público o restringido de acuerdo con un listado asociado.

## Visitas

Se consignará, si procede, el horario de visitas.

## Vías de acceso

Se indicará el tipo de vial utilizado para llegar al inmueble o EA de acuerdo con un listado asociado (autopista, autovía, carretera nacional, comarcal, local, etc.). A continuación se especificará el número de identificación (por ejemplo, A-92) y, si procede, el kilómetro en el cual se toma el desvío. Si el último nivel de acceso se realiza por caminos u otros viales, éstos se detallarán a nivel de topónimos y literatura en el apartado de *notas*. Cada cambio de vial y la información asociada al mismo se consignará en un registro independiente empezando por el de mayor categoría hasta el último vial de acceso.

---

## Ejemplos

Tipo: Carretera Nacional

Identificación: 340

Kilómetro: 56

Tipo: Caminos y Otros

Identificación:

Kilómetro:

Notas: Desde el cortijo del Acebuche por el carril noroeste que conduce al pantano de Mirillas a la altura de la depuradora de agua.

---

## Situación geográfica

### Ámbito

Se indicará el ámbito en el que se encuentre el inmueble de acuerdo con un listado asociado (urbano/rústico/subacuático). Si la opción seleccionada es *subacuático*, se consignarán dos campos complementarios, que se activan en ese supuesto, referidos al tipo de fondo marino y a la visibilidad del lugar en el que se ubica la EA (listados asociados).

## Accidentes geográficos

En este apartado se consignará la situación del inmueble o de la EA en el territorio mediante la captura de la información correspondiente a través de un listado asociado del Tesoro de Patrimonio Histórico Andaluz. Este campo tiene valores múltiples.

## Clasificación territorial

Se indicará la estructura supramunicipal, unidades territoriales y subunidades; son tres campos con listados asociados que corresponden a la clasificación territorial establecida por el Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía (POTA).

# DELIMITACIÓN

## Delimitación del bien

### Coordenadas

Las delimitaciones del patrimonio inmueble en el SIPHA se realizan conforme al formato general de la cartografía oficial española: proyección conforme Universal Transversa de Mercator (UTM), Sistema de Referencia European Datum 1950 (Ed 1950).

En el caso de realizar delimitaciones utilizando como base cualquier cartografía oficial, las coordenadas extraídas cumplen este formato.

Si se utiliza algún sistema de posicionamiento (GPS) será necesario tener en cuenta varios aspectos:

1. En primer lugar es necesario conocer la precisión aportada por el aparato. Es aconsejable realizar correcciones diferenciales para mejorar la exactitud de las coordenadas finales.
2. Hay que tener en cuenta que un GPS trabaja por defecto con un sistema de referencia diferente al de la Cartografía Oficial (WGS84 / ED50). Por ello es necesario realizar una transformación, bien directamente desde el aparato o posteriormente con un programa de conversión.
3. Por último, las coordenadas aportadas por estos aparatos suelen aparecer en grados minutos y segundos, siendo necesario también su transformación al sistema plano UTM.

Siempre se delimitará la EA mediante una figura poligonal a escala 1:10.000 o superior. 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 especificando en el campo *punto* el orden de los vértices que se consignan. Dichas coordenadas se introducirán en la base de datos sin signos de puntuación, a excepción de que se les quiera dar mayor precisión mediante el empleo de decimales. En este último caso se empleará una coma para separar el bloque de 6 dígitos que conforman la X y el bloque de 7 dígitos de la Y:

---

### Ejemplo

456895 (no 456.895) ó 456895,32

---

El campo "Distancia" se refiere a la distancia en metros existente entre los vértices del polígono consignándose en primer lugar la distancia entre el punto 1 y 2, en segundo lugar entre el punto 2 y 3, y así sucesivamente.

## Delimitación Catastral

Se incorporarán los datos referidos a los polígonos, manzanas y parcelas que quedan afectados total o parcialmente por la delimitación de la EA. Los dos primeros campos reflejarán siempre datos únicos. Siempre que existan datos múltiples de parcelas referidos a una misma manzana o polígono, se registrarán una sola vez. En el caso de parcelas afectadas parcialmente se señalará junto a su número y entre paréntesis: (P)

---

### Ejemplo

Polígono	Manzana	Parcela
28		21-24, 31-38, 42-44(P)
	12	1-8, 12-19A, 20b-21

---

### Superficie

Expresada en m<sup>2</sup> de la EA que se registra.

### Cota máxima

Expresada en metros sobre el nivel del mar en el caso de las EA en medio terrestre y bajo el nivel del mar para el medio subacuático.

### Cota mínima

Expresada en metros sobre el nivel del mar en el caso de las EA en medio terrestre y bajo el nivel del mar para el medio subacuático.

### Hoja y Escala

Se cumplimentarán los campos referidos (posee listado asociado) de la cartografía base empleada en la representación gráfica de la localización de la EA. Por ejemplo, si se utiliza una hoja a escala 1:50.000 el número de hoja se reflejará como 1054, mientras que si se trata de cartografía a escala 1:10.000 se consignará 105423. Posteriormente se catalogará la cartografía con mayor precisión, junto con el resto de la cartografía adicional existente, en el formulario referido a documentación gráfica.

