



Gestión de Ficheros en Inventario.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
1 ALTA Y ASOCIACIÓN DE FICHEROS A BIENES.	2
1.1 ALTA Y ASOCIACIÓN PUNTUAL DE UNA IMAGEN A UN BIEN.	2
1.1.1 Alta y Asociación de una imagen nueva.....	3
1.1.2 Asociación de una imagen ya existente	4
1.2 ASOCIACIÓN PUNTUAL DE UN DOCUMENTO A UN BIEN	6
2 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE IMÁGENES/FICHEROS	9
2.1 ALTA DE FICHEROS	9
2.2 CONSULTA Y MANTENIMIENTO DE FICHEROS	10
2.3 EXPORTACIÓN DE FICHEROS	12
3 ALTA MASIVA DE FICHEROS Y ASOCIACIÓN POSTERIOR A LOS BIENES.	13
3.1 OBTENER, RELLENAR Y CARGAR LA PLANTILLA “ALTA FICHEROS”	14
3.2 ASOCIACIÓN MASIVA DE FICHEROS A BIENES.....	15
3.3 DESASOCIAR Y ELIMINAR FICHEROS.....	16
4 CONSULTA DE BIENES ASOCIADOS A FICHEROS.....	16

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
20151130	Tercera versión. Se añade apartado 3.3 Desasociar y eliminar ficheros.
20151001	Segunda versión. Revisión general del documento.
20150825	Primera versión. Nueva Gestión de Ficheros



Introducción

De forma general, el módulo de Inventario permite asociar cualquier tipo de fichero a los bienes, es decir, imágenes, documentos, hojas Excel, etc...

A lo largo de esta guía, se realizan ejemplos concretos con imágenes y documentos, por lo que se utilizan los conceptos *imagen y/o documento* siendo *fichero* el concepto genérico que abarca a todos ellos.

A la hora de fotografiar los bienes, se ha tomado como criterio general que para bienes idénticos se almacene una única imagen y posteriormente se asocie la misma imagen a los n bienes idénticos inventariados.

La primera vez que adjunte una imagen nueva a un bien, ésta quedará almacenada en su unidad de tramitación para su posterior asociación a cualquier otro bien.

La asociación de ficheros a bienes se permite tanto de forma *puntual* como *masiva*.

El alta de una nueva imagen puede realizarse desde un bien concreto o desde la gestión de ficheros.

En los siguientes apartados se desarrollan las distintas posibilidades.

1 Alta y asociación de ficheros a bienes.

Los ficheros adjuntos a los bienes se gestionan y consultan desde la propia ficha del bien, en la pestaña denominada *Ficheros Adjuntos*.

1.1 Alta y asociación puntual de una imagen a un bien.

Desde el menú *Gestión de Bienes*, aplique los filtros necesarios para localizar el bien al que quiere adjuntar una imagen, en el ejemplo concreto, la foto de una silla verde giratoria con brazos.

Pulse sobre el enlace del código de bien para recuperar su ficha.

The screenshot shows the 'Gestión de Bienes - Resultado de la consulta' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Modificar', 'Bajas', 'Exportar', 'Volver', and 'Inicio'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu. The main content area displays '1 bienes encontrados' and a table with the following data:

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Etiqueta Externa	Nº bienes en grupo	Situación jurídica	Estado	Fecha alta
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19992600-AA-1336-VL	SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE	017136		01 - Bienes patrimoniales	Alta	01/01/1999

A red arrow points to the 'Código' field in the first row of the table. In the top right corner, there is a note: 'Ejercicio: 2015' and '* indica un campo obligatorio'.

Imagen 1. Enlace a la ficha de un bien.



En la ficha del bien, pulse sobre la pestaña *Ficheros adjuntos*.

Naturaleza 2600 - Mobiliario de oficina

Generales Ubicación Desglose de valores Costes Descriptivos Seguimiento Seguros Gastos Observaciones **Ficheros adjuntos**

Descripción del bien * SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE

Multiplicidad * Único

Naturaleza * 2600 - Mobiliario de oficina histórico

Subnaturaleza * 01 - Mobiliario de oficina (Mobiliarios, enseres y demás equipos de oficina, exc... Años norma 20

Familia * 06 - MOBILIARIO DE OFICINA

Subfamilia * 01 - MOBILIARIO DE OFICINA

Años de vida útil organismo 20 años según subfamilia

Fecha de alta en inventario * 01/01/1999

Etiqueta externa 017136

Código unidad responsable 01 histórico

Fecha inicio responsabilidad * 01/01/1999

Fecha inicio vida útil 01/01/1999 Años de vida útil 20 Fecha fin vida útil 31/12/2018 histórico

Panel datos generales dinámicos

Estado de conservación 05 - Muy bueno

Imagen 2. Pestaña *Ficheros adjuntos* en la ficha de un bien.

1.1.1 Alta y Asociación de una imagen nueva.

Para adjuntar una imagen nueva, que previamente no exista en el catálogo de imágenes disponibles en su unidad tramitadora, pulse sobre el icono “*carpeta*” que señala la flecha roja en la siguiente imagen.

