

INSTITUTO DE HISTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS

La base de datos **historia.mdb** está ubicada en el PC IHA28 en C:\0trabajo\baseiha8\ y contiene la información del fichero de la documentación existente en el Instituto de Historia, en proceso de digitalización. Por razones de seguridad, la base que se puede consultar desde la red es una copia ubicada en IHA14. En cada PC en red del IHA existe un acceso directo en el escritorio si el Sistema Operativo es Windows XP ("Acceso directo a historiaConsulta.mdb"). En caso de PC con Sistema Operativo Win7 debe accederse previamente a "XP virtual", y una vez allí encontraremos el acceso directo,

El formato del formulario permite el ingreso de distintos tipos de documentación: material bibliográfico, planos, fotos, posibilitando el acceso por temas, fechas, o contenidos específicos para cada campo.

Fue programada en Access´97, basándose en el diseño de la base usada previamente en el IHA, hecha en MICROISIS.

El manejo de la base se hace a través de menús. Un **menú** es una lista de funciones de la cual se hará la elección marcando en el teclado la letra que se indica subrayada, o pickando directamente sobre la opción.

Una vez que se ha seleccionado una opción del menú el sistema la ejecutará inmediatamente o se abrirá una ventana en donde se le pedirá datos adicionales.

El menú de barras personalizado (en la parte superior de la pantalla) reúne las formas de búsqueda más frecuentes.

La versión disponible posee menús de consulta y de impresión con acceso directo, y de actualización del fichero con acceso mediante clave.

INGRESO A LA BASE

Para acceder directamente desde windows, se la selecciona desde su ubicación en el directorio.

La base se inicia con las barras de menú provistas por access (menú general y menú web) y con la barra de menú personalizada para manejo de la base de datos.

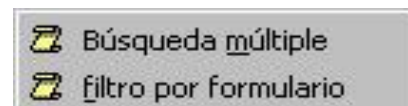
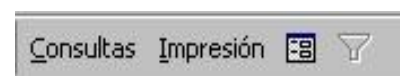


MENÚ PERSONALIZADO

Es un menú de barras desarrollado para realizar consultas por pantalla, por impresora, y mantenimiento del fichero. La selección de opciones se realiza cliqueando directamente sobre el elemento.

Presenta los siguientes submenús y consultas de acceso directo:

- Consultas > búsqueda múltiple
> filtro por formulario
- Impresión > impresión por rangos
- Mantenimiento del fichero (ingreso, bajas y modificaciones de fichas)
- Icono de ejecución para filtro por formulario (se habilita una vez que se ingresa en esta subopción)
- Conversión de formato (para exportar una búsqueda como planilla Excel)



CONSULTAS

Una vez seleccionado el elemento, se despliega un submenú con las siguientes opciones:

BUSQUEDA MULTIPLE

Despliega una ventana que solicita hasta tres criterios de búsqueda, (pudiendo quedar uno o dos criterios en blanco) combinados con la solicitud de un rango de fechas (las fechas también pueden estar en blanco o no). Mediante un tick se indica si se buscan solamente las fichas con contenido gráfico. Se obtienen aquellas fichas que cumplan con todos los criterios formulados. La búsqueda de los tres criterios formulados se realiza en los siguientes campos, en forma indistinta:

- Encabezamiento por tema
- Departamento
- Ciudad
- Barrio
- Dirección
- Autor de la obra
- Nombre de la obra
- Fuente
- Cuerpo

Los criterios ingresados se buscan en cualquier parte de los campos, puede ingresarse un trozo de palabra, ubicada al comienzo, en el centro del texto o al final. Puede digitarse tanto en letras mayúsculas como minúsculas, pero atención: sí diferencia los caracteres con y sin tilde.

En cuanto a los rangos de fecha, se solicita primero la fecha inicial del rango, y a continuación la fecha final. El formato con que se ingresaron las fechas proviene de la base de MICROISIS, y es aaaa/mm/dd, pudiendo no contener datos en mm y dd. Las fechas para definir el rango pueden ingresarse completas o con las cifras del año.

Se hace notar que los campos que contienen las fechas no son numéricos, debido al contenido heredado de la base anterior, ya que existen fichas ingresadas fechando el período como siglo (ej: S XIX, criterio no usado actualmente), esto implica que si se indica el rango en forma numérica no saldrían seleccionadas: para este caso se recomienda hacer primero una búsqueda con datos numéricos y luego otra con notación romana. También se ha mantenido el criterio de ingresar "sd" o "nc" cuando no se dispone de datos o no corresponden.

Una vez completada la selección, se ordena la búsqueda cliqueando sobre la tecla "Buscar por todos los criterios".

Se despliega una pantalla por ficha, que puede ser impresa digitando la tecla con el icono de la impresora que aparece al final de la ventana. También se pueden imprimir de a grupo, seleccionando las fichas a medida que se las despliega, en el cuadro de la parte inferior a la derecha de la pantalla.

Si alguno de los campos supera en longitud al cuadro de texto asignado, puede verse en pantalla en su totalidad, cliqueando sobre el mismo y manejándose con los controles de ventana laterales

En el borde inferior de la pantalla, se encuentra la barra de estado, donde se indican la cantidad de fichas obtenidas, cual es la ficha corriente, y las teclas para moverse de una ficha a otra.