### Justificación de la delimitación

Se justificará la delimitación realizada del inmueble o la EA. Cuando el bien esté incoado o inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico de Andalucía, se consignará la información que bajo este apartado aparece en su correspondiente expediente o se introducirá el texto de su publicación en el BOJA.

### Delimitación literal

Se refiere a la delimitación textual del inmueble o la EA. Cuando el bien esté incoado o inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico de Andalucía, se consignará la información que bajo este apartado aparece en su correspondiente expediente, o se introducirá el texto de su publicación en el BOJA.

### Delimitación del entorno

#### Coordenadas

Se cumplimentarán las coordenadas del entorno de aquellos inmuebles que lo tengan delimitado siguiendo los mismos criterios establecidos en el apartado 'Coordenadas' de la Delimitación del Bien.

#### Delimitación Catastral

Se cumplimentará siguiendo los mismos criterios establecidos en el apartado 'Delimitación Catastral' de la Delimitación del Bien.

### **Justificación de la delimitación del entorno**

Igual que en el caso de la delimitación del inmueble.

### **Delimitación literal del entorno**

Descripción literal del polígono que delimita el entorno. Cuando el bien esté incoado o inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico de Andalucía, se consignará la información que bajo este apartado aparece en su correspondiente expediente, o se introducirá el texto de su publicación en el BOJA.

## **PROTECCIÓN**

Si se trata de un bien inmueble o una EA protegida; se incorporarán los datos pertinentes del módulo de “Protección”.

### **Estado**

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

- Declarado
- Incoado
- Inscrito

### **Figura protección**

Se indicará la figura de protección de acuerdo con el siguiente listado asociado:

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

### **Categoría**

Se cumplimenta automáticamente cuando se introducen los datos de estado y figura de protección, incluyéndose, por defecto, “Patrimonio Inmueble”.

### **Tipología Jurídica**

Se introducirá la tipología jurídica con ayuda 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 incluirán los códigos asignados al inmueble o la EA por el Ministerio, la Dirección General de Bienes Culturales y con el que ha sido inscrito en el Catálogo, según corresponda en cada caso.

### **Denominación del expediente**

Se ha normalizado el campo mediante las frases:

- Expediente para la declaración como Bien de Interés Cultural de (denominación), en (municipio)
- Expediente para la inscripción Genérica al CGPHA de... (idem)
- Expediente para la inscripción Especifica al CGPHA de... (idem)

## Número de Expediente DGBC

Se refiere al número que identifica el expediente administrativo que engloba la documentación relativa al procedimiento en curso.

Para cada acto publicado en prensa oficial (incoaciones, declaraciones, notificaciones, anuncios varios, etc.), referidos al bien en cuestión, se desarrollan los campos Disposición, Fecha, Publicado en, Número de publicación, Página y Fecha, 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

---

## Ejemplo

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 con la justificación que aparezca en la disposición referente a la protección del inmueble.

## Instrucciones particulares

Se refiere a las instrucciones particulares de protección que afectarán al inmueble o a la EA después de su inscripción en el C.G.P.H.A.

## 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 incluir la propuesta de 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.

## 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
- Privado

## Más Información sobre la titularidad

Si se pulsa este botón aparece un subformulario que permite incluir información sobre los *Propietarios*, los *Usuarios* (Nombre, Dirección, Polígono, Manzana y Parcela) y la *Fuente de información* de la que proceden los datos de los propietarios (*Catastro*, *Ayuntamiento* y/o *Propietario*).

## PLANEAMIENTO

La información recogida en este módulo se refiere al planeamiento, tanto general como de desarrollo, que rige en el municipio en el que se encuentra el bien (apartado de Información General), y a la información que recoge el catálogo de dicho planeamiento (apartado de Protección Individualizada).

### Información general

#### Código planeamiento

Hace referencia al Código que la Consejería de Obras Públicas y Transportes da al planeamiento en el PLABO (Planeamiento Urbanístico de Andalucía).

#### Clase

Indica si el planeamiento afecta a todo el término municipal (Planeamiento General) o sólo a una determinada zona del municipio (Planeamiento de Desarrollo). Al seleccionar una de las dos opciones, se discrimina la caja de lista de *Figuras*.

#### Figura

Se refiere al planeamiento que ordena el municipio. Hay dos cajas de lista asociadas a este epígrafe; una recoge el Planeamiento General y otra el de Desarrollo. Estará disponible una u otra en función de la opción seleccionada en *Clase*:

Clase: General

Figura:

- Plan General Municipal
- Normas Subsidiarias Municipales
- Normas Subsidiarias Provinciales
- Delimitación de Suelo Urbano
- Normas Complementarias de Planeamiento

- Plan Director de Ámbito Comarcal
- Otro Planeamiento Medioambiental

Clase: De Desarrollo

Figura:

- Plan Parcial
- Programa de Actuación Urbanística
- Estudio de Detalle
- Plan Especial (distintos tipos)
- Catálogo

### **Tipo**

Distingue entre *planeamiento de nueva formulación*, para aquellos planes que se formulan ex-novo, o *revisión*, para aquellos planes que son fruto de la actualización de otro ya existente (caja de lista).

