

REGISTRO: Aplicación Informática para la gestión de un Registro General

por:

Luis Botija

**CENTRO DE INVESTIGACIONES
ENERGETICAS, MEDIOAMBIENTALES Y TECNOLOGICAS**

MADRID, 1988

CLASIFICACION INIS Y DESCRIPTORES

F51.00
COMPUTERS
APPLICATION SYSTEM
DATA BASE MANAGEMENT
INFORMATION RETRIEVAL
INFORMATION SYSTEMS
DOCUMENTATION

Toda correspondencia en relación con este trabajo debe dirigirse al Servicio de Documentación Biblioteca y Publicaciones, Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Ciudad Universitaria, 28040-Madrid, ESPAÑA.

Las solicitudes de ejemplares deben dirigirse a este mismo Servicio.

Los descriptores se han seleccionado del Thesáuro del INIS para describir las materias que contiene este informe con vistas a su recuperación. Para más detalles consultese el informe IAEA-INIS-12 (INIS: Manual de Indización) y IAEA-INIS-13 (INIS: Thesáuro) publicado por el Organismo Internacional de Energía Atómica.

Se autoriza la reproducción de los resúmenes analíticos que aparecen en esta publicación.

Este trabajo se ha recibido para su impresión en Octubre de 1.988.

INTRODUCCIÓN

La presente publicación tiene como finalidad dar a conocer la aplicación REGISTRO, en su 2a. versión, a los usuarios de las distintas unidades del CIEMAT que quieran utilizarla.

Dicha aplicación, diseñada por la Sección de Bases de Datos en colaboración (en su fase de análisis) con el Instituto de Energías Renovables, facilita la automatización de la documentación enviada y/o recibida por cualquier unidad de trabajo.

Para una mayor comodidad en su lectura, este publicación se ha dividido en las siguientes partes:

- Una primera parte que contempla el entorno de la aplicación: objetivos, funciones, usuarios, especificaciones "software" y "hardware" y otros datos de interés.
- Una segunda parte explica, en síntesis, los resultados del análisis de la aplicación. Se da una clasificación de los distintos tipos de documentos en el "registro" y la estructura, en forma de tabla, de dichos documentos dentro de la Base de Datos.
- En una tercera parte se explica, con detalle, el manejo de la aplicación.
- Por último, en la cuarta parte, se incluyen unos anexos con información sobre: organigramas de apoyo en su manejo, esquema de los ficheros de la aplicación y un resumen de los comandos de TEXTO.

Hay que resaltar que, para un buen uso de la aplicación, es necesario tener algunos conocimientos del Sistema de Gestión Documental TEXTO, sobre todo de sus procedimientos de corrección y búsqueda, los cuales facilitarán el uso de las funciones correspondientes en el programa de la aplicación.

Por último, hay que agradecer a J. L. Pascual del I.E.R. sus aportaciones y colaboración en el análisis y diseño de la aplicación, sin la cual ésta no se podía haber llevado a cabo.

INDICE

PARTE I.- ENTORNO DE LA APLICACIÓN: DATOS GENERALES

1.-	ÁMBITO DE LA APLICACIÓN	.....	1
1.1.-	OBJETIVOS	.....	1
1.1.1.-	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	.....	1
1.2.-	USUARIOS DE LA APLICACIÓN: CLASIFICACIÓN	...	2
1.3.-	ESPECIFICACIONES SOFTWARE Y HARDWARE	.....	2
1.4.-	OTROS DATOS DE INTERÉS	.....	2
2.-	DATOS DE INTERÉS PARA SU APLICACIÓN	.....	3

PARTE II.- ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN: CONCEPTOS GENERALES

3.-	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL REGISTRO	.....	4
3.1.-	CLASE DE DOCUMENTOS	.....	4
3.2.-	CATEGORÍA DE DOCUMENTOS	.....	4
4.-	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL REGISTRO DENTRO DE LA APLICACIÓN	.....	6
4.1.-	TABLA DE ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN	.....	7

PARTE III.- MANUAL DE OPERACIÓN

5.-	MANEJO DE LA APLICACIÓN	.....	9
6.-	ACCESO A LA APLICACIÓN	.....	10
7.-	FUNCIONES DE LA APLICACIÓN	.....	11
7.1.-	MENÚ PRINCIPAL	.....	11
7.2.-	FUNCIÓN DE BÚSQUEDA	.....	11
8.-	CARGA DE DOCUMENTOS: opción "1"	.....	12
8.1.-	SELECCIÓN DE LA CLASE	.....	12
8.2.-	SELECCIÓN DE LA CATEGORÍA	.....	12
8.2.1.-	VERIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA	.....	13
8.3.-	ENTRADA DE DATOS AL DOCUMENTO	.....	15
8.4.-	VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO	.....	17

8.4.1.- LISTADO DEL DOCUMENTO: opción "L"	18
8.4.2.- CARGA DEL DOCUMENTO: opción "CR"	18
8.4.3.- ANULACIÓN DEL DOCUMENTO: opción "CTRL"	18
8.4.4.- CAMBIO EN EL DOCUMENTO: opción "C"	19
8.4.5.- SUSTITUCIÓN EN EL DOCUMENTO: opción "S"	20
9.- LISTADO ENTRE FECHAS: opción "2"	22
9.1.- SELECCIÓN DE LA CLASE	22
9.2.- SELECCIÓN DE LA FECHA	22
9.3.- LISTADO DE RESULTADOS	24
10.- CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS	26
11.- BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	27
12.- TERMINAR SESIÓN: opción "FIN"	28

PARTE IV.- ANEXOS

ANEX01: ORGANIGRAMAS DE LA APLICACIÓN

ANEX02: FICHEROS DE LA APLICACIÓN

ANEX03: RESUMEN DE COMANDOS TEXTO

P A R T E I

ENTORNO DE LA APLICACIÓN:
DATOS GENERALES

1.1.- OBJETIVOS

Facilitar la mecanización del "registro general" de las distintas unidades de trabajo del CIEMAT, al permitir la gestión: almacenamiento, mantenimiento y recuperación de toda la circulación de documentación, durante el año en curso, que involucre a cualquier unidad, tenga o no que constar oficialmente.

En síntesis, es un sistema que permite la inclusión, en una misma Base de Datos (BD), de las referencias a documentos oficiales y no oficiales de distintas clases, así como los documentos asociados a ellos, con un número de registro correlativo para cada documento y generado por la aplicación.

Para facilitar su manejo, la aplicación, contempla las funciones que a continuación describimos.

1.1.1.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

I.- CARGA de DOCUMENTOS con VALIDACIÓN:

El usuario sólo se tiene que preocupar de seleccionar el tipo y categoría de documento y la aplicación automáticamente introducirá su referencia, fecha:día y hora de carga y el nombre del usuario de carga.

La entrada de datos al documento por el usuario se realizará con validación: antes de su carga en la BD podrá, si lo desea, listarla, modificarla o anularla.

Admite además la posibilidad, al salir de la aplicación, de listar por pantalla e impresora los documentos cargados en una sesión.

II.- LISTADO entre FECHAS:

Permite la obtención automática de documentos, por impresora y/o pantalla, previa especificación de su clase e intervalo de fecha.

III.- CORRECCIÓN de DOCUMENTOS:

Permite la corrección y búsqueda de documentos almacenados en la BD, mediante los comandos, de TEXTO, utilizados por el usuario.

IV.- BÚSQUEDA de DOCUMENTOS:

Permite sólo la búsqueda de documentos almacenados en la BD mediante los comandos apropiados de TEXTO y utilizados por el usuario.

1.2.- USUARIOS DE LA APLICACIÓN. CLASIFICACIÓN

En cada aplicación REGISTRO existen 3 niveles de usuarios que tienen acceso a la aplicación y que se han clasificado, cada uno con su clave de acceso, en:

- 1).- USUARIO RESPONSABLE: Será el responsable final de "su" aplicación y tendrá total acceso a la misma. Tendrá este cometido el Jefe de la Unidad o quien él designe.
- 2).- USUARIO de MANTENIMIENTO: Será el responsable del mantenimiento (carga y actualización de acuerdo a las especificaciones) de los datos en la BD y tendrá acceso a las funciones descritas en el apartado 1.1.1. Tendrá este cometido la secretaria de la Unidad o la persona a designar por el usuario responsable.
- 3).- USUARIO de CONSULTA: Solo tendrá acceso "parcial" a la consulta de documentos (función IV) y, en principio, será todo el personal de la Unidad, cada uno con su clave de acceso.

1.3.- ESPECIFICACIONES SOFTWARE Y HARDWARE

Para su diseño y desarrollo se ha utilizado el software del Sistema de Gestión de Bases de Datos Documentales (SGBDD) TEXT0. Para facilitar su manejo a usuarios no especializados en informática se ha empleado el Lenguaje de Programación, asociado a TEXT0, LOGOTEL .

Al estar implementada, en principio, en ordenadores DIGITAL (VAX 11/785), también se han utilizado algunos comandos DCL/VMS.

1.4.- OTROS DATOS DE INTERÉS

. LÍMITE de DOCUMENTOS: La aplicación, en principio, está limitada a un volumen anual de 9.999 documentos por clase y categoría de documento y cada documento limitado a 4.000 caracteres.

. TIEMPOS de EJECUCIÓN: Serán función del proceso, TEXT0 o de la aplicación, a ejecutar y del número, en ese momento, de usuarios del ordenador; por tanto, se recomienda utilizar la aplicación en horas de poco trabajo.

. COPIAS de SEGURIDAD: Dos veces por semana, miércoles y viernes, se realiza por la sección de Sistemas del Centro de Cálculo un volcado de ficheros, el cual garantizará su información en la BD ante posibles fallos o errores.

. LIBRERIA del "REGISTRO": A principio de año se deberá hacer una copia a disco, o bien puede quedar en otro fichero, para que pueda ser consultable también al año siguiente el "registro" del año anterior, e inicializar el "registro" del año en curso.

- MANTENIMIENTO, IMPLEMENTACION Y SOPORTE :

Sección de Bases de Datos (División de Aplicaciones Informáticas
del CIEMAT).