Se abre una nueva línea, en la que en la parte izquierda el icono *carpeta abierta* (flecha azul), indica que pulsando sobre el botón “Examinar” puede navegar por los directorios de su equipo para la selección de una nueva imagen. En el momento que guarde y la imagen se asocie al bien, además se dará de alta en su catálogo de imágenes.

Órgano gestor Estado Alta

Unidad tramitadora

Código del bien 19992600-AA-1336-VL

Descripción SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE

Código antiguo SOROLLA 2003000260000004760

Naturaleza 2600 - Mobiliario de oficina

Generales Ubicación Desglose de valores Costes Descriptivos Seguimiento Seguros Gastos Observaciones **Ficheros adjuntos**

Ficheros adjuntos		
Cód. Imagen/Documento	Imagen/Documento	Descripción
	Examinar...	

Imagen 3. Icono de carpeta que permite asociar una imagen nueva a un bien.



Complete el resto de datos, tenga en cuenta que el * rojo, indica que un dato debe capturarse de forma obligatoria.

- **Cod. Imagen/Documento:** Introduzca un código significativo, por ejemplo Img00001 para imágenes, Doc00001 para documentos, Exc00001 para hojas excel, etc. Otra sugerencia podría ser la codificación de imágenes en función de la clasificación de los bienes, naturaleza, subnaturaleza, familia y subfamilia.
- **Descripción:** Descripción libre. Una breve descripción del fichero introducido, le servirá de ayuda en las consultas que realice posteriormente.

Finalmente pulse el botón “Guardar”, la imagen queda asociada al bien y de forma automática se almacena en el catálogo de imágenes. A partir de este momento la misma imagen queda disponible para su asociación a bienes idénticos.

Ficheros adjuntos		
Cód. Imagen/Documento *	Imagen/Documento	Descripción
IMG26000201		SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE

Imagen 4 Asociación de una nueva imagen a un bien.

1.1.2 Asociación de una imagen ya existente

Para adjuntar una imagen ya disponible en su catálogo de imágenes, pulse sobre el icono de carpeta al igual que en el apartado anterior. Como puede ver en la siguiente imagen, se despliega una línea, en la que en la parte izquierda y pulsando sobre el icono “*carpeta abierta*”, dicho icono cambia de aspecto y visualizará “*carpeta cerrada*”, así como “...” que le permite acceder al catálogo de imágenes ya existentes para buscar, seleccionar y adjuntar una de ellas.

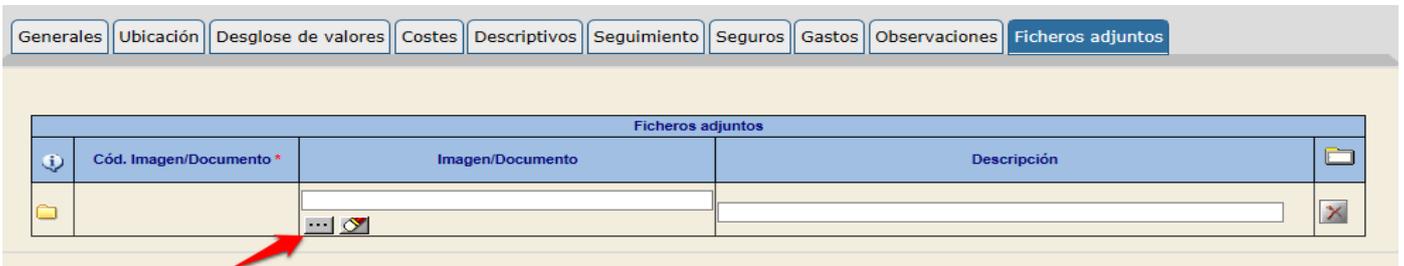


Imagen 5 Icono para búsqueda y selección de imagen ya existente en el catálogo de imágenes.

Pulse sobre el botón “**Buscar**” para realizar una búsqueda general sobre el catálogo o acote más la búsqueda con los filtros disponibles.

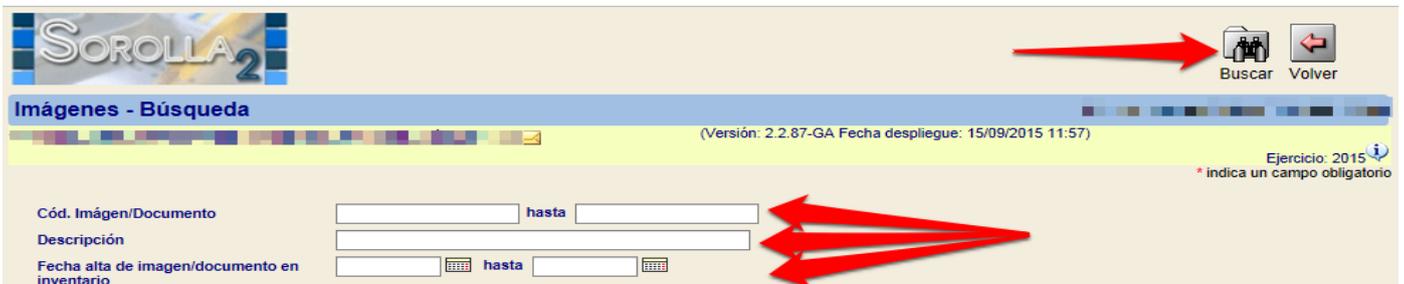


Imagen 6. Alternativas de búsqueda de ficheros existentes.