### **Denominación**

Nombre con que se designa el documento de planeamiento identificado.

### **Estado tramitación**

Caja de lista que recoge en qué fase de la tramitación se encuentra la figura de planeamiento:

- Aprobación definitiva
- Aprobación inicial
- Aprobación provisional
- Avance

### **Fecha aprobación definitiva**

Hace referencia a la fecha en que obtiene la aprobación definitiva la figura de planeamiento identificada en los campos superiores.

### **Fecha publicación**

Hace referencia a la fecha en la que se publica en diario oficial el planeamiento identificado en los campos superiores.

### **Tipo publicación**

Hace referencia al diario oficial en el que se publica la aprobación del planeamiento (BOE, BOJA, BOP), y que variará dependiendo de la figura de la que se trate (caja de lista).

### **Convalidación**

Informa sobre la existencia o no de una convalidación de la figura de planeamiento, identificada en campos superiores, por parte de la Consejería de Cultura.

### **Disposición**

Identificación del expediente en el que se recoge la convalidación.

### **Fecha**

Fecha de la disposición en la que se recoge la convalidación.

### **Informe Cultura**

Informa de la existencia o no de informe emitido por la Consejería de Cultura sobre el planeamiento en cuestión.

## Protección individualizada

Campos referidos a la protección de inmuebles desde el ámbito del planeamiento urbanístico.

### Determinaciones de protección individualizada

Campo que informa de la existencia o no de determinaciones individualizadas para la protección de inmuebles en el planeamiento de referencia. Se trata de especificaciones realizadas por el planeamiento pero no recogidas en catálogo.

### Catálogo

Informa de la existencia o no de Catálogo dentro del planeamiento.

### Ámbito

Se refiere al ámbito territorial que abarca el Catálogo. Incluye una caja de lista.

### Denominación Catálogo

Nombre con que se identifica el documento del Catálogo.

### Nivel de protección

Recoge la denominación de los diferentes grados de protección definidos por el Catálogo

---

### Ejemplo

A,B,C,D; 1,2,3,4...

---

### Definición del nivel de protección

Se identificarán cada uno de los grados de protección

---

### Ejemplo

A= Integral, B= Parcial...

---

### Determinaciones de protección

Campo en el que se describen las determinaciones que los diferentes niveles de protección otorgan a los inmuebles.

## CONSERVACIÓN/INTERVENCIÓN

Este módulo se estructura en tres apartados, el primero está relacionado con el estado de conservación de la EP, el segundo incluye información sobre las intervenciones “de conservación” realizadas y, por último, el tercer apartado presenta una información básica sobre las actividades arqueológicas realizadas en dicha EP.

### Conservación

El estado de conservación vendrá en todo momento referido a una fuente de información concreta, por lo que deberá recoger la fuente específica de la que provengan los datos. Por tanto la información vendrá como 1 de n y se permitirá avanzar o retroceder en los registros. Se estructura en tres apartados: Fuente y fecha, Diagnóstico y Actuación.

### Fuente y fecha

Son los campos de cabecera del módulo. Se incluye la fuente de información utilizada para obtener el estado de conservación de la EP así como su fecha. Dispone de una caja de lista con tres opciones: S.D. (sin documentar), Documental y Reconocimiento directo.



## Diagnóstico

### Estado de conservación

Incluye una caja de lista y un campo Descripción para introducir libremente la información que se estime oportuna referente al estado de conservación seleccionado. La caja de lista incluye los siguientes términos:

- Parcialmente destruido: Inmueble o EA excavada o no, gravemente deteriorada en algún sector por la acción de agentes naturales, humanos y sin medidas de conservación y/o protección.
- Bajo: Inmueble o EA sin excavar o excavada total o parcialmente, sin tratamiento de conservación y/o sin protección o sólo contemplado durante la intervención, con riesgos progresivos de deterioro.
- Medio: Inmueble o EA excavada total o parcialmente con medidas provisionales de consolidación, conservación y protección pendientes de un tratamiento completo, teniendo en cuenta sus características estructurales concretas. Se incluyen también los que sin presentar estas características poseen un buen estado de conservación.
- Alto: Inmueble o EA excavada total o parcialmente controlada con medidas suficientes de conservación y protección, ateniéndonos a sus características estructurales concretas. En este apartado se incluirán aquellos inmuebles y yacimientos que, sin necesidad de estas medidas, poseen un estado de conservación muy bueno.
- Desaparecido: Inmuebles y yacimientos de los que se ha conocido su existencia pero que se encuentran totalmente destruidos por agentes humanos o catástrofes naturales.

