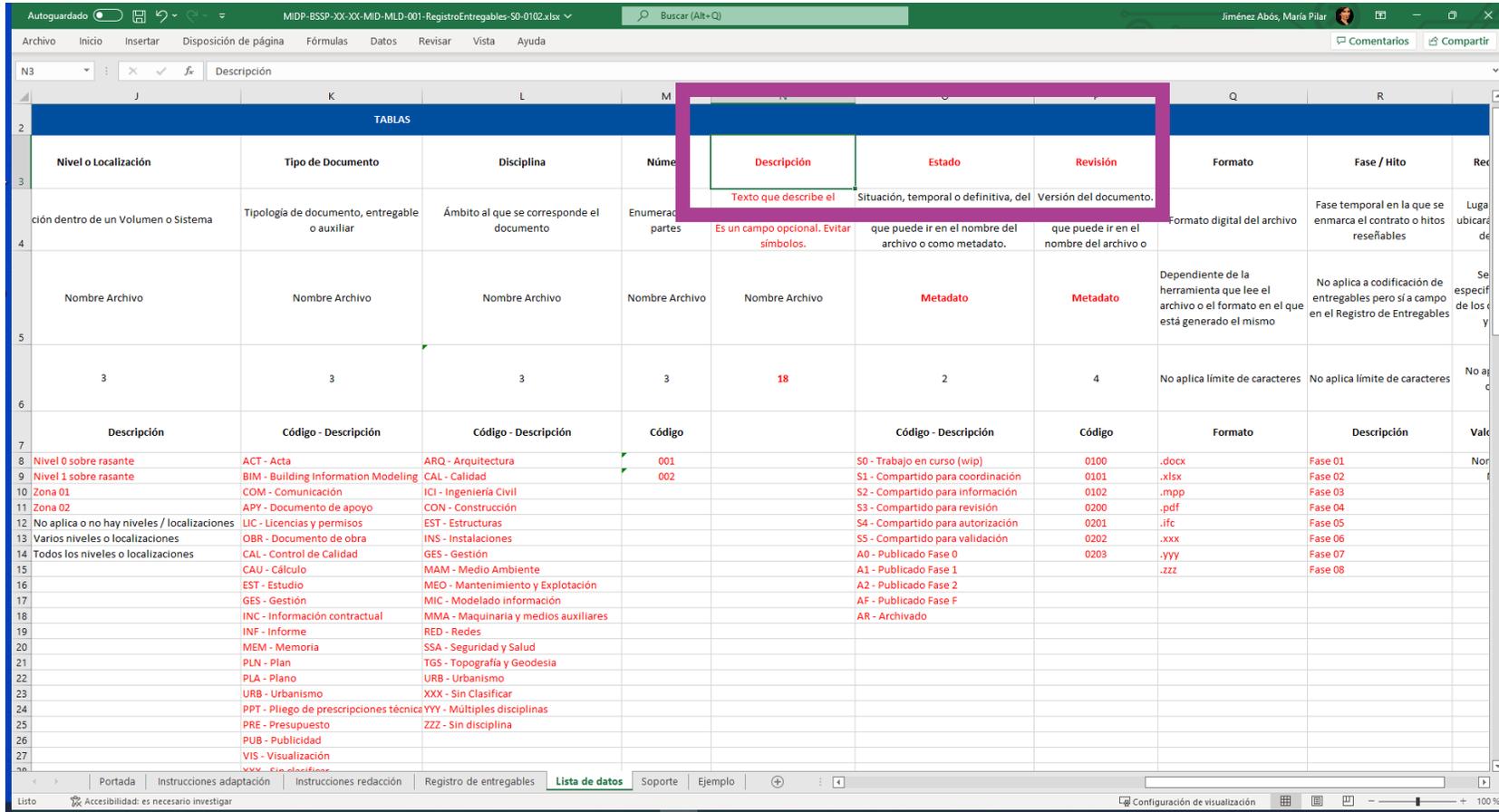


buildingSMART Spain
*Programa General de Desarrollo de la
Información (MIDP)*

Instrucciones de adaptación

PASO 02 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing the following data:

Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hito	Recursos
dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes	Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del archivo o como metadato.	Versión del documento.	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que se enmarca el contrato o hitos reseñables	Lugar de ubicación de los documentos
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	Dependiente de la herramienta que lee el archivo o el formato en el que está generado el mismo	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Se especifica de los documentos
3	3	3	3	18	2	4	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres	No aplica
Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Código	Formato	Descripción	Valor	
Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	0100	.docx	Fase 01	Normal	
Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002	S1 - Compartido para coordinación	0101	.xlsx	Fase 02		
Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil		S2 - Compartido para información	0102	.mpp	Fase 03		
Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción		S3 - Compartido para revisión	0200	.pdf	Fase 04		
No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras		S4 - Compartido para autorización	0201	.ifc	Fase 05		
Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones		S5 - Compartido para validación	0202	.xxx	Fase 06		
Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión		A0 - Publicado Fase 0	0203	.yyy	Fase 07		
	CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente		A1 - Publicado Fase 1		.zzz	Fase 08		
	EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación		A2 - Publicado Fase 2					
	GES - Gestión	MIC - Modelado información		AF - Publicado Fase F					
	INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares		AR - Archivado					
	INF - Informe	RED - Redes							
	MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud							
	PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia							
	PLA - Plano	URB - Urbanismo							
	URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar							
	PPT - Pliego de prescripciones técnicas	YYY - Múltiples disciplinas							
	PRE - Presupuesto	ZZZ - Sin disciplina							
	PUB - Publicidad								
	VIS - Visualización								
	XXX - Sin Clasificar								

Eliminar las columnas correspondientes a los campos descartados en el paso anterior en las pestañas Lista de Datos.

Se han destacado en rojo para una rápida localización.

PASO 03 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hit	Rec
ción dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que se enmarca el contrato o hitos reseñables	Luga
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	Dependiente de la herramienta que lee el archivo o el formato en el que es generado el mismo	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Se especifica de los y
3	3	3	3	18	2	4	No aplica limite de caracteres	No aplica limite de caracteres	No aplica
Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código		Código - Descripción	Código	Formato	Descripción	Val
Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001		S0 - Trabajo en curso (wip)	0100	.docx	Fase 01	Nor
Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002		S1 - Compartido para coordinación	0101	.xlsx	Fase 02	
Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil			S2 - Compartido para información	0102	.mpp	Fase 03	
Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción			S3 - Compartido para revisión	0200	.pdf	Fase 04	
No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras			S4 - Compartido para autorización	0201	.ifc	Fase 05	
Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones			S5 - Compartido para validación	0202	.xxx	Fase 06	
Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión			A0 - Publicado Fase 0	0203	.yyy	Fase 07	
	CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente			A1 - Publicado Fase 1		.zzz	Fase 08	
	EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación			A2 - Publicado Fase 2				
	GES - Gestión	MIC - Modelado información			AF - Publicado Fase F				
	INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares			AR - Archivado				
	INF - Informe	RED - Redes							
	MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud							
	PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia							
	PLA - Plano	URB - Urbanismo							
	URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar							
	PPT - Pliego de prescripciones técnicas	YYY - Múltiples disciplinas							
	PRE - Presupuesto	ZZZ - Sin disciplina							
	PUB - Publicidad								
	VIS - Visualización								
	XXX - Sin clasificar								

Establecer para los campos ESTADO y REVISIÓN si van en el nombre del archivo o si son metadatos en la pestaña LISTA DE DATOS .

Se han destacado en rojo para una rápida localización.

PASO 04 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

CAMPO	DEFINICIÓN	REQUERIMIENTO	LONGITUD	TIPO
Grupo de Documento	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Nombre Archivo	2-12	Descripción
Creador	Organización creadora del documento	Nombre Archivo	3-6	Código
Volumen o Sistema	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Nombre Archivo	2-3	Descripción
Nivel o Localización	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Nombre Archivo	3	Código
Tipo de Documento	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Nombre Archivo	3	Código - Descripción
Disciplina	Ámbito al que se corresponde el documento	Nombre Archivo	3	Código - Descripción
Número	Enumeración de partes	Nombre Archivo	3	Código

The 'LONGITUD' row for 'Proyecto', 'Creador', and 'Volumen o Sistema' is highlighted with a red box. The values are 2-12, 3-6, and 2-3 respectively.

Establecer la longitud fija de los campos PROYECTO, CREADOR, VOLUMEN O SISTEMA a partir de la sugerida por el Sistema de Nomenclatura BSSCH.

Se han destacado en rojo para una rápida localización.

PASO 05 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'TABLAS'. The table has columns for 'CAMPO', 'DEFINICIÓN', 'REQUERIMIENTO', and 'LONGITUD'. A list of 'GRUPO 1' through 'GRUPO 8' is highlighted in a red box in the first column. The table contains various codes and descriptions for different types of documents and systems.

CAMPO	DEFINICIÓN	REQUERIMIENTO	LONGITUD
Grupo de Documento	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Nombre Archivo	2-12
Proyecto	Organización creadora del documento	Nombre Archivo	3-6
Creador	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Nombre Archivo	2-3
Volumen o Sistema	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Nombre Archivo	3
Nivel o Localización	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Nombre Archivo	3
Tipo de Documento	Ámbito al que se corresponde el documento	Nombre Archivo	3
Disciplina	Enumeración	Nombre Archivo	3

Grupo	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código
GRUPO 1	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRES1	EMPRESA 1	E01	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001
GRUPO 2		EMPRES2	EMPRESA 2	E02	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002
GRUPO 3				E03	Edificio 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil	
GRUPO 4				T01	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción	
GRUPO 5				T02	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras	
GRUPO 6				T03	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones	
GRUPO 7				F01	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión	
GRUPO 8				F02	Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente	
				F03	Fase Constructiva 03			EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación	
				XXX	No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión	MIC - Modelado Información	
				YYY	Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	
				ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe	RED - Redes	
								MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud	
								PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia	
								PLA - Plano	URB - Urbanismo	
								URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar	
								PPT - Pliego de prescripciones técnicas	YYY - Múltiples disciplinas	
								PRE - Presupuesto	ZZZ - Sin disciplina	
								PUB - Publicidad		
								VIS - Visualización		
								XXX - Sin clasificar		

Agregar en el campo GRUPO DE DOCUMENTO las categorías por las que se quieren agrupar los documentos en el Registro de Entregables.

Se han agregado ejemplos destacados en rojo que deben adaptarse a los criterios establecidos.