Pulse sobre el icono “**chincheta**” para seleccionar la imagen deseada.



Imagen 7 Selección de la imagen a asociar.



El resultado es el mismo que en el apartado anterior, la imagen queda asociada al bien, sin embargo la imagen asociada no se duplica en el catálogo, es decir en este momento existe una única imagen asociada a dos bienes idénticos.

Ficheros adjuntos			
Cód. Imagen/Documento *	Imagen/Documento	Descripción	
IMG26000106		SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE.	

Imagen 8. Resultado de la asociación de un fichero ya existente a un bien.

1.2 Asociación puntual de un documento a un bien

Si se quiere adjuntar un documento a un bien, la operativa a seguir es la misma. A modo de ejemplo, se va a asociar la certificación catastral a un edificio.

Desde el menú *Gestión de Bienes*, se realiza la búsqueda del bien en concreto al que se quiere asociar la certificación catastral.

Se accede a la ficha del bien, pulsando sobre el enlace del código como muestra la flecha roja en la siguiente imagen.

		Código	Descripción	Etiqueta Externa	Nº bienes en grupo	Situación jurídica	Estado	Fecha alta
1	<input type="checkbox"/>	1977ES28-AA-1303-ER	BNE ALMACEN TURACO, 14 (MADRID)			07 - Bienes recibidos en arrendamiento 01 - Bienes patrimoniales	Alta	01/01/1977
2	<input type="checkbox"/>	2000ES00-AA-2011-DC	carga inicial entregado en cesión			03 - Bienes entregados en cesión 01 - Bienes patrimoniales	Alta	01/01/2000
3	<input type="checkbox"/>	1999ES05-AA-1303-DU	CASTILLO-PALACIO DE MAGALIA CON TERRENO DE 22380 M2			09 - Bienes recibidos en adscripción 01 - Bienes patrimoniales	Alta	31/12/1999
4	<input type="checkbox"/>	2011ES28-AA-1303-EI	CDN NAVE C/ CALIDAD 62 GETAFE			07 - Bienes recibidos en arrendamiento 25 - Inversiones sobre Bienes en regimen de arrendamiento o cedidos	Alta	16/04/2011

Imagen 9. Acceso a la ficha de un bien



Acuda a la pestaña pulsando en “*Ficheros adjuntos*”

General description: CASTILLO-PALACIO DE MAGALIA CON TERRENO DE 22380 M2

Multiplicity: Único

Nature: 2020 - Edificios

Sub-nature: 01 - Edificios administrativos, comerciales, de servicios y viviendas

Family: 02 - CONSTRUCCIONES

Sub-family: 02 - EDIFICIOS DE OFICINAS Y SERVICIOS

Useful life: 100 años según subfamilia

High date: 31/12/1999

Code: 30

Responsible unit: CPM - Castillo-Palacio de Magalia

Start date: 31/12/1999

Start date: 31/12/1999, Useful life: 100, End date: 30/12/2099

Imagen 10 Pestaña para gestionar ficheros asociados a un bien.

Para incluir el documento al Edificio, pulse sobre el icono de carpeta que señala la flecha roja en la siguiente imagen. Al igual que en el caso anterior se permite asociar, tanto documentos nuevos como ya existentes.

Ficheros adjuntos		
Cód. Imagen/Documento *	Imagen/Documento	Descripción

Imagen 11 Incluir un documento en la pestaña ficheros adjuntos.



Rellene los siguientes datos, tenga en cuenta que el * rojo indica que es un dato de captura obligatoria.

- **Cod. Imagen/Documento:** Añada el código para la imagen/documento/fichero, por ejemplo, CERTIF 20200102.
- **Imagen/Documento:** en el caso de un nuevo documento, pulse el botón examinar, y seleccione el documento (imagen/archivo/fichero) que quiere adjuntar.
- **Descripción:** Descripción libre. Una breve descripción del documento introducido, le servirá de ayuda en las consultas que realice posteriormente.

Finalmente pulse el botón **“Guardar”**, el sistema realiza la asociación. Puede consultar el documento pulsando sobre la imagen.

Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA GDI	Estado	Alta
Unidad tramitadora	**** UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBAS PARA FORMACIÓN EN GDI		
Código del bien	1999ES05-AA-1303-DU		
Descripción	CASTILLO-PALACIO DE MAGALIA CON TERRENO DE 22380 M2		
Código antiguo SOROLLA	2003011050000023001		
Naturaleza	2020 - Edificios		

Generales Ubicación Desglose de valores Costes Catastro Seguros Registros Gastos Observaciones **Ficheros adjuntos**

Cód. Imagen/Documento *	Imagen/Documento	Descripción
CERTIF 20200102		CERTIFICACION CATASTRAL

Imagen 12. Documento con la referencia catastral adjunto a un Edificio.