### Factores de alteración

Incluye una caja de lista y un campo Descripción para introducir libremente la información que se estime oportuna referente al factor (o factores de alteración) seleccionado. En el caso de existir más de una causa de deterioro se irán consignando cambiando de registro dentro de la tabla asociada, ocupando el primer lugar la causa más importante para acabar con la que tiene menos incidencia en la conservación del inmueble. La caja de lista es la siguiente:

#### - Agentes Naturales

Acumulación superficial de sustancias

Agentes atmosféricos

Agentes biológicos

Agentes geomorfológicos

Agresiones del agua

Agresiones químicas

Catástrofes naturales

Envejecimiento/degradación

Otros

#### - Agentes Mecánicos

Acumulación de tensiones

Accidentes y traumatismos

#### - Agentes Humanos

Mal uso

Mala conservación

Falta de mantenimiento

Intervenciones mal ejecutadas

Vandalismo

Vibraciones  
Visitas  
Expolio superficial  
Expolio con movimientos de tierra <50%  
Expolio con movimientos de tierra >50%  
Arado superficial  
Arado subsolador  
Puesta en riego  
Labores forestales  
Actividades extractivas  
Labores industriales  
Obras públicas  
Dragados  
Obras privadas  
Excavaciones arqueológicas sin conservación  
Otros  
Actividades pecuarias  
Pesca de arrastre  
Usos militares  
Desmontes  
Aterrazamientos

#### **Más información (del estado de conservación)**

Este botón de más información sobre el estado de conservación sólo se visualizará para la caracterización arquitectónica. De nuevo la información viene vinculada a una fuente concreta y los campos de cabecera serán fecha y fuente. Esta información hace referencia al estudio detallado de las partes afectadas del inmueble según las distintas unidades funcionales y se presentará en forma de tabla. Las unidades funcionales se dispondrán en la primera columna y son las siguientes:

- Cimentación
- Estructura
- Compartimentación
- Cubiertas
- Ornamentación
- Instalaciones
- Carpintería
- Cerrajería
- Revestimientos

A continuación se podrá describir para cada unidad funcional de forma detallada cada uno de los elementos que se exponen a continuación:

- Patología
- Grado de afección
- Diagnóstico
- Tratamiento
- Observaciones
- Prioridad

## Actuación

### Medidas adoptadas

Incluye las medidas de conservación que se han adoptado para preservar la integridad física del inmueble o la EA, de acuerdo con un listado asociado. En el campo *Descripción* podrá reflejarse la información adicional que se estime necesaria, que en cada registro del subformulario quedará asociada a la medida de conservación seleccionada.

En el caso de haberse adoptado más de una medida de conservación se irán consignando cada una de ellas cambiando de registro dentro de la tabla asociada, ocupando el primer lugar la más antigua y el último la más reciente. La caja de lista es la siguiente:

- Cerramiento: establecimiento de cualquier tipo de límites artificiales que delimiten el inmueble o la EA arqueológica.
- Enterrado: tapado con los medios que se crean apropiados en función de las necesidades de cada inmueble o EA. Cobertura: techado, con los medios artificiales que sean procedentes para cada caso con fines de protección.
- Vigilancia: guardería, control humano, cualquiera que sea el organismo del que dependa y su carácter.
- Consolidación: tratamientos generales o específicos de diversa índole destinados a corregir las patologías existentes según la naturaleza de los materiales sobre los que se aplican y su funcionalidad estructural y puntual.
- Conservación: medidas tendentes a evitar el deterioro de las unidades estructurales que componen cualquier tipo de inmueble o EA.
- Restauración: medidas de restauración de estructuras para su preservación.
- Limpieza: empleo de aquellos medios adecuados para preservar, mantener y evitar la acción de agentes externos naturales y humanos.
- Otros: empleo de medios extraordinarios o provisionales en prevención de consecuencias negativas para la conservación a corto, medio o largo plazo.
- Restitución: sustitución o recomposición de unidades estructurales afectadas por cualquier tipo de causa de deterioro con el empleo de elementos estructurales o compositivos apropiados que faciliten su mejor comprensión.

### Propuestas

Se indicará la medida de conservación que estime oportuna el técnico encargado de la cumplimentación de la ficha de campo previa inspección visual sobre el terreno. La información se capturará a través de un listado asociado de posibles medidas, con los mismos criterios del apartado anterior. En el campo *Descripción* podrá reflejarse la información adicional que se estime necesaria y que quedará asociada a la propuesta de conservación que se encuentre activa. En el caso de proponerse más de una medida de conservación se irán consignando, cambiando de registro dentro de la tabla asociada, ocupando el primer lugar la propuesta que se considere más urgente. La caja de lista es la siguiente:

- Enterrado
- Cobertura
- Cerramiento
- Vigilancia
- Consolidación
- Conservación
- Limpieza

- Otros
- Restitución

### **Prioridad en la Intervención**

Este campo hace referencia a la prioridad que se estime para la posible intervención y vendrá con la siguiente caja de lista asociada:

- Urgente
- Muy Urgente
- No urgente

### **Intervenciones de conservación y rehabilitación**

La información se presenta en un listado con unos campos mínimos que son los siguientes:

#### **Título del proyecto**

Lleva una caja de lista asociada con los diferentes proyectos de intervención.

