**Plantilla de Nomenclatura de Documentos**

**al utilizar BIM**

Mes 2023

Contenido

[**OBJETO DE ESTE DOCUMENTO** 3](#_Toc127368882)

[**CONDICIONES GENERALES** 4](#_Toc127368883)

[**SISTEMA DE NOMENCLATURA** 4](#_Toc127368884)

[PROYECTO 5](#_Toc127368885)

[CREADOR 5](#_Toc127368886)

[VOLUMEN O SISTEMA 5](#_Toc127368887)

[NIVEL O LOCALIZACIÓN 5](#_Toc127368888)

[TIPO DE DOCUMENTO 5](#_Toc127368889)

[DISCIPLINA 6](#_Toc127368890)

[NÚMERO 6](#_Toc127368891)

[DESCRIPCIÓN 6](#_Toc127368892)

[ESTADO 6](#_Toc127368893)

[REVISIÓN 6](#_Toc127368894)

# **OBJETO DE ESTE DOCUMENTO**

Esta plantilla puede utilizarse para definir la nomenclatura de documentos para la Organización o el Proyecto.

Cada Organización podrá definir su propia nomenclatura o la de su proyecto, para lo que podrá basarse en los campos propuestos por buildingSMART Spain, adaptándolos conforme a sus necesidades, o incluso añadiendo otros campos que estime oportunos.

Se ha marcado en amarillo aquellos campos o atributos de los mismos que deberán ser especificados para la Organización o Proyecto.

# **CONDICIONES GENERALES**

La nomenclatura propuesta consiste en una serie de campos, que se concatenan para formar el nombre del documento, pudiendo, opcionalmente, ser utilizados algunos de ellos como metadatos.

La definición de los campos se realizará aplicando los siguientes criterios:

* Cada campo está representado por un conjunto de caracteres alfanuméricos en base al formato UpperCamelCase[[1]](#footnote-1) (A-Z, a-z, 0-9), de modo que el primer carácter de cada palabra sea siempre una letra mayúscula.
* No se utilizan símbolos de puntuación, acentos, espacios en blanco ni caracteres especiales.
* Los campos estarán separados por un guion medio “-”.
* El número de caracteres de cada campo debe permanecer invariable dentro de un mismo proyecto.
* Se recomienda que la extensión máxima del nombre del documento no exceda los 60 caracteres para evitar posibles problemas informáticos, así como para facilitar la comprensión lectora.

# **SISTEMA DE NOMENCLATURA**

El conjunto de campos se resume en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Campo | Definición | Requerimiento | Longitud |
| Proyecto | Identificador del expediente, contrato o proyecto | Requerido | 2-12 |
| Creador | Organización creadora del documento  | Requerido | 3-6 |
| Volumen o Sistema | Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto | Requerido | 2-3 |
| Nivel o Localización | Localización dentro de un Volumen o Sistema | Requerido | 3 |
| Tipo de Documento | Tipología de documento, entregable o auxiliar | Requerido | 3 |
| Disciplina | Ámbito al que se corresponde el documento | Requerido | 3 |
| Número | Enumerador de partes | Requerido | 3 |
| Descripción | Texto que describe el documento y su contenido | Opcional | Sin límite |
| Estado | Situación, temporal o definitiva, del documento | Opcional/Metadato | 2 |
| Revisión | Versión del documento | Opcional/Metadato | 4 |

## PROYECTO

El campo Proyecto representa el ***Código del proyecto*** que se utilizará de manera consistente durante el desarrollo de este. Este campo facilita la identificación de un expediente, contrato o proyecto. El campo proyecto no se refiere necesariamente a un proyecto arquitectónico o de ingeniería. Debe entenderse desde un punto de vista más amplio: como código de expediente o código de contrato.

**Nivel de requerimiento:** Requerido.

**Longitud:** Entre 2 y 12 caracteres alfanuméricos.

## CREADOR

El campo Creador identifica a la organización creadora del documento.

Este campo debe permitir identificar con claridad la autoría del contenido de un documento.