Gestión de Inventario - C

Órgano gestor: ALTA MASIVA GERENCIAS
Unidad tramitadora: Finalidad: Verificar valor catastral
Código del bien: REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE 1907401VK4810H0001W1
Descripción: DATOS DEL INMUEBLE
Código antiguo SOROLLA: PS CASILLANA 272 (2014) MADRID (MADRID)
Naturaleza: Oficina 1998
10,416

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE 1907401VK4810H0001W1

DATOS DEL INMUEBLE

PS CASILLANA 272 (2014) MADRID (MADRID)

DATOS DE LA TITULARIDAD

CI AL CALA S (2016) MADRID (MADRID)

DATOS DE LA FINCA A LA QUE PERTENECE EL INMUEBLE

PS CASTELLANA 272 (2016) MADRID (MADRID)

CERTIFICACION CATASTRAL DESCRIPCIÓN BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA

Municipio de MADRID Provincia de MADRID

INFORMACIÓN GRÁFICA E: 1/1500

Este certificado refleja los datos inscritos en el Libro de Datos (Libro del Catastro). Solo podrá editarse para el ejercicio de las competencias del catastro.

Lunes, 28 de Noviembre de 2011

Este certificado puede ser verificado en: <http://www.seccatastro.gob.es>

Código Certificado: 0005-0145-3105-7316

NO EXISTEN COLINDANTES

Imagen/Documento	CERTIF 20200102.jpg
Fecha alta	15/09/2015
Descripción	

Imagen 13. Vista del documento de Certificación Catastral.



2 Gestión y mantenimiento del catálogo de imágenes/ficheros

Nueva opción de menú accesible a perfiles de usuario *Gestión avanzada+ utilidades*. Permite el mantenimiento básico de ficheros (Alta, Modificación, Consulta y Exportación).

Acceso desde el Menú Utilidades-Gestión de ficheros.

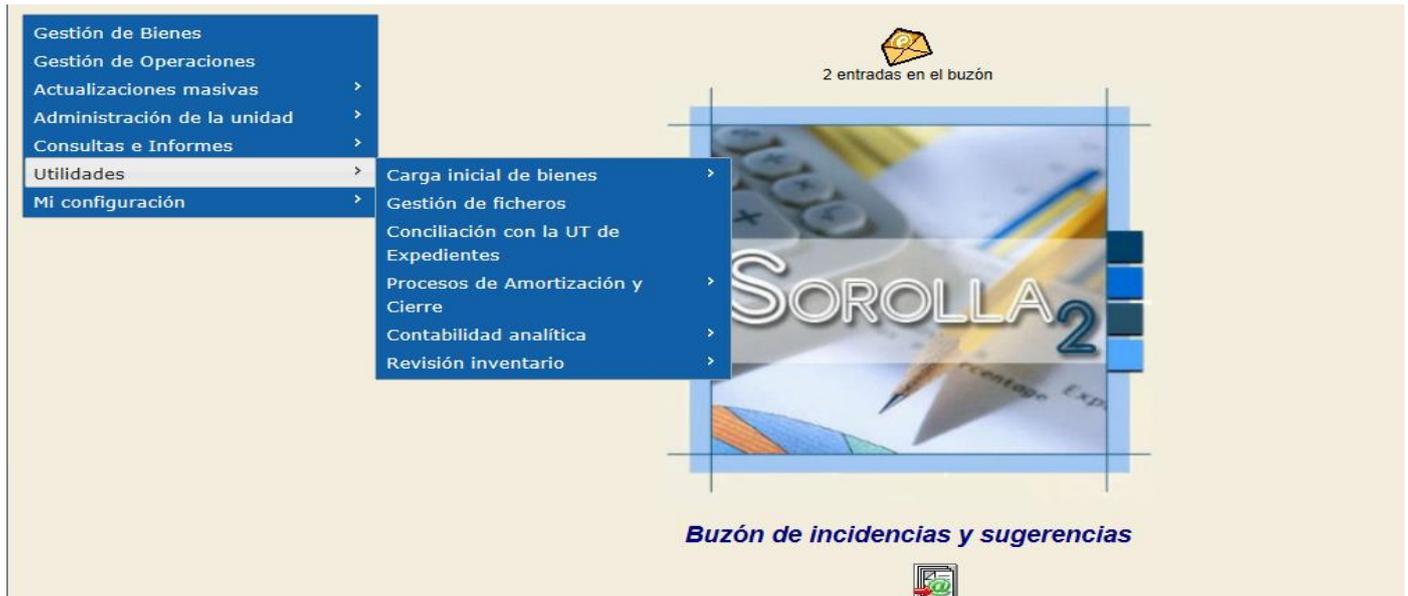


Imagen 14 Nueva opción de menú Gestión de ficheros.