PASO 06 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

CAMPO	Definición	Requerimiento	Longitud	TIPO
Grupo de Documento	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Nombre Archivo	2-12	GRUPO 1
Proyecto	Organización creadora del documento	Nombre Archivo	3-6	GRUPO 2
Creador	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Nombre Archivo	2-3	GRUPO 3
Volumen o Sistema	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Nombre Archivo	3	GRUPO 4
Nivel o Localización	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Nombre Archivo	3	GRUPO 5
Tipo de Documento	Ámbito al que se corresponde el documento	Nombre Archivo	3	GRUPO 6
Disciplina	Enumeración de partes	Nombre Archivo	3	GRUPO 7
Número				GRUPO 8

Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	
GRUPO 1	PEMIDP	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRESA 1	EMPRESA 2	E01	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT	Acta	ARQ	Arquitectura
GRUPO 2					E02	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM	Building Information Modeling	CAL	Calidad
GRUPO 3					E03	Edificio 03	Z01	Zona 01	COM	Comunicación	ICI	Ingeniería Civil
GRUPO 4					T01	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY	Documento de apoyo	CON	Construcción
GRUPO 5					T02	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC	Licencias y permisos	EST	Estructuras
GRUPO 6					T03	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR	Documento de obra	INS	Instalaciones
GRUPO 7					F01	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL	Control de Calidad	GES	Gestión
GRUPO 8					F02	Fase Constructiva 02			CAU	Cálculo	MAM	Medio Ambiente
					F03	Fase Constructiva 03			EST	Estudio	MEO	Mantenimiento y Explotación
					XXX	No aplica o no hay volumen / sistema			GES	Gestión	MIC	Modelado Información
					YYY	Varios volúmenes / sistemas			INC	Información contractual	MMA	Maquinaria y medios auxiliares
					ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas			INF	Informe	RED	Redes
									MEM	Memoria	SSA	Seguridad y Salud
									PLN	Plan	TGS	Topografía y Geodesia
									PLA	Plano	URB	Urbanismo
									URB	Urbanismo	XXX	Sin Clasificar
									PPT	Pliego de prescripciones técnicas	YYY	Múltiples disciplinas
									PRE	Presupuesto	ZZZ	Sin disciplina
									PUB	Publicidad		
									VIS	Visualización		
									XXX	Sin clasificar		

Añadir el código de PROYECTO, que puede ser también el de contrato o expediente sustituyendo el ejemplo.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse.

PASO 07 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx

Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Comentarios Compartir

Proyecto Ejemplo MIDP

buildingSMART Spain

Lista de Datos

TABLAS

CAMPO	Grupo de Documento	Proyecto	Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número		
DEFINICIÓN	Categoría o grupo de documentos a los que pertenece	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Organización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes		
REQUERIMIENTO	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo		
LONGITUD	No aplica límite de caracteres	2-12	3-6	2-3	3	3	3	3		
TIPO	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código
GRUPO 1	EMPRESA 1	EMPRESA 1	EMPRESA 1	E01	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001
GRUPO 2	EMPRESA 2	EMPRESA 2	EMPRESA 2	E02	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002
GRUPO 3				E03	Edificio 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil	
GRUPO 4				T01	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción	
GRUPO 5				T02	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras	
GRUPO 6				T03	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones	
GRUPO 7				F01	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión	
GRUPO 8				F02	Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente	
				F03	Fase Constructiva 03			EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación	
				XXX	No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión	MIC - Modelado información	
				YYY	Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	
				ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe	RED - Redes	
								MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud	
								PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia	
								PLA - Plano	URB - Urbanismo	
								URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar	
								PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas	

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Añadir una descripción para el campo PROYECTO sustituyendo el ejemplo. Podría ser el propio título del contrato.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse.

PASO 08 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

Lista de Datos

TABLAS

CAMPO	Grupo de Documento	Proyecto	Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número			
DEFINICIÓN	Categoría o grupo de documentos a los que pertenece	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Organización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes			
REQUERIMIENTO	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo			
LONGITUD	No aplica límite de caracteres	2-12	3-6	2-3	3	3	3	3			
TIPO	Descripción	Código	Descripción	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código
	GRUPO 1	PEMIDP	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRESA 1	E01	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001
	GRUPO 2			EMPRESA 2	E02	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002
	GRUPO 3				E03	Edificio 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil	
	GRUPO 4				T01	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción	
	GRUPO 5				T02	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras	
	GRUPO 6				T03	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones	
	GRUPO 7				F01	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión	
	GRUPO 8				F02	Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente	
					F03	Fase Constructiva 03			EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación	
					XXX	No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión	MIC - Modelado información	
					YYY	Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	
					ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe	RED - Redes	
									MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud	
									PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia	
									PLA - Plano	URB - Urbanismo	
									URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar	
									PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas	

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Añadir los códigos de los distintos agentes sustituyendo los ejemplos para el campo CREADOR.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse.

PASO 09 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx

Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Comentarios Compartir

EMPRESA 1

buildingSMART Spain

Lista de Datos

TABLAS

CAMPO	Grupo de Documento	Proyecto	Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número		
DEFINICIÓN	Categoría o grupo de documentos a los que pertenece	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Organización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes		
REQUERIMIENTO	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo		
LONGITUD	No aplica límite de caracteres	2-12	3-6	2-3	3	3	3	3		
TIPO	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código
	GRUPO 1	PEMIDP	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRESA 1	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001
	GRUPO 2			EMPRESA 2	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002
	GRUPO 3				Edificio 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil	
	GRUPO 4				Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción	
	GRUPO 5				Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras	
	GRUPO 6				T03 Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones	
	GRUPO 7				F01 Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión	
	GRUPO 8				F02 Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente	
					F03 Fase Constructiva 03			EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación	
					XXX No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión	MIC - Modelado información	
					YYY Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	
					ZZZ Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe	RED - Redes	
								MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud	
								PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia	
								PLA - Plano	URB - Urbanismo	
								URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar	
								PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas	

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Añadir el nombre o descripción de los agentes sustituyendo los ejemplos para el campo CREADOR.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse.

PASO 10 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

G8 E01

buildingSMART Spain

Lista de Datos

TABLAS

CAMPO	Grupo de Documento	Proyecto	Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número				
DEFINICIÓN	Categoría o grupo de documentos a los que pertenece	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Organización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes				
REQUERIMIENTO	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo				
LONGITUD	No aplica límite de caracteres	2-12	3-6	2-3	3	3	3	3				
TIPO	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código		
	GRUPO 1	PEMIDP	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRESA	EMPRESA	E01	Ejemplo 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001
	GRUPO 2			EMPRESA	EMPRESA	E02	Ejemplo 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002
	GRUPO 3					E03	Ejemplo 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil	
	GRUPO 4					T01	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción	
	GRUPO 5					T02	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras	
	GRUPO 6					T03	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones	
	GRUPO 7					F01	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión	
	GRUPO 8					F02	Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente	
						F03	Fase Constructiva 03			EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación	
						XXX	No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión	MIC - Modelado información	
						YYY	Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	
						ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe	RED - Redes	
										MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud	
										PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia	
										PLA - Plano	URB - Urbanismo	
										URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar	
										PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas	

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Añadir los códigos que aplicarán para el campo VOLUMEN O SISTEMA sustituyendo los ejemplos.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse. Se recomienda mantener las clases indicadas en negro.

PASO 11 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx

Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Comentarios Compartir

Edificio 01

buildingSMART Spain

Lista de Datos

TABLAS

CAMPO	Grupo de Documento	Proyecto	Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número				
DEFINICIÓN	Categoría o grupo de documentos a los que pertenece	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Organización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes				
REQUERIMIENTO	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo				
LONGITUD	No aplica límite de caracteres	2-12	3-6	2-3	3	3	3	3				
TIPO	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código				
	GRUPO 1	PEMIDP	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRES1	EMPRESA 1	1	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001
	GRUPO 2			EMPRES2	EMPRESA 2	2	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002
	GRUPO 3					3	Edificio 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil	
	GRUPO 4					1	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción	
	GRUPO 5					2	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras	
	GRUPO 6					3	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones	
	GRUPO 7					1	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión	
	GRUPO 8					2	Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente	
						3	Fase Constructiva 03			EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación	
						X	No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión	MIC - Modelado información	
						Y	Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	
						Z	Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe	RED - Redes	
										MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud	
										PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia	
										PLA - Plano	URB - Urbanismo	
										URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar	
										PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas	

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Añadir las descripciones que aplicarán para el campo VOLUMEN O SISTEMA sustituyendo los ejemplos.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse. Se recomienda mantener las clases indicadas en negro.

PASO 12 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Comentarios Compartir

18 P00

buildingSMART Spain

Lista de Datos

TABLAS

CAMPO	Grupo de Documento	Proyecto	Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número
DEFINICIÓN	Categoría o grupo de documentos a los que pertenece	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Organización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes
REQUERIMIENTO	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo
LONGITUD	No aplica límite de caracteres	2-12	3-6	2-3	3	3	3	3
TIPO	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código
	GRUPO 1	PEMIDP	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRESA 1	EMPRESA 1	E01	Edificio 01	
	GRUPO 2			EMPRESA 2	EMPRESA 2	E02	Edificio 02	
	GRUPO 3					E03	Edificio 03	
	GRUPO 4					T01	Tramo 01	
	GRUPO 5					T02	Tramo 02	
	GRUPO 6					T03	Tramo 03	
	GRUPO 7					F01	Fase Constructiva 01	
	GRUPO 8					F02	Fase Constructiva 02	
						F03	Fase Constructiva 03	
						XXX	No aplica o no hay volumen / sistema	
						YYY	Varios volúmenes / sistemas	
						ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas	
						P00	10 sobre rasante	
						P01	11 sobre rasante	
						Z01	Z01	
						Z02	Z02	
						XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	
						YYY	Varios niveles o localizaciones	
						ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	
						ACT	Acta	
						BIM	Building Information Modeling	
						COM	Comunicación	
						APY	Documento de apoyo	
						LIC	Licencias y permisos	
						OBR	Documento de obra	
						CAL	Control de Calidad	
						CAU	Cálculo	
						EST	Estudio	
						GES	Gestión	
						INC	Información contractual	
						INF	Informe	
						MEM	Memoria	
						PLN	Plan	
						PLA	Plano	
						URB	Urbanismo	
						XXX	Sin Clasificar	
						PPT	Pliego de prescripciones técnica	
							YYY - Múltiples disciplinas	
							ARQ - Arquitectura	001
							CAL - Calidad	002
							ICI - Ingeniería Civil	
							CON - Construcción	
							EST - Estructuras	
							INS - Instalaciones	
							GES - Gestión	
							MAM - Medio Ambiente	
							MEO - Mantenimiento y Explotación	
							MIC - Modelado información	
							MMA - Maquinaria y medios auxiliares	
							RED - Redes	
							SSA - Seguridad y Salud	
							TGS - Topografía y Geodesia	
							URB - Urbanismo	
							XXX - Sin Clasificar	
							PPT - Pliego de prescripciones técnica	

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Añadir los códigos que aplicarán para el campo NIVEL O LOCALIZACIÓN sustituyendo los ejemplos.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse. Se recomienda mantener las clases indicadas en negro.