 Desplaza hasta la primer ficha del rango

 Desplaza a la ficha anterior

 Desplaza a la ficha siguiente

 Desplaza hasta la última ficha del rango

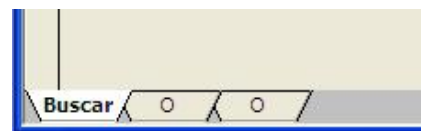
FILTRO POR FORMULARIO

Se trata de la función provista por Access'97 para búsqueda de registros por condiciones combinadas de varios campos. Se presenta la pantalla de ingreso con los campos vacíos (o si los hubo anteriormente, con los últimos criterios de búsqueda solicitados) (ver pag.4). Se ingresan datos en aquellos campos que se desea cumplan una condición, utilizando la sintaxis provista por Access de "caracteres comodín". Se escribe lo que se desea buscar en cada campo sin comillas y usando los caracteres comodín según se detalla a continuación:

Caracteres comodín

- Asterisco** Hace coincidir cualquier número y tipo de caracteres. Puede ser utilizado como el primero o último carácter de la cadena de caracteres.
Ej. **Vilamajó*** encuentra Vilamajó, Julio Vilamajó, Vilamajó J.
Se recomienda usar siempre en este tipo de búsqueda, un asterisco antes y después de la cadena de caracteres buscada, ya que de haber en dicho campo más caracteres que los previstos, no se consideraría ese registro.
- ?** Hace coincidir cualquier carácter alfabético individual.
Ej. **Federic?** encuentra Federici, Federico, Federica
Nótese que para access el agregado de un tilde hace que se considere como un carácter diferente
Ej. **Vázquez Barri?re** encuentra: Vázquez Barrière, Vázquez Barrière, Vázquez Barriere
- []** Hace coincidir cualquier carácter individual situado entre corchetes.
Ej. **a[bc]d** encuentra abd y acd
- [!]** Hace coincidir cualquier carácter salvo el indicado entre corchetes.
Ej. **a[!b]c** encuentra aac, acc, etc, pero no abc.
- [-]** Hace coincidir cualquier carácter de un intervalo de caracteres. Debe especificarse el intervalo en orden alfabético ascendente.
Ej. **b[a-c]d** encuentra bad, bbd, bcd.
- #** Hace coincidir cualquier carácter numérico individual.

Se buscará aquellos registros que cumplan a la vez con todas las condiciones solicitadas en la misma ventana. Si se desea localizar registros que cumplan alternativamente una o más condiciones, se deberán ingresar cada una en formularios independientes, que se solicitarán cliqueando en la regleta inferior identificada con "O". Una vez completada la selección iniciará la búsqueda seleccionando el ícono de filtrado del menú personalizado.



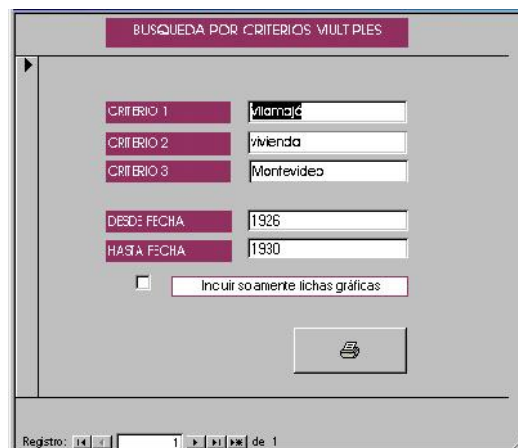
IMPRESIÓN

SE RECOMIENDA USAR LA CONVERSIÓN DE DATOS ANTES QUE LA IMPRESIÓN, COMO FORMA DE AHORRO DE PAPEL Y PORQUE POSIBILITA MODIFICAR LA SELECCIÓN POSTERIORMENTE.

La rutina de impresión lista por impresora la totalidad del rango de registros que cumplan con las condiciones formuladas. Se diferencia de las consultas por pantalla que sean impresas mediante la tecla de comando con el ícono el cuadro de selección, en que imprime la totalidad del rango, sin mostrarlo previamente por pantalla, mientras que la consulta despliega una a una las fichas seleccionadas, y si se desea, se indica la impresión de a un registro.

Una vez seleccionado el menú de impresión, se despliega un submenú en el que se formulan los criterios de búsqueda en forma análoga a lo explicado en consulta por pantalla.

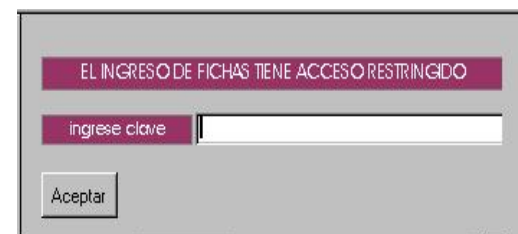
Impresión por rangos



MANTENIMIENTO DEL FICHERO - ingresos, bajas y modificaciones

Para poder realizar altas bajas o modificaciones del fichero, se debe ingresar la clave de acceso. Si la clave no es correcta continúa solicitándola o permite salir de la opción cerrando la ventana mediante la cruz del ángulo superior derecho.

El ingreso de fichas nuevas no se hará directamente en la base general baseiha.mdb, sino que cada digitador trabajará en una base transitoria que se iniciará vacía de datos y se anexará al final del día a la base general.



Existen dos fuentes de ingreso de datos a la base historia.mdb:

- Ingreso de fichas nuevas material recientemente fichado, a ingresar desde fichas de papel que ya vienen con los mismos campos y encabezados del tesoro que la base digitalizada. **IMPORTANTE: AL CONFECCIONAR LA FICHA DE PAPEL PREVIA AL INGRESO SE ESCRIBIRÁ NOMBRES CON LETRA IMPRENTA Y EN FORMA LEGIBLE!!**
- Ingreso de fichas de cartón del fichero antiguo para este caso debe tenerse en cuenta que debe adaptarse la información a los campos que se definieron para la base. El procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Seleccionar una cantidad adecuada de fichas, dejando indicado en el fichero mediante una anotación intercalada, fecha de retiro de las fichas, quien las retira y a que temas corresponden
 - Buscar en la base madre (historia.mdb de IHA22) la preexistencia de cada una de las fichas. Si se encontró que ya está ingresada, se anota el número de registro en la ficha de cartón, y se agrega, de ser necesario, el o los temas de encabezado que estén faltando, y se deja sin ingresar dicha ficha en el lote nuevo. En caso de que se encuentren más de una ficha igual, ver procedimiento a seguir en "SUSTITUCIÓN DE REGISTROS EN BASE MADRE".
 - El resto del lote será ingresado