2.1 Alta de ficheros

Para realizar el alta de nuevos ficheros desde este punto de menú, pulse el icono de “Alta” que aparece en la parte superior derecha (flecha roja).

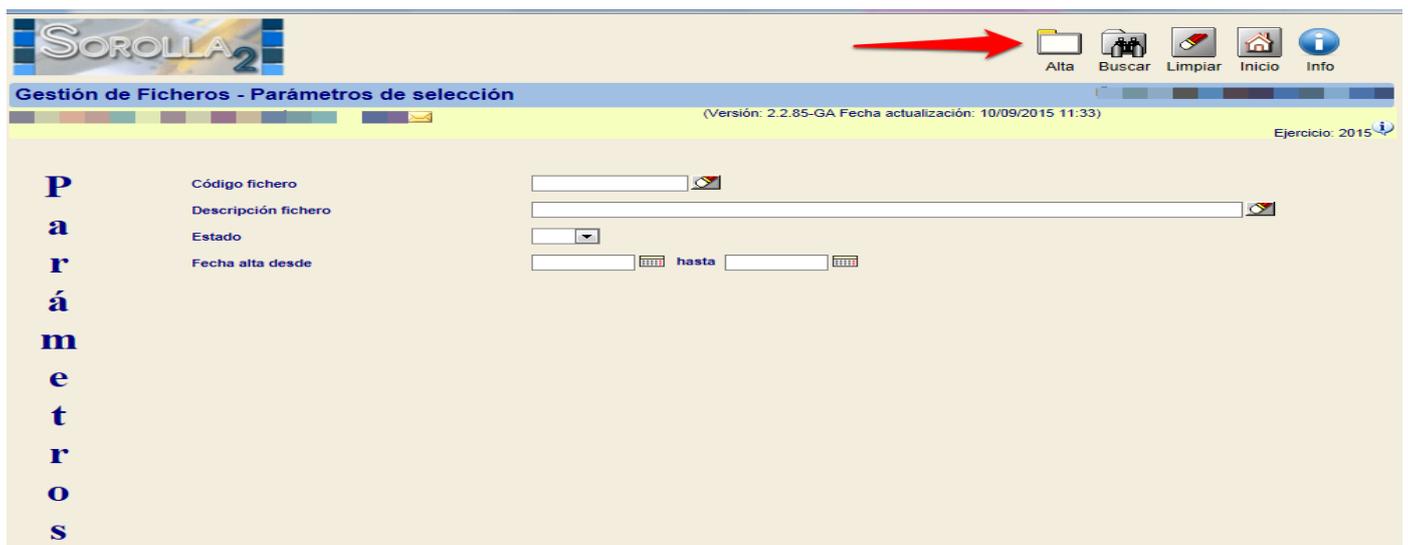


Imagen 15 Alta de ficheros desde Gestión de ficheros.



Introduzca los datos solicitados y pulse botón guardar.

SOROLLA₂

Gestión de Ficheros - Nuevo

(Versión: 2.2.87-GA Fecha despliegue: 15/09/2015 11:57)

Ejercicio: 2015

Código fichero:

Descripción fichero:

Fichero *

Guardar Limpiar Volver Inicio

Imagen 16. Alta de nuevos ficheros.

Una vez se almacena un nuevo fichero, estará disponible para asociarlo a los bienes desde la pestaña “Ficheros adjuntos”.

2.2 Consulta y mantenimiento de ficheros

Las imágenes del catálogo así como el resto de ficheros, pueden consultarse en la misma opción de menú. De forma general, pulsando sobre el botón **“Buscar”** o bien acotando la búsqueda con los parámetros disponibles como puede ver en la siguiente imagen.

SOROLLA₂

Gestión de Ficheros - Parámetros de selección

(Versión: 2.2.87-GA Fecha actualización: 16/09/2015 03:38)

Ejercicio: 2015

P Código fichero

a Descripción fichero

r Estado

Fecha alta desde hasta

Buscar Limpiar Inicio Info

Imagen 17 Pantalla de búsqueda de ficheros existentes en la unidad tramitadora



Como resultado de la búsqueda obtendrá la relación de ficheros disponibles en su catálogo.

5 registros

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Código Fichero	Descripción Fichero	Fecha Inserción	Estado	Nombre	Fichero
1	<input type="checkbox"/>	CERTIF 20200102	CERTIFICACION CATASTRAL	15/09/2015	Alta	C:\Users\DG010061 \Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\CERTIF 20200102.jpg	
2	<input type="checkbox"/>	IMG2600010602	MESA DE DESPACHO	15/09/2015	Alta	C:\Users\DG010061 \Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\MESA.JPG	
3	<input type="checkbox"/>	IMG26000106	SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE.	15/09/2015	Alta	C:\Users\DG010061 \Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\SILLA AZUL.JPG	
4	<input type="checkbox"/>	IMG2600107	MESA CON ALA	16/09/2015	Alta	C:\Users\DG010061 \Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\MESA 3.JPG	
5	<input type="checkbox"/>	IMG26000201	SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE	16/09/2015	Alta	C:\Users\DG010061 \Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\IMG26000201.png	

Imagen 18 Consulta de ficheros existentes.

