

**Intendencia de Montevideo
Secretaría General**

DIVISIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Centro de Fotografía

Nombre: Ingreso de datos a base de datos software Oracle por el Área Conservación	Código: 1071-S-CU-IT-B06	Versión: 4
Objetivo y alcance: Registrar datos de identificación, características físicas y técnicas e información de origen de las fotografías para su posterior documentación.		
Responsable: Encargado del área Conservación		

DESCRIPCIÓN:

1 - El funcionario del Área Conservación accede al sistema Oracle, selecciona el menú Edición>Estructura del Inventario>Jerárquica.

2 - Realiza una búsqueda del número de fotografía que le corresponde ingresar para chequear que la ficha de esa imagen no haya sido creada por Documentación. Si la búsqueda no reporta resultados selecciona la serie correspondiente y presiona el botón "Nuevo" para crear un registro. Si el registro ya fue creado se sitúa sobre éste y presiona el botón "Modificar".

El sistema lo conducirá a un formulario que va a contener todos los campos necesarios para ingresar la información de la unidad documental que está describiendo..

3 - Completa los siguientes campos: código de referencia, signature topográfica, signature topográfica/temporal, fecha de ingreso a la signature topográfica/temporal, responsable de la signature topográfica/temporal, fecha de salida de la signature topográfica/temporal, formato, tradición documental, estado de conservación, tipos de deterioro, tipos de deterioro/link, tipo de imagen, notas complementarias, propiedades de los autores, fecha de la descripción. En el caso de que en el sobre original figure el nombre del autor de la fotografía ingresa esta información a la ficha de descripción, dado que muchas veces Documentación crea el registro antes de conocer las notas complementarias por lo que esta información se perdería.

Consigna en el campo "Notas complementarias" la inscripción "Falta placa" entre paréntesis cuando falta el original.

En caso de dudas recurre al documento que especifica los campos del Sistema de Descripción Documental Municipal que han sido seleccionados para la descripción de los fondos y colecciones del CdF. Los campos que se utilizan para la descripción por unidad documental están señalados en color celeste.

4 - Ingresar los datos de acuerdo al formato preestablecido del campo.

5 - En caso de no encontrar la información necesaria en los campos con valores múltiples, consignar una observación en el campo "Notas complementarias" entre paréntesis rectos ([]) y lo comunicar al encargado de la configuración de ORACLE.

6 - Completar los campos referentes a fechas.

7 - Guardar los cambios antes de salir o de interrumpir el trabajo por cualquier motivo, oprimiendo el botón "Guardar" ubicado en la parte superior de la pantalla.

8 - Al finalizar la jornada laboral registrar en la planilla "Seguimiento FMH", a la que accede en la web interna, la cantidad de fotografías que se procesaron ese día (las que pasaron por los procesos de limpieza, cambio de guarda, elaboración de mapa de deterioros e ingreso a la base de datos).

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
Código	Nombre

