APÉNDICE 3.1  
ESTÁNDAR DE CODIFICACIÓN  
DE CARPETAS Y ARCHIVOS EN FGV

Anejo 3. Estándares digitales de FGV

Apéndice 3.1. ESTÁNDAR DE CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Y CARPETAS

Manual BIM de FGV

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | 03/12/2020 | Publicación del Manual |
| 2.0 | 27/04/2021 | Actualización de nomenclatura de archivos |
| 3.0 | 08/06/2021 | Actualización de nomenclatura de archivos |
| 4.0 | 13/06/2022 | Actualización de nomenclatura de archivos y carpetas de proyecto |



# ÍNDICE

[ÍNDICE 2](#_Toc105662167)

[1 INTRODUCCIÓN 3](#_Toc105662168)

[2 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARPETAS 4](#_Toc105662169)

[2.1 Carpeta raíz y principales 4](#_Toc105662170)

[2.2 Carpeta Fase Proyecto 5](#_Toc105662171)

[2.2.1 Carpetas documentación administrativa 5](#_Toc105662172)

[2.2.2 Carpetas documentación seguridad y salud 7](#_Toc105662173)

[2.2.3 Carpetas documentación gestión RAMS 7](#_Toc105662174)

[2.2.4 Carpetas documentación calidad 8](#_Toc105662175)

[2.2.5 Carpetas documentación ambiental 9](#_Toc105662176)

[2.2.6 Carpetas documentación técnica 10](#_Toc105662177)

[2.3 Carpeta Fase de Obra 14](#_Toc105662178)

[2.3.1 Carpetas documentación administrativa 14](#_Toc105662179)

[2.3.2 Carpetas documentación seguridad y salud 16](#_Toc105662180)

[2.3.3 Carpetas documentación gestión RAMS 17](#_Toc105662181)

[2.3.4 Carpetas documentación calidad 18](#_Toc105662182)

[2.3.5 Carpetas documentación ambiental 21](#_Toc105662183)

[2.3.6 Carpetas documentación técnica 22](#_Toc105662184)

[2.4 Carpeta Fase Dirección de Obra 27](#_Toc105662185)

[2.4.1 Carpetas documentación administrativa 27](#_Toc105662186)

[2.4.2 Carpetas documentación seguridad y salud 28](#_Toc105662187)

[2.4.3 Carpetas documentación gestión RAMS 29](#_Toc105662188)

[2.4.4 Carpetas documentación calidad 30](#_Toc105662189)

[2.4.5 Carpetas documentación ambiental 31](#_Toc105662190)

[2.4.6 Carpetas documentación técnica 32](#_Toc105662191)

[3 SISTEMA DE NOMENCLATURA DE ARCHIVOS 37](#_Toc105662192)

# INTRODUCCIÓN

Se propone en este anexo la estructura de carpetas para las fases del ciclo de vida correspondientes a proyecto, ejecución de obra y dirección de obra. Se encuentra en fase de redacción el documento de estructura de carpetas para la fase de mantenimiento y operación.

Como norma general, en la nomenclatura de las carpetas y ficheros se seguirán los siguientes criterios:

* Se utilizarán letras de A-Z, guión “-“, guión bajo “\_” y números del 0-9 únicamente.
* No se utilizarán espacios.
* El punto “.” se utilizará en exclusiva para separación de fechas, estructura de carpetas y extensión.
* Se deben abreviar los nombres para evitar el uso de rutas excesivamente largas.
* Los caracteres corresponden con números “XX”, “XXX”.
* Los caracteres corresponden con letras de A-Z.

# SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARPETAS

## Carpeta raíz y principales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARPETA RAIZ DE CADA CONTRATO** | | |
|  | **EX-XX-XXX\_TIPO\_NOMBRE-CORTO** | XX-XXX se indicará el expediente de contratación de FGV.  En caso de que el expediente contenga distintos lotes, deberá codificarse de la siguiente forma: ‘XX-XXX-LX’. |
| En TIPO se indicará: PR/OBRA/DO/FM, según contrato. |
| En NOMBRE-CORTO, se indicará el nombre abreviado para el contrato, debiendo ser el mismo, si es posible, para PR/OBRA/DO. |

Tabla 1 : Carpeta raíz de cada contrato

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARPETAS PRINCIPALES** | | |
|  | **01\_DOC-ADM** | Documentación administrativa de contrato. |
|  | **02\_DOC-SS** | Documentación de Seguridad y Salud. |
|  | **03\_DOC-RAMS** | Documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad. |
|  | **04\_DOC-CAL** | Documentación del Sistema de Gestión de Calidad. |
|  | **05\_DOC-AMB** | Documentación de Sistema de Gestión Ambiental. |
|  | **06\_DOC-TEC** | Documentación Técnica. |
|  | **XX-XXX\_XX\_DOC-TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 2: Carpeta principales de cada contrato

## Carpeta Fase Proyecto

### Carpetas documentación administrativa

| **CARPETAS DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01\_DOC-ADM** | | | | Documentación administrativa de contrato. |
|  |  | **01.01\_BASE** | | | Doc. base administrativa del contrato. |
|  |  |  | **01.01.00\_LIST-DOC** | | Doc. con archivo de listado de documentos del contrato. |
|  |  |  | **01.01.01\_LICITACION** | | Doc. administrativa de la licitación. |
|  |  |  | **01.01.02\_OF-TECNICA** | | Doc. con oferta técnica del adjudicatario. |
|  |  |  | **01.01.03\_CONTRATO** | | Doc. con el contrato, ampliaciones de plazo, anexos al contrato, etc. |
|  |  |  | **01.01.04\_ACTA-REPLANTEO** | | Doc. con las diferentes actas de inicio que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.05\_ACTA-PARALIZ-REANUD** | | Doc. con las diferentes actas de paralización o reanudación. |
|  |  |  | **01.01.06\_ACTA-RECEPCION** | | Doc. con las diferentes actas de recepción que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.07\_ACTA-GARANTIA** | | Doc. con las diferentes actas garantías que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.08\_PLANIFICACION** | | Doc. con las diferentes planificaciones del proyecto obra aprobados por el responsable del contrato de FGV, incluida la indicada en la oferta del adjudicatario. |
|  |  |  |  | **01.01.08.01\_PLAN-OBRA** | Planificación incluida en la oferta del adjudicatario. |
|  |  |  |  | **01.01.08.02\_PLANIF-SEMANAL** | Planificación de trabajo semanal. |
|  |  |  |  | **01.01.08.03\_CONSIGNA-FGV** | Consigna de trabajos específica de FGV |
|  |  |  | **01.01.09\_ORGANIGRAMA** | | Doc. con los diferentes organigramas aprobados por el responsable del contrato de FGV, incluido el de la oferta del adjudicatario. Se incluirán también las diferentes habilitaciones de trabajo necesarias según reglamentación de FGV. |
|  |  |  |  | **01.01.09.01\_ORG** | Organigrama incluido en la oferta del adjudicatario. |
|  |  |  |  | **01.01.09.02\_ORG\_HAB-PERSONAL** | Habilitaciones de trabajo. |
|  |  |  | **01.01.10\_ORG-PUBLICOS** | | Doc, y comunicaciones establecidas con los diferentes organismos públicos afectados en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.11\_ORG-PRIVADOS** | | Doc, y comunicaciones establecidas con los diferentes organismos privados afectados en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.12\_REUNIONES** | | Doc. con las actas correspondientes a las reuniones mantenidas durante el contrato. |
|  |  |  |  | **01.01.12.01\_RE\_FGV-CON** | Actas de las reuniones entre FGV y el adjudicatario. |
|  |  |  |  | **01.01.12.02\_RE\_OTRAS** | Actas de otras reuniones. |
|  |  |  | **01.01.13\_CERTIFICACIONES** | | Doc. con las certificaciones realizadas durante el contrato. Se incluirán también los informes mensuales de avance del contrato. |
|  |  |  |  | **01.01.13.00\_CERT** | Certificaciones e informes mensuales de avance realizados durante el contrato. |
|  |  |  | **01.01.14\_SUBCONTRATACIONES** | | Mensualmente se creará el fichero .doc con subcontrataciones según modelo para Transparencia. |
|  |  |  |  | **01.01.14.01\_SUB\_COMUNICACION** | Documentos de comunicación del contratista según Ley de contratos |
|  |  |  |  | **01.01.14.02\_SUB\_TRANSPARENCIA** | Hoja resumen control mensual de subcontrataciones para cumplir con la exigencia de transparencia en los contratos de FGV |
|  |  |  | **01.01.15\_PRENSA** | | Documentos de prensa. |
|  |  |  | **01.01.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.02\_MODIFICADO** | | | Doc. en caso necesario de realizar modificados del contrato |
|  |  |  | **01.02.01\_MOD-N-1** | | Doc. en caso necesario de realizar modificados del contrato. |
|  |  |  | **01.02.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.03\_LIQUIDACION** | | | Doc. en caso necesario de realizar liquidación del contrato |
|  |  |  | **01.03.01\_LIQ-ADM** | | Doc. en caso necesario de realizar liquidación del contrato. |
|  |  |  | **01.03.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **01.XX.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 3 : Carpeta administrativa fase de redacción de proyecto