Tener en cuenta los siguientes aspectos:

- o las fichas de cartón amarillo indican que el material fichado tiene contenido gráfico
- o debe de adaptarse el encabezado al tesauro actual, ya que puede haber diferencias.
- o También la fuente debe ser adaptada a la sintaxis

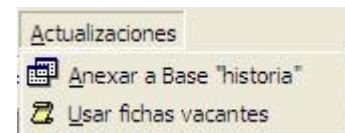
La base general está en el directorio C:\0trabajo\baseiha8\ con el nombre historia.mdb. El ingreso de datos se hará en un archivo de Access nuevo, para ello se generará una base de ingreso transitoria copia de la base C:/0trabajo/baseiha/ingresosiha8/historiavacíanue.mdb, manteniéndose el archivo historiavacíanue.mdb sin modificar. Dicha base no tiene datos en el tabla correspondiente a las fichas, la copia se denominará con nombre historiaAAMMDDXX.mdb siendo las letras mayúsculas la fecha de ingreso, y las XX las iniciales del digitador. Dicha denominación se escribirá en el paquete de fichas para su identificación.

El ingreso se realizará en las máquinas y directorios a determinar, manteniendo en lo posible un directorio fijo para cada digitador.

Una vez ingresadas todas las fichas del lote, se realizará la relectura de las mismas para verificar errores de digitación y de sintaxis. Se recomienda que se realice de a dos personas.

Luego se las copiará al directorio C:\0trabajo\baseiha8\ingresosiha8 Desde esa ubicación y desde cada una de las bases transitorias se correrá el proceso de anexado de datos "Anexar a Base historia", que agrega los nuevos ingresos a la base general. Atención: el programa anexa los datos dando la ubicación del directorio mediante path completo, si por alguna razón se alterara la denominación de los directorios o se cambiara de lugar las bases debe reprogramarse el path.

Para controlar que este proceso se haga en forma ordenada y sin generar errores si se tiene que actualizar varios lotes a la vez,, se sugiere el uso del siguiente protocolo:



ANEXADO DE LOTE A BASE MADRE

- Se recomienda llevar ordenadamente en el transcurso de la actualización un registro de pasos efectuados, especialmente cuando se está actualizando varios lotes a la vez. Se deberá efectuar con cada lote los siguientes pasos:
 - Chequeo de coincidencia de número de fichas del lote con número efectivo de registros
 - Anexado a la base madre, desde el archivo del lote, mediante menú de actualización
 - Cambiar de lugar el archivo del lote, desde el directorio "para actualizar" al directorio "para borrar"
 - Asentar en la base "tabla de ingresos"
 - Controlar que cierre con cantidad de registros anexados a baseiha.mdb
 - Reubicar fichas ingresadas donde corresponda (cajas de fichas de papel, archivo de cartón, etc) y carpetas si corresponde

a continuación, modelo de PLANILLA DE CHEQUEO

Autor de Obra
Nombre de Obra

Estos campos son de igual jerarquía, por lo que se puede buscar por cualquiera de ellos.

El carácter " / " tiene un uso meramente gráfico, y no tiene significación especial para el programa.

Al finalizar de escribir el contenido del campo no se pone punto (salvo cuando se escriba una abreviatura, o dentro del campo "cuerpo" que es de formato libre).

El contenido de los campos se escribirá con letra minúscula, usando mayúscula al principio de la palabra, salvo para los campos en que se indique lo contrario. No se usará punto ni ningún otro carácter al final del campo, y no se agregarán espacios, comillas o guiones al inicio del campo. Se respetará especialmente el uso del tilde, ya que Access distingue caracteres con y sin tilde y esto podría ser causa para no acceder a un dato.

Salvo que se indique lo contrario, no se dejará campos vacíos, usándose los caracteres:

nc cuando no corresponde ingresar ese campo

sd cuando no se dispone de dato para ese campo

Nota: los campos que contengan "nc/sd" son campos de registros ingresados en MICROISIS, que en esa versión de la base se encontraban vacíos.

Dado que algunos contenidos se repiten frecuentemente, existen teclas programadas para escribir cadenas de caracteres digitando una sola tecla (ver al final de este manual)

The screenshot shows a data entry form with the following fields and values:

NROREG		TIPO FICHA	g	ESCALA		NRO TRAB	
ENCAB	vivienda / quinta / aerocarril						
DEPTO	Montevideo	CIUDAD	Montevideo				
BARRIO	Prado;	DIRECCION	Agraciada,Av.;				
AUTOR OBRA	Rabú,Victor arq.;						
NOM OBRA	Ezaurdia,Francisco;						
INI PERIODO		FIN PERIODO		FICHADO	AP1968RAL1957	DIGITADOR	
FUENTE	DA SILVA, Oscar."Las quintas de Montevideo del siglo XIX" IHA. Carp. 115/36. [1] FERNANDEZ SALDAÑA."Aspectos del Antiguo Paso del Molino"D."El Día".Supl.Dom.Mdeo. 1942/1/2 IHA. Carp. 19/6. [2] D."El Día".Supl.Dom						
CUERPO	Vistas exteriores.						

At the bottom left, there is a printer icon and a status bar that reads "Registro: 1 de 11340".

INGRESO CAMPO A CAMPO

NRO.DE REGISTRO- El primer campo que aparece en la pantalla de ingreso de fichas es el número de registro. No se debe ingresar datos aquí. Se trata de un número que Access adjudica automáticamente, y que identifica en forma exclusiva a cada registro.