#### **Tipo de intervención**

Lleva la siguiente caja de lista asociada:

- Ampliación y reforma
- Cerramiento
- Certificados e informes
- Cobertura
- Consolidación
- Enterrado
- Limpieza
- Nueva planta
- Reforma
- Reforma y rehabilitación
- Rehabilitación
- Rehabilitación y restauración
- Restauración
- Restauración y reforma
- Restitución

#### **Fecha inicio**

Fecha de inicio de la intervención.

#### **Fecha fin**

Fecha del final de la intervención.

#### **Buscar proyecto**

Hay también un botón de *Buscar proyecto* para cuando el proyecto no esté en la caja de lista de título del proyecto. Se busca y si está dado de alta se añade; si no lo está, se le da de alta en el módulo de *Documentación*.

#### **Más información (de la intervención)**

Para incluir una información más detallada de la intervención debe activarse el botón de *Más Información*. Este módulo más específico de intervención sólo será accesible en caso de que exista información cargada o precisamente para cargarla.

Las intervenciones se referirán en todo momento a una fuente de información concreta, de ahí los campos dedicados a información relativa al expediente. Los campos específicos contemplados son los siguientes:

- # Tipo de intervención: aparece el tipo de intervención seleccionada en la pantalla anterior.
- # Título del proyecto: aparece el título del proyecto seleccionado en la pantalla anterior.
- # Unidades afectadas: unidades afectadas por la intervención. Incluye una caja de lista.
- # Descripción: breve descripción de la intervención realizada.
- # Agente: este campo no sólo hará referencia a los técnicos de la intervención, sino que recogerá también a los constructores y promotores. Incluye una caja de lista con términos del Tesouro.
- # Nombre: campo en el que se incluye el nombre del agente o agentes que intervengan en el inmueble.
- # Función: incluye la función del agente en la intervención del inmueble. Incluye una caja de lista con términos del Tesouro.
- # Presupuesto: incluye el presupuesto de la intervención.
- # Año inicio obra: año de inicio de la intervención.
- # Año fin obra: año de fin de la intervención.
- # Ejecutado: campo lógico que expresa si se ha ejecutado o no el proyecto de intervención.
- # N° expediente: número de expediente de la intervención.
- # Fechas: fechas del expediente.
- # Denominación institución: denominación de la institución donde está disponible el expediente.
- # Signatura: signatura del expediente.

### **Actividades arqueológicas**

Aparece una información básica de las actividades arqueológicas realizadas en la EP. En concreto número de expediente, modalidad, tipo de actividad arqueológica, director, fecha inicio y fecha fin. Desde este apartado es posible acceder directamente a toda la información disponible sobre la/s actividad/es arqueológicas de la EP disponible en la Base de datos de Actividades Arqueológicas (pp. 273-285).

## **ANÁLISIS FUNCIONAL**

Este módulo no se activará cuando el inmueble tenga caracterización arqueológica. El módulo de *Análisis Funcional* se estructura en dos apartados o submódulos: *Análisis Funcional de las Actividades* y *Análisis Funcional del Espacio*.

### **Análisis funcional de las actividades**

#### **Actividades**

##### **# Actividades**

Campo cerrado asociado al Tesouro (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 *Periodicidad*, de forma que cuando cambia la actividad aparecen nuevos valores temporales.

##### **# Términos Locales**

Se consignarán los localismos referidos a los procedimientos técnicos cuando en el ámbito local o comarcal se adopten denominaciones específicas.

##### **# Descripción de actividades**

Se describirán las actividades actuales con independencia de si son económicas, socioculturales, rituales. El orden seguido en la cumplimentación de la información 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, se debe 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 (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.

## Periodicidad

### # Periodicidad

Campo cerrado con caja de lista asociada en la que se capturará uno de los siguientes términos: *Cada X años, Anual, Estacional, Mensual, Continuo*. Podemos señalar más de un término, pues no son excluyentes.

### # Descripción de la periodicidad

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

---

## Ejemplos

### Calerías

Estacional: De mayo a octubre

Continuo: 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: Primer fin de semana de mayo. Romería Grande.

Último domingo de agosto. Romería Chica.

Mensual: Misas el segundo domingo del mes.

Continuo: Cuidado de la ermita por la santera. Culto de fieles.

---

## Transmisiones

### # Tenencia

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

### # Transmisión

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

### # Observaciones sobre los sistemas de tenencia y transmisión

Se describirán y matizarán los sistemas de transmisión (por 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

### # Tipo agente

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 número de individuos.

### # Descripción de los agentes

Se describirán 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 importancia relativa en cada caso. Tendrá que describirse, según los casos:

1. El sistema de organización del trabajo.
2. La composición del grupo doméstico.
3. El grupo social protagonista (hermandad, peña, grupo de edad, etc.). Y el nivel de integración territorial (comunal, intracomunal, supracomunal...).