### Carpetas documentación seguridad y salud

| **CARPETAS DOCUMENTACION SEGURIDAD Y SALUD** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02\_DOC-SS** | | | Documentación de Seguridad y Salud. |
|  |  | **02.01\_SS** | | Doc. de SS inicial del contrato. |
|  |  |  | **02.01.01\_NOMBRAMIENTOS** | Doc. con nombramiento del coordinador de SS de la redacción del proyecto. |
|  |  |  | **02.01.02\_COORD-FGV** | Doc. con la coordinación de actividades empresariales. |
|  |  |  | **02.01.03\_ANEXOS- COORD-FGV** | Doc. con los anexos a la coordinación de actividades. |
|  |  |  | **02.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **02.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **02.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 4: Carpeta documentación seguridad y salud fase de redacción de proyecto

### Carpetas documentación gestión RAMS

| **CARPETAS DOCUMENTACION GESTION RAMS** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **03\_DOC-RAMS** | | | Documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad. |
|  |  | **03.01\_ANALISIS** | | Doc. con los análisis iniciales del SGS. |
|  |  |  | **03.01.01\_DOC-REFERENCIA** | Doc. con los referencias y normas necesarias para a redacción del proyecto. |
|  |  |  | **03.01.02\_ANALISIS-PREVIO** | Doc. con el análisis RAMS del proyecto, ISA del proyecto, análisis preliminar de FGV, informe de las áreas de FGV (técnica, operaciones, seguridad), informe comisión de seguridad, informe de la agencia valenciana de seguridad, etc. |
|  |  |  | **03.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **03.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **03.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 5: Carpeta de documentación de gestión RAMS fase de redacción de proyecto

### Carpetas documentación calidad

| **CARPETAS DOCUMENTACION CALIDAD** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **04\_DOC-CAL** | | | Documentación del Sistema de Gestión de Calidad. |
|  |  | **04.01\_CALIDAD** | | Doc. generada en el contrato de Calidad. |
|  |  |  | **04.01.01\_PAC** | Doc. con el Plan de Aseguramiento de la Calidad y la aprobación del Responsable del Contrato de FGV. |
|  |  |  | **04.01.02\_NO-CONFORM** | Doc. de no conformidades generadas en el contrato. |
|  |  |  | **04.01.03\_PAC\_CONTROL-SUBCONT** | Doc. de calidad de las subcontrataciones del adjudicatario. |
|  |  |  | **04.01.04\_PAC\_PPI** | Doc. de calidad en referencia a los PPIs. |
|  |  |  | **04.01.05\_PLAN-VERIFICACION** | Doc. del plan y fichas de verificación. |
|  |  |  | **04.01.06\_REGISTRO-CALCULOS** | Doc. con información de software de cálculos, criterios de diseño, hojas de ordenador, interpretación de resultados, etc. |
|  |  |  | **04.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **04.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 6: Carpeta documentación calidad fase de redacción de proyecto