TIPO DE FICHA- Si se registra documentación que contiene material gráfico se coloca la letra: g. Cuando la ficha no contenga

material gráfico deberá saltarse dejando el campo sin llenar. Nota: si en el fichero de cartón se usó cartulina amarilla, corresponde a letra "g". También si la ficha menciona que contiene algún material gráfico, aunque no sea en cartulina amarilla.


ESCALA- Se indicará la escala del gráfico si corresponde, con el formato 1:nnnnn. Cuando la ficha tenga más de una escala estos se separarán con los caracteres " / ".

T.I. NRO- se llenará cuando corresponda.

ENCABEZADO- Este campo nunca puede ser nulo. No se puede encabezar una ficha con ningún tema, programa, o palabra que no integre la lista del tesoro, exceptuando cuando se fiche información sobre personas, o instituciones, sean datos biográficos o bibliográficos (no obras). En este caso se ingresará como encabezamiento el nombre de la persona o de la institución.

Por esta razón, y para evitar posibles errores de digitación, se dará ingreso a los campos y subcampos de encabezado mediante el cuadro de lista que aparece a la derecha del lugar de ingreso, de donde se puede seleccionar los temas del tesoro digitando sus primeras letras, o abriendo la lista completa mediante el botón:  (triángulo invertido).

Una vez encontrado el tema del tesoro, se traslada al campo encabezado mediante la tecla:  (triángulo hacia izquierda).

De la misma manera, se elimina un tema de encabezado localizándolo primero en el cuadro de lista, y retirándolo con la tecla:  (triángulo hacia derecha).

Este campo admite el uso de más de un término del tesoro. Todos estos encabezamientos o parte de ellos pueden ser usados como elementos de búsqueda.

Cuando la ficha tenga múltiples encabezados estos se separarán con los caracteres " / ". Este carácter es agregado automáticamente por el programa al seleccionar un encabezado del cuadro de lista.

También puede ingresarse directamente un encabezado en el cuadro. Esto se recomienda solamente para aquellos registros que tengan como encabezado un nombre propio de persona, o para corregir errores de digitación efectuados en las fichas ingresadas con microisís.

Nota: al seleccionar un subcampo en el cuadro de lista, se traslada automáticamente acompañado del campo al que califica. No es necesario ingresarlos separadamente.

Por ejemplo: vivienda / de apartamentos / de interés social

Casos particulares:

- Cuando se ficha una calle, avenida, etc, se pone CALLE como programa, en el campo nombre de obra irá el nombre de la calle, y en los campos de Ciudad, Departamento, Barrio, se completa el resto de la información.
- Cuando se ficha bibliografía se coloca BIBLIOGRAFÍA como campo de encabezamiento y los datos del autor van en el cuerpo, (el campo Nombre Obra es solo para obras arquitectónicas, escultóricas, etc).
- Cuando corresponde poner dos subcampos de un mismo campo del tesoro no es necesario repetir el campo para ambos casos. Ej: instalación / de iluminación / eléctrica



El siguiente listado corresponde a los posibles encabezados de las fichas. Está conformado por áreas temáticas y por programas arquitectónicos. Abarca todas las temáticas que constituyen ingresos al fichero del IHA.

No se puede encabezar una ficha con ningún tema, programa, o palabra que no integre la siguiente lista, exceptuando el nombre de persona, en los casos en que corresponda.

Una ficha puede tener varios encabezamientos, siendo conveniente poner todos los relacionados para ubicar mejor el material.

A su vez existen encabezamientos constituidos por múltiples opciones dentro de un área temática, en cuyo caso figuran como subcampos.

En todos los casos se separará encabezamientos múltiples y subcampos por la cadena " / " (espacio-barra-espacio).

I.-ENCABEZAMIENTOS.

(listado de programas arquitectónicos)

a.

aduana

aerocarril

aeropuerto

albergue- se respeta la denominación que le da la institución, no se ficha por albergue o asilo ambos como sinónimos.

apostadero

arsenal

asentamiento informal

aserradero

asilo

astillero

auditorio

autódromo

autoestación

b.

balneario - si es del tema en general, si es una localidad ingresar como población

banco

baños públicos

barraca

barrio

barrio privado

biblioteca

bodega

bolsa

c.

caballeriza

cabaña

cabaret

cabildo

calera

calle

- subcampos: avenida / bulevar / camino /

peatonal / rambla

canal

cancha

capilla

cárcel

carretera

casa cuna

casa de gobierno

casino
cementerio
centro asistencial - lugar de atención médica o social sin internación.
centro cívico
centro comercial
centro cultural
centro de barrio
(centro deportivo) -no usar hasta aprobación de directiva
centro turístico
cine
circo
club - subcampos: cultural
deportivo
social
cochería
colonia - subcampos: agrícola
educacional
comedor
comercio - subcampos: almacén
bar
café
restorán
tienda
discoteca, etc
congreso
corral de abastos
crematorio
cuartel
curtiembre
chacra
chimenea

d.

depósito
destilería
dique
dispensario

e.

embajada
embarcación
emisora
escuela (las fichas existentes como colegio pasan a escuela)
-subcampos:agraria
industrial - las escuelas industriales actualmente se denominan técnicas,
eso si es antigua conviene buscar por los dos nombres.
por
jardín de infantes
primaria
rural
secundaria
técnica
escultura
estación - subcampos:de ómnibus
ferroviaria
tranviaria
estadio
estadio taurino
estancia
exposición

f.

fábrica

muelle
municipio
museo

o.

observatorio
oficina

p.

pabellón de exposición
palacio de gobierno
parador
parlamento
parque - subcampo: industrial
tecnológico
parque escolar
periódico
piscina
planetario
playa
plaza
población - subcampo: rancherío
pórtico
preventorio
puente
puerto
pulpería

q.