. Responsable: Luis Botija Marín Tfno:6361

- USUARIO :

- SGBDD : TEXTO/LOGOTEL

- ORDENADOR: DIGITAL (VAX 11/785)

. Ubicación:

. Fecha :

NOTA: Los puntos sin rellenar en este apartado serán completados por los
usuarios de las distintas unidades que vayan a utilizar la aplicación,
con lo que así se facilitará su posterior mantenimiento

P A R T E II

ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN:
CONCEPTOS GENERALES

Se define DOCUMENTO ADMINISTRATIVO como cualquier tipo de información recibida y/o enviada por escrito que debe ser conservada, a modo de registro, para posterior consulta y/o testificación de la misma.

3.1.- CLASES DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta la definición, arriba mencionada, de documento administrativo y el flujo de éste dentro de un "registro general", se ha clasificado a los distintos documentos en las siguientes clases:

1).- Documento de ENTRADA OFICIAL: Comprende aquellos documentos que, recibidos y registrados por la Unidad (secretaría de la unidad de trabajo), tienen como característica el ser oficiales.

2).- Documento de SALIDA OFICIAL: Comprende aquellos documentos que, enviados y registrados por la Unidad, tienen como característica el ser oficiales.

3).- Documento de ENTRADA NO OFICIAL: Comprende aquellos documentos que, recibidos y registrados por la Unidad, tienen como característica el ser no oficiales.

4).- Documento de SALIDA NO OFICIAL: Comprende aquellos documentos que, enviados y registrados por la Unidad, tienen como característica el ser no oficiales.

1).- Documento INTERNO: Comprende aquellos documentos que, generados dentro de la Unidad para su uso interno, no tienen salida al exterior de la misma y tienen como finalidad el registro interno de información.

3.2.- CATEGORÍA DE DOCUMENTOS

Por encima de esta clasificación hay que distinguir las dos siguientes categorías o niveles de documentos:

1).- Documento PRINCIPAL o PRIMARIO: Responden a la clasificación del apartado anterior (3.1) y serían los de tipo: oficio, carta, nota, acta, tarjeta, telex, listado, oferta y otros. En ellos se englobaría a los que:

- Proceden y/o se dirigen a personas y/o entidades específicas.
- Pueden no contener información en sí, siendo únicamente una presentación de la documentación adicional.
- Pueden adjuntar anexos o documentación adicional.

2).- Documento SECUNDARIO: son aquellos que acompañarían a algún primario y que, en general, constituirían la documentación técnica propiamente dicha. Sus características principales se resumen en:

- Suelen ser anexos a los documentos principales.
- Por regla general todo documento secundario está asociado a uno principal, salvo la documentación administrativa.
- Incluye exclusivamente información y/o documentación normalmente no asociada a personas, sino a entidades, organismos o departamentos.

Responde a los tipos siguientes: informes, publicaciones, dossiers, patentes, copias, convenios, acuerdos, contratos y otros.

A pesar de las diferencias existentes entre los distintos tipos de documentos contemplados en la aplicación y enumerados en el apartado anterior (3.1 y 3.2), la información a almacenar para todos ellos está estructurada en forma única.

A continuación y mediante la tabla adjunta, indicamos los diferentes campos que configuran la estructura de los documentos. Lógicamente, un mismo campo puede tener significado distinto según el la clase y categoría del documento.

En general, la tabla da información sobre:

1).- NOMBRE DEL CAMPO: Describe explícitamente el contenido de dicho campo.

2).- NOMBRE INTERNO: Nombre real del campo dentro de la BD y, por tanto, el único reconocido por la aplicación cuando se realicen consultas y correcciones sobre él.

3).- FORMATO: Aunque el formato del fichero es variable (los campos admiten cualquier número de caracteres, siempre y cuando no se sobrepase el límite estandar de TEXTO para un documento), hay que contemplar ciertas reglas para normalizar el contenido de los diferentes campos de los documentos y facilitar de esta manera la búsqueda de documentos por contenido de campo.

4).- OBSERVACIONES: Breves indicaciones a tener en cuenta en los procesos de carga, corrección y consulta.

A P L I C A C I Ó N R E G I S T R O

E S T R U C T U R A D E L A I N F O R M A C I Ó N

* NOMBRE DEL CAMPO	* NOMBRE INTERNO	FORMATO	* OBSERVACIONES
NÚMERO DE REGISTRO	NR	Alfanumérico. Para: - Doc. Primario: AA/CL/NNNN ----- - Doc Secundario: AA/NNNN -----	Campo identificativo de cada documento AA: Año del registro. ** CL: Clase de documento: ** - EO: Entrada oficial. - SO: Salida oficial. - EN: Entrada no oficial. - SN: Salida no oficial. - IT: Interno. NNNN: Número de documento (<9.999) **** CARGA: Asignado automáticamente por programa
CÓDIGO SECUNDARIO	CS	Alfanumérico. Para: - Doc. Primario: VACIO ----- - Doc. Secundario: AA/CL/NNNN -----	Sólo para documentos secundarios. Este es igual al NUMERO DE REFERENCIA del documento PRIMARIO del que procede. CARGA: Asignado automáticamente por programa
FECHA DEL REGISTRO	FR	Alfanumérico: DD.MM.AA-HH.MM	Indica la fecha (DD.MM.AA) y la hora (HH.MM) en la que se carga el registro en la BD CARGA: Asignado automáticamente por programa
USUARIO DE CARGA	UC	Alfanumérico: Username # Usuario	- Username: Usuario de entrada al SISTEMA. ***** - Usuario: Usuario de la aplicación REGISTRO. ***** CARGA: Asignado automáticamente por programa
TIPO DE DOCUMENTO	TD	Alfabético: mayúsculas	Indica los distintos tipos de documentos: nota, carta, oficio, tarjeta, listado, etc. CARGA: Por usuario

A P L I C A C I Ó N R E G I S T R O

E S T R U C T U R A D E L A I N F O R M A C I Ó N

* NOMBRE DEL CAMPO	* NOMBRE INTERNO	FORMATO	* OBSERVACIONES
REMITENTE	RT	Alfanumérico: mayúsculas	<p>Indica los datos del emisor del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y Apellidos del remitente. - Departamento (documentos de Entrada); u Organismo (documentos de Salida). - Dirección. <p>CARGA: Por usuario, separarando por comas cada uno de los subcampos anteriores</p>
DESTINATARIO	DT	Alfanúmérico: mayúsculas	<p>Indica los datos del receptor del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y Apellidos del destinatario. - Departamento (documentos de Entrada); u Organismo (documentos de Salida). - Dirección. <p>CARGA: Por usuario, separarando por comas cada uno de los subcampos anteriores</p>
RESUMEN	SS	Alfanumérico: texto libre	<p>Breve resumen sobre el documento registrado.</p> <p>CARGA: Por usuario</p>
PALABRAS CLAVES	PC	Alfanumérico: mayúsculas	<p>Descriptores temáticos para ayuda selectiva de localización de documentos.</p> <p>CARGA: Por usuario, separarando por comas cada uno de los descriptores</p>
CÓDIGO DE UBICACIÓN	UB	Alfanumérico	<p>Indica el lugar donde se encuentra almacenado el documento.</p> <p>CARGA: Por usuario</p>
OTROS	OT	Alfanumérico: texto libre	<p>Campo libre para comentarios</p> <p>CARGA: Por usuario</p>

P A R T E III

M A U A L D E O P E R A C I Ó N

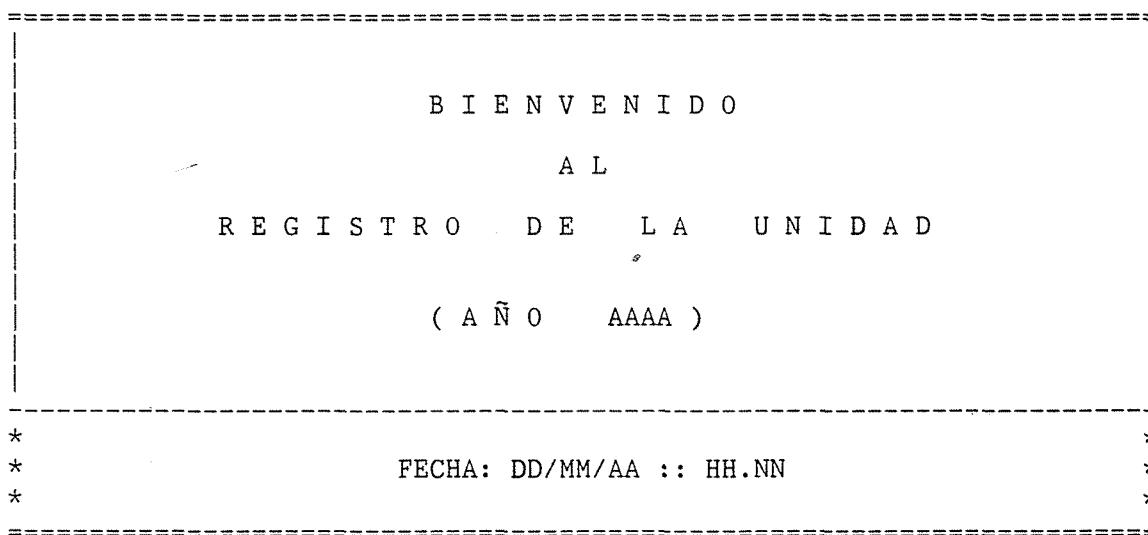
En los siguientes apartados se describe, detalladamente, los distintos pasos que se pueden ejecutar para cada una de las funciones o procesos contemplados por la aplicación y que vienen enumerados en el menú general.

Como apoyo y en forma gráfica, el usuario dispone, al final de este manual, de un organigrama general de la aplicación, así como uno particularizado para cada función, donde se pueden ver las distintas fases de cada proceso.

Una vez instalada la aplicación REGISTRO en la cuenta designada, a tal efecto, por el usuario responsable, el acceso a dicha aplicación se realizará mediante la ejecución del procedimiento de comandos REGISTRO; es decir, ejecutando la instrucción:

\$@REGISTRO

Con lo que aparecerá, previa indicación de acceso al SGBDD TEXTO, la siguiente carátula de entrada a la aplicación.



*****[> NOMBRE DEL USUARIO:

En este punto la aplicación pedirá el nombre del usuario, que por razones de confidencialidad es transparente para éste, y por tanto la clase de usuario (responsible, de mantenimiento o de consulta) que desea acceder a ella, para, de este modo y después de un tiempo de espera, dirigirle a los procedimientos que tiene acceso.