### Carpetas documentación ambiental

| **CARPETAS DOCUMENTACION AMBIENTAL** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **05\_DOC-AMB** | | | Documentación de Sistema de Gestión Ambiental. |
|  |  | **05.01\_AMB** | | Documentación Ambiental. |
|  |  |  | **05.01.01\_CONSULTA-AMBIENTAL** | Doc. con los trámites ambientales necesarios según legislación, así consultas a los diferentes órganos afectados en el contrato. |
|  |  |  | **05.01.02\_CONSULTA-PAISAJE** | Doc. con los trámites ambientales necesarios según legislación, así consultas a los diferentes órganos afectados en el contrato. |
|  |  |  | **05.01.03\_EVALUACION-AMBIENTAL** | Doc. con los trámites ambientales necesarios según legislación, así consultas a los diferentes órganos afectados en el contrato. |
|  |  |  | **05.01.04\_PART-PUBLICA.PAISAJE** | Doc. con los trámites ambientales necesarios según legislación, así consultas a los diferentes órganos afectados en el contrato. |
|  |  |  | **05.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **05.02\_DOC-PATRIMONIO** | | Documentación Ambiental. |
|  |  |  | **05.02.01\_IMP-PATRIMONIAL** | Documentación Impacto Patrimonial (Cultura) |
|  |  |  | **05.02.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **05.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **03.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 7: Carpeta documentación ambiental fase de redacción de proyecto