quiosco

r.

reciclaje
recreo
refinería
represa hidroeléctrica
rotonda

s.

saladero
seminario
silos
ssh -referido a gabinetes públicos.

t.

tablada
tablado
talleres
tambo
teatro
torre
tumba

u.

universidad
umario
usina

v.

velatorio
vivienda - subcampos: colectiva-conventillo
conj.habitacional

- de apartamentos
- individual
- quinta
- rural
- subcampo: de interés social (puede aparecer como único subcampo o acompañando a alguno de los anteriores)

Nota: el tema vivienda puede ser usado también en general aunque no se fiche una obra

Z.

zoológico

accesibilidad

- arte
- subcampo: cine
 - escultura
 - fotografía
 - literatura
 - música
 - pintura
 - teatro

artesanías

asistencia, higiene y previsión social - subcampos: basura

ciencias - subcampo: nombre de la ciencia

- circulación
- subcampos: aérea
 - ferrocarrilera
 - fluvial
 - marítima
 - medios de circulación
 - posta
 - tránsito y transporte
 - tranviaria
 - vial

- cultura
- subcampos: costumbres
 - folclore
 - modos de vida

decoración

definiciones - (vocablos a definir, siglas)

- diseño
- subcampos: de comunicación visual
 - subcampo: afiche de
- remate
- gráfico
 - industrial

- disposiciones jurídicas - subcampos: (institución o persona o elemento a que hace referencia la ley)
- agrimensores públicos
 - alquileres
 - alturas
 - arquitectos
 - asilos maternales
 - asistencia, higiene y previsión social
 - cabildos
 - centros poblados
 - código rural
 - constitución

construcción
constructores
conventillos
cooperativas
diario oficial
dirección central de obras públicas
establecimientos industriales
expropiación
ferrocarriles
fraccionamientos de tierras
indias, leyes de
inve
juntas
monumentos históricos
mop
mtop
presupuesto nacional de gastos
previsión social
propiedad horizontal
salarios
servidumbre "non edificandi"
tierras públicas
vialidad
vivienda

doctrinas arquitectónicas - subcampos: ideas y formas arquitectónicas.
problemas de autenticidad de la arq. nac.

ecología - subcampo: problemática ambiental
ambiente

elementos arquitectónico) - subcampo: (nombre del elemento

enseñanza, investigación y difusión - subcampos: (academia) p.e.: arquitectura
(nombre de la carrera o profesión)

equipamiento -subcampo: urbano
mobiliario

esparcimiento y deporte

expresión formal

generalidades históricas

instituciones – subcampo: (nombre de la institución)

investigación histórica - subcampos: arqueología
documentos
documentos-conservación
historiografía
iconografía
metodología
metodología-repositorios
normas
numismática
paleografía

medio físico -subcampos: arroyo
bañado

clima
costa
departamentos
geología
isla
lago
laguna
país
región
río
suelo
zona

ordenamiento y estructuración territorial - subcampos:

colonización agraria
mercado inmobiliario

subcampos:

alquiler
venta en pozo
venta obra

n
u
e
v
a

u
s
a
d
a

venta obra

remate de solares
urbanismo

organización económica - subcampos:

alquileres
ciclos
comercio
finanzas
producción
producción-agricultura
producción-agropecuaria
producción-energía
producción-forestación
producción-ganadería
producción-industria
subcampo: construcción,de
la
producción-minería
producción-
pesca
tierras
trabajo
turismo
vaquería
zona franca

organización política y administrativa

-subcampos: alcalde
cabildo
campaña
capitanía
consejo supremo de indias
constitución

consulado
curato
chasque
departamentos
división eclesiástica
división jurídica
ejidos
estado colonial
gobernadores
intendencias
jefe militar
junta económica administrativa
jurisdicción
límites
ministerio
municipio
país
propios
puestos fronterizos
reales cédulas
vaquerías
virreinato
virrey
zanja reyuna

organización social - subcampos: asociaciones
censo
clases y estamentos
colonización
demografía
esclavatura
gremios
hermandad
indios
ludismo
marginalidad
migración

paisajística

patrimonio arquitectónico, cultural y ambiental
subcampos: área testimonial
bien de interés municipal
edificio testimonial
inmaterial
inventario
monumento histórico
normativa
preservación
subacuático

religión

técnica -subcampos: acondicionamiento
diseño digital
instalaciones
materiales
patologías
patrimonio digital
procedimientos constructivos
-subcampo: prefabricación

video

bibliografía -subcampos: digital

bienal
cartografía
colección
concurso
congreso
estadística
guía
iconografía
imprensa
índices bibliográficos
ingenieros militares
jesuitas
jornadas
masonería
material sin identificar
medidas
nomenclatura
normas
periódicos (se refiere a la publicación)
relevamientos
revista
seminario
sereno
simposio
tipografía
toponimia indígena
turismo
viajeros

LISTA DE ABREVIATURAS.