NOTA: Los usuarios de consulta podrán acceder a ella con teclear su nombre con un mínimo de cuatro caracteres, ya que en caso contrario se lo volvería a solicitar.

En función de la clase de usuario que acceda a la aplicación, ésta permitirá realizar todas las funciones contempladas en el menú general o únicamente la de búsqueda de documentos.

7.1.- MENU PRINCIPAL

Si el usuario es el responsable o el de mantenimiento de la aplicación, una vez tecleado por éste su nombre de usuario, aparecerá el siguiente menú principal.

```
*****  
*          M E N Ú      P R I N C I P A L      *  
*****  
+=====+  
| I.    CARGA DE DOCUMENTOS ..... 1  
| II.   LISTADO ENTRE FECHAS ..... 2  
| III.  CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS ... 3  
| IV.   BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS .... 4  
+=====+  
| V.    TERMINAR SESIÓN ..... FIN  
+=====+  
*  
*****>          Opción seleccionada:
```

En él se visualizan las distintas funciones contempladas por la aplicación que, descritas en los siguientes apartados de este manual, son ejecutadas al teclear su opción correspondiente. Si por error se da una opción no contemplada, la aplicación lo avisará con un mensaje de error y volverá a aparecer el menú general.

7.2.- FUNCIÓN DE BÚSQUEDA

Si el usuario es de consulta, la aplicación lo dirige directamente (una vez tecleado su clave de acceso) y sin pasar por el menú general, a la opción IV: BÚSQUEDA de DOCUMENTOS (apartado 10), donde únicamente podrá realizar consultas a los documentos del "registro".

Una vez seleccionada esta opción, aparecerá por pantalla la indicación del nombre del proceso a realizar

8.1.- SELECCIÓN DE CLASE DE DOCUMENTO

Como primera parte de la función de carga, se tendrá que seleccionar la clase de documento a cargar, para lo cual el usuario dispone del siguiente menú.

```
*****
|           I.- C A R G A   D E   D O C U M E N T O S           |
*****
I.1.- SELECCIONE: CLASE DE DOCUMENTO
=====
|   - Entrada de documento oficial ..... EO
|   - Salida de documento oficial ..... SO
|   - Entrada de documento No oficial ..... EN
|   - Salida de documento No oficial ..... SN
|   - Documento Interno ..... IT
+-----+
|   - Salir al menú principal ..... MP
+-----+
*****>           Clase de documento (o salir):
```

En él se tecleará la clase de documento (apartado 3.1) o el final (opción "MP") del proceso de carga.

Al igual que en el anterior menú, y válido para los siguientes, si por error se teclea una opción no contemplada en el menú, la aplicación lo indicará mediante un mensaje de error y volverá a aparecer el menú correspondiente para que se vuelva a realizar la selección adecuadamente.

8.2.- SELECCIÓN CATEGORÍA DE DOCUMENTO

Una vez seleccionada su clase, se procederá a seleccionar su categoría (apartado 3.2) o finalizar (opción "3") la carga del o de los documentos de la clase anteriormente seleccionada para, pasando al menú anterior, seleccionar una nueva clase de documento o salir al menú principal.

Para ello se dispone del menú siguiente

I.2.- SELECCIONE: CATEGORÍA DE DOCUMENTO
(misma clase)

- Documento primario	P
- Documento secundario	S

- Salir al menú de selección de clase de documento	FIN
---	-----

*****> Categoría de documento (o salir):

Una vez seleccionada la clase y categoría se procederá a la verificación del documento, siempre y cuando éste sea secundario, sino se pasará automáticamente al proceso de entrada de datos en el documento.

8.2.1.- VERIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA DE DOCUMENTO

Si el documento seleccionado es secundario y no se ha cargado previamente el documento primario del cual procede, bien por error en la selección de la categoría o bien por querer cargar un secundario dependiente de un primario cargado en anteriores sesiones, la aplicación lo verifica y procede a indicarlo, con posibilidad de nueva selección, mediante:

```
+-----+
| ii  No ha registrado NINGÚN documento PRIMARIO  !!
| *****
+-----+
```

I.2.1.- RESELECCIONE: CATEGORÍA DE DOCUMENTO
(misma clase)

- ```
+=====+
| - Añadir un SECUNDARIO a un primario ya registrado 1
| - Pasar a un nuevo PRIMARIO de clase ya seleccionada ... 2
+=====+
```

- ```
+-----+
| - Salir al menú de selección de clase de documento ..... 3
+-----+
```

*****> Categoría seleccionada (o salir):

En función de la opción seleccionada, en este menú, se podrá:

- Opción "1" : Introducir datos en un documento secundario, previa petición, por la aplicación, del número de orden del primario, ya seleccionado en el menú I.1 (apartado 8.1), del cual procede. Para ello, aparecerá por pantalla:

*****> ¿NÚMERO DE REGISTRO (NNNN)?
(ej:0013 o CTRL para salir):

Aquí se puede teclear:

- El NÚMER de ORDEN: Que si existe, se pasa automáticamente a introducir datos en éste documento secundario; sino, éste es incorrecto o no existe, la aplicación lo verifica, visualizándose en pantalla el error mediante el mensaje adjunto, y volviendo a solicitar dicho número.

```
+-----+
| ATENCION: El documento: "NNNN" NO EXISTE
+-----+
```

- "CTRL" : Se vuelve al menú I.2 (apartado 8.2).
- Opción "2" : Pasar directamente a introducir datos en un documento primario de clase seleccionada en el menú I.1 (aptdo 7.1).
- Opción "3" : Se vuelve al menú I.1 (apartado 8.1).

8.3.- ENTRADA DE DATOS EN EL DOCUMENTO

Una vez realizada la selección de clase y categoría documento, se procederá a introducir los datos en los distintos campos del documento.

Aparecerá por pantalla la indicación de entrada de datos (I.3); así como el número de registro para documentos primarios o el número de registro y el código de secundario para documentos secundarios (generados en ambos casos por la aplicación, en función de la selección anteriormente efectuada y de los ya cargados en anteriores sesiones); y, uno a uno, los distintos campos a cargar por el usuario.

Se visualizará, por tanto:

```
+=====+  
| I.3.- E N T R A D A D E D A T O S A L |  
| D O C U M E N T O |  
+=====+
```

NOTA1: Para documentos primarios su número

```
+-----+  
-----> Número de Registro: AA/CL/NNNN  
+-----+
```

NOTA2: Para documentos secundarios su número y código

```
+-----+  
-----> Número de Registro: AA/NNNN  
+-----+
```

```
-----> Código Secundario: AA/CL/NNNN
```

NOTA4: Los campos fecha de registro y usuario de carga no aparecen en pantalla, su carga es automática.

NOTA3: Para todos los tipos de documentos los campos a cargar por el usuario.

Tipo de Documento (CARTA,NOTA,TELEX,...)

Remitente (PERSONA,E:ORGANISMO/S:DPTO.,POBLACIÓN)

Destinatario (PERSONA,E:DPTO./S:ORGANISMO,PPBLACION)

Resumen

Ubicación

Palabras Claves (no olvide ponerlas entre comas)

Otros

Para introducir los datos en estos campos se seguirán las normas dadas en la tabla de estructura de la información (apartado 4), a fin de homogeneizar el contenido de los mismos. Además:

1).- Mediante el <RTN> pasará al campo siguiente.

2).- Para permanecer dentro de un mismo campo se puede teclear:

- ";" seguido de <RTN>: Con lo que se pasa a la línea siguiente dentro del mismo campo. En el documento cargado se sustituye el ";" por un blanco.

- "-;" seguido de <RTN>: Igual que en el caso anterior, pero el "-;" empalma, sin dejar blanco, los caracteres finales de una línea con los iniciales de la siguiente.

3).- Tecleando "CTRL" o "/" se anulará el documento en curso y se vuelve al menú I.2 (apartado 7.2). Previamente, aparecerá por pantalla el mensaje de

D O C U M E N T O A N U L A D O	
Pulse <RTN>	

8.4.- VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

Después de la entrada de datos por el usuario en el último campo, campo OTROS, se procederá a la validación del documento en curso; para lo cual, la aplicación presentará el siguiente menú de validación:

```
+=====+  
| I.4.- VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO |  
+=====+  
  
+=====+  
| |  
| | - Listar documento ..... L  
| | - Cargar documento ..... teclear CR  
| | - Anular documento ..... teclear CTRL  
| | - Cambiar campo en documento .... C  
| | - Sustituir caract. en un campo .. S  
| |  
+=====+  
| |*****> Opción elegida:
```

En éste, el usuario procederá a validar el documento, antes de su carga en la BD, mediante la selección de una de las opciones contempladas en dicho menú, opciones que se comentan en los siguientes apartados.

Según la opción seleccionada, y una vez ejecutada ésta, se volverá nuevamente este menú para seguir con la validación del documento antes de su carga (opciones "L", "C" o "S") o al menú I.2 para proceder a cargar un nuevo documento o salir del proceso de carga (opciones "CR" o "CTRL").

8.4.1.- LISTADO DEL DOCUMENTO: opción "L"

Mediante esta opción se lista el documento, que acaba de ser relleno, para verificar que la toma de datos ha sido la correcta. En dicho listado aparecerán todos los campos no vacíos, incluidos los de carga automática, con sus nombres internos.

La aplicación le enviará la indicación de

```
+=====+  
| I.4.1.- L I S T A D O D E L D O C U M E N T O |  
+=====+
```

PULSE <RTN>

Una vez pulsado el <RTN> aparecerá el listado del documento que acaba de ser relleno o corregido en la validación, y aún no cargado en la BD.

8.4.2.- CARGA DEL DOCUMENTO: opción "CR"

Mediante esta opción se carga el documento en la BD, una vez verificada, por el usuario, que la toma de datos ha sido la correcta.

La aplicación retorna al menú I.2 (apartado 7.2) para: o bien introducir datos en un nuevo documento de la misma clase y con categoría a seleccionar o bien pasar al menú I.1 (apartado 7.1) y seleccionar una nueva clase de documento o salir al menú principal.

8.4.3.- ANULACIÓN DEL DOCUMENTO: opción "CTRL"

Mediante esta opción se anula el documento que acaba de ser relleno, con lo que no se produce su carga en la BD. La aplicación retorna al menú I.2., previa indicación mediante un mensaje, igual al del apartado 7.3 (pag 15), de la anulación del documento en curso.