### Carpetas documentación técnica

| **CARPETAS DOCUMENTACION TECNICA** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **05\_DOC-TEC** | | | | | Documentación Técnica. |
|  |  | **06.01\_INF-RECUR** | | | | Doc. con informes iniciales técnicos y todo tipo de documentos que puedan servir de referencia para la generación de documentación y procesos propios del proyecto. |
|  |  |  | **06.01.01\_INF-GENERAL** | | | Doc. con informes generales de inicio. |
|  |  |  |  | **06.01.01.01\_LOGOS** | | Doc. con logos. |
|  |  |  | **06.01.02\_INF-INICIAL** | | | Doc. con informes iniciales del proyecto. |
|  |  |  | **06.01.03\_NORM-REF** | | | Doc. con normativa de referencia. |
|  |  |  |  | **06.01.03.01\_BIM-FGV** | | Doc. con Manual BIM de FGV. |
|  |  |  | **06.01.04\_PLANTILLAS** | | | Doc. con plantillas y formatos. |
|  |  |  | **06.01.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.02\_PLIEGO** | | | | Doc. con el pliego inicial |
|  |  |  | **06.02.01\_PL-INICIAL** | | | Doc. con el pliego de licitación, en formato abierto y pdf. |
|  |  |  | **06.2.02\_BIM-INICIAL** | | | Modelos y documentación BIM inicial (EIR, BEP pre contractual, etc.) |
|  |  |  | **06.02.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.03\_EN-PROCESO** | | | | Doc. con trabajo en curso. Alberga todos los documentos en los que se está trabajando, clasificados en función de la tipología de los mismos, no validados ni verificados. |
|  |  |  | **06.03.00\_BEP** | | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.03.01\_MOD-NATIVOS** | | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.03.02\_INFO-COMPL** | | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.03.03\_MOD-IFC** | | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.03.04\_PLAN-NWD** | | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.03.05\_INFORMES** | | | Doc. con informes compartidos. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.03.06\_DOC-VISUAL** | | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.03.07\_DOC-2D** | | | Documentación 2D producida |
|  |  |  | **06.03.08\_SIMULAC** | | | Simulaciones producidas |
|  |  |  | **06.03.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.04\_COMPARTIDA** | | | | Doc. compartida entre distintos agentes para procedimientos generalmente de supervisión y corrección. |
|  |  |  | **06.04.00\_BEP** | | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.04.01\_MOD-NATIVOS** | | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.04.02\_INFO-COMPL** | | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.04.03\_MOD-IFC** | | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.04.04\_PLAN-NWD** | | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.04.05\_INFORMES** | | | Doc. con informes compartidos. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.04.06\_DOC-VISUAL** | | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.04.07\_DOC-2D** | | | Documentación 2D producida |
|  |  |  | **06.04.08\_SIMULAC** | | | Simulaciones producidas |
|  |  |  | **06.04.09\_DOCUMENTOS** | | | Documentación de proyecto producida. |
|  |  |  |  | | **06.04.09.01\_DOC\_AL** | Doc. de los estudios de alternativas (si aplican). Se podrán incluir aquí informes, valoraciones, programas, etc.  Si hay más de un proyecto, subdividir carpetas por cada uno de ellos. |
|  |  |  |  | | **06.04.09.02\_DOC\_PB** | Doc. de los proyectos básicos (si aplican). Se podrán incluir aquí memoria, anejos, planos, pliego, presupuesto, programa de trabajos, etc.  Si hay más de un proyecto, subdividir carpetas por cada uno de ellos. |
|  |  |  |  | | **06.04.09.03\_DOC\_PC** | Doc. de los proyectos constructivos. Se podrán incluir aquí memoria, anejos, planos, pliego, presupuesto, programa de trabajos, etc.  Si hay más de un proyecto, subdividir carpetas por cada uno de ellos. |
|  |  |  | **06.04.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.05\_PUBLICADA** | | | | Doc. con la información validada para ser utilizada en la ejecución de la obra. |
|  |  |  | **06.05.00\_BEP** | | | Doc. con requerimientos y el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.05.01\_NP** | | | Documentación de nubes de puntos del proyecto. |
|  |  |  | **06.05.02\_EA** | | | Documentación de estado actual del del proyecto. |
|  |  |  | **06.05.03\_AL** | | | Documentación final del estudio de alternativas del proyecto. |
|  |  |  | **06.05.04\_PB** | | | Documentación final del proyecto básico. |
|  |  |  | **06.05.05\_PR** | | | Documentación final del proyecto. |
|  |  |  | **06.05.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.06\_ARCHIVADA** | | | | Doc. archivados con la información final del contrato. |
|  |  |  | **06.06.00\_BEP** | | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.06.01\_INF-FINAL** | | | Doc. necesaria para cumplir los requerimientos que contemple el BEP del contrato y las cláusulas contractuales, necesarias para proceder a la liquidación del contrato. |
|  |  |  | **06.06.02\_BIBLIOTECA** | | | Doc. con la información fina del contrato que pasará a formar parte de la base documental de gestión de FGV y que se utilizará durante la gestión del periodo de garantía, y para realizar el control y análisis de propuesta de análisis de los procesos de gestión de proyectos y obras. |
|  |  |  | **06.06.03\_GEST-ACTIVOS** | | | Doc. que reunirá toda la información final del contrato que sea necesaria para la gestión del mantenimiento y operación de los activos. |
|  |  |  | **06.06.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.XX\_TTTT** | | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **06.XX.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 8: Carpeta documentación técnica fase de redacción de proyecto