AA.VV - Autores Varios
AGI. - Archivo General de Indias
AGN. - Archivo General de la Nación
Av. - Avenida
Bca. - Biblioteca
BHU. - Banco Hipotecario del Uruguay
Br. - Bulevar.
BROU. - Banco de la República Oriental del Uruguay
Carp. - Carpeta
CDM. - Consejo Departamental de Montevideo
DGA. - Dirección General de Arquitectura.
DGOP. - Dirección General de Obras Públicas
CIV. - Célula Inicial Vivienda
Diap. - Diapositivo
Dir.de Arq. - Dirección de Arquitectura
doc. - documento
E.de G.y H.- Escribanía de Gobierno y Hacienda
F.de A. - Facultad de Arquitectura Nota: en fichas de cartón si dice: BFA significa F.de A.Bca.
Fig. - figura
Ft. - Foto
IGM. - Instituto Geográfico Militar
IHA. - Instituto de Historia de la Arquitectura
IMM. - Intendencia Municipal de Montevideo
IOM. - Inspección de Obras Municipales
ITU. - Instituto de Teoría y Urbanismo
JEA. - Junta Económico Administrativa
Lám. - lámina
Leg. - Legajo
MEC. - Ministerio de Educación y Cultura

MEF.	- Ministerio de Economía y Finanzas
MHM.	- Museo Histórico Municipal
MHN.	- Museo Histórico Nacional
MIPyPS.	- Ministerio de Instrucción Pública y Previsión Social
MOP.	- Ministerio de Obras Públicas
MRE.	- Ministerio de Relaciones Exteriores
MTOP.	- Ministerio de Transporte y Obras Públicas
MVOTMA	- Ministerio de Vivienda, Ordenación Territorial y Medio Ambiente
Nal.	- Nacional
Neg.	- Negativo
p.	- página
P.de C.	- Permiso de Construcción.
Pcio.	- Palacio
Pl.	- Plano
pp.	- páginas
PPT.	- Proyecto, precio y terreno
Pque.	- Parque
Pte.	- Presidente
Pza.	- Plaza
ROU	- República Oriental del Uruguay
Rbla.	- Rambla
SAU.	- Sociedad de Arquitectos del Uruguay
SGM.	- Servicio Geográfico Militar
SMA.	- Servicio de Medios Audiovisuales
Supl.	- Suplemento
U.de la R.	- Universidad de la República

DEPARTAMENTO- Se digita directamente o se selecciona del cuadro de lista que se despliega al clickear la flecha invertida. El nombre del departamento se escribirá con letra minúscula, usando mayúscula al principio de la palabra.

Si corresponde más de un departamento, seleccionar el primero del cuadro de lista, y escribir a continuación los demás datos, separados por los caracteres " / ".

CIUDAD- Ingreso análogo al de departamento.

En el caso de que se fiche una población, se pone el nombre de la misma en este ítem, aunque no tenga categoría de ciudad.

BARRIO- Se escribirá con letra minúscula, usando mayúscula para el comienzo de la palabra. Si corresponde más de un barrio, escribirlos separados por los caracteres " / ".

Si se trata de barrios cuyo nombre incluye un artículo, se escribirá primero el nombre, y separado por coma y sin espacio, el artículo.

ej: Teja,La

Si es nombre propio se escribe en orden apellido,nombre.(sin dejar espacio).

ej: Varela,José Pedro. ej: Barrio Sur

DIRECCION-

Sintaxis: Nombre de Calle,Calificativo No. esq.Nombre de Calle

Si Nombre de Calle es un nombre de persona, poner: Apellido,Nombre

No poner la palabra calle nunca.

Los calificativos de bulevar o avenida van abreviados y siguen al nombre.

(En caso de duda se seguirá el criterio de la Guía Telefónica, salvo para el calificativo, que irá siempre después del Nombre de Calle)

Luego de la abreviatura (esq.) se escribe seguido sin dejar espacio.

Para el caso de manzanas o grandes zonas, se las identificará nombrando sus calles de borde, separadas por " / ". Si en fichas de cartón se indica datos extras de la dirección (orientación de calle, p.e., aclararlo en cuerpo y usar la sintaxis habitual para el campo dirección.

Abreviaturas.

esq.	-esquina
Br.	-Bulevar
Av.	-Avenida

Rbla.	-Rambla
Km	-kilómetro (sin punto al final de la abreviación)
Pque.	-parque
Pza.	-plaza
Con.	-camino

Ejemplos: Acevedo,Eduardo esq.Colonia
Ruta32 Km20.500
Gandhi,Mahatma,Rbla.
Ruta Interbalnearia Km5.500
Wilson,Pte.,Rbla.

Caso Particular: Libertador Brigadier General Lavalleja,Av. esq.Uruguay esq.Paysandú

El número se escribe siguiendo la calle sin poner N°, separado por espacio.

Ejemplos: Rondeau,Gral. 1723 esq.Uruguay
Antuña,Solano 2863-2865-2867

Los datos AUTOR Y NOMBRE DE OBRA sólo son para obras arquitectónicas, escultóricas, etc, pero no deben usarse estos campos para los datos de bibliografía.

AUTOR OBRA-

Sintaxis: Apellido Apellido,Nombre tit.

Solo se ingresará para obras arquitectónicas, escultóricas, etc. Se escriben en minúscula, usando la mayúscula para inicio de nombre o apellido. El título se escribirá según las abreviaciones detalladas.

Si son varios autores se separan por " / ".

Ejemplos: Cravotto arq.
Muñoz del Campo,Alberto arq. / Garese,Roberto arq.

Abreviaturas.

arq.	-arquitecto
ing.	-ingeniero
const.	-constructor
m. de o.	-maestro de obra
proy.	-proyectista

NOMBRE DE OBRA-

Se escribirá con minúsculas, usando la mayúscula para el inicio de palabra.

Si la obra posee más de una denominación, se separarán mediante " / ".

Cuando la obra se identifica con el nombre del propietario, se adopta el criterio de apellidos seguidos por nombres, separados por coma.

Ejemplo: Fontana,Emilio

El artículo va después del sustantivo.

Ejemplo: Mirador Rosado,El
Ciencias Sociales,de (facultad va en el encabezado)

Si se trata de un nombre ya establecido para la obra, se ingresará textualmente.

Ejemplos: Palacio Salvo
Casa del Fauno
IMM.Unidad de Habitación N°1

Si el programa es CALLE, AVENIDA, etc, el nombre de la obra es el de la calle, avenida etc.

Cuando se trata de obras que tienen un nombre general y otro particular como es el caso de subagencias bancarias u otras se ponen separadas por " / ", primero el nombre de la institución y luego el de la agencia o sucursal.