## Análisis funcional de espacio

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

### Organización del espacio

#### # Unidades

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

#### # Acceso

Campo con listado asociado: *acceso supragrupal*; *acceso intragrupal*; *restringido*. Se tendrá en cuenta el grupo de referencia (por ejemplo, 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 trabajadores. *Supragrupal* si se refiere al conjunto de la población local aunque en contextos rituales; se considera supragrupales, a los asistentes foráneos a una celebración).

#### # Multifuncional

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

#### # Organización Funcional del Espacio

Se describirá 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.

#### # Transformaciones en los usos del espacio

Se incluirán los cambios en los usos y el modo en que han afectado a las características del inmueble.

#### # Transformaciones en la estructura

Se describirán los cambios en los usos y el modo en que han afectado a la estructura del inmueble.

#### # Descripción del entorno creado

Se describirán 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 donde se consignarán aquellas actividades y elementos significativos que nos hablan de unas percepciones colectivas sobre el uso y conservación del inmueble.

---

#### Ejemplo

Ornamentación y limpieza en fiestas patronales.

---

### # Valoración de los usuarios

Se incluirá 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

Se incluirá información relativa a las siguientes cuestiones:

1. La significación social del inmueble en el contexto local u otro ámbito territorial
2. La representatividad tipológica
3. Otros aspectos de excepcionalidad o soluciones específicas
4. Nivel de conservación

## DOCUMENTACIÓN

A través del módulo de documentación se podrá consultar y cargar información bibliográfica, gráfica y textual referida específicamente a las entidades patrimoniales. Las normas de cumplimentación del módulo de Documentación son comunes a todas las bases de datos de SIPHA y se pueden consultar en su apartado correspondiente (pp.302-310)



# Módulo de Documentación: información bibliográfica, documental y gráfica

El Módulo de Documentación es común a todas las bases de datos del SIPHA por esa razón se ha optado por presentarlo de forma independiente. El módulo se estructura en tres apartados: Información Bibliográfica, Documental y Gráfica.

## INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se indicarán los datos básicos de las referencias bibliográficas más importantes de la entidad patrimonial catalogada.

Los datos de la referencia bibliográfica se han de tomar del documento fuente o principal, es decir la publicación en cuestión. Para su cumplimentación 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 según las siguientes pautas.

### Fuente del registro

Cuando el registro bibliográfico sea fuente de alimentación del registro de la entidad patrimonial 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 de que se haya incluido un nuevo registro, el sistema asignará automáticamente la fecha del día (dd/mm/aaaa (día/mes/año)).

### Tipología

Se incluirá el tipo de publicación que se está referenciando: libro (monografías, tratados, tesis, etc.), partes de una obra colectiva, capítulo de un libro o artículo de una publicación seriada.

Se cumplimentará con un listado asociado normalizado con cuatro opciones:

- Libro
- Artículo
- Capítulo
- Parte de obra

### Autor/es

1. Autor personal: se indicará APELLIDOS (en mayúsculas) coma (,) nombre del autor.

---

### Ejemplo

Autor personal: GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, Antonio

---

2. En caso de varios autores se incluirán todos.

Otras autorías: cuando existan otros niveles de responsabilidad (prologuistas, traductores, coordinadores, etc.), se especificará ésta detrás de nombre de acuerdo con las siguientes abreviaturas:

adapt. = adaptador

coord. = coordinador

dir.= director

ed.lit. = editor literario

prol. = prologuista

trad. = traductor

---

### Ejemplo

RODRÍGUEZ, Juan, pról.

---

3. Autor institucional:

---

### Ejemplo

ASOCIACIÓN ANDALUZA DE DOCUMENTALISTAS

---

4. Congresos, jornadas, etc.:

---

### Ejemplo

JORNADAS DE ETNOLOGÍA ANDALUZA (4ª. 2002. Jaén)

---

Si no aparece responsabilidad alguna, y el catalogador desconoce la autoría, no se pondrá Anónimo, simplemente no se cumplimentará ese campo.

## Título

Se indicará el título propio de las monografías, artículo de publicación seriada, etc. correspondiente a la forma en que aparezca en la portada de la publicación o página inicial del artículo.

Si existen subtítulos o información complementaria se indicará precedido de dos puntos (:). Tras los dos puntos el subtítulo empieza por minúsculas, salvo nombres propios.

---

### Ejemplo

Renacimiento y barroco: imágenes para la historia

---

Han de eliminarse las comillas en el caso de que existan y lo contenido en paréntesis pasa a constituirse en subtítulo eliminándose los paréntesis.

Congresos, jornadas etc.: Indicar el título independiente si lo tiene; si no, indicar el nombre de las jornadas de la forma que aparezca.

### En:

Este área se utilizará para partes de una obra colectiva, capítulo de un libro, artículo de una publicación seriada y acta o comunicación de Congreso. Consta de tres campos: Título, N° (Numeración) y Año.

