

11

CONVENCIÓN DE NOMENCLATURA DE INFORMACIÓN

Convención de nomenclatura de información

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DE LAS EDARs DESARROLLADAS CON

METODOLOGÍA

BIM

ÍNDICE

A. Índice de tablas	3
B. Convención de nomenclatura de información	5

A. Índice de figuras

Tabla 1. Estructura general de nomenclatura de archivos.	5
Tabla 2. Fases de proyecto.	5
Tabla 3. Tipos de documentos.	6
Tabla 4. Tipos de modelos.	8
Tabla 5. Disciplinas de proyecto.	8
Tabla 6. Ejemplo de nomenclatura de archivos	9
Tabla 7. Ejemplo de nomenclatura de archivos con fecha de recepción.	9

HISTÓRICO DE REVISIONES

Se indicarán las versiones del documento compartidas y los motivos de cambios relativos a la versión anterior.

Versión	Fecha	Creado	Aprobado	Motivo de la modificación
V 00	2021/05/03	AC2	Promedio	

B CONVENCIÓN DE NOMENCLATURA DE INFORMACIÓN

Los archivos depositados en el CDE de Promedio de un determinado contrato tendrán la siguiente estructura:

Tabla 1. Estructura general de nomenclatura de archivos.

Código de proyecto	Originador	Fase	Tipo de archivo	Disciplina	Descripción	Versión
XXXXX	XXX	XX	XX	XX	Xxx_Xxx	VXX

Estos campos estarán separados por guiones medios y tienen estas características:

- **Código de proyecto:** Tendrá seis caracteres alfanuméricos, los tres primeros dígitos corresponden a las tres primeras siglas del nombre del pueblo, y los tres siguientes a los tres correspondientes al código INE de la población del proyecto.
- **Originador:** Identifica la organización que produce la información, este código debe ser único y tener tres caracteres alfanuméricos que representen a la organización.
- **Fase:** Se refiere a la fase a la que pertenece el archivo. Se especificará según la siguiente tabla:

Tabla 2. Fases de proyecto.

Fase	Código
Anteproyecto	AN
Diseño	DI
Construcción	CO
Mantenimiento	MA
No corresponde	ZZ

• Tipo de archivo: Código de dos caracteres para el identificar el tipo de archivo.

° En el caso de documentos se deberá especificar según la siguiente tabla:

Tabla 3. Tipos de documentos.

Tipo de documento	Código
Acta	AR
Anejo	AN
Apéndice	AP
Base de datos	BD
BEP postcontractual	BEP
BEP precontractual	PBEP
Cálculo	CA
Calendario	CL
Certificación	CE
Certificación de obra	CO
Contrato	CN
Correos y correspondencia	CR
Cuadro de Precios	CP
Diagrama de Gantt	GT
Ensayos	EY
Especificación o requerimiento	SP
Esquema	EQ
Facturas	FA
Ficha técnica	FT
Guía	GU
Imagen	IM
Incidencia	IC
Infografía	IF
Informe	IN
Inspección	IP
Intercambio de información	II
Investigación	IV

Tipo de documento	Código
Lista	LI
Manual	MA
Mediciones	ME
Memoria	MM
Metodología	MT
Normativa	NO
Notas de archivo	NA
Organigrama	OR
Petición de información	PI
Petición de oferta	PF
Planificación de obra	PO
Plano	PL
Plantilla	PN
Pliego de Cláusulas Administrativas	PCA
Pliego de Prescripciones Técnicas	PPT
Presentaciones	PP
Presupuestos	PR
Procedimiento	PRO
Proceso	PC
Registro	RE
Seguridad y Salud	SS
Sobre administrativo	SA
Sobre económico	SE
Sobre técnico	ST
Solicitud de Información	SI
Valoración económica	VE
Vídeo	VD

° En el caso de planos será siempre PL.

° En el caso de modelos se especificará según de la siguiente tabla:

Tabla 4. Tipos de modelos.

Tipo de modelo	Código
Archivo de animación	AN
Archivo de modelo 2D	M2
Archivo de modelo 3D	M3
Modelo combinado	MC
Modelo federado	MF
Objeto BIM	OB
Visualización	VS

• **Disciplina:** Código que identifica la disciplina a la que pertenece el archivo.

Se especificará según la siguiente tabla:

Tabla 5. Disciplinas de proyecto.

Disciplina	Código
Topografía	TO
Emisarios	EM
Obra Civil	OC
Arquitectura	AQ
Equipos Electromecánicos (Línea de Agua)	EA
Equipos Electromecánicos (Línea de Fangos)	EF
Conducciones (Línea de Agua)	CA
Conducciones (Línea de Fangos)	CF
Instalación de servicios	IN
Acceso, urbanización y acabados	AU
Seguridad y Salud	SS
No corresponde	ZZ

• **Descripción:** Descripción del archivo para facilitar su búsqueda. Se deberá redactar de manera clara y concisa y con guiones bajos para separar palabras, que se escribirán siempre en minúsculas. En el caso de planos la descripción será el número con respecto al índice de planos.

• **Versión:** Se trata de un código alfanumérico compuesto por una V seguida de dos números especificando la versión del documento: V01, V02, V03, etc.

Siguiendo esta estructura, un ejemplo de nombre de archivo puede ser el siguiente:

Tabla 6. Ejemplo de nomenclatura de archivos.

Código de proyecto	Originador	Fase	Tipo de archivo	Disciplina	Descripción	Versión
LAC038	AC2	Diseño	Archivo de modelo 3D	Acceso, urbanización y acabados	Acceso	V01
LAC038-AC2-DI-M3-AU-Acceso-V01						

En el caso de que por algún motivo se tenga que realizar un envío y/o recepción puntual de archivos fuera de la plataforma de gestión documental, y que tenga que ver con el proyecto en cuestión, se deberá tener la precaución de incorporar a la nomenclatura un campo con un código compuesto por una E(envío) o R(recibido) seguida de 4 números especificando el año, 2 especificando el mes y dos especificando el día (20201211).

Tabla 7. Ejemplo de nomenclatura de archivos con fecha de recepción.

NOMBRE DE MODELOS RECIBIDOS	
Fecha de recepción	Nombre del documento
R20201211	LAC038-AC2-DI-M3-AU-Acceso-V01
R20201211-LAC038-AC2-DI-M3-AU-Acceso-V01	