Ejemplo: Nombre / Sucursal.
Caja Nacional de Ahorros y Descuentos / Agencia N°1.

FECHAS: INICIO DE PERÍODO Y FIN DE PERÍODO-

La fecha está dividida en dos campos, son campos numéricos, y cada uno de ellos indica principio y fin del período respectivamente. Tal es el caso de períodos de tiempo de un siglo o fracción de siglo por ejemplo. Cuando se trata de una fecha precisa se coloca en el primer campo y se saltea el otro (se coloca nc).

Se recomienda ingresar en fichas separadas cuando se esté transcribiendo listas de obras o fotos que tengan varias fechas distintas.

Si una misma ficha se refiere a más de un material con distintas fechas, abrirlas en fichas separadas.

El orden dentro del campo es: año/mes/día, pudiendo estar ausentes el día, o mes/día

Si existen dudas sobre la datación exacta se coloca al final del dato numérico un paréntesis recto.

Ejemplo: 1954]

Cuando se tenga la fecha de la publicación pero su contenido sea anterior, NO corresponde poner la fecha de la publicación.

En caso de obras con más de una intervención, en fecha de inicio se coloca la fecha de la etapa referida en la ficha.

Si se sabe el mes y día, y no el año, se indica: sd/mes/día

El criterio que se usaba en la base de MICROISIS, de ingresar rangos amplios con números romanos (SXIX por ejemplo) ya no se aplica más, si bien subsisten registros antiguos con esta modalidad. La forma actual sería indicar el rango con números, usando los dos campos (inicio y fin de período)

FICHADO- identifica al autor de la ficha y la fecha en que esta fue realizada.

Se conforma con las iniciales del autor de la ficha seguidas por el año en que se realizó el fichado. No se intercalarán espacios. Ejemplo: XXXX1992

DIGITADOR- Identifica a la persona que digitó la ficha en la base de datos.

Se conforma con igual criterio que el identificador de fichado.

FUENTE- es el repositorio en que se encuentra la información fichada.

Cuando no es una ficha bibliográfica en Fuente: va el autor, nombre de obra y repositorio.

Ejemplo: MAESO,C.M."El Uruguay a través de un siglo" / Mdeo.1910 / IHA.Bca.918.95
M186u

Sintaxis:

1) Cuando se fiche un dato documental:

Archivo.Localidad.Documento.Foja

2) Cuando se fiche un dato bibliográfico:

APELLIDO,Nombre(del autor)."Título de la obra" / Edición.Ciudad.aaaa/mm/dd /
Tomo.Vol.AñoNN.NºEd.pp.Lám. / Otros datos

Nota: si es una sola página se abrevia como p. si son varias se abrevia pp.

3) Cuando se fiche un dato obtenido de internet:

En la fuente se consignará fecha de la consulta en la net y dirección donde figura la página, y datos de donde se guarda el respaldo que se hará de la misma en formato .html. (ver sintaxis correspondiente en "CRITERIOS DE FICHADO PARA MATERIAL DIGITALIZADO DEL IHA"). Esta copia se guardará en un CD siguiendo el protocolo establecido para material digital.

Si se trata de la transcripción o grabación de una entrevista radial, se fichará con criterio análogo al de un artículo de prensa. La abreviación correspondiente a la emisora es: E.

Formato para entrevista:

E."Nombre del programa".Nombre de la emisora. / Lugar.aaaa/mm/dd

En el cuerpo van los datos sobre el contenido, si se trata de un texto se usará un formato análogo al de dato bibliográfico, en el caso de conocerse el autor, etc.

Formato de FUENTE:

Consultado.aaaa/mm/dd / http:www.etc.....

Formato de CUERPO:

APELLIDO,Nombre(del autor)."Título de la obra" / Lugar.aaaa/mm/dd / Otros datos

Nota: se ha comenzado recientemente con este tipo de fichado, por lo que se pueden ir incorporando nuevos criterios de sintaxis, consultar por nuevos casos que sea necesario considerar.

Normas sintácticas comunes:

Los datos deberán ir escritos de corrido, separados por puntos, eliminando el punto final salvo abreviación, con los caracteres indicados en la norma que sigue.

Ejemplos de datos documentales y bibliográficos:

ALVAREZ LENZI,Ricardo;ARANA,Mariano;BOCCHIARDO,Livia."El Montevideo de la expansión (1868-1915)" / EBO.Mdeo.1986 / p.146

TORRES LANZAS,Pedro."Relación de Mapas del Archivo General de Indias / Buenos Aires.1921 / 2ªEd.p.104

AA.VV."Antonio Bonet" / Embajada Española de Cooperación Internacional.Maldonado.1999/2 / IHA.Carp.1867/21

IHA.Carp.1620/6a19

IHA.Carp.821/18v.a22

(la v. significa folio 18 a la vuelta)

IHA.PI.421a425

IHA.Ft.6-7

IHA.Ft.453/1

IHA.Neg.143578

IHA.Diap.859

IHA.Caja TR1/5

IHA.Caja FO13/3

IHA.Fichero Especial.Monumentos Históricos Desafectados

IHA.Archivo de P.de C.P.de C.3791

CDM.Archivo de la DGA.P.de C.1232

Proyecto aprobado por la IOM el 22/9/1899.

Datos accesorios al proyecto se incorporan al final del cuerpo con un número relativo entre paréntesis que lo relacione a la fuente.

Ejemplo: (1)Proyecto aprobado por la IOM el 22 de octubre de 1899.

-Cuando la ficha tiene dos pies, las especificaciones relativas a cada uno van en el cuerpo y llevan "al final" el número relativo entre paréntesis.