### Título (de la publicación)

Se indicará:

Para partes de una obra: el título colectivo de la obra completa

Para capítulo: título de la obra que contiene el capítulo

Para artículo: el título de la revista o publicación seriada

En el caso de referenciar artículos publicados en revistas electrónicas en línea, después del título se indicará la dirección url entre < >

---

### Ejemplo

En: Electronic Sources <<http://www.uvm.edu/styles/mla.htm>>

---

### Nº (Numeración)

Transcribir literalmente la numeración indicada por el editor. La numeración puede incluir los siguientes datos: volumen, época, tomo, etc. En el caso de partes o capítulos de obras se indicará después del título colectivo o el título de la publicación, el tomo o volumen de la parte o capítulo, precedido de la inicial T. o V.

---

### Ejemplo

En: Boletín IAPH, Año VI, Nº 25.

En: La Guía Artística de Sevilla, Tomo II

---

### Año

Se indicará la/s fecha/s o número dentro de la secuencia propia de la publicación seriada u obra colectiva, que puede ser diferente a la fecha de publicación.

---

### Ejemplo

En: Anuario Arqueológico de Andalucía 1998, T. III,

Fecha de publicación: 2001

---

### Lugar

Señalar el lugar en el 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.

---

### Ejemplo

Localidad: Antequera (Málaga)

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

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

---

### Editorial

Se señalará el editor o institución que promueve la edición:

1. Varias editoriales, se separan por punto y coma: Alianza; Ministerio de Cultura

2. 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.

---

### Ejemplo

Lugar Cádiz, Editorial: Universidad y no Universidad de Cádiz

---

3. 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**

La fecha irá en números arábigos; en caso de que la publicación abarque un período superior a un año, se indicarán ambas fechas separadas por un guión.

Cuando no conste la fecha de publicación se tomará del Depósito Legal o en su defecto del Copyright: y se indicará precedido de D.L. o Cop., respectivamente. D.L.1994 o Cop. 1986.

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

### **Páginas**

Se consignará/n el/los número/s de la página en la que se cite concretamente el bien catalogado.

### **ISBN/ISSN**

Se indicará el ISBN de la publicación monográfica (84-7634-188-1). En el caso de *Partes de obra* se indicará el ISBN de la parte, volumen o tomo que se cataloga.

En el caso de artículos de revistas/publicaciones seriadas se indicará el ISSN (0210-962-X).

### **Documentos y gráficos relacionados**

Si la obra que se ha incorporado posee información sobre documentos de archivo o gráficos de interés, con el fin de no perder estos datos, la información se introducirá en la aplicación a través de documentos relacionados y gráficos relacionados.

#### **Documentos relacionados**

Documentamos la Iglesia del Salvador de Sevilla. Como fuente de información utilizamos el libro de GÓMEZ PIÑOL, Emilio sobre el citado inmueble. En ese libro se recogen documentos del proceso constructivo del edificio y/o referencias al Archivo, Sección, etc., donde se localizan los documentos. Éstos serían documentos relacionados. Se incluirán sólo los documentos que estén referenciados con unos mínimos datos: archivo/fondo, título de la unidad documental y fecha.

#### **Gráficos relacionados**

Documentamos la Iglesia del Salvador de Sevilla. Como fuente de información utilizamos el libro de GÓMEZ PIÑOL, Emilio sobre el citado inmueble. En ese libro se reproducen fotografías del edificio. Estos documentos gráficos serían gráficos relacionados. Se incorporarán sólo aquellos documentos gráficos que aporten información adicional relevante sobre el bien.

## **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

Cuando el registro documental sea fuente de alimentación del registro de la entidad patrimonial se indicará en el recuadro asociado.

## 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 *currens*.

## 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

Se especificará el fondo del archivo del que depende la documentación:

- Archivos Municipales:

Fondo Municipal (para la documentación generada por el Ayuntamiento)

Justicia

- Archivos Parroquiales:

Fondo Parroquial

Fondo de la parroquia de... (en el caso de parroquias desaparecidas y cuyos fondos se concentran en otras)

- Archivos Histórico Provinciales

Archivos de la Fe Pública / Protocolos Notariales

## Sección y Serie

Se especificará la sección y serie dentro del fondo del que depende la documentación.

- Archivos Municipales:

Sección: Gobierno, Serie: Actas Capitulares

Sección: Patrimonio, Serie: Inventarios o Catálogos de bienes

Sección: Obras Públicas y Urbanismo, Serie: Expedientes de Obras

- Archivos Parroquiales:

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.

## 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 fuera necesario en el contenido

## Signatura y volumen

### Signatura oficina

Aquí se reflejará la signatura de la unidad o unidades de instalación de la documentación en el caso de que ésta se encuentre en el archivo de oficina.

Este campo está compuesto de tres partes. Dos partes numéricas de cumplimentación libre y a continuación el tipo de *Unidad de Instalación*, que incluye una caja de lista asociada.

### 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 y a continuación 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.