## Carpeta Fase de Obra

### Carpetas documentación administrativa

| **CARPETAS DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01\_DOC-ADM** | | | | Documentación administrativa de contrato. |
|  |  | **01.01\_BASE** | | | Doc. base administrativa del contrato. |
|  |  |  | **01.01.00\_LIST-DOC** | | Doc. con archivo de listado de documentos del contrato. |
|  |  |  | **01.01.01\_LICITACION** | | Doc. administrativa de la licitación. |
|  |  |  | **01.01.02\_OF-TECNICA** | | Doc. con oferta técnica del adjudicatario. |
|  |  |  | **01.01.03\_CONTRATO** | | Doc. con el contrato, nombramiento director de obra, ampliaciones de plazo, anexos al contrato, etc. |
|  |  |  | **01.01.04\_ACTA-REPLANTEO** | | Doc. con las diferentes actas de replanteo que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.05\_ACTA-PARALIZ-REANUD** | | Doc. con las diferentes actas de paralización o reanudación. |
|  |  |  | **01.01.06\_ACTA-RECEPCION** | | Doc. con las diferentes actas de recepción que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.07\_ACTA-GARANTIA** | | Doc. con las diferentes actas garantías que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.08\_PLANIFICACION** | | Doc. con las diferentes planificaciones de obra aprobados por la dirección de obra, incluida la indicada en la oferta del adjudicatario. Se incluirán también planificaciones de trabajo semanales y consigna de trabajos específicas de FGV. |
|  |  |  |  | **01.01.08.01\_PLAN-OBRA** | Planificación de obra incluida en la oferta del adjudicatario. |
|  |  |  |  | **01.01.08.02\_PLANIF-SEMANAL** | Planificación de trabajo semanal. |
|  |  |  |  | **01.01.08.03\_CONSIGNA-FGV** | Consigna de trabajos específica de FGV |
|  |  |  |  | **01.01.08.04\_PLANIF-CONSIGNA-SEG** | Planificación de consigna de seguridad |
|  |  |  |  | **01.01.08.05\_CONSIGNA-SEG** | Consigna de seguridad |
|  |  |  |  | **01.01.08.06\_RECIBI-CONSIGNA-SEG** | Recibí consigna de seguridad |
|  |  |  | **01.01.09\_ORGANIGRAMA** | | Doc. con los diferentes organigramas aprobados por la dirección de obra, incluido el de la oferta del adjudicatario. Se incluirán también las diferentes habilitaciones de trabajo necesarias según reglamentación de FGV. |
|  |  |  |  | **01.01.09.01\_ORG** | Organigrama incluido en la oferta del adjudicatario. |
|  |  |  |  | **01.01.09.02\_ORG\_HAB-PERSONAL** | Habilitaciones de trabajo. |
|  |  |  |  | **01.01.09.03\_ORG\_COM-INCIDENCIAS** | Modificaciones o incidencias en los organigramas durante el contato |
|  |  |  | **01.01.10\_ORG-PUBLICOS** | | Doc, y comunicaciones establecidas con los diferentes organismos públicos afectados en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.11\_ORG-PRIVADOS** | | Doc, y comunicaciones establecidas con los diferentes organismos privados afectados en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.12\_REUNIONES** | | Doc. con las actas correspondientes a las reuniones mantenidas durante el contrato. |
|  |  |  |  | **01.01.12.01\_RE\_DO-CON** | Actas de reuniones entre la Dirección de Obra y el Contratista. |
|  |  |  |  | **01.01.12.02\_RE\_FGV-DO-CON** | Actas de reuniones entre FGV, la Dirección de Obra y el Contratista. |
|  |  |  |  | **01.01.12.03\_RE\_OTRAS** | Actas de otras reuniones. |
|  |  |  | **01.01.13\_CERTIFICACIONES** | | Doc. con las certificaciones realizadas durante el contrato. Se incluirán también los modelos BIM para estas certificaciones. |
|  |  |  |  | **01.01.13.00\_CERT** | Certificaciones e informes mensuales de avance realizados durante el contrato. |
|  |  |  |  | **01.01.13.01\_MODELOS-CERT-N01** | Modelo de certificación número 1. |
|  |  |  |  | **01.01.13.02\_MODELOS-CERT-N02** | Modelo de certificación número 2. |
|  |  |  |  | **01.01.13.XX\_MODELOS-CERT-FINAL-NXX** | Modelo de certificación final. |
|  |  |  | **01.01.14\_SUBCONTRATACIONES** | | Mensualmente se creará el fichero .doc con subcontratacions según