IHA.Bca.989.51 C287c(1) / IHA.Carp.1613/1a74(2)

IHA.Fichero de Permisos de Construcción.FichaNNN

IHA.Archivo de Permisos de Construcción.P.de C.NNNNNN

IHA.Caja FO3/14-15

Bca.Nal.

F.de A.Bca.

Palacio Legislativo.Bca.

AGN.PI.Leg.45."Puerto de Montevideo y reclamación de terrenos submarinos por C. Burn. Año 1873"

AGN.Leg.54.Leg.13-P7.Leg.37-P7.Leg.11-P7A.Leg.58

MOP.Dirección de Topografía.Mdeo.Archivo Gráfico

Trabajo de Investigación N°nn (debe registrarse el número también en el campo TI)

Si se transcribe un subíndice o superíndice numérico se escribe el número separado de un punto.

190³ se escribe: 190.3

3) Publicaciones periódicas.

Sintaxis:

Código."Nombre de la publicación" / Edición.Ciudad.aaaa/mm/dd / Tomo.Año.Nº.Pag.Lám.
/ Otros datos

CÓDIGOS. R. -Revista.
D. -Diario.
S. -Semanario.
Supl. -Suplemento.

Ejemplos

D."El Día".Supl.Dom. / Mdeo.1965/2/22 / AñoIII.Nº1987
R."Arquitectura".SAU. / Mdeo.1992/12 / T.XVI.AñoXXIII.Nº1987.p.311
R."Vivienda Popular".Separata / Mdeo.1998/12 / Nº4 / IHA
D."El Día" / Mdeo.1912/7/21 / Mdeo.1912/7/25 /
Pcio.Legislativo.Bca.Hemeroteca
R.de la Sociedad Amigos de la Arqueología / Mdeo.1934 / Mdeo.1935
/ T.VIII.p.377
R.de la Asociación de Ingenieros y Arquitectos del Uruguay /
Mdeo.1910/1 / AñoIV.Nº21.pp.122-134
D."El País" / Mdeo.1983/8/14 / IHA.Carp.1596/1-2
D."La Mañana".Supl."Ed.del Interior"
R."Habita".Liga de la Construcción del Uruguay / Mdeo.1981/9 /
Nº46.pp.28a30
R."Arquitectura".SAU / Mdeo.1927/3 / Nº112.pp.65 y ss. (significa "y
siguientes")

En el caso de que una misma fecha refiera a varios números diferentes de una misma publicación, se repiten solamente los datos diferentes.

CUERPO- El cuerpo se compone de un formato único libre, aceptando datos de una longitud máxima de 64.000 caracteres.

TECLAS PROGRAMADAS

Existen trozos de texto que se repiten frecuentemente en el campo FUENTE. Para facilitar el ingreso, se asociaron textos a teclas de forma de que al digitar las siguientes teclas se escribirá:

F2 – D."La Diaria"
F4 – IHA.Caja
F5 – IHA.Carp.
F6 – D."El País"
F8 – D."La República"
F9 – / (con un espacio antes y después)
F10 – D."El Observador"

TECLAS DE METODO ABREVIADO (teclas rápidas)

Para facilitar el ingreso de datos en las fichas se recomienda el uso las teclas rápidas de Windows y Access. Algunos de éstos métodos son:

- Ubicado sobre el campo que deseemos seleccionar, y "pintando" la o las palabras seleccionadas, apretando el botón derecho del mouse se accede a un menú que

tiene entre otras las opciones de Copiar, Cortar y Pegar texto.

- Si deseamos seleccionar toda la ficha, se debe apretar el botón derecho estando ubicado sobre el margen izquierdo de la ventana (éste queda "pintado" verticalmente).
- Para "pintar" la palabra que ocupa un campo al acceder, cliquear dos veces sobre el campo.
- F7 revisa ortografía

Al editar en un cuadro de texto para

Presione

Seleccionar desde el punto de inserción hasta el comienzo de la entrada
MAYÚS+INICIO

Seleccionar desde el punto de inserción hasta el final de la entrada
MAYÚS+FIN

Seleccionar o anular la selección de un carácter a la izquierda
MAYÚS+FLECHA IZQ.

Seleccionar o anular la selección de un carácter a la derecha
MAYÚS+FLECHA DER.

Seleccionar o anular la selección de una palabra a la izquierda
CTRL+MAYÚS+FLE. IZQ.

Seleccionar o anular la selección de una palabra a la derecha
CTRL+MAYÚS+FLE. DER.

Nota Para cancelar una selección, utilice la tecla de flecha opuesta.

Al seleccionar un campo o un registro

Para seleccionar el campo siguiente

Para seleccionar todo el registro

Presione

TAB

CTRL+A

Al mover el punto de inserción en un campo

Para moverlo un carácter a la derecha

FLECHA DERECHA

Para moverlo una palabra a la derecha

DERECHA

Para moverlo un carácter a la izquierda

IZQUIERDA

Para moverlo una palabra a la izquierda

IZQUIERDA

Para moverlo al final del campo, en los campos de una sola línea

FIN

Para moverlo al final del campo, en los campos de varias líneas

CTRL+FIN

Para moverlo al principio del campo, en los campos de una sola línea

INICIO

Para moverlo al principio del campo en los campos de varias líneas

CTRL+INICIO

Al deshacer cambios

Presione

Para deshacer la escritura

CTRL+Z

Para deshacer cambios realizados en el campo actual o en el registro actual; si ambos han cambiado, presione ESC dos veces para deshacer primero los cambios del campo actual y, a continuación, los del registro actual

ESC

Al introducir datos en la vista Hoja de datos o Formulario

Presione

Para insertar el valor predeterminado para un campo

ESP.

CTRL+ALT+BARRA

Para insertar el valor del mismo campo del registro anterior

CTRL+APÓSTROFO (')

Para guardar los cambios realizados en el registro actual

MAYÚS+ENTRAR