Pulsando sobre el enlace del código accederá a los datos de un fichero concreto y tendrá disponibles las opciones de modificación y borrado.

Imagen 19 Datos de un fichero en concreto

Puede modificar los siguientes datos:

- Código fichero.
- Descripción fichero.



- Estado: Alta/Baja
- Fichero: Pulsando sobre la imagen, se habilita la posibilidad de descarga y almacenamiento del fichero en el ordenador.

Finalmente pulse guardar para almacenar los cambios realizados. Pulse volver y no guarde en caso de querer descartar los cambios realizados.

Para eliminar el fichero pulse el botón de “Borrar”. Únicamente podrá eliminar un fichero del catálogo si no está asociado a ningún bien, en otro caso sólo se permitirá cambiar su estado a “baja”.

2.3 Exportación de ficheros

Se permite exportar el conjunto de ficheros almacenados en su unidad de tramitación. En el caso de imágenes le puede servir como catálogo, así como de ayuda para los procesos masivos de asociación de imágenes a bienes inventariados y de des-asociación y eliminación de ficheros.

Pulse el botón “**Exportar**”, se enviará a su buzón una hoja Excel con los siguientes datos.

- Fichero (Imagen, Documento)
- Código de fichero
- Descripción de documento
- Si el documento es una imagen se añade la imagen en la celda, en otro caso el nombre del fichero original.

En el caso de imágenes le puede servir como catálogo de imágenes así como de ayuda para la posterior asociación de imágenes a bienes inventariados.



Imagen/Documento	Código fichero	Descripción Fichero	Nombre fichero	Imagen
Imagen	CERTIF 20200102	CERTIFICACION CATASTRAL	C:\Users\DG010061\Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\CERTIF 20200102.jpg	
Imagen	IMG2600010602	MESA DE DESPACHO	C:\Users\DG010061\Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\MESA.JPG	
Imagen	IMG26000106	SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE.	C:\Users\DG010061\Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\SILLA AZUL.JPG	
Imagen	IMG2600107	MESA CON ALA	C:\Users\DG010061\Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\MESA 3.JPG	
			C:\Users\DG010061\Desktop\DOCUMENTOS\IMAGENES\SILLA 3.JPG	

Imagen 20 Resultado de la exportación de ficheros.

3 Alta masiva de ficheros y asociación posterior a los bienes.

Para la exposición de este apartado se toma como ejemplo un inventario al día, con todos sus bienes inventariados. En un momento posterior se decide fotografiar los bienes existentes, incluir las fotografías tomadas en el catálogo de imágenes y posteriormente asociar cada imagen al bien o bienes que le corresponde.

Se establece el criterio ya mencionado anteriormente, para bienes **idénticos**, su imagen se almacena una única vez en el catálogo, y se asocia la misma imagen a los “n” bienes idénticos inventariados.

En el caso concreto, se almacena una única foto con descripción **silla verde giratoria con brazos** y se asocia a las “n” sillas verdes giratorias con brazos que se tengan inventariadas.

Para realizar esta gestión son necesarias dos actuaciones masivas en el orden que se establece a continuación.



1. Carga de la plantilla “**Alta de ficheros**”, almacena las fotografías tomadas en el catálogo de imágenes.
2. Carga de la plantilla “**Asociación de ficheros a bienes**”, asocia a un bien o a un conjunto de ellos, una de las imágenes disponibles en el catálogo.

3.1 Obtener, rellenar y cargar la plantilla “Alta ficheros”

Obtenga la plantilla desde la opción de Menú, *Actualizaciones Masivas-Bienes*, botón “Plantillas”, hoja excel “*Alta de ficheros.xls*”.

Para realizar la carga de imágenes, es necesario aportar dos ficheros simultáneamente:

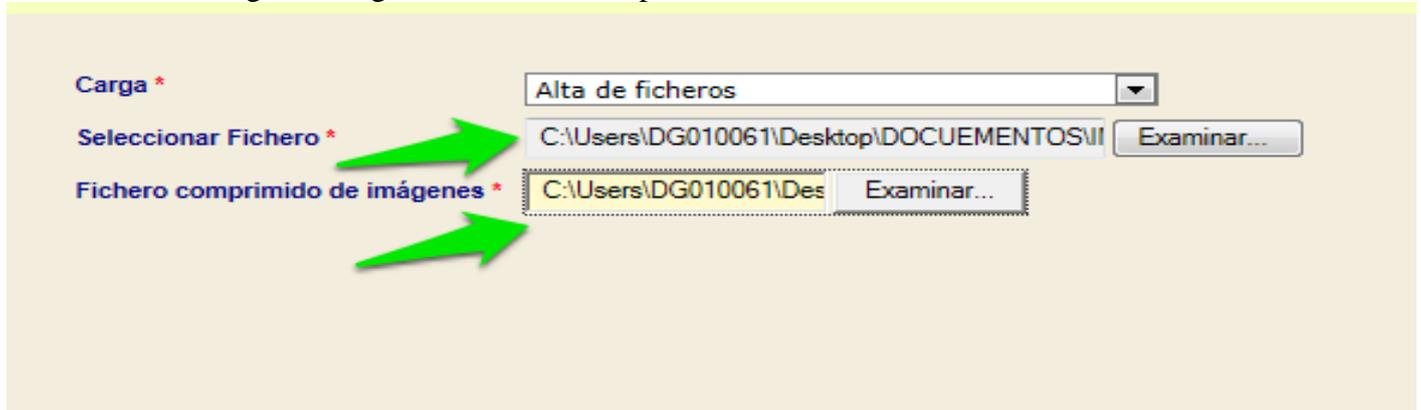


Imagen 21 Carga masiva de ficheros en Inventario.

En el apartado “*Seleccionar Fichero*” se adjunta la plantilla Excel “Alta ficheros” una vez rellena con los siguientes datos

- **Código Fichero:** Código que decide el usuario para identificar la imagen/documento/fichero.
- **Nombre Fichero:** Hace referencia al nombre físico de la fotografía que se va a cargar, debe coincidir exactamente con el nombre de fichero que figura dentro del fichero comprimido de imágenes [.Zip](#) que debe aportar y que se explica más adelante en este mismo apartado. Tenga en cuenta que debe incluir la extensión del fichero y que distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- **Descripción del Fichero:** Descripción libre, opcional que puede ayudarle en las búsquedas y/o consultas que realice posteriormente.

Código fichero ▾	Nombre Fichero ▾	Descripción Fichero	Version 2.0		
IMG26000101	IMG26000101.jpg	SILLA GIRATORIA RESPALDO ALTO VERDE			
IMG26000102	IMG26000102.png	SILLA GIRATORIA RESPALDO BAJO VERDE			
IMG26000201	IMG26000201.jpg	MESA DESPACHO			
IMG26000202	IMG26000202.jpg	MESA ALA DESPACHO			
IMG2020101	IMG2020101.jpg	FACHADA EDIFICIO			
CERTIF20200102	CERTIF20200102.jpg	CERTIFICACION CATASTRAL			

Imagen 22 Ejemplo plantilla Alta Ficheros para la carga de cinco imágenes y un documento.



En “*Fichero comprimido de imágenes*” debe aportar un fichero comprimido [.Zip](#) que contiene las fotografías que formarán parte del catálogo de imágenes, cuyo nombre de fichero es el que se solicita en el campo “*nombre de fichero*” de la plantilla anterior. En el caso de que no sepa cómo realizar un fichero de estas características solicite ayuda al departamento de informática de su organización.

Tenga en cuenta que existe una limitación de tamaño de fichero de 10 Megas. En caso de superar el tamaño, realice más de una carga.

Una vez adjuntados ambos ficheros pulse el botón “*Cargar*”. Consulte en su buzón el resultado de la ejecución del proceso.

3.2 Asociación masiva de ficheros a bienes.

Desde la opción de Menú, *Actualizaciones Masivas-Bienes*, botón “Plantillas”, obtenga la hoja excel “*Asociación de ficheros a bienes.xls*”.

Una vez más tenga en cuenta el criterio establecido, para bienes **idénticos**, cada imagen se carga en Inventario una única vez, y se asocia a los “n” bienes idénticos inventariados.

Rellene la plantilla aportando los siguientes datos:

- Código del bien al que se le quiere asociar la imagen.*
- Etiqueta externa del bien al que se quiere asociar una imagen.*
- Código antiguo de bien al que se quiere asociar una imagen.*
- **Código del fichero.** Coincide con el código utilizado para identificar cada una de las imágenes del catálogo y que introdujo en el campo *código fichero* de la plantilla “Alta ficheros” del apartado anterior.

* El asterisco verde indica que son campos auto-excluyentes, es decir basta con que indique uno de ellos para poder identificar el bien.

Código del Bien *	Etiqueta Externa *	Cód. Antiguo Bien *	Código fichero *	Version 2.0 *
20062600-AA-1339-MY	13654		IMG26000102	
20062600-AA-1339-MZ	13655		IMG26000102	
20062600-AA-1326-DI	13656		IMG26000102	
20062600-AA-1339-NA	13657		IMG26000102	
20062600-AA-1339-NB	13658		IMG26000102	
20062600-AA-1326-DJ	13659		IMG26000102	
20062600-AA-1326-DK	13660		IMG26000102	
20062600-AA-1339-NC	13661		IMG26000102	
20062600-AA-1339-ND	13662		IMG26000102	
20062600-AA-1339-NE	13663		IMG26000102	

Imagen 23 Ejemplo de asociación de imagen a bien inventariado.

Una vez rellene la plantilla, desde el menú Actualizaciones Masivas de bienes, aporte el fichero excel, y pulse el botón “Cargar”.