PASO 13 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

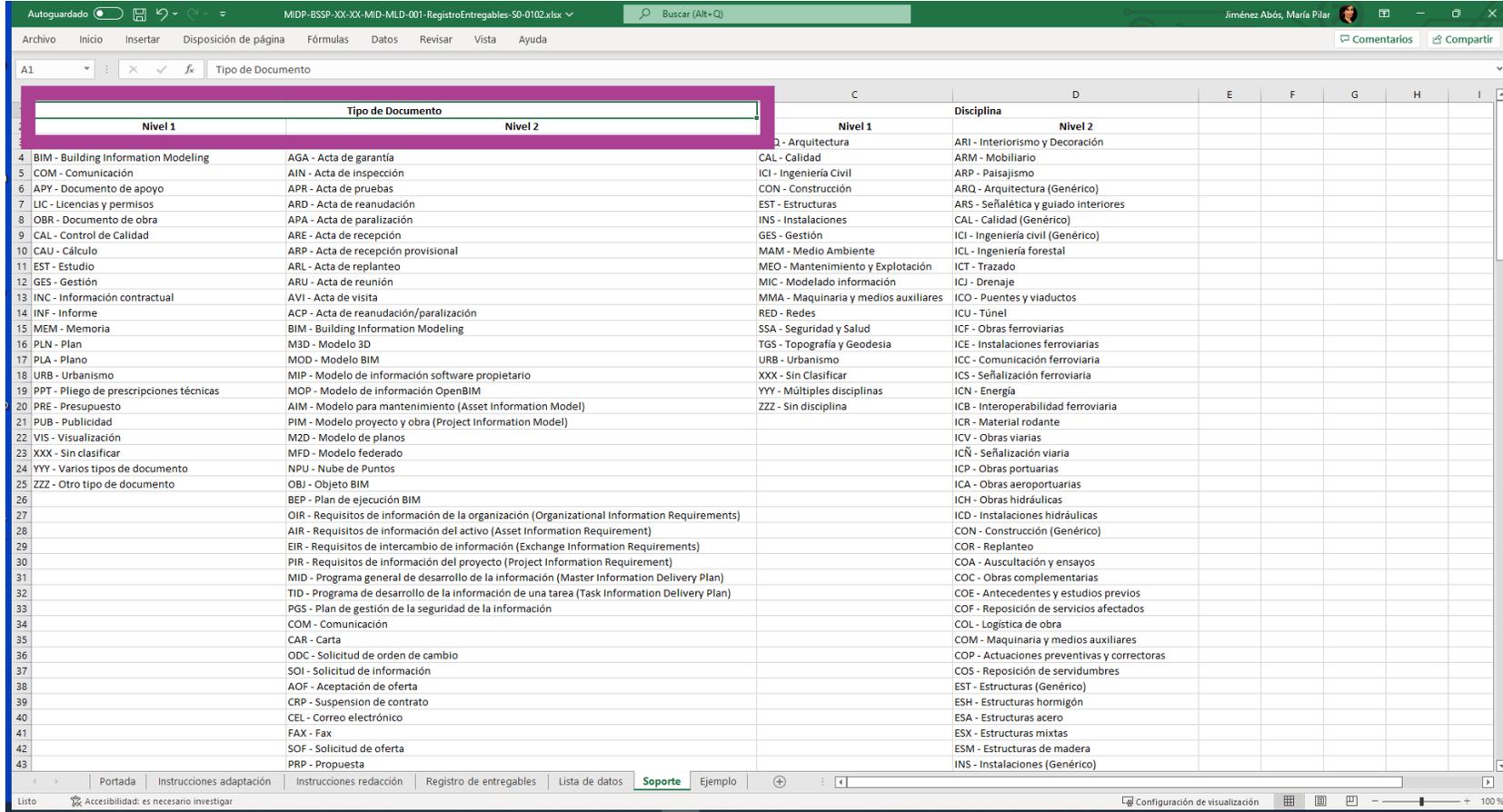
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

CAMPO	Grupo de Documento	Proyecto	Crearor	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número
DEFINICIÓN	Categoría o grupo de documentos a los que pertenece	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Organización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumeración de partes
REQUERIMIENTO	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo
LONGITUD	No aplica límite de caracteres	2-12	3-6	2-3	3	3	3	3
TIPO	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código
	GRUPO 1	PEMIDP	Proyecto Ejemplo MIDP	EMPRESA 1	E01 Edificio 01	PO	Nivel 0 sobre rasante	ARQ - Arquitectura
	GRUPO 2			EMPRESA 2	E02 Edificio 02	PO	Nivel 1 sobre rasante	CAL - Calidad
	GRUPO 3				E03 Edificio 03	ZO	Zona 01	ICI - Ingeniería Civil
	GRUPO 4				T01 Tramo 01	ZO	Zona 02	CON - Construcción
	GRUPO 5				T02 Tramo 02	XX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	EST - Estructuras
	GRUPO 6				T03 Tramo 03	YY	Varios niveles o localizaciones	INS - Instalaciones
	GRUPO 7				F01 Fase Constructiva 01	ZZ	Todos los niveles o localizaciones	GES - Gestión
	GRUPO 8				F02 Fase Constructiva 02			CAL - Cálculo
					F03 Fase Constructiva 03			MAM - Medio Ambiente
					XXX No aplica o no hay volumen / sistema			MEO - Mantenimiento y Explotación
					YYY Varios volúmenes / sistemas			MIC - Modelado información
					ZZZ Todos los volúmenes / sistemas			MMA - Maquinaria y medios auxiliares
								RED - Redes
								SSA - Seguridad y Salud
								TGS - Topografía y Geodesia
								URB - Urbanismo
								XXX - Sin Clasificar
								PPT - Pliego de prescripciones técnica YYY - Múltiples disciplinas

Añadir las descripciones que aplicarán para el campo NIVEL O LOCALIZACIÓN sustituyendo los ejemplos.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe sustituirse. Se recomienda mantener las clases indicadas en negro.

PASO 14 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Tipo de Documento		Disciplina	
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 2
4 BIM - Building Information Modeling	AGA - Acta de garantía	D - Arquitectura	ARI - Interiorismo y Decoración
5 COM - Comunicación	AIN - Acta de inspección	CAL - Calidad	ARM - Mobiliario
6 APY - Documento de apoyo	APR - Acta de pruebas	ICI - Ingeniería Civil	ARP - Paisajismo
7 LIC - Licencias y permisos	ARD - Acta de reanudación	CON - Construcción	ARQ - Arquitectura (Genérico)
8 OBR - Documento de obra	APA - Acta de paralización	EST - Estructuras	ARS - Señalética y guiado interiores
9 CAL - Control de Calidad	ARE - Acta de recepción	INS - Instalaciones	CAL - Calidad (Genérico)
10 CAU - Cálculo	ARP - Acta de recepción provisional	GES - Gestión	ICI - Ingeniería civil (Genérico)
11 EST - Estudio	ARL - Acta de replanteo	MAM - Medio Ambiente	ICL - Ingeniería forestal
12 GES - Gestión	ARU - Acta de reunión	MEO - Mantenimiento y Explotación	ICT - Trazado
13 INC - Información contractual	AVI - Acta de visita	MIC - Modelado información	ICJ - Drenaje
14 INF - Informe	ACP - Acta de reanudación/paralización	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	ICO - Puentes y viaductos
15 MEM - Memoria	BIM - Building Information Modeling	RED - Redes	ICU - Túnel
16 PLN - Plan	M3D - Modelo 3D	SSA - Seguridad y Salud	ICF - Obras ferroviarias
17 PLA - Plano	MOD - Modelo BIM	TGS - Topografía y Geodesia	ICE - Instalaciones ferroviarias
18 URB - Urbanismo	MIP - Modelo de información software propietario	URB - Urbanismo	ICC - Comunicación ferroviaria
19 PPT - Pliego de prescripciones técnicas	MOP - Modelo de información OpenBIM	XXX - Sin Clasificar	ICS - Señalización ferroviaria
20 PRE - Presupuesto	AIM - Modelo para mantenimiento (Asset Information Model)	YYY - Múltiples disciplinas	ICN - Energía
21 PUB - Publicidad	PIM - Modelo proyecto y obra (Project Information Model)	ZZZ - Sin disciplina	ICB - Interoperabilidad ferroviaria
22 VIS - Visualización	M2D - Modelo de planos		ICR - Material rodante
23 XXX - Sin clasificar	MFD - Modelo federado		ICV - Obras viarias
24 YYY - Varios tipos de documento	NPU - Nube de Puntos		ICÑ - Señalización viaria
25 ZZZ - Otro tipo de documento	OBJ - Objeto BIM		ICP - Obras portuarias
	BEP - Plan de ejecución BIM		ICA - Obras aeroportuarias
	OIR - Requisitos de información de la organización (Organizational Information Requirements)		ICH - Obras hidráulicas
	AIR - Requisitos de información del activo (Asset Information Requirement)		ICD - Instalaciones hidráulicas
	EIR - Requisitos de intercambio de información (Exchange Information Requirements)		CON - Construcción (Genérico)
	PIR - Requisitos de información del proyecto (Project Information Requirement)		COR - Replanteo
	MID - Programa general de desarrollo de la información (Master Information Delivery Plan)		COA - Auscultación y ensayos
	TID - Programa de desarrollo de la información de una tarea (Task Information Delivery Plan)		COC - Obras complementarias
	PGS - Plan de gestión de la seguridad de la información		COE - Antecedentes y estudios previos
	COM - Comunicación		COF - Reposición de servicios afectados
	CAR - Carta		COL - Logística de obra
	ODC - Solicitud de orden de cambio		COM - Maquinaria y medios auxiliares
	SOI - Solicitud de información		COP - Actuaciones preventivas y correctoras
	AOF - Aceptación de oferta		COS - Reposición de servidumbres
	CRP - Suspensión de contrato		EST - Estructuras (Genérico)
	CEL - Correo electrónico		ESH - Estructuras hormigón
	FAX - Fax		ESA - Estructuras acero
	SOF - Solicitud de oferta		ESX - Estructuras mixtas
	PRP - Propuesta		ESM - Estructuras de madera
			INS - Instalaciones (Genérico)

Elegir si se utilizará la lista corta (Nivel 1) o la lista extendida (Nivel 2) para el campo TIPO DE DOCUMENTO.

En esta pestaña Soporte se encuentra los dos niveles para ambos listados.

Revisar para la tabla escogida del campo TIPO DE DOCUMENTO si las clases serán suficientes.

PASO 15 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns:

- A:** Tipo de Documento
- B:** Tipo de Documento
- C:** Nivel 1
- D:** Disciplina
- E:** Nivel 2
- F:** Nivel 2
- G:** Nivel 2
- H:** Nivel 2
- I:** Nivel 2

The 'Tipo de Documento' column (A and B) contains a list of document types, including:

- ACT - Acta
- BIM - Building Information Modeling
- COM - Comunicación
- APY - Documento de apoyo
- JIC - Licencias y permisos
- DBR - Documento de obra
- CAL - Control de Calidad
- CAU - Cálculo
- EST - Estudio
- GES - Gestión
- NC - Información contractual
- NF - Informe
- MEM - Memoria
- PLN - Plan
- PLA - Plano
- JRB - Urbanismo
- PPT - Pliego de prescripciones técnicas
- PRE - Presupuesto
- PUB - Publicidad
- VIS - Visualización
- XXX - Sin clasificar
- YYY - Varios tipos de documento
- ZZZ - Otro tipo de documento
- BEP - Plan de ejecución BIM
- OIR - Requisitos de información de la organización (Organizational Information Requirements)
- AIR - Requisitos de información del activo (Asset Information Requirement)
- EIR - Requisitos de intercambio de información (Exchange Information Requirements)
- PIR - Requisitos de información del proyecto (Project Information Requirement)
- MID - Programa general de desarrollo de la información (Master Information Delivery Plan)
- TID - Programa de desarrollo de la información de una tarea (Task Information Delivery Plan)
- PGS - Plan de gestión de la seguridad de la información
- COM - Comunicación
- CAR - Carta
- ODC - Solicitud de orden de cambio
- SOI - Solicitud de información
- AOF - Aceptación de oferta
- CRP - Suspensión de contrato
- FAX - Fax
- SOF - Solicitud de oferta
- PRP - Propuesta

The 'Disciplina' column (D) contains a list of disciplines, including:

- Arquitectura
- Calidad
- Ingeniería Civil
- Construcción
- Estructuras
- Instalaciones
- Gestión
- Medio Ambiente
- Mantenimiento y Explotación
- Modelado información
- Maquinaria y medios auxiliares
- Redes
- Seguridad y Salud
- Topografía y Geodesia
- Urbanismo
- Sin Clasificar
- Múltiples disciplinas
- Sin disciplina
- Interiorismo y Decoración
- Mobiliario
- Paisajismo
- Arquitectura (Genérico)
- Señalética y guiado interiores
- Calidad (Genérico)
- Ingeniería civil (Genérico)
- Ingeniería forestal
- Trazado
- Drenaje
- Puentes y viaductos
- Túnel
- Obras ferroviarias
- Instalaciones ferroviarias
- Comunicación ferroviaria
- Señalización ferroviaria
- Energía
- Interoperabilidad ferroviaria
- Material rodante
- Obras viarias
- Señalización viaria
- Obras portuarias
- Obras aeroportuarias
- Obras hidráulicas
- Instalaciones hidráulicas
- Construcción (Genérico)
- Replanteo
- Auscultación y ensayos
- Obras complementarias
- Antecedentes y estudios previos
- Reposición de servicios afectados
- Logística de obra
- Maquinaria y medios auxiliares
- Actuaciones preventivas y correctoras
- Reposición de servidumbres
- Estructuras (Genérico)
- Estructuras hormigón
- Estructuras acero
- Estructuras mixtas
- Estructuras de madera
- Instalaciones (Genérico)

Si la lista escogida del campo TIPO DE DOCUMENTO no cuenta con las clases suficientes, crear aquellas necesarias, tanto código como descripción, y sugerir a comunicacion@buildingsmart.es su adición al listado oficial.

En el caso de añadir nuevos códigos, evitar duplicidades.

PASO 16 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Lista de Datos

Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	
Localización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo que puede tener nombre de documento	
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	
3-6	2-3	3	3	3	3	18	2	4	
Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Código
EMPRESA 1	E01	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	Q - Arquitectura	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	01
EMPRESA 2	E02	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	L - Calidad	002	S1 - Compartido para coordinación	01
	E03	Edificio 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación	- Ingeniería Civil		S2 - Compartido para información	01
	T01	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	N - Construcción		S3 - Compartido para revisión	02
	T02	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	F - Estructuras		S4 - Compartido para autorización	02
	T03	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	S - Instalaciones		S5 - Compartido para validación	02
	F01	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	S - Gestión		A0 - Publicado Fase 0	02
	F02	Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo	AM - Medio Ambiente		A1 - Publicado Fase 1	
	F03	Fase Constructiva 03			EST - Estudio	EO - Mantenimiento y Explotación		A2 - Publicado Fase 2	
	XXX	No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión	C - Modelado información		AF - Publicado Fase F	
	YYY	Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual	MA - Maquinaria y medios auxiliares		AR - Archivado	
	ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe	D - Redes			
					MEM - Memoria	A - Seguridad y Salud			
					PLN - Plan	S - Topografía y Geodesia			
					PLA - Plano	B - Urbanismo			
						X - Sin Clasificar			
					PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas			

Para el campo TIPO DE DOCUMENTO, copiar los valores de listado desde la pestaña Soporte a la columna TIPO DE DOCUMENTO de la pestaña Lista de datos.

Se han destacado en rojo para una rápida localización.

PASO 17 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Tipo de Documento		Disciplina	
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 2
ACT - Acta	ACT - Acta	CAL - Calidad	ARM - Mobiliario
BIM - Building Information Modeling	AGA - Acta de garantía	ICI - Ingeniería Civil	ARP - Paisajismo
COM - Comunicación	AIN - Acta de inspección	CON - Construcción	ARQ - Arquitectura (Genérico)
APY - Documento de apoyo	APR - Acta de pruebas	EST - Estructuras	ARS - Señalética y guiado interiores
LIC - Licencias y permisos	ARD - Acta de reanudación	INS - Instalaciones	CAL - Calidad (Genérico)
OBR - Documento de obra	APA - Acta de paralización	GES - Gestión	ICI - Ingeniería civil (Genérico)
CAL - Control de Calidad	ARE - Acta de recepción	MAM - Medio Ambiente	ICL - Ingeniería forestal
CAU - Cálculo	ARP - Acta de recepción provisional	MEO - Mantenimiento y Explotación	ICT - Trazado
EST - Estudio	ARL - Acta de replanteo	MIC - Modelado información	ICJ - Drenaje
GES - Gestión	ARU - Acta de reunión	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	ICO - Puentes y viaductos
INC - Información contractual	AVI - Acta de visita	RED - Redes	ICU - Túnel
INF - Informe	ACP - Acta de reanudación/paralización	SSA - Seguridad y Salud	ICF - Obras ferroviarias
MEM - Memoria	BIM - Building Information Modeling	TGS - Topografía y Geodesia	ICE - Instalaciones ferroviarias
PLN - Plan	M3D - Modelo 3D	URB - Urbanismo	ICC - Comunicación ferroviaria
PLA - Plano	MOD - Modelo BIM	XXX - Sin Clasificar	ICS - Señalización ferroviaria
URB - Urbanismo	MIP - Modelo de información software propietario	YYY - Múltiples disciplinas	ICN - Energía
PPT - Pliego de prescripciones técnicas	MOP - Modelo de información OpenBIM	ZZZ - Sin disciplina	ICB - Interoperabilidad ferroviaria
PRE - Presupuesto	AIM - Modelo para mantenimiento (Asset Information Model)		ICR - Material rodante
PUB - Publicidad	PIM - Modelo proyecto y obra (Project Information Model)		ICV - Obras viarias
VIS - Visualización	M2D - Modelo de planos		ICÑ - Señalización viaria
XXX - Sin clasificar	MFD - Modelo federado		ICP - Obras portuarias
YYY - Varios tipos de documento	NPU - Nube de Puntos		ICA - Obras aeroportuarias
ZZZ - Otro tipo de documento	OBJ - Objeto BIM		ICH - Obras hidráulicas
	BEP - Plan de ejecución BIM		ICD - Instalaciones hidráulicas
	OIR - Requisitos de información de la organización (Organizational Information Requirements)		CON - Construcción (Genérico)
	AIR - Requisitos de información del activo (Asset Information Requirement)		COR - Replanteo
	EIR - Requisitos de intercambio de información (Exchange Information Requirements)		COA - Auscultación y ensayos
	PIR - Requisitos de información del proyecto (Project Information Requirement)		COC - Obras complementarias
	MID - Programa general de desarrollo de la información (Master Information Delivery Plan)		COE - Antecedentes y estudios previos
	TID - Programa de desarrollo de la información de una tarea (Task Information Delivery Plan)		COF - Reposición de servicios afectados
	PGS - Plan de gestión de la seguridad de la información		COL - Logística de obra
	COM - Comunicación		COM - Maquinaria y medios auxiliares
	CAR - Carta		COP - Actuaciones preventivas y correctoras
	ODC - Solicitud de orden de cambio		COS - Reposición de servidumbres
	SOI - Solicitud de información		EST - Estructuras (Genérico)
	AOF - Aceptación de oferta		ESH - Estructuras hormigón
	CRP - Suspensión de contrato		ESA - Estructuras acero
	CEL - Correo electrónico		ESX - Estructuras mixtas
	FAX - Fax		ESM - Estructuras de madera
	SOF - Solicitud de oferta		INS - Instalaciones (Genérico)
	PRP - Propuesta		

Elegir si se utilizará la lista corta (Nivel 1) o la lista extendida (Nivel 2) para el campo DISCIPLINA,

En esta pestaña se encuentra los dos niveles para ambos listados. Revisar para la tabla escogida del campo DISCIPLINA si las clases serán suficientes.

PASO 18 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nivel 1	Tipo de Documento	Nivel 2	Disciplina					
ACT - Acta	ACT - Acta		ARQ - Arquitectura	ARI - Interiorismo y Decoración				
BIM - Building Information Modeling	AGA - Acta de garantía		CAL - Calidad	ARM - Mobiliario				
COM - Comunicación	AIN - Acta de inspección		ICI - Ingeniería Civil	ARP - Paisajismo				
APY - Documento de apoyo	APR - Acta de pruebas		CON - Construcción	ARQ - Arquitectura (Genérico)				
LIC - Licencias y permisos	ARD - Acta de reanudación		EST - Estructuras	ARS - Señalética y guiado interiores				
OBR - Documento de obra	APA - Acta de paralización		INS - Instalaciones	CAL - Calidad (Genérico)				
CAL - Control de Calidad	ARE - Acta de recepción		GES - Gestión	ICI - Ingeniería civil (Genérico)				
CAU - Cálculo	ARP - Acta de recepción provisional		MAM - Medio Ambiente	ICL - Ingeniería forestal				
EST - Estudio	ARL - Acta de replanteo		MEO - Mantenimiento y Explotación	ICT - Trazado				
GES - Gestión	ARU - Acta de reunión		MIC - Modelado información	ICJ - Drenaje				
INC - Información contractual	AVI - Acta de visita		MMA - Maquinaria y medios auxiliares	ICO - Puentes y viaductos				
INF - Informe	ACP - Acta de reanudación/paralización		RED - Redes	ICU - Túnel				
MEM - Memoria	BIM - Building Information Modeling		SSA - Seguridad y Salud	ICF - Obras ferroviarias				
PLN - Plan	M3D - Modelo 3D		TGS - Topografía y Geodesia	ICE - Instalaciones ferroviarias				
PLA - Plano	MOD - Modelo BIM		URB - Urbanismo	ICC - Comunicación ferroviaria				
URB - Urbanismo	MIP - Modelo de información software propietario		XXX - Sin Clasificar	ICS - Señalización ferroviaria				
PPT - Pliego de prescripciones técnicas	MOP - Modelo de información OpenBIM		YYY - Múltiples disciplinas	ICN - Energía				
PRE - Presupuesto	AIM - Modelo para mantenimiento (Asset Information Model)		ZZZ - Sin disciplina	ICB - Interoperabilidad ferroviaria				
PUB - Publicidad	PIM - Modelo proyecto y obra (Project Information Model)			ICR - Material rodante				
VIS - Visualización	M2D - Modelo de planos			ICV - Obras viarias				
XXX - Sin clasificar	MFD - Modelo federado			ICÑ - Señalización viaria				
YYY - Varios tipos de documento	NPU - Nube de Puntos			ICP - Obras portuarias				
ZZZ - Otro tipo de documento	OBJ - Objeto BIM			ICA - Obras aeroportuarias				
	BEP - Plan de ejecución BIM			ICH - Obras hidráulicas				
	OIR - Requisitos de información de la organización (Organizational Information Requirements)			ICD - Instalaciones hidráulicas				
	AIR - Requisitos de información del activo (Asset Information Requirement)			CON - Construcción (Genérico)				
	EIR - Requisitos de intercambio de información (Exchange Information Requirements)			COR - Replanteo				
	PIR - Requisitos de información del proyecto (Project Information Requirement)			COA - Auscultación y ensayos				
	MID - Programa general de desarrollo de la información (Master Information Delivery Plan)			COC - Obras complementarias				
	TID - Programa de desarrollo de la información de una tarea (Task Information Delivery Plan)			COE - Antecedentes y estudios previos				
	PGS - Plan de gestión de la seguridad de la información			COF - Reposición de servicios afectados				
	COM - Comunicación			COL - Logística de obra				
	CAR - Carta			COM - Maquinaria y medios auxiliares				
	ODC - Solicitud de orden de cambio			COP - Actuaciones preventivas y correctoras				
	SOI - Solicitud de información			COS - Reposición de servidumbres				
	AOF - Aceptación de oferta			EST - Estructuras (Genérico)				
	CRP - Suspensión de contrato			ESH - Estructuras hormigón				
	CEL - Correo electrónico			ESA - Estructuras acero				
	FAX - Fax			ESX - Estructuras mixtas				
	SOF - Solicitud de oferta			ESM - Estructuras de madera				
	PRP - Propuesta							

Si la lista escogida del campo DISCIPLINA no cuenta con las clases suficientes, crear aquellas necesarias, tanto código como descripción y sugerir a comunicacion@buildingsmart.es su adición al listado oficial.

En el caso de añadir nuevos códigos, evita duplicidades.

PASO 19 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Creador	Volumen o Sistema	Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión
Localización creadora del documento	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo que puede ir en el nombre del documento.
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato
3-6	2-3	3	3	3	3	18	2	4
Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Código
EMPRESA 1	E01	Edificio 01	P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	01
EMPRESA 2	E02	Edificio 02	P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	002	S1 - Compartido para coordinación	01
	E03	Edificio 03	Z01	Zona 01	COM - Comunicación		S2 - Compartido para información	01
	T01	Tramo 01	Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo		S3 - Compartido para revisión	02
	T02	Tramo 02	XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos		S4 - Compartido para autorización	02
	T03	Tramo 03	YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra		S5 - Compartido para validación	02
	F01	Fase Constructiva 01	ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad		A0 - Publicado Fase 0	02
	F02	Fase Constructiva 02			CAU - Cálculo		A1 - Publicado Fase 1	
	F03	Fase Constructiva 03			EST - Estudio		A2 - Publicado Fase 2	
	XXX	No aplica o no hay volumen / sistema			GES - Gestión		AF - Publicado Fase F	
	YYY	Varios volúmenes / sistemas			INC - Información contractual		AR - Archivado	
	ZZZ	Todos los volúmenes / sistemas			INF - Informe			
					MEM - Memoria			
					PLN - Plan			
					PLA - Plano			
					URB - Urbanismo			
					PPT - Pliego de prescripciones técnicas			

Para el campo DISCIPLINA, copiar los valores de listado desde la pestaña Soporte a la pestaña Lista de datos.

Se han destacado en rojo para una rápida localización.

PASO 20 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx

Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Comentarios Compartir

M8 001

Lista de Datos

TABLAS

Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hito
Localización dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que enmarca el contrato o hitos reseñables
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	Dependiente de la herramienta que lee el archivo o el formato en el que está generado el mismo	No aplica a codificación entregables pero sí a categorías en el Registro de Entregables
3	3	3	3	18	2	4	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres
Código	Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Código	Formato	Descripción
P00	Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	0100	.docx	Fase 01
P01	Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002	S1 - Compartido para coordinación	0101	.xlsx	Fase 02
Z01	Zona 01	COM - Comunicación	ICJ - Ingeniería Civil		S2 - Compartido para información	0102	.mpp	Fase 03
Z02	Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción		S3 - Compartido para revisión	0200	.pdf	Fase 04
XXX	No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras		S4 - Compartido para autorización	0201	.ifc	Fase 05
YYY	Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones		S5 - Compartido para validación	0202	.xxx	Fase 06
ZZZ	Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión		A0 - Publicado Fase 0	0203	.yyy	Fase 07
		CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente		A1 - Publicado Fase 1		.zzz	Fase 08
		EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación		A2 - Publicado Fase 2			
		GES - Gestión	MIC - Modelado información		AF - Publicado Fase F			
		INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares		AR - Archivado			
		INF - Informe	RED - Redes					
		MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud					
		PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia					
		PLA - Plano	URB - Urbanismo					
		URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar					
		PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas					

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Para el campo NÚMERO, estudiar la numeración que aplicará en los diversos archivos digitales y si se estima necesario añadir al listado.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe adaptarse a los criterios establecidos.

PASO 21 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hito	Rec
ción dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador partes	ión, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que se enmarca el contrato o hitos reseñables	Lugar ubicar de
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo
3	3	3	3	18	2	4	No aplica límite de caracteres	No aplica limite de caracteres
Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Código	Formato	Descripción	Val
Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	0100	.docx	Fase 01	Nor
Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002	S1 - Compartido para coordinación	0101	.xlsx	Fase 02	
Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil		S2 - Compartido para información	0102	.mpp	Fase 03	
Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción		S3 - Compartido para revisión	0200	.pdf	Fase 04	
No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras		S4 - Compartido para autorización	0201	.ifc	Fase 05	
Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones		S5 - Compartido para validación	0202	.xxx	Fase 06	
Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión		A0 - Publicado Fase 0	0203	.yyy	Fase 07	
	CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente		A1 - Publicado Fase 1		.zzz	Fase 08	
	EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación		A2 - Publicado Fase 2				
	GES - Gestión	MIC - Modelado información		AF - Publicado Fase F				
	INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares		AR - Archivado				
	INF - Informe	RED - Redes						
	MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud						
	PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia						
	PLA - Plano	URB - Urbanismo						
	URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar						
	PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas						

En caso de haberse establecido como requerido el campo DESCRIPCIÓN, establecer pautas claras e incluir algunos ejemplos guía, teniendo en cuenta que cuando se rellene el campo DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (Columna B) en la pestaña Registro de Entregables, de forma automática, en el campo DESCRIPCIÓN (Columna Q) se eliminan espacios y se ajusta la descripción al número de caracteres especificados. Se sugiere evitar símbolos.

Se ha agregado un ejemplo destacado en rojo que debe adaptarse a los criterios establecidos

PASO 22 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx

Buscar (Alt+Q)

Jiménez Abós, María Pilar

Comentarios Compartir

S0 - Trabajo en curso (wip)

Lista de Datos

TABLAS									
Nivel o Localización	Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hito	Rec
ción dentro de un Volumen o Sistema	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que se enmarca el contrato o hitos reseñables	Luga ubicar de
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	Dependiente de la herramienta que lee el archivo o el formato en el que está generado el mismo	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Se especific de los y
3	3	3	3	18	2	4	No aplica límite de caracteres	No aplica limite de caracteres	No a c
Descripción	Código - Descripción	Código - Descripción	Código		Código	Formato	Descripción	Val	
Nivel 0 sobre rasante	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001		S0 - Trabajo en curso (wip)	.docx	Fase 01	Nor	
Nivel 1 sobre rasante	BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002		S1 - Compartido para coordinación	.xlsx	Fase 02		
Zona 01	COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil			S2 - Compartido para información	.mpp	Fase 03		
Zona 02	APY - Documento de apoyo	CON - Construcción			S3 - Compartido para revisión	.pdf	Fase 04		
No aplica o no hay niveles / localizaciones	LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras			S4 - Compartido para autorización	.ifc	Fase 05		
Varios niveles o localizaciones	OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones			S5 - Compartido para validación	.xxx	Fase 06		
Todos los niveles o localizaciones	CAL - Control de Calidad	GES - Gestión			A0 - Publicado Fase 0	.yyy	Fase 07		
	CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente			A1 - Publicado Fase 1	.zzz	Fase 08		
	EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación			A2 - Publicado Fase 2				
	GES - Gestión	MIC - Modelado información			AF - Publicado Fase F				
	INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares			AR - Archivado				
	INF - Informe	RED - Redes							
	MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud							
	PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia							
	PLA - Plano	URB - Urbanismo							
	URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar							
	PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas							

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar

Configuración de visualización 100%

En caso de haberse establecido como requerido el campo ESTADO, revisar los códigos y su descripción planteados como ejemplo o sustituir por los códigos y su definición que serán de aplicación.

Se han agregado ejemplos destacados en rojo que deben adaptarse a los criterios establecidos.

PASO 23 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

0100

Lista de Datos

TABLAS								
Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hito	Requerimiento
Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que se enmarca el contrato o hitos reseñables	Lugar en el que se ubicará la información de un campo
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	Dependiente de la herramienta que lee el archivo o el formato en el que está generado el mismo	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Se aplica para especificar la ubicación de los campos ESTADO y REVISIÓN
3	3	3	18	2	4	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres
Código - Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Formato	Descripción	Valores posibles		
ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	0100	Fase 01	Nombre Archivo		
BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002	S1 - Compartido para coordinación	0101	Fase 02	Metadato		
COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil		S2 - Compartido para información	0102	Fase 03			
APY - Documento de apoyo	CON - Construcción		S3 - Compartido para revisión	0200	Fase 04			
LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras		S4 - Compartido para autorización	0201	Fase 05			
OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones		S5 - Compartido para validación	0202	Fase 06			
CAL - Control de Calidad	GES - Gestión		A0 - Publicado Fase 0	0203	Fase 07			
CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente		A1 - Publicado Fase 1		Fase 08			
EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación		A2 - Publicado Fase 2					
GES - Gestión	MIC - Modelado información		AF - Publicado Fase F					
INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares		AR - Archivado					
INF - Informe	RED - Redes							
MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud							
PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia							
PLA - Plano	URB - Urbanismo							
URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar							
PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas							

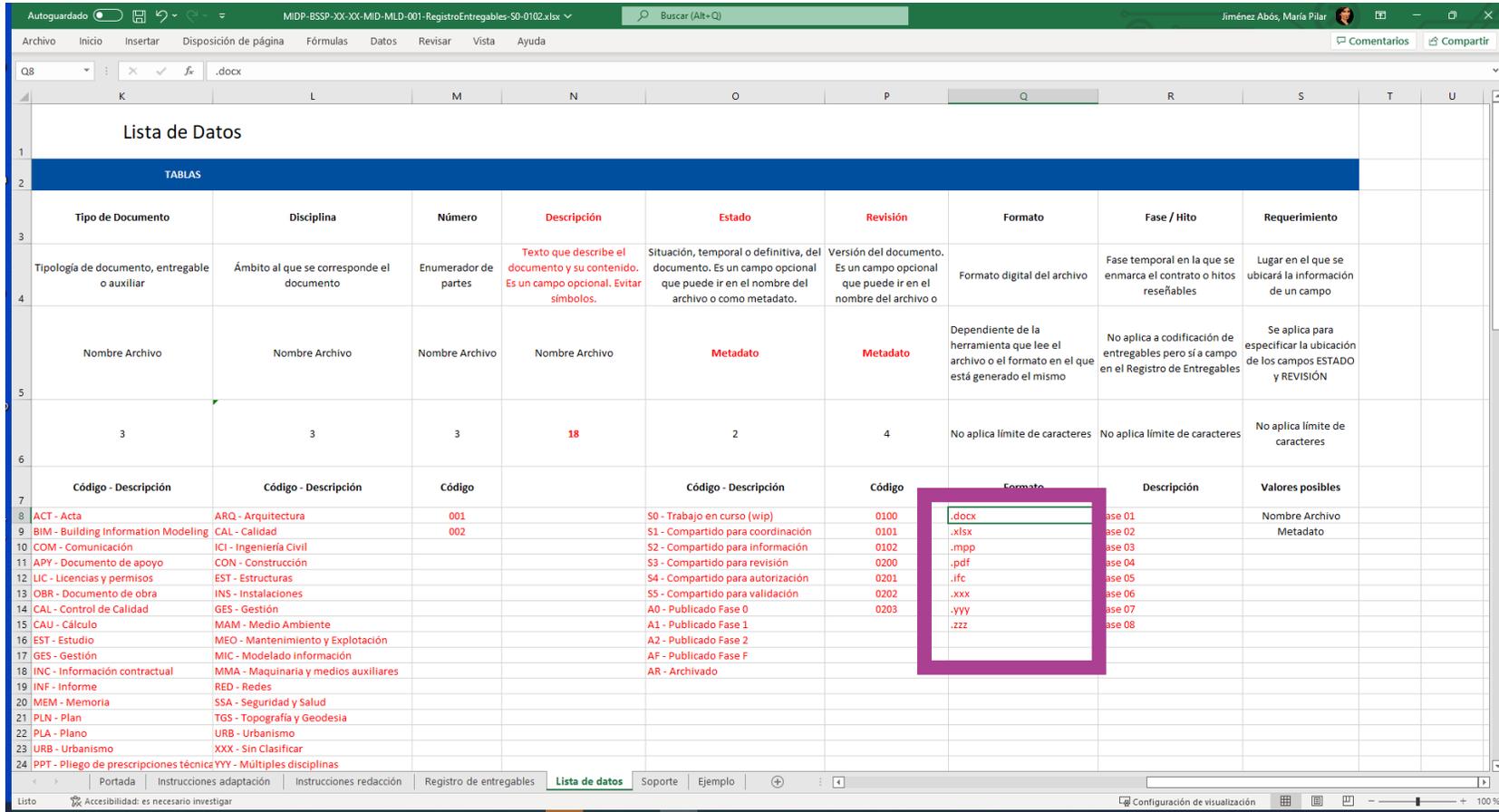
Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

En caso de haberse establecido como requerido el campo REVISIÓN, revisar los códigos y su descripción planteados como ejemplo o sustituir por los códigos y su definición que serán de aplicación. Si ya se ha elegido gestor documental en nube o CDE se recomienda estudiar la manera en la que codifica.

Se han agregado ejemplos destacados en rojo que deben adaptarse a los criterios establecidos.

PASO 24 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)



Lista de Datos

Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hito	Requerimiento
Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que se enmarca el contrato o hitos reseñables	Lugar en el que se ubicará la información de un campo
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	Dependiente de la herramienta que lee el archivo o el formato en el que está generado el mismo	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Se aplica para especificar la ubicación de los campos ESTADO y REVISIÓN
3	3	3	18	2	4	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres
Código - Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Código	Formato	Descripción	Valores posibles	
ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	0100	.docx	ase 01	Nombre Archivo	
BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002	S1 - Compartido para coordinación	0101	.xlsx	ase 02	Metadato	
COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil		S2 - Compartido para información	0102	.mpp	ase 03		
APY - Documento de apoyo	CON - Construcción		S3 - Compartido para revisión	0200	.pdf	ase 04		
LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras		S4 - Compartido para autorización	0201	.ifc	ase 05		
OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones		S5 - Compartido para validación	0202	.xxx	ase 06		
CAL - Control de Calidad	GES - Gestión		A0 - Publicado Fase 0	0203	.yyy	ase 07		
CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente		A1 - Publicado Fase 1		.zzz	ase 08		
EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación		A2 - Publicado Fase 2					
GES - Gestión	MIC - Modelado información		AF - Publicado Fase F					
INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares		AR - Archivado					
INF - Informe	RED - Redes							
MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud							
PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia							
PLA - Plano	URB - Urbanismo							
URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar							
PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas							

Agregar en el campo FORMATO los posibles formatos de archivo que se esperan recibir.

Se han agregado ejemplos destacados en rojo que deben adaptarse a los criterios establecidos.

PASO 25 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Autoguardado MDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx Buscar (Alt+Q) Jiménez Abós, María Pilar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

R8 Fase 01

Lista de Datos

TABLAS								
Tipo de Documento	Disciplina	Número	Descripción	Estado	Revisión	Formato	Fase / Hito	Requerimiento
Tipología de documento, entregable o auxiliar	Ámbito al que se corresponde el documento	Enumerador de partes	Texto que describe el documento y su contenido. Es un campo opcional. Evitar símbolos.	Situación, temporal o definitiva, del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o como metadato.	Versión del documento. Es un campo opcional que puede ir en el nombre del archivo o	Formato digital del archivo	Fase temporal en la que se enmarca el contrato o hitos reseñables	Lugar en el que se ubicará la información de un campo
Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Nombre Archivo	Metadato	Metadato	Dependiente de la herramienta que lee el archivo o el formato en el que está generado el mismo	No aplica a codificación de entregables pero sí a campo en el Registro de Entregables	Se aplica para especificar la ubicación de los campos ESTADO y REVISIÓN
3	3	3	18	2	4	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres	No aplica límite de caracteres
Código - Descripción	Código - Descripción	Código	Código - Descripción	Código	Formato	valores posibles		
ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	001	S0 - Trabajo en curso (wip)	0100	.docx	Fase 01	Nombre Archivo	
BIM - Building Information Modeling	CAL - Calidad	002	S1 - Compartido para coordinación	0101	.xlsx	Fase 02	Metadato	
COM - Comunicación	ICI - Ingeniería Civil		S2 - Compartido para información	0102	.mpp	Fase 03		
APY - Documento de apoyo	CON - Construcción		S3 - Compartido para revisión	0200	.pdf	Fase 04		
LIC - Licencias y permisos	EST - Estructuras		S4 - Compartido para autorización	0201	.ifc	Fase 05		
OBR - Documento de obra	INS - Instalaciones		S5 - Compartido para validación	0202	.xxx	Fase 06		
CAL - Control de Calidad	GES - Gestión		A0 - Publicado Fase 0	0203	.yyy	Fase 07		
CAU - Cálculo	MAM - Medio Ambiente		A1 - Publicado Fase 1		.zzz	Fase 08		
EST - Estudio	MEO - Mantenimiento y Explotación		A2 - Publicado Fase 2					
GES - Gestión	MIC - Modelado información		AF - Publicado Fase F					
INC - Información contractual	MMA - Maquinaria y medios auxiliares		AR - Archivado					
INF - Informe	RED - Redes							
MEM - Memoria	SSA - Seguridad y Salud							
PLN - Plan	TGS - Topografía y Geodesia							
PLA - Plano	URB - Urbanismo							
URB - Urbanismo	XXX - Sin Clasificar							
PPT - Pliego de prescripciones técnica	YYY - Múltiples disciplinas							

Portada Instrucciones adaptación Instrucciones redacción Registro de entregables Lista de datos Soporte Ejemplo

Accesibilidad: es necesario investigar Configuración de visualización 100%

Revisar en el campo FASE/HITO el listado de fases/hitos propuestos y completar o adaptar en caso de que falten categorías.

Se han agregado ejemplos destacados en rojo que deben adaptarse a los criterios establecidos.

PASO 29 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Datos' (Data) tab is active in the ribbon, and the 'Validación de datos' (Data Validation) option is highlighted. A dialog box for 'Validación de datos' is open, showing the 'Origen' (Source) field set to '=Lista de datos:\$B\$8:\$B\$15'. The spreadsheet background shows a table with columns for 'Grupo de Documento', 'Descripción del documento', 'Código documento', 'Entidad Creadora', 'Responsable del documento', and 'Email Responsable documento'. The 'Código documento' column contains a list of 'PEMIDP' entries.

Ajustar en la tabla de Registro de entregables la fórmula de validación de datos de los listados de los campos GRUPO DE DOCUMENTO, ENTIDAD CREADORA, VOLUMEN O SISTEMA, NIVEL O LOCALIZACIÓN, TIPO DE DOCUMENTO, DISCIPLINA, ESTADO, REVISIÓN, FASE/HITO.

Menú DATOS -> VALIDACION DE DATOS.

PASO 30 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

buildingSMART Spain

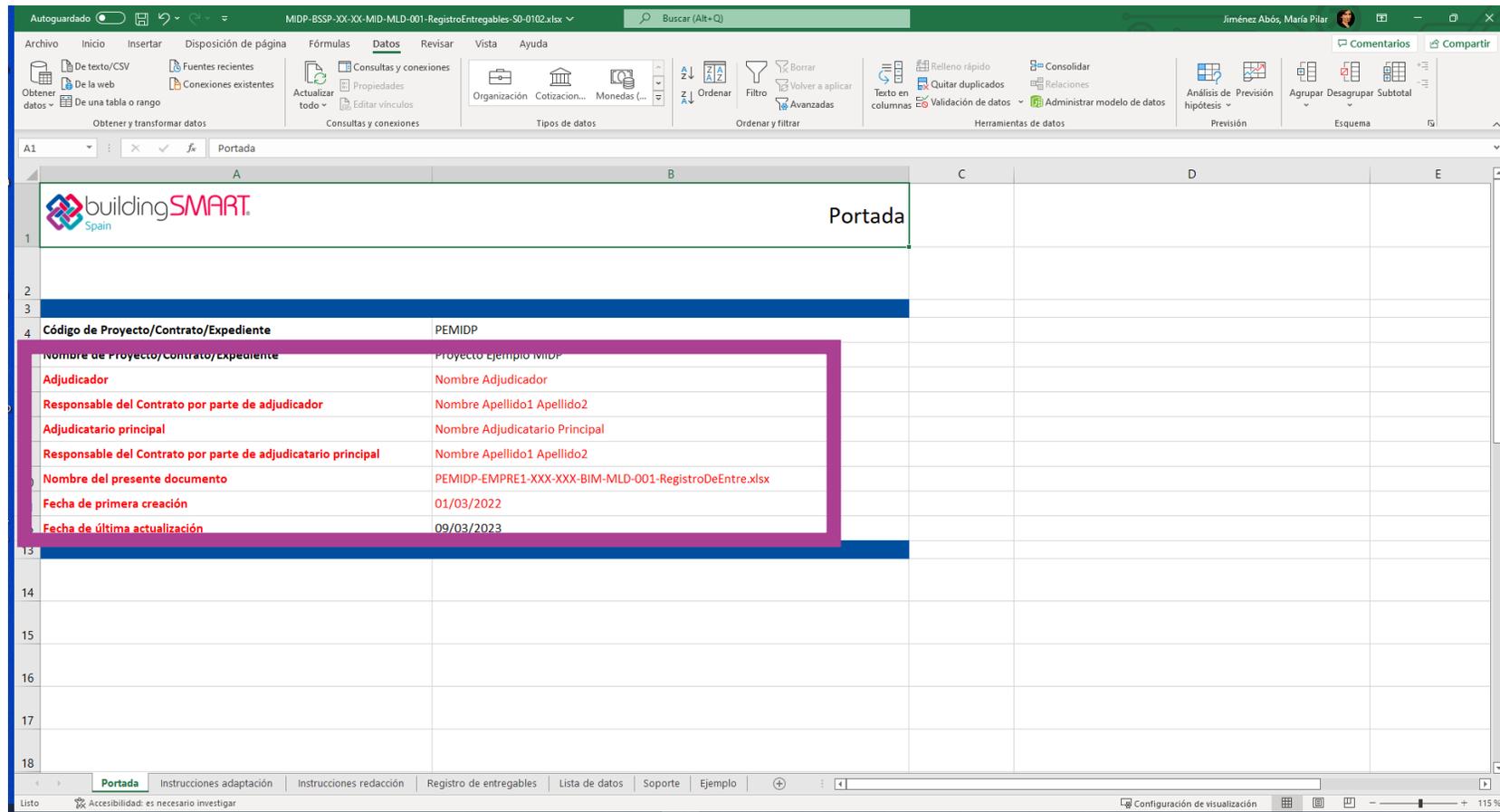
Portada

Código de Proyecto/Contrato/Expediente	PEMIDP
Nombre de Proyecto/Contrato/Expediente	Proyecto Ejemplo MIDP
Adjudicador	Nombre Adjudicador
Responsable del Contrato por parte de adjudicador	Nombre Apellido1 Apellido2
Adjudicatario principal	Nombre Adjudicatario Principal
Responsable del Contrato por parte de adjudicatario principal	Nombre Apellido1 Apellido2
Nombre del presente documento	PEMIDP-EMPRESA-XXX-XXX-BIM-MLD-001-RegistroDeEntre.xlsx
Fecha de primera creación	01/03/2022
Fecha de última actualización	09/03/2023

Revisarla ficha Portada y añadir o eliminar los campos que se consideren necesarios.

Los campos Código y Nombre de Proyecto están referenciados a la pestaña LISTA DE DATOS.

PASO 31 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Código de Proyecto/Contrato/Expediente	PEMIDP
Nombre de Proyecto/Contrato/Expediente	Proyecto Ejemplo MIDP
Adjudicador	Nombre Adjudicador
Responsable del Contrato por parte de adjudicador	Nombre Apellido1 Apellido2
Adjudicatario principal	Nombre Adjudicatario Principal
Responsable del Contrato por parte de adjudicatario principal	Nombre Apellido1 Apellido2
Nombre del presente documento	PEMIDP-EMPRESA-XXX-XXX-BIM-MLD-001-RegistroDeEntre.xlsx
Fecha de primera creación	01/03/2022
Fecha de última actualización	09/03/2023

Cambiar a color corporativo las tipografías destacadas en rojo.

Esto debe hacerse en las pestañas PORTADA, REGISTRO DE ENTREGABLES y LISTA DE DATOS.

PASO 32 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'Instrucciones para completar el Registro de Entregables'. The table has three columns: 'ID', 'NOMBRE', and 'COMENTARIOS DEL EQUIPO'. The instructions are numbered 01 to 06. A pink box highlights the first six rows of the table.

ID	NOMBRE	COMENTARIOS DEL EQUIPO
01	CDE	Todas las personas que deban editar este libro deberán tener acceso al mismo y disponer de los permisos necesarios
02	Portada'IA1	Una vez rellenados estos datos, conviene protegerlos para que solo puedan ser editados por la persona responsable
03	Registro de entregables'IA1	Las celdas de color gris se autocompletan y no deben ser rellenadas.
04	Registro de entregables'IA1	El responsable de la plantilla podrá añadir esos nuevos valores tal y como se establece en la pestaña de Instrucciones adaptación
05	Registro de entregables'IC4	Este campo se autocompleta, y se aplica un formato condicional que colorea en rojo las celdas duplicadas
06	CDE	Todas las personas que deban editar este libro deberán tener acceso al mismo y disponer de los permisos necesarios

Revisar la hoja de Instrucciones redacción y adaptar en caso necesario.

Revisar que no haya pasos relativos a campos eliminados previamente.

PASO 33 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Grupo de Documento	Descripción del documento	Código documento	Entidad creadora	Redactor Documento	Email Redactor Documento	Responsable del documento	Email Responsable documento	Formato
GRUPO 1	Memoria constructiva	PEMIDP-EMPRESA1-XXX-XXX-MEM-MLD-001-MemoriaConstructiv.docx	EMPRESA 1	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.docx
GRUPO 1	Memoria constructiva	PEMIDP-EMPRESA2-XXX-XXX-MEM-MLD-001-MemoriaConstructiv.pdf	EMPRESA 2	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.pdf
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
GRUPO 2	Modelo estación nativo	PEMIDP-EMPRESA1-E01-ZZZ-BIM-ARQ-001-ModeloEstaciónNati.xxx	EMPRESA 1	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.xxx
GRUPO 2	Modelo estación OpenBIM	PEMIDP-EMPRESA1-E01-ZZZ-BIM-ARQ-001-ModeloEstaciónOpen.ifc	EMPRESA 1	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.ifc
GRUPO 2	Modelo tramo nativo	PEMIDP-EMPRESA1-T01-ZZZ-BIM-INS-001-ModeloTramoNativo.yyy	EMPRESA 1	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.yyy
GRUPO 2	Modelo tramo OpenBIM	PEMIDP-EMPRESA1-T01-ZZZ-BIM-INS-001-ModeloTramoOpenBIM.ifc	EMPRESA 1	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.ifc
GRUPO 2	Modelo tramo nativo	PEMIDP-EMPRESA2-T02-ZZZ-BIM-INS-002-ModeloTramoNativo.yyy	EMPRESA 2	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.yyy
GRUPO 2	Modelo tramo OpenBIM	PEMIDP-EMPRESA2-T02-ZZZ-BIM-INS-002-ModeloTramoOpenBIM.ifc	EMPRESA 2	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.ifc
GRUPO 2	Modelo completo federado	PEMIDP-EMPRESA2-XXX-ZZZ-BIM-MLD-001-ModeloCompletoFede.zxx	EMPRESA 2	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.zxx
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
		PEMIDP-----						
GRUPO 3	Registro de entregables	PEMIDP-EMPRESA1-XXX-XXX-BIM-MLD-001-RegistroDeEntregables.xlsx	EMPRESA 1	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.xlsx
GRUPO 3	Plan de ejecución BIM	PEMIDP-EMPRESA2-XXX-XXX-BIM-MLD-001-PlanDeEjecuciónBim.pdf	EMPRESA 2	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	Nombre Apellido	nombre.apellido@empresa.com	.pdf

Eliminar la pestaña de Ejemplo.

En caso de querer mostrar algunos ejemplos, se sugiere hacerlo en la pestaña Registro de Entregables, lo que permitirá, además, testear el funcionamiento de la plantilla.

PASO 34 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

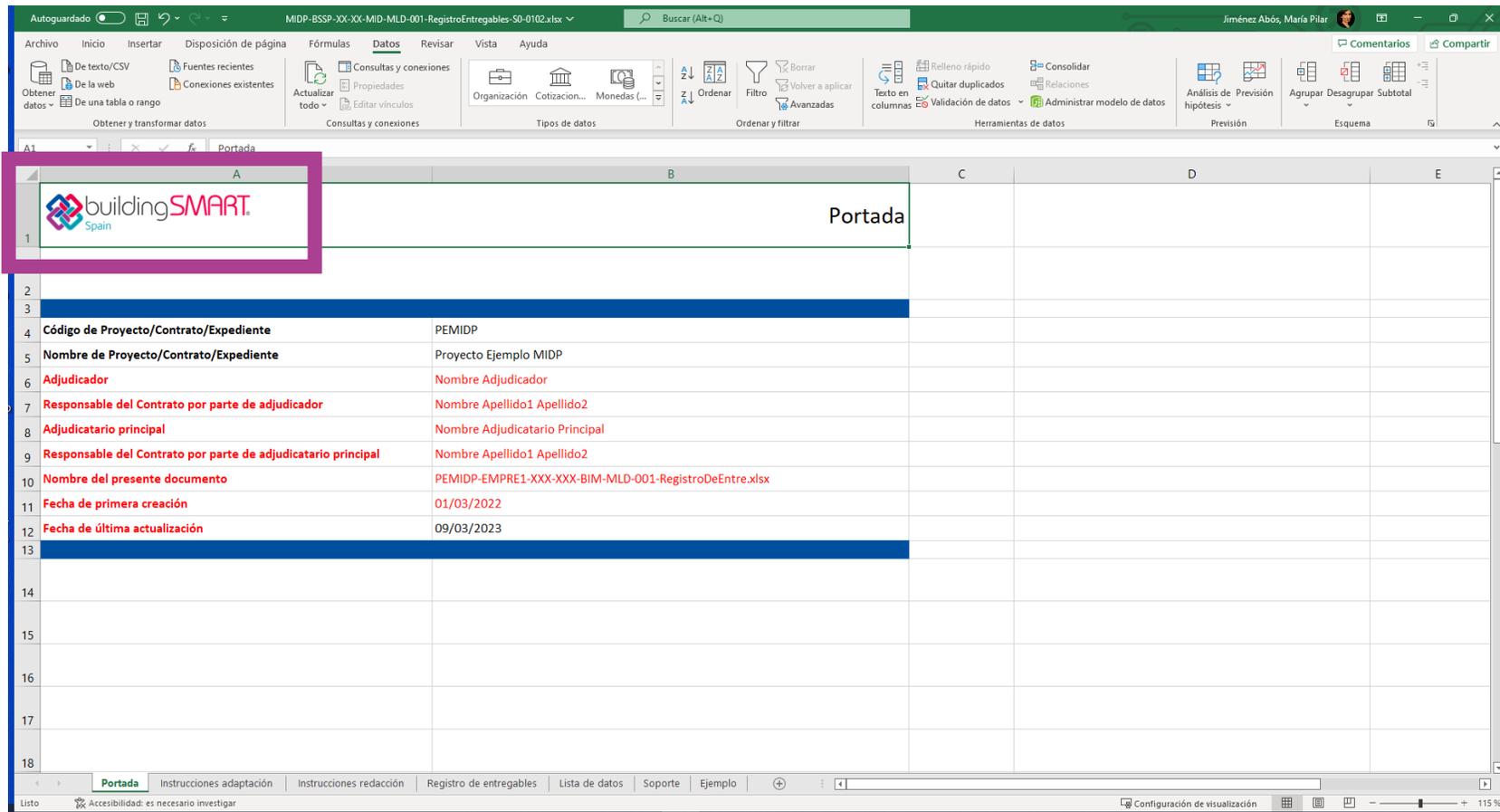
Ocultar la pestaña Soporte.