8.4.4.- CAMBIOS EN EL DOCUMENTO: opción "C"

Mediante esta opción se puede cambiar el contenido total de un determinado campo por otro o llenar un campo que se ha dejado vacío en la entrada de datos. Para ello, y una vez seleccionada esta opción, aparecerá la lista de los posibles campos a modificar:

```
+=====
|           I.4.4.- C A M B I O   E N   E L   D O C U M E N T O   |
+=====

          SELECCIONE: NOMBRE DEL CAMPO
+=====

|           - Tipo de Documento ..... TD
|           - Remitente ..... RT
|           - Destinatario ..... DT
|           - Resumen ..... SS
|           - Ubicación ..... UB
|           - Palabras Claves ..... PC
|           - Otros ..... OT
|
|           - Salir a validación ..... <RTN>
|
+=====

*****>           Nombre de campo (o salir):
```

Donde se seleccionará el nombre del campo a cambiar. Una vez seleccionado la aplicación solicitará, por pantalla, su nuevo valor con:

-----> Nuevo Valor:

Realizado el cambio en el campo, se reemplaza el antiguo valor por éste, la aplicación retornará al menú anterior para o bien realizar más cambios o salir al menú de validación (I.4).

Los restantes campos del documento, los de carga automática, que no aparecen en este menú, son campos no autorizados a cambiar por el usuario. El intento de cambio en uno de estos campos conduce nuevamente al menú de cambio, previo mensaje por pantalla de

```
+=====
|           NOMBRE DE CAMPO INVÁLIDO
+=====
```

8.4.5.- SUSTITUCIONES EN EL DOCUMENTO: opción "S"

Mediante esta opción se puede sustituir el contenido parcial (una cadena de caracteres) de un campo (por otra cadena de caracteres de igual, mayor o menor longitud que la anterior).

El proceso de ejecución es similar al visto en el apartado anterior. Así, una vez seleccionada esta opción se dispone del siguiente menú, donde se seleccionará el campo a sustituir o salir al menú de validación.

```
+=====+  
| I.4.5.- S U S T I T U C I Ó N E N E L D O C U M E N T O |  
+=====+
```

SELECCIONE: NOMBRE DE CAMPO

```
+=====+  
|  
| - Tipo de Documento ..... TD  
| - Remitente ..... RT  
| - Destinatario ..... DT  
| - Resumen ..... SS  
| - Ubicación ..... UB  
| - Palabras Claves ..... PC  
| - Otros ..... OT  
|  
| - Salir a validación ..... <RTN>  
|  
+=====+
```

*****> Nombre de campo (o salir):

Una vez seleccionado el campo puede ocurrir que éste sea:

1).- VACIO: Con lo que se entrará en un proceso de cambio (apartado 8.4.4), previo aviso del mismo, por la aplicación, mediante el mensaje

```
+=====+  
| CAMPO VACIO: Este proceso es un CAMBIO (Opción C) |  
+=====+
```

2).- NO VACIO: Con lo que se entrará en el proceso de sustitución propiamente dicho: la aplicación pedirá la cadena errónea a sustituir mediante

-----> Cadena a Sustituir (o <RTN> para añadir caracteres)
:

A lo que se puede conestar con:

- . <RTN> : Se añaden caracteres al final de ese campo,
 - . "<>" : Se insertan caracteres al principio de ese campo, ó
 - . La cadena de caracteres igual a como está en ese campo
- Si esta no se encuentra en el campo, la aplicación volverá a requerirla, previa notificación del error mediante

=====> ATENCION: (CADENA A SUSTITUIR) :Cadena inexistente

- Si esta se encuentra en el campo, la aplicación pedirá la cadena correcta mediante

-----> Cadena Correcta:

Una vez introducida ésta, la aplicación retornará al menú de sustitución para o bien realizar más modificaciones o salir al menú de validación (apartado 7.4).

El proceso de sustitución, igual que para el de cambio, también invalida las modificaciones en los campos de carga automática por la aplicación.

La selección de esta opción en el menú principal permite al usuario de la aplicación listar, por pantalla o impresora y previa especificación de clase y fechas, los documentos primarios y secundarios almacenados en la BD.

9.1.- SELECCIÓN DE CLASE DE DOCUMENTO

La aplicación requerirá en primer lugar la clase de los documentos a listar, con posibilidad de selección de todas las clases, mediante el siguiente menú.

II.- LISTADO DE DOCUMENTOS ENTRE FECHAS Y POR CLASE

II.1.- SELECCIONE: CLASE DE DOCUMENTO

=====

- Entrada Oficial EO
- Salida Oficial SO
- Entrada No Oficial EN
- Salida No Oficial SN
- Interno IT
- Todas las Clases TT

=====

- Salir Menú Principal MP

=====

*****> Clase de documento (o salir):

9.2.- SELECCIÓN DE FECHAS

Posteriormente, y previa selección de la clase de documento, la aplicación irá requeriendo, una a una, las fechas, día y mes, iniciales y finales del periodo deseado.

Para ello, irá apareciendo por pantalla el menú de selección de fechas, mostrado en la página siguiente, donde el usuario tecleará los dos dígitos correspondientes a las fechas solicitadas.

II.2.- SELECCIONE: FECHA DE LOS DOCUMENTOS

+=====+
+=====+
+=====+

I N I C I A L : - Día (DD):

- Mes (MM):

+=====+
+=====+
+=====+

F I N A L : - Día (DD):

- Mes (MM):

+=====+
+=====+
+=====+

La aplicación efectúa un primer control de errores sobre las fechas tecleadas (numéricas, día menor que 31 y mes menor que 12), solicitando nuevamente la fecha que sea errónea.

Un segundo control de error se efectúa cuando, una vez tecleadas todas las fechas, las iniciales son superiores a las finales, solicitándose nuevamente las fechas (menú II.2) previa visualización del error mediante

FECHAS ERRÓNEAS
(iniciales SUPERIORES a finales)

	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
DIA	NN1 **	NN2 **
MES	NN3 **	NN4 **

PULSE <RTN>

9.3.- LISTADO DE RESULTADOS

Una vez realizada la consulta con éxito, la aplicación indicará el número de respuestas obtenidas, para requerir el listado (o no) de las mismas, mediante el siguiente mensaje.

R E S P U E S T A S :

TIENE	n	DOCUMENTO(S)	
ENTRE EL	dd.mm.aa	Y EL	dd.mm.aa
	*****		*****
		Y DE LA CLASE	CL
			**

*****> ¿DESEA LISTARLOS? ¿(S/N):

A lo que el usuario podrá contestar con:

1).- "S" : con lo cual la aplicación solicitará

*****> ¿POR PANTALLA O IMPRESORA/PANTALLA? ¿(P/I)?:

El usuario deberá contestar nuevamente con:

- "P" : La aplicación listará por pantalla y con un formato de edición, donde aparece el nombre de la unidad de trabajo, todos los documentos seleccionados. Previamen- te, enviará el siguiente mensaje de parada de listados

NOTA: Pulse ... <RTN> cuando aparezca el signo: >
PULSE <RTN>

Una vez realizado el listado la aplicación pasará a solicitar si se desean más consultas (punto 2 de este apartado, página siguiente).

- "I" : La aplicación listará por impresora y pantalla, con la edición anterior, todos los documentos. Previamente enviará el siguiente mensaje de aviso para su impresora de mesa

```
+-----+
|                                !! Encienda la impresora !!
|                                y situe el papel adecuadamente
+-----+
```

PULSE <RTN>

Una vez realizada la impresión se pasará a la petición de más consultas mediante el mensaje del punto siguiente.

2).- "N" : con lo cual la aplicación solicitará

```
|*****> ¿DESEA REALIZAR MÁS CONSULTAS? ¿(S/N)?:
```

A lo que el ususario contestará con:

- "S" : Para salir al menú II/II.1
- "N" : Para salir al menú principal.

Mediante esta función el usuario podrá modificar, con los comandos apropiados de TEXTO y autorizados por la aplicación, los documentos que previamente han sido almacenados en la BD. Para ello, la aplicación dispone del siguiente menú.

III.- CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS	
Utilice los COMANDOS apropiados de TEXTO para realizar sus CORRECCIONES y entrará en el procedimiento del comando utilizado.	
OPCIONES ADICIONALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Información: BD REGISTRO ? (bajo "?") 	
<ul style="list-style-type: none"> - Terminar corrección MP (bajo "?") 	

*

La opción "?" da una información detallada sobre la estructura de los documentos en la BD, similar a la descrita en la tabla del apartado 4. Para ello y una vez tecleada la opción, aparecerá por pantalla el mensaje siguiente, para posteriormente listar dicha información en 132 caracteres por línea de pantalla.

NOTA: Pulse ... <RTN> cuando aparezca el signo: >
PULSE <RTN>

Las modificaciones se efectuarán, sólamente, sobre los campos de carga manual por el usuario, al igual a como se vió en para las opciones "C" y "S" del menú de validación y con los comandos autorizados (todos, excepto los de carga, activación, borrado de documentos y ficheros y DCL)

El uso de un comando no autorizado o el de un campo de carga por programa para las modificaciones, será invalidado por la aplicación e indicado mediante los mensajes de

CAMPO NO AUTORIZADO	ó	OPCIÓN INVÁLIDA
---------------------	---	-----------------

Mediante esta función, similar en su ejecución a la anterior, el usuario podrá, sólamente, recuperar con los comandos apropiados de TEXTO y autorizados por la aplicación, los documentos que previamente han sido almacenados en la BD. Para ello, la aplicación dispone del siguiente menú

| IV.- BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS |

Utilice los COMANDOS apropiados de TEXTO para realizar sus CONSULTAS y entrará en el procedimiento del comando utilizado.

OPCIONES ADICIONALES:

- Información: BD REGISTRO ? (bajo "?")
- Terminar búsqueda FFF (bajo "?")

*

Previamente, en el chequeo del nombre de usuario, la aplicación clasifica a los usuarios de entrada y si estos son de:

- Consulta: los trae directamente a este menú, sin pasar por el menú principal, en el que pueden consultar todos los campos, excepto el "OTROS".
- Mantenimiento o Responsable: Previa selección en el menú principal de esta función, podrán consultar todos los campos.