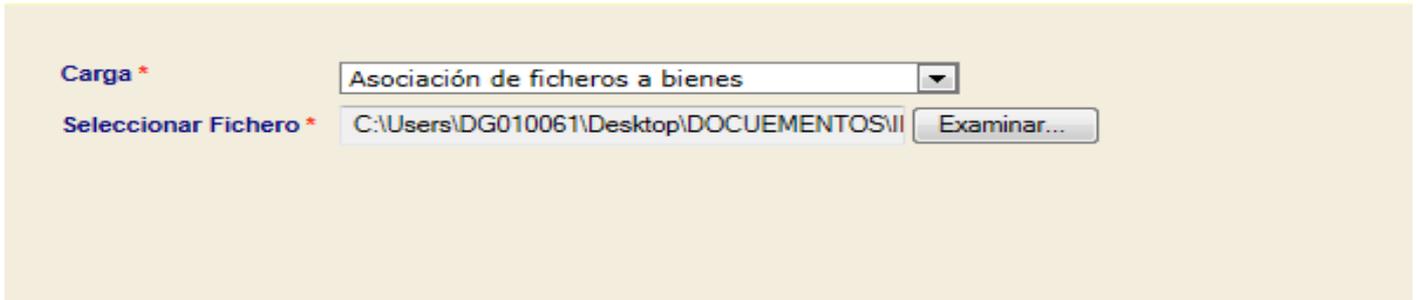


Imagen 24 Carga del fichero que asocia imágenes a bienes inventariados.

Consulte en su buzón el resultado de la ejecución del proceso.

3.3 Desasociar y eliminar ficheros.

Nueva actualización masiva que en un único proceso, desasocia de los bienes las imágenes previamente seleccionadas y exportadas a Excel desde la opción que explica el [apartado 2.3 Exportación de ficheros](#), en este mismo documento y las elimina definitivamente del inventario.

Exporte a un fichero Excel las imágenes que quieren eliminar. Acuda a la opción de menú, Actualizaciones masivas de bienes, tipo de actualización: gestión de ficheros, opción: desasociar y eliminar ficheros, seleccione el fichero exportado con el conjunto de imágenes a eliminar.

El proceso se encarga de desasociar las imágenes de los bienes, añadirles una observación y finalmente eliminar los ficheros de la tabla que gestiona las imágenes/ficheros. El proceso avisa que la eliminación es irreversible.

4 Consulta de bienes asociados a ficheros

Para consultar los bienes que tengan algún fichero asociado en su pestaña **Ficheros adjuntos**, cuenta con parámetros especiales de búsqueda en la pantalla paramétrica en la opción de menú **Gestión de Bienes**.



u e t r o s

Listas de Marcas: - Seleccione una lista -

Marca: [] Modelo: [] N° Serie: []

Tipo de tipo observación: [] Tipo Observación: [] Sin el tipo de observación seleccionado:

Observación: []

Fecha alta en inventario: [] hasta []

Fecha de captura: [] hasta []

Fecha inicio vida útil: [] hasta [] Sin fecha inicio vida útil:

Años de vida útil: [] hasta [] Sin años de vida útil:

Fecha fin vida útil: [] hasta [] Tiene histórico de cambio de criterios: Tiene importe de amortización fijo:

Datos de ubicación

País: []

Bienes que definen espacios

Bien: [] Bienes sin ubicar: Tiene histórico de ubicación:

Espacio: []

Datos de costes

Elemento: [] hasta [] Tiene histórico de elementos:

Tipo distribución: [] Sin tipo distribución:

Centro: [] hasta [] Tiene histórico de centros:

Actividad: [] hasta [] Tiene histórico de actividades:

Tiene datos de costes:

Imágenes/Documentos: ←

Tiene imágenes/documentos:

Código: []

Descripción: []

Imagen 25 Gestión de bienes, consulta de bienes con ficheros adjuntos.

- **Tiene imágenes/documentos:** Si selecciona únicamente esta opción, al pulsar el botón “**Buscar**” se muestran todos los bienes que contienen imágenes y/o ficheros adjuntos.

10 bienes encontrados

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Etiqueta Externa	N° bienes en grupo	Situación jurídica	Estado	Fecha alta	Imagen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1339-MY	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13654		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1339-MZ	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13655		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1326-DI	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13656		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1339-NA	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13657		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1339-NB	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13658		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1326-DJ	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13659		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1326-DK	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13660		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1339-NC	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13661		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1339-ND	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13662		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20062600-AA-1339-NE	ADO 6766/06 GG SILLA VISITANTE	13663		01 - Bienes patrimoniales	Alta	13/12/2006	

Imagen 26 Resultado de la consulta de bienes con ficheros.



- **Código:** Se utiliza para acotar las búsquedas, en caso de que existan un número elevado de bienes con ficheros adjuntos, o desee buscar bienes que tienen asociada una imagen en concreto. Puede realizar la búsqueda del código de imagen pulsando el botón

Imagen 27 Consulta de bienes con ficheros adjuntos aplicando los filtros de código, descripción o fecha de alta de imagen.

- **Descripción:** permite acotar la búsqueda de bienes que tengan adjunto una imagen y/o fichero con la misma descripción.