Botón derecho sobre la pestaña ->
OCULTAR.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'MIDP-BSSP-XX-XX-MID-MLD-001-RegistroEntregables-S0-0102.xlsx'. The spreadsheet has columns for 'Tipo de Documento', 'Nivel 1', 'Nivel 2', and 'Disciplina'. A context menu is open over the 'Soporte' tab at the bottom, with the 'Ocultar' option highlighted. The menu options include: Insertar..., Eliminar, Cambiar nombre, Mover o copiar..., Ver código, Proteger hoja..., Color de pestaña, Ocultar, Mostrar..., and Seleccionar todas las hojas.

Tipo de Documento		Disciplina	
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 2
ACT - Acta	ACT - Acta	ARQ - Arquitectura	ARI - Interiorismo y Decoración
BIM - Building Information Modeling	AGA - Acta de garantía	CAL - Calidad	ARM - Mobiliario
COM - Comunicación	AIN - Acta de inspección	ICI - Ingeniería Civil	ARP - Paisajismo
APY - Documento de apoyo	APR - Acta de pruebas	CON - Construcción	ARQ - Arquitectura (Genérico)
LIC - Licencias y permisos	ARD - Acta de reanudación	EST - Estructuras	ARS - Señalética y guiado interiores
OBR - Documento de obra	APA - Acta de paralización	INS - Instalaciones	CAL - Calidad (Genérico)
CAL - Control de Calidad	ARE - Acta de recepción	GES - Gestión	ICI - Ingeniería civil (Genérico)
CAU - Cálculo	ARP - Acta de recepción provisional	MAM - Medio Ambiente	ICL - Ingeniería forestal
EST - Estudio	ARL - Acta de replanteo	MEO - Mantenimiento y Explotación	ICT - Trazado
GES - Gestión	ARU - Acta de reunión	MIC - Modelado información	ICJ - Drenaje
INC - Información contractual	AVI - Acta de visita	MMA - Maquinaria y medios auxiliares	ICO - Puentes y viaductos
INF - Informe	ACP - Acta de reanudación/paralización	RED - Redes	ICU - Túnel
MEM - Memoria	BIM - Building Information Modeling	SSA - Seguridad y Salud	ICF - Obras ferroviarias
PLN - Plan	M3D - Modelo 3D	TGS - Topografía y Geodesia	ICE - Instalaciones ferroviarias
PLA - Plano	MOD - Modelo BIM	URB - Urbanismo	ICC - Comunicación ferroviaria
URB - Urbanismo	MIP - Modelo de información software propietario	XXX - Sin Clasificar	ICS - Señalización ferroviaria
PPT - Pliego de prescripciones técnicas	MOP - Modelo de información OpenBIM	YYY - Múltiples disciplinas	ICN - Energía
PRE - Presupuesto	AIM - Modelo para mantenimiento (Asset Information Model)	ZZZ - Sin disciplina	ICB - Interoperabilidad ferroviaria
PUB - Publicidad	PIM - Modelo proyecto y obra (Project Information Model)		ICR - Material rodante
VIS - Visualización	M2D - Modelo de planos		ICV - Obras viarias
XXX - Sin clasificar	MFD - Modelo federado		ICÑ - Señalización viaria
YYY - Varios tipos de documento	NPU - Nube de Puntos		ICP - Obras portuarias
ZZZ - Otro tipo de documento	OBJ - Objeto BIM		ICA - Obras aeroportuarias
	BEP - Plan de ejecución BIM		ICH - Obras hidráulicas
	OIR - Requisitos de información de la organización (Organizational Information Requirements)		ICD - Instalaciones hidráulicas
	AIR - Requisitos de Información del activo (Asset Information Requirement)		CON - Construcción (Genérico)
	EIR - Requisitos de intercambio de información (Exchange Information Requirement)		COR - Replanteo
	PIR - Requisitos de información del proyecto (Project Information Requirement)		COA - Auscultación y ensayos
	MID - Programa general de desarrollo de la información (Master Information Requirements)		COC - Obras complementarias
	TID - Programa de desarrollo de la información de una tarea (Task Information Requirements)		COE - Antecedentes y estudios previos
	PGS - Plan de gestión de la seguridad de la información		COF - Reposición de servicios afectados
	COM - Comunicación		COL - Logística de obra
	CAR - Carta		COM - Maquinaria y medios auxiliares
	ODC - Solicitud de orden de cambio		COP - Actuaciones preventivas y correctoras
	SOI - Solicitud de información		COS - Reposición de servidumbres
	AOF - Aceptación de oferta		EST - Estructuras (Genérico)

PASO 35 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Portada	
Código de Proyecto/Contrato/Expediente	PEMIDP
Nombre de Proyecto/Contrato/Expediente	Proyecto Ejemplo MIDP
Adjudicador	Nombre Adjudicador
Responsable del Contrato por parte de adjudicador	Nombre Apellido1 Apellido2
Adjudicatario principal	Nombre Adjudicatario Principal
Responsable del Contrato por parte de adjudicatario principal	Nombre Apellido1 Apellido2
Nombre del presente documento	PEMIDP-EMPRESA-XXX-XXX-BIM-MLD-001-RegistroDeEntre.xlsx
Fecha de primera creación	01/03/2022
Fecha de última actualización	09/03/2023

Adaptar la imagen corporativa de las hojas a la imagen corporativa (logo, colores, tipografías, ...).

Esto debe hacerse en las pestañas PORTADA, INSTRUCCIONES ADAPTACIÓN, INSTRUCCIONES REDACCIÓN, REGISTRO DE ENTREGABLES y LISTA DE DATOS.

PASO 36 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Lista de Datos' table. The table has columns for 'CAMPO', 'DEFINICIÓN', 'REQUERIMIENTO', 'LONGITUD', and 'TIPO'. A context menu is open over the 'Proteger hoja...' option, which is highlighted in a purple box. The table content is as follows:

CAMPO	Definición	Requerimiento	Longitud	TIPO
Grupo de Documento	Identificador del expediente, contrato o proyecto.	Nombre Archivo	2-12	Descripción
Proyecto	Organización creadora del documento	Nombre Archivo	3-6	Código
Creador	Agrupaciones, áreas o tramos representativos en los que se fragmenta el proyecto	Nombre Archivo	2-3	Descripción
Volumen o Sistema	Localización dentro de un Volumen o Sistema	Nombre Archivo	3	Código
Nivel o Localización	Tipología de documento, entregable o auxiliar	Nombre Archivo	3	Descripción
Tipo de Documento	Ámbito al que se corresponde el documento	Nombre Archivo	3	Código - Descripción
Disciplina		Nombre Archivo	3	Código - Descripción
Número		Nombre Archivo	3	Código

Bloquear con contraseña la hoja Lista de datos para que no se pueda modificar pero dejarla visible y con filtros activados.

Botón derecho sobre la pestaña -> PROTEGER HOJA.

PASO 37 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing instructions. A context menu is open over the 'Instrucciones adaptación' tab, with the 'Ocultar' option highlighted. The table content is as follows:

	A	B	C	D
26	Revisar los campos a rellenar (Nombre y Mail de Redactor Documento y Nombre y Mail de Responsable Documento) en la sección IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO de la pestaña Registro de Entregables y eliminar/agregar los que se consideren necesarios		Registro de entregables'IE4	Se han destacado en rojo para una rápida localización
27	Especificar, en el apartado de Gestión, los campos de las FECHAS de interés que quieran utilizarse en el Registro de Entregables. Agregar nuevos campos de Gestión si se considera necesario		Registro de entregables'IU4	Se han indicado unas fechas genéricas a modo de ejemplo
28	Ajustar fórmula de concatenado en el campo CODIGO DE DOCUMENTO en la tabla Registro de entregables en el caso de que se decida eliminar algunos campos		Registro de entregables'IC5	Se ha incluido un formato condicional que destaca este campo en rojo cuando hay duplicados
29	Ajustar en la tabla de Registro de entregables la fórmula de validación de datos de los listados de los campos GRUPO DE DOCUMENTO, ENTIDAD CREADORA, VOLUMEN O SISTEMA, NIVEL O LOCALIZACIÓN, TIPO DE DOCUMENTO, DISCIPLINA, ESTADO, REVISIÓN, FASE/HITO		Registro de entregables'IA5	Menú DATOS -> VALIDACION DE DATOS
30	Revisarla ficha Portada y añadir o eliminar los campos que se consideren necesarios		Portada!B4	Los campos Código y Nombre de Proyecto están referenciados a la pestaña LISTA DE DATOS
31	Cambiar a color corporativo las tipografías destacadas en rojo			Esto debe hacerse en las pestañas PORTADA, REGISTRO DE ENTREGABLES y LISTA DE DATOS
32	Revisar la hoja de Instrucciones redacción y adaptar en caso necesario.		Instrucciones redacción'IA1	Revisar que no haya pasos relativos a campos eliminados previamente
33	Eliminar la pestaña de Ejemplo		Ejemplo!A1	En caso de querer mostrar algunos ejemplos, se sugiere hacerlo en la pestaña Registro de Entregables, lo que permitirá, además, testear el funcionamiento de la plantilla
34	Ocultar la pestaña Soporte		Soporte!A1	Botón derecho sobre la pestaña -> OCULTAR
35	Adaptar la imagen corporativa	corporativa (logo, colores, tipografías, ...).		Esto debe hacerse en las pestañas PORTADA, INSTRUCCIONES ADAPTACIÓN, INSTRUCCIONES REDACCIÓN, REGISTRO DE ENTREGABLES y LISTA DE DATOS
36	Bloquear con contraseña la hoja	que pueda modificar pero dejarla visible y con filtros activados.	Lista de datos'IA1	Botón derecho sobre la pestaña -> PROTEGER HOJA
37	Ocultar esta hoja de Instrucciones			Botón derecho sobre la pestaña -> OCULTAR
38	Guardar el libro utilizando la n			Se recomienda que esté en un entorno que permita la edición colaborativa por

Ocultar esta hoja de Instrucciones adaptación.

Botón derecho sobre la pestaña -> OCULTAR.

PASO 38 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)

Guardar el libro utilizando la nomenclatura definida.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of project metadata. The table has the following data:

Código de Proyecto/Contrato/Expediente	PEMIDP
Nombre de Proyecto/Contrato/Expediente	Proyecto Ejemplo MIDP
Adjudicador	Nombre Adjudicador
Responsable del Contrato por parte de adjudicador	Nombre Apellido1 Apellido2
Adjudicatario principal	Nombre Adjudicatario Principal
Responsable del Contrato por parte de adjudicatario principal	Nombre Adjudicatario Principal
Nombre del presente documento	PEMIDP-EMPRES1-XXX-XXX-BIM-MLD-001-RegistroDeEntre.xlsx
Fecha de primera creación	01/03/2023
Fecha de última actualización	09/03/2023

PASO 39 – PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN (MIDP)



Compartir el libro con los distintos integrantes del equipo que completarán la tabla Registro de entregables siguiendo las Instrucciones redacción.

Se recomienda que esté en un entorno que permita la edición colaborativa por varias personas a la vez.

buildingSMART Spain

www.buildingSMART.es