La opción "?", al igual que en el anterior menú, da información detallada de la estructura de los documentos en la BD.

La salida de esta función, mediante "FFF", produce la salida a su directorio VMS (ver apartado 12).

Los comandos autorizados por la aplicación, en esta función, son únicamente los comandos, simples o combinados, de TEXTO para recuperación o búsqueda de información.

Mediante esta opción la aplicación da por finalizada la sesión de trabajo con el REGISTRO, saliendo directamente al directorio VMS.

Previamente, si se ha pasado por la función de carga de documentos (menú I), solicita si:

*****> ¿DESEA LISTAR, por impresora esclava, LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS DURANTE LA PRESENTE SESIÓN? ¡(S/N)?:

A la que si se contesta con:

1).- "S": Lista por impresora y pantalla los documentos que se han cargado en la función I. Para lo cual, envia el mensaje de aviso para su impresora

| ;; Encienda la impresora !!
y situe el papel adecuadamente

PULSE <RTN>

2).- "N" : Sale directamente al directorio VMS, igual que para la opción "FFF" del menú IV, previa indicación del mensaje de

*
*
*
*
* F I N A L *
*
* D E *
*
* S E S I Ó N *
*
*
*
*
* HORA:: hh.mm *

\$

Mediante esta función, similar en su ejecución a la de búsqueda de documentos (función IV: pag 27), el usuario responsable sólamente podrá consultar, con los comandos apropiados de TEXTO y autorizados por la aplicación, los usuarios que han accedido a la aplicación.

Para ello, la aplicación, después del chequeo del nombre de usuario, solicita

*****> ¿DESEA CONSULTAR EL FICHERO DE
USUARIOS DEL "REGISTRO"? ;(S/N)?:

A lo que se puede contestar con:

- "N" : Para salir al menú principal, ó
 - "S" : Para salir al siguiente menú

| V.- BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS |

Utilice los COMANDOS apropiados de TEXTO para realizar sus CONSULTAS y entrará en el procedimiento del comando utilizado.

OPCIONES ADICIONALES:

- Información: BD REGISTRO ? (bajo "*")

- Terminar búsqueda FFF (bajo "*")

六

La opción "?", al igual que en anteriores menús, da información detallada, que se muestra en la tabla adjunta, de la estructura de los campos del fichero de usuarios.

La salida de esta función, mediante "FFF", produce la salida al menú principal.

Los comandos autorizados por la aplicación, en esta función y al igual que en la IV, son únicamente los comandos, simples o combinados, de TEXTO para recuperación o búsqueda de información.

En esta función se dispone de una tabulación, la cual se puede utilizar con los comandos adecuados de tabulación.

P A R T E IV

A N E X O S

P A R T E IV

A N E X O 1:

O R G A N I G R A M A S D E L A A P L I C A C I Ó N

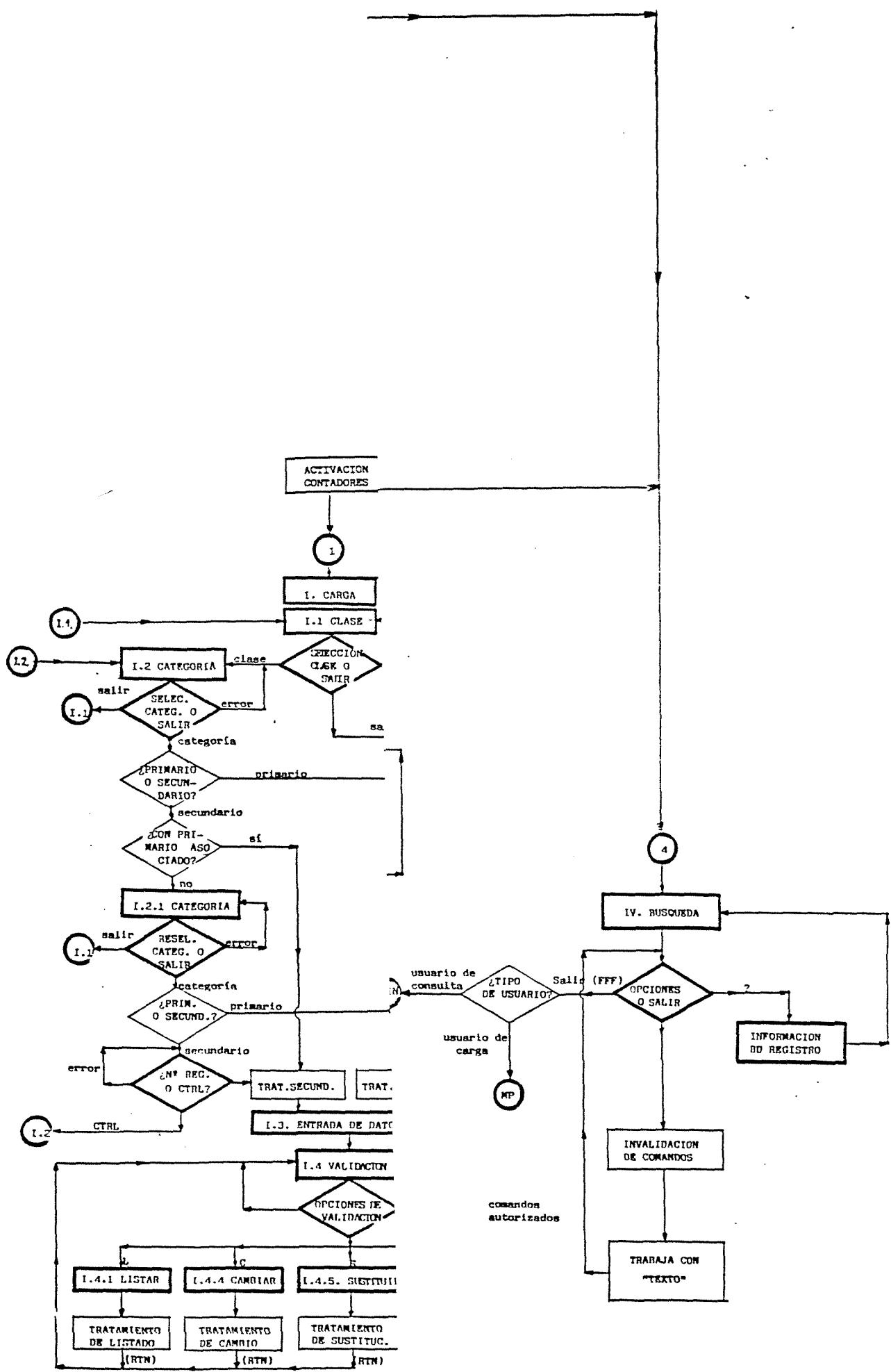
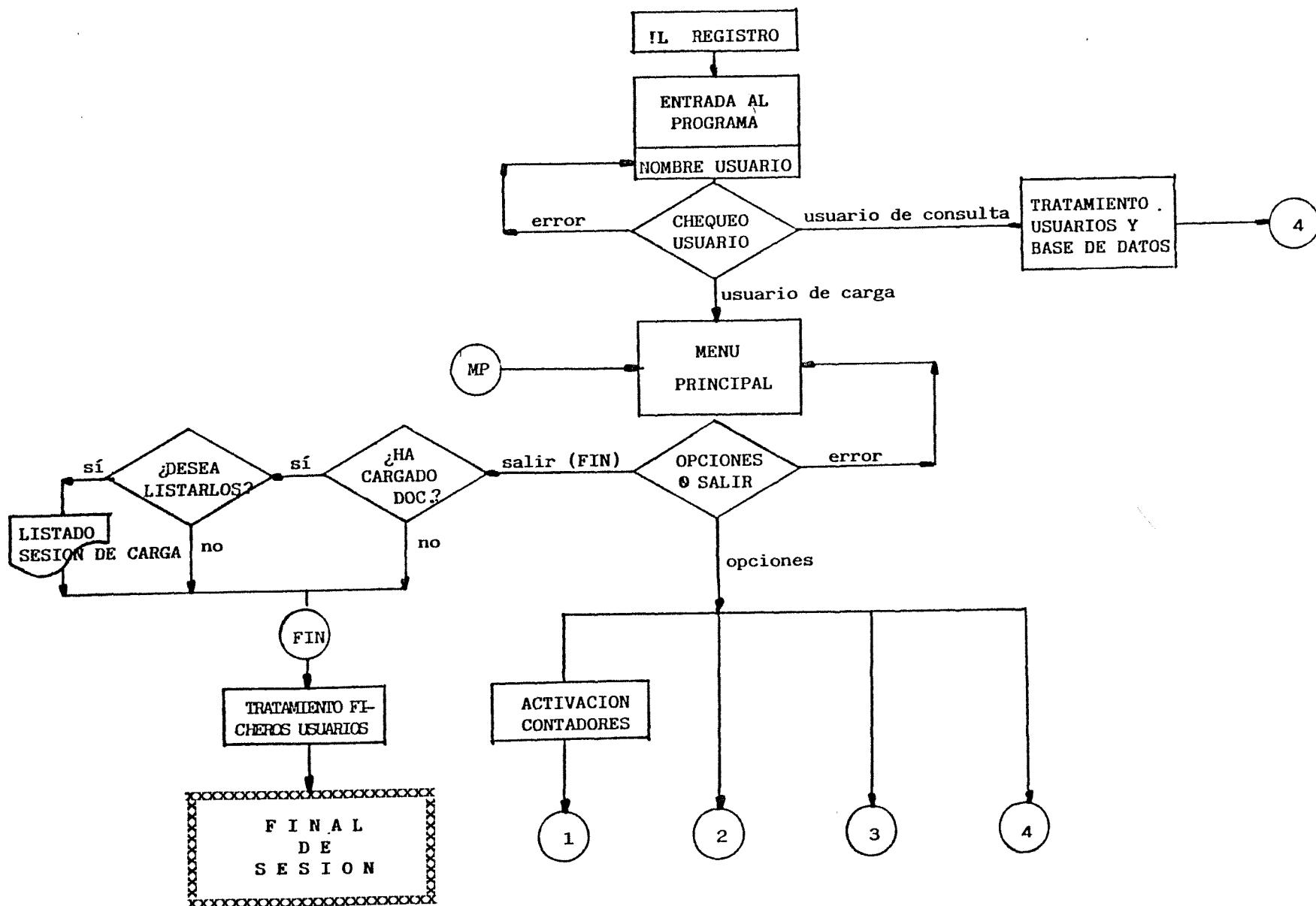


Figura no: 2

Fecha: xi/87

APLICACIONES INFORMATICAS - BASES DE DATOS (CIEMAT)

ENTRADA, MENU PRINCIPAL Y FIN DE SESION



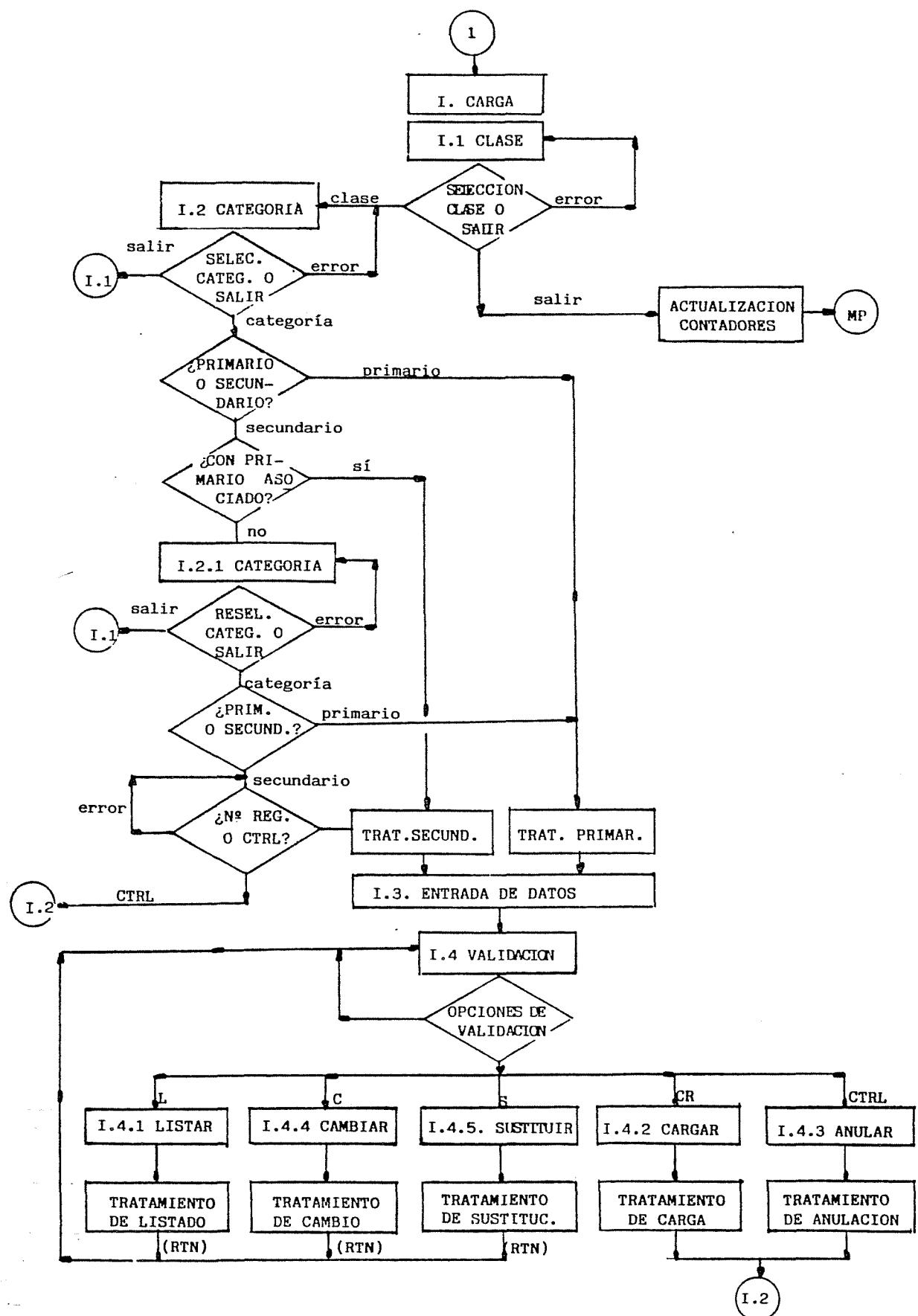


Figura no: 3

Función I: CARGA DE DOCUMENTOS

Fecha: xi/87

APLICACIONES INFORMATICAS - BASES DE DATOS (CIEMAT)

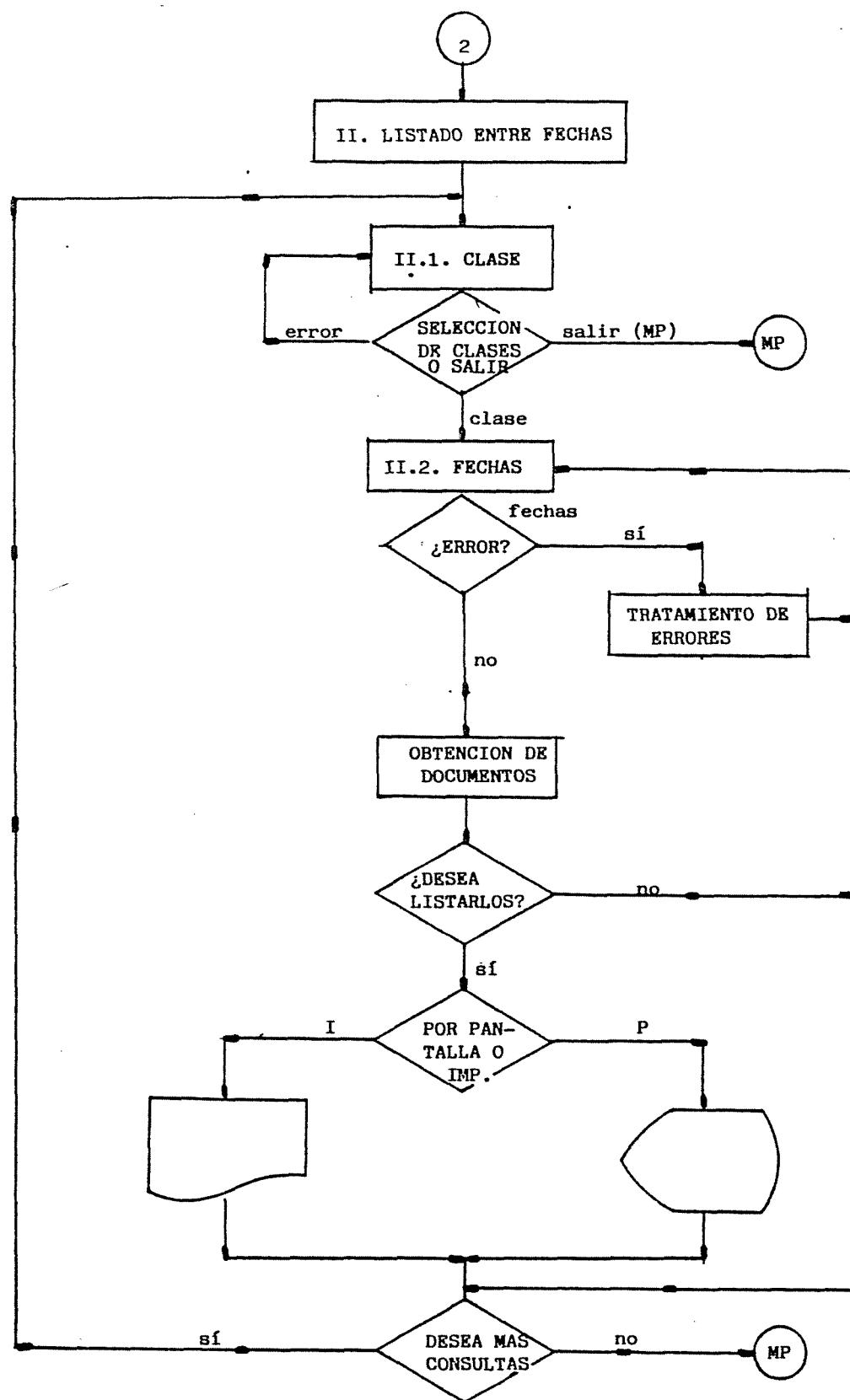


Figura no: 4

Función II: LISTADO ENTRE FECHAS

Fecha: XI/87

APLICACIONES INFORMATICAS - BASES DE DATOS (CIEMAT)

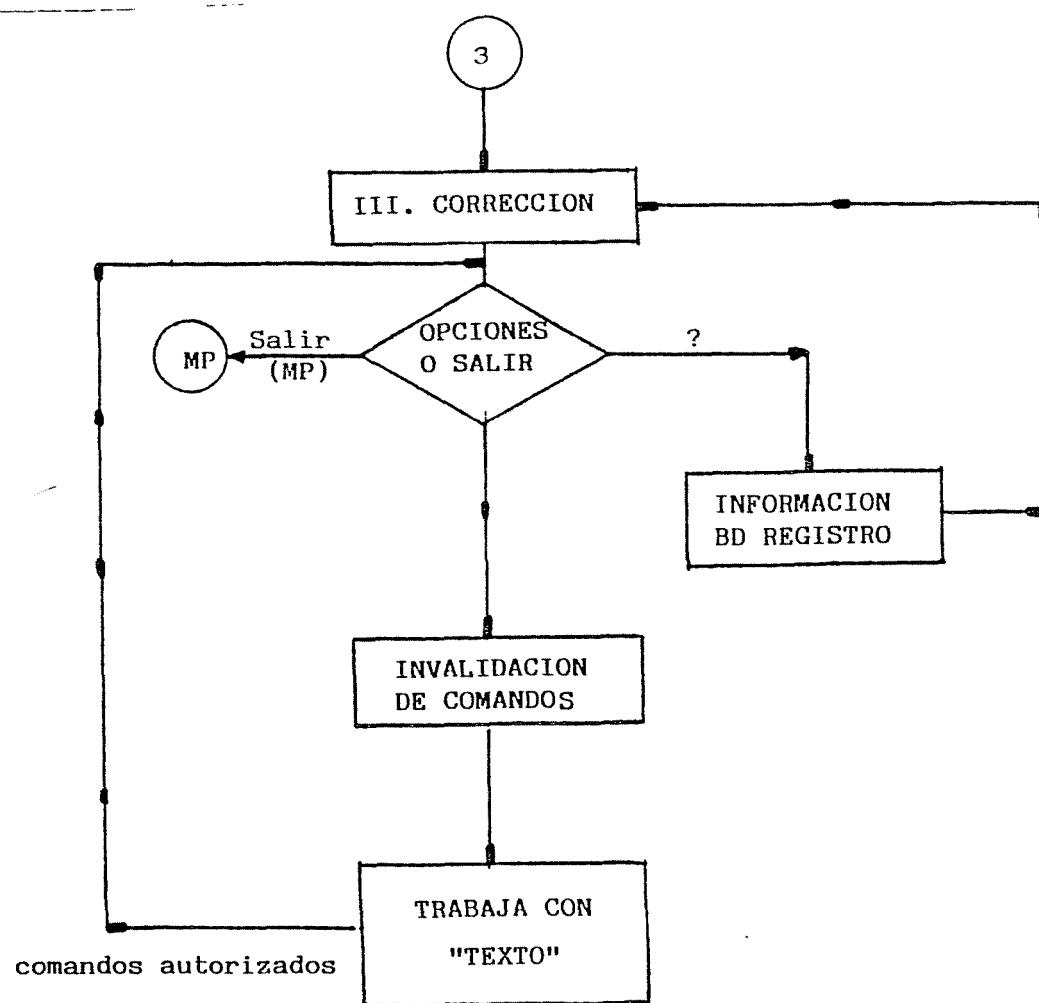


Figura no: 5

Función III: CORRECCION DE DOCUMENTOS

Fecha: XI/87

APLICACIONES INFORMATICAS - BASES DE DATOS (CIEMAT)

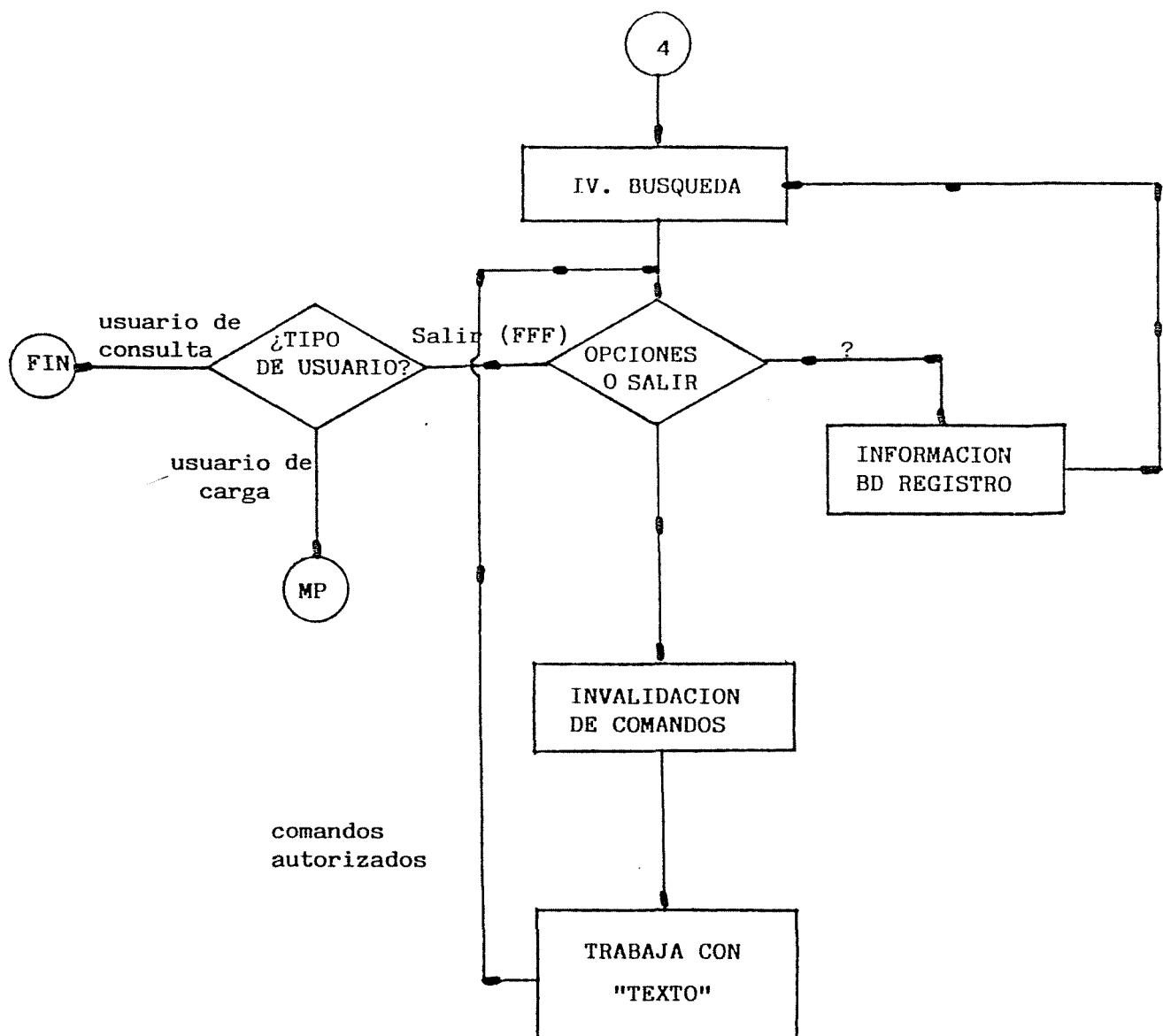


Figura no: 6

Función IV: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS

Fecha: xi/87

APLICACIONES INFORMATICAS - BASES DE DATOS (CIEMAT)

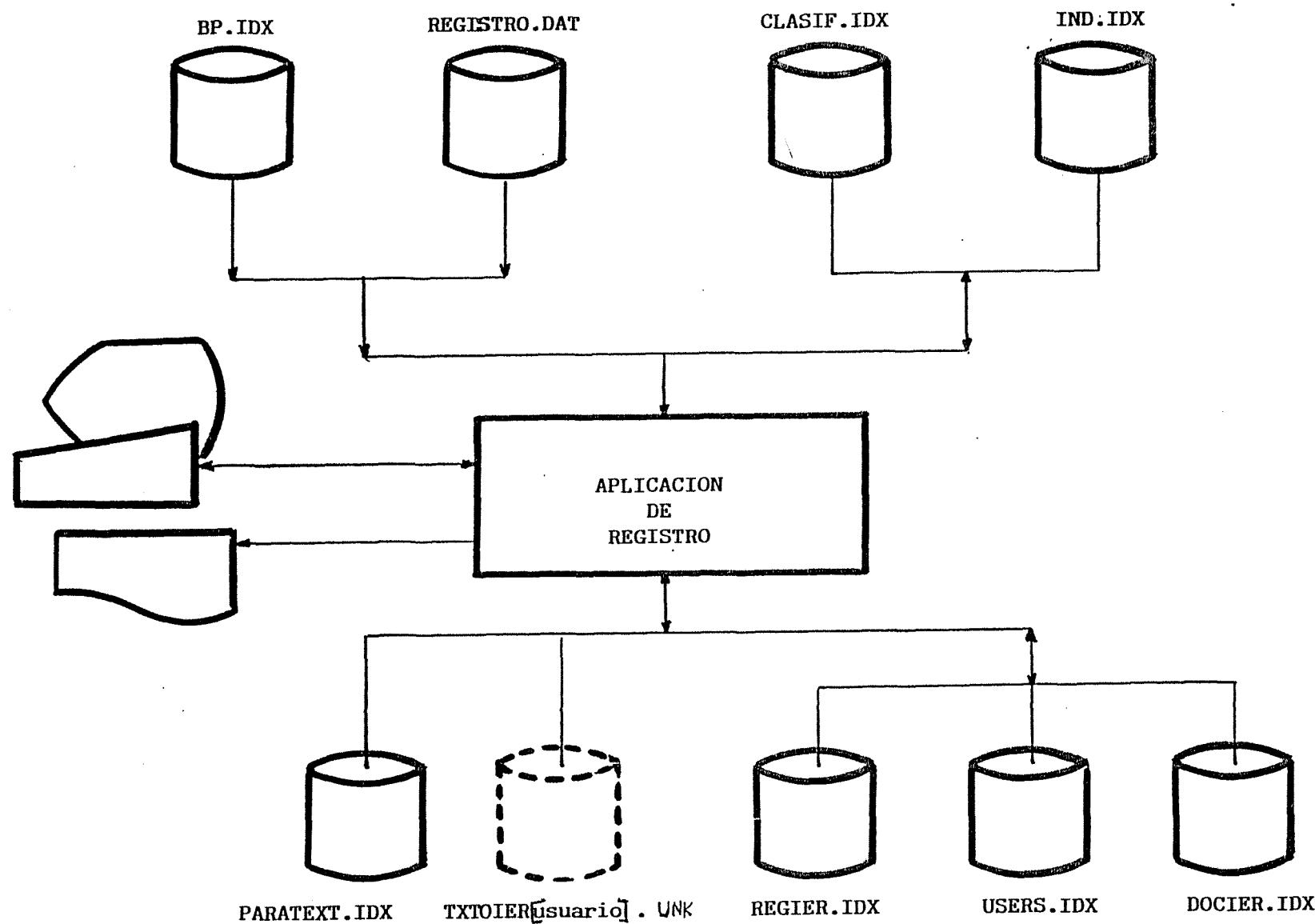
P A R T E IV

A N E X O 2:
F I C H E R O S D E L A A P L I C A C I Ó N

Figura no: 7

FICHEROS DE APLICACION

Fecha: xi/87 APPLICACIONES INFORMATICAS - BASES DE DATOS (CIEMAT)



P A R T E IV

A N E X O 3:
R E S U M E N D E C O M A N D O S T E X T O

I. COMANDOS SIMPLES

I.1.- DE CREACION Y MANTENIMIENTO

- A :Creación/carga de documentos en la base de datos previa activación del DP y fichero correspondiente.
- AV :Carga/creación de documentos con validación de los mismos.
- C n :Cambio del contenido TOTAL de un campo en el documento cuya REF es n.
- S n :Substitución o cambio PARCIAL del contenido de un campo en documento cuya REF es n.
- M n :Substitución múltiple del contenido de un campo en el documento cuya REF es n.
- RET n :Borrado con validación del documento cuya REF es n.
- RET n,m :Borrado con validación de los documentos comprendidos entre los números de REF n y m.
- RET * :Borrado con validación de todos los documentos.

I.2.- DE ACTIVACION

!F NOMBRE_FICHERO :Activación del fichero especificado.

!NOMBRE_DP :Activación del documento de parámetros especificados.

!NOMBRE_DE :Activación del documento de edición especificado.

!NOMBRE_DT :Activación del documento de tabulación especificado.

!NOMBRE_DD :Ejecución del documento de diálogo especificado.

I.3.- DE EDICION

E :Edición temporal.

T :Tabulación temporal.

I.4.- DE CONSULTA

Q :Consulta simple.

QUES :Consulta compuesta.

INIC	:Borra el contenido del fichero histórico en curso.
INIC NOMBRE_FICHERO	:Abandona el fichero histórico en curso y activa el fichero histórico especificado borrando su eventual contenido.
RECU	:Reactiva el fichero histórico, creado durante la sesión o en sesiones anteriores, sin borrar su contenido.
RECU NOMBRE_FICHERO	:Similar al anterior, pero para el fichero especificado.
HIST	:Reactiva el fichero histórico en curso y lista los conjuntos dólar memorizados con el contenido de las consultas.
HIST NOMBRE_FICHERO	:Reactiva el fichero histórico especializado y lista los conjuntos dólar memorizados con el contenido de las consultas.

I.5.- DE LISTADO

- L n :Lista el documento cuyo número de REF es n.
- L n,m :Lista los documentos comprendidos entre los de número de REF n y m, ambos inclusive.
- L * :Lista todos los documentos de la base.
- L :Inicio de un bucle en el que el programa irá pidiendo los números de referencia a listar.
- L !NOMBRE :Lista el documento del catálogo cuyo nombre es el especificado, (si es un DP, el nombre empezará con P, si es un DE con E; si es un DT con T y si es un diálogo con D).
- X :Presenta las palabras del índice, y el número de veces que aparecen en la base.

I.6.- OTROS COMANDOS

- PANTA n :Presentación de un listado con parada cada n líneas.
- LINEA n :Presentación con n caracteres por línea.
- BREVE :Texto en este modo no presentará en pantalla:
 - El entorno de las correcciones en los comandos S.
 - Los artículos del índice que corresponde a una pregunta con el comando QUES.
 - El mensaje "por favor, coloque el papel" en los listados con ediciones o tabulación catalogadas.

LARGO :Vuelta al modo normal desde el modo BREVE.

ESTA :Presentación de la situación en la que se está operando.

TEXTO :Entrada al programa TEXTO. (última versión).

FIN :Salida del programa TEXTO.

II.- COMANDOS COMBINADOS

II.1.- LISTADOS CON EDICIONES

L1 :Presenta el número de documentos almacenados.

L2 :Lista los números de REF y presenta el número de documentos.

L3 :Igual que L2 presentando además el nombre del campo REF.

L4 :Igual que L.

LE :Lista con el formato definido en la edición (temporal o catalogada) que esté activada.

LT :Lista con el formato definido en la tabulación (temporal o catalogada) que esté activada.

II.2.- CONSULTAS CON EDICIONES

- Q1 :Presenta el número de respuestas a la consulta planteada.
- Q2 :Presenta el número de respuestas y los números de referencia de los documentos respuesta.
- Q3 :Presenta el número de respuesta, los números de referencia de los documentos respuesta y el contenido del campo o campos interrogados.
- Q4 :Presenta el contenido íntegro de los documentos respuesta y el número de respuestas. Es igual que Q.
- QE :Presenta los documentos con el formato definido en la edición (temporal o catalogada) que esté activada.
- QT :Presenta los documentos con el formato definido en la tabulación (temporal o catalogada) que esté activada.

II.3.- LISTADOS DE INDICES

- X0** : Da el número de veces que aparecen los artículos del índice en la base (ocurrencias).
- X1** : Presenta los artículos del índice, o de la parte del índice pedida, y al final, el número de veces que aparecen en la base (ocurrencias).
- X2** : Presenta los artículos del índice, o de la parte del índice pedida, con el número de apariciones de cada uno, y, al final el número total de apariciones (ocurrencias).
- X3** : Igual que "X" pero presentando además en la línea siguiente el artículo, los números de referencia de los documentos en que aparecen los artículos.
- X4** : Igual que X3 pero con documentos completos.
- XL** : Lista los documentos ordenados según el índice activado.
- XLE** : Igual que XL pero con la edición que esté activada. Es igual que XE.
- XLT** : Igual que XL pero con la tabulación que esté activada. Es igual que XT.

- XQ :Presenta los documentos repuesta ordenados según el índice activado.
- XQE :Igual que XQ pero con la edición que esté activada.
- XQT :Igual que XQ pero con la tabulación que esté activada.

III.- COMANDOS COMBINADOS CORRECTORES

Permiten efectuar correcciones generales en todo o en parte de un fichero, indicando los contenidos del campo REF o por interrogación del contenido de un campo especificado.

Se obtienen combinando: una orden de interrogación (L o Q), una orden de edición (1,2,3,4,E y T) y una orden correctora (C,S y M). Las de mayor interés y uso son:

L1C	L1S	L1M	Q1C	Q1S	Q1M
L2C	L2S	L2M	Q2C	Q2S	Q2M
L3C	L3S	L3M	Q3C	Q3S	Q3M
L4C	L4S	L4M	Q4C	Q4S	Q4M

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Aplicación informática para la gestión de un registro general.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

Se facilita la mecanización del "registro general" de un gran centro al permitir la gestión, almacenamiento, mantenimiento y recuperación de toda la circulación de documentación, que involucre a cualquier unidad o sección, tenga o no que constar oficialmente. En síntesis, es un sistema que permite la inclusión, en una misma Base de Datos, de las referencias a documentos oficiales y no oficiales de distintas clases, así como los documentos asociados a ellos, con un número de registro correlativo para cada documento y generado por la aplicación.

CLASIFICACION INIS Y DESCRIPTORES: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Information Retrieval. Information Systems. Documentation.

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Aplicación informática para la gestión de un registro general.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

Se facilita la mecanización del "registro general" de un gran centro al permitir la gestión, almacenamiento, mantenimiento y recuperación de toda la circulación de documentación, que involucre a cualquier unidad o sección, tenga o no que constar oficialmente. En síntesis, es un sistema que permite la inclusión, en una misma Base de Datos, de las referencias a documentos oficiales y no oficiales de distintas clases, así como los documentos asociados a ellos, con un número de registro correlativo para cada documento y generado por la aplicación.

CLASIFICACION INIS Y DESCRIPTORES: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Information Retrieval. Information Systems. Documentation.

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Aplicación informática para la gestión de un registro general.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

Se facilita la mecanización del "registro general" de un gran centro al permitir la gestión, almacenamiento, mantenimiento y recuperación de toda la circulación de documentación, que involucre a cualquier unidad o sección, tenga o no que constar oficialmente. En síntesis, es un sistema que permite la inclusión, en una misma Base de Datos, de las referencias a documentos oficiales y no oficiales de distintas clases, así como los documentos asociados a ellos, con un número de registro correlativo para cada documento y generado por la aplicación.

CLASIFICACION INIS Y DESCRIPTORES: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Information Retrieval. Information Systems. Documentation.

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Aplicación informática para la gestión de un registro general.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

Se facilita la mecanización del "registro general" de un gran centro al permitir la gestión, almacenamiento, mantenimiento y recuperación de toda la circulación de documentación, que involucre a cualquier unidad o sección, tenga o no que constar oficialmente. En síntesis, es un sistema que permite la inclusión, en una misma Base de Datos, de las referencias a documentos oficiales y no oficiales de distintas clases, así como los documentos asociados a ellos, con un número de registro correlativo para cada documento y generado por la aplicación.

CLASIFICACION INIS Y DESCRIPTORES: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Information Retrieval. Information Systems. Documentation.

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Informatic application for a general file management.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

It makes easier the mechanization of a "General File" for a great Center as it allows the management, storage, maintenance and retrieval of all the circulating documents, involving any unit or section, to be considered officially or not. Shortly, it is a system which makes possible the inclusion, within the same Data Base, of references to official and unofficial documents of different classes, as well as document associated with them, under a number of registration correlative for each document and originated by the application.

INIS CLASSIFICATION AND DESCRIPTORS: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Informacion Retrieval. Information Systems. Documentation.

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Informatic application for a general file management.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

It makes easier the mechanization of a "General File" for a great Center as it allows the management, storage, maintenance and retrieval of all the circulating documents, involving any unit or section, to be considered officially or not. Shortly, it is a system which makes possible the inclusion, within the same Data Base, of references to official and unofficial documents of different classes, as well as document associated with them, under a number of registration correlative for each document and originated by the application.

INIS CLASSIFICATION AND DESCRIPTORS: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Informacion Retrieval. Information Systems. Documentation.

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Informatic application for a general file management.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

It makes easier the mechanization of a "General File" for a great Center as it allows the management, storage, maintenance and retrieval of all the circulating documents, involving any unit or section, to be considered officially or not. Shortly, it is a system which makes possible the inclusion, within the same Data Base, of references to official and unofficial documents of different classes, as well as document associated with them, under a number of registration correlative for each document and originated by the application.

INIS CLASSIFICATION AND DESCRIPTORS: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Informacion Retrieval. Information Systems. Documentation.

CIEMAT-625

Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
Centro de Cálculo.- MADRID

REGISTRO: Informatic application for a general file management.

BOTIJA, L. (1988) 54 pp. 7 figs.

It makes easier the mechanization of a "General File" for a great Center as it allows the management, storage, maintenance and retrieval of all the circulating documents, involving any unit or section, to be considered officially or not. Shortly, it is a system which makes possible the inclusion, within the same Data Base, of references to official and unofficial documents of different classes, as well as document associated with them, under a number of registration correlative for each document and originated by the application.

INIS CLASSIFICATION AND DESCRIPTORS: F51.00. Computers. Application System. Data Base Management. Informacion Retrieval. Information Systems. Documentation.