**Nivel de Requerimiento:** Requerido.

**Longitud:** Entre 3 y 6 caracteres alfanuméricos.

## VOLUMEN O SISTEMA

El campo Volumen o Sistema representa agrupaciones, áreas, tramos o subproyectos representativos en los que se fragmenta el proyecto.

Cuando sea adecuado, se deben seguir las designaciones y numeraciones previamente utilizadas en el proyecto por otros interesados.

**Nivel de Requerimiento:** Requerido.

**Longitud:** Entre 2 y 3 caracteres alfanuméricos.

**Posibles valores: Por especificar**

## NIVEL O LOCALIZACIÓN

El campo Nivel o Localización identifica la localización de la información dentro de un determinado Volumen o Sistema.

Este campo resulta imprescindible para adaptar la granularidad de la información a la realidad física de los activos y a su gestión.

**Nivel de Requerimiento:** Campo Requerido

**Longitud:** 3 caracteres alfanuméricos.

**Posibles valores: Por especificar**

## TIPO DE DOCUMENTO

El campo Tipo de Documento identifica la tipología del documento (modelo de información, plano, acta, memoria, etc.), ya sea un entregable o cualquier otro documento auxiliar que pueda generarse durante el transcurso de todo el ciclo de vida del activo y requiera ser archivado.

En el Anexo I se puede consultar la lista de posibles valores de este campo.

**Nivel de Requerimiento:** Requerido.

**Longitud:** 3 caracteres alfanuméricos.

**Posibles valores: Por especificar**

## DISCIPLINA

El campo Disciplina identifica el ámbito, materia o actividad al que se corresponde el documento (arquitectura, estructuras, etc.).

**Nivel de Requerimiento:** Requerido.

**Longitud:** 3 caracteres alfabéticos.

**Posibles valores: Por especificar**

## NÚMERO

El campo Número es un ordinal que sirve para enumerar partes, utilizándose de elemento diferenciador cuando el resto de campos tengan valores iguales.

**Nivel de Requerimiento:** Requerido.

**Longitud:** 3 caracteres numéricos.

## DESCRIPCIÓN

El campo Descripción es un texto que describe el documento para facilitar el reconocimiento y la comprensión de su contenido por parte de un humano durante todo el ciclo de vida del mismo.

**Nivel de Requerimiento:** Opcional.

**Longitud:** Sin limitación, aunque se recomienda que sea lo más corto posible.

## ESTADO

El campo Estado define la situación, temporal o definitiva del documento.

Este campo informa sobre la finalidad del documento. De este modo, mediante el intercambio de documentación podremos saber si el documento tiene por objeto un proceso de revisión, comentarios, aprobación por alguna de las partes.

**Nivel de Requerimiento:** Campo Opcional o Metadato.

**Longitud:** 2 caracteres alfanuméricos.

**Posibles valores: Por especificar**

## REVISIÓN

El campo Revisión define la versión del documento que identifica, en relación con el documento al que sustituye, de tal forma que un mayor código de revisión indica un mayor número de revisiones sobre el documento inicial.

Este campo permite asegurar la trazabilidad de los cambios introducidos en el documento a lo largo del ciclo de vida del activo.

**Nivel de Requerimiento:** Campo Opcional o Metadato.

**Longitud:** 4 caracteres numéricos.

**Posibles Valores:**

Se identificará el número de revisión con 2 pares de dígitos de tal modo que los dos primeros dígitos corresponden a la “versión mayor” y los dos últimos a la “versión menor”.

El cambio de “versión mayor” supone una modificación sustancial del documento al que modifica.

El cambio de “versión menor” implica modificaciones de escasa entidad sobre el documento modificado, como pueden ser modificaciones de formato, ortográficas en el caso de textos, o estilísticas.

El código de revisión 00 corresponde al documento inicial. Los códigos de revisión crecerán de forma correlativa con cada revisión.

1. Camel Case – Wikipedia https://es.wikipedia.org/wiki/Camel\_case [↑](#footnote-ref-1)