---

## Ejemplo

Caja 458

Legajo 67

Carpeta 12-16

Folios 12 v-14r

---

## Volumen

Se especificará el volumen global de la documentación según el tipo de soporte o unidad de instalación. El campo estará compuesto de dos partes: un número que se cumplimenta manualmente más otro campo para indicar el tipo de unidad de instalación y tipos de soporte, de acuerdo con un listado asociado. Contempla la posibilidad de elegir más de un tipo de unidad de instalación o soporte.

## Contenido

Campo en el que se describe detalladamente el contenido del documento.

## Nº expediente original

Este campo se especificará cuando se describa documentación administrativa contemporánea.

## Descriptorios onomásticos

Este campo incluye descriptorios 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)

### Agente: 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.

---

### Ejemplo

Nombre	Agente	Función (en el documento)
Silva, Pedro de	Maestro de Fábrica de la Catedral de Sevilla	Otorgante
Pacheco, Francisco	Pintor	Destinatario
Velázquez, Diego	Pintor	Fiador

---

## Bibliografía y gráficos relacionados

Si el documento que se ha incorporado posee gráficos, la información será introducida en la aplicación a través de *Gráficos relacionados*. En el caso de que la información documental se haya extraído de algún documento de descripción de archivos (catálogo, inventario, guía), se reseñará en *Bibliografía relacionada*.

### Bibliografía relacionada

Documentamos la Iglesia del Salvador de Sevilla. Existe un catálogo del archivo que recoge varios documentos sobre la Iglesia del Salvador. La referencia del Catálogo se incluiría en bibliografía relacionada.

### Gráficos relacionados

Documentamos la Iglesia del Salvador de Sevilla. Como fuente de información utilizamos un expediente de restauración. En ese expediente se incluyen fotografías del edificio. Estos documentos gráficos serían gráficos relacionados.

Siempre que se vayan a dar de alta documentos gráficos que pertenezcan a un expediente/unidad documental se dará de alta en primer lugar la información documental y a continuación los documentos gráficos (en gráficos relacionados).

## INFORMACIÓN GRÁFICA

Se indicarán los datos básicos de la/s imagen/es asociadas a la entidad patrimonial catalogada.

Los datos de la/s imagen/es se han de tomar del documento fuente o principal. Para su cumplimentación se procederá previamente a verificar si el documento está incorporado en la base de datos, capturándolo directamente en caso afirmativo. En caso contrario se consignarán todos los datos según las siguientes pautas.

### Datos comunes

#### Fecha de registro

Expresión del día/mes/año en que se ha materializado la incorporación al fondo gráfico. La asigna el sistema: dd/mm/aaaa.

#### Nº de registro

Lo asigna de manera automática el sistema.

#### Título

Texto libre que describe someramente el contenido del documento. Si el documento gráfico posee pie de foto el mismo servirá como título.

Cuando se trate de material cartográfico antiguo se respetará la puntuación, el uso de las mayúsculas y la grafía del documento original. Se considera material cartográfico antiguo el anterior a 1901. Cuando no exista título se improvisa uno ficticio atendiendo al área geográfica y a la materia representada. Se pueden encontrar títulos en otras lenguas que se consignarán después del signo =

---

#### Ejemplo

Mapa de la Vegetación de la región mediterránea = Carte du tapis vegetal de la region mediterranée

---

#### Fecha de ejecución

Fecha de realización del documento; dd/mm/aaaa, si se conoce, permitiendo señalar sólo el año, en caso de no conocer todos los datos.

#### Autor del documento

Desde este campo se accederá a un fichero auxiliar con los nombres normalizados de los autores correspondientes.

Se indicará el autor del documento. En caso de que no se sepa el nombre, se deberá especificar que es desconocido. Se registrará apellidos coma (,) nombre en minúscula.

---

#### Ejemplo

FERNÁNDEZ RUIZ, Eugenio

---

#### Descripción

Resumen o condensación de contenido, intentando resaltar aquellos elementos que lo caracterizan (lugares, sujetos, objetos y conceptos representados en la imagen que se describe).



## **Datos específicos**

La base de datos cuenta con una serie de campos asociados/parametrizables según las diferentes tipologías documentales que necesitemos catalogar: positivos fotográficos, negativos, imágenes digitales, mapas, planos, grabados, etc.

## **Signatura**

Está compuesto por el código de tipología documental más un número correlativo de cada documento, por orden de ingreso en el fondo, sea cual sea su procedencia. Este número es su identificador único y su signatura topográfica, ya que indica la ubicación física del documento registrado.

## **Dimensiones**

Especifica las medidas del soporte.

## **Soporte**

Se cumplimentará a través del fichero asociado que permite la selección y carga de uno de sus términos en el campo.

## **Técnica**

Se cumplimentará a través del fichero asociado permitiendo la selección y carga de uno o varios términos en el campo.

## **Color**

Se consignará: Color o Blanco y Negro, conforme al listado asociado.

## **Escala**

Este campo se activará sólo en caso de haber seleccionado en tipología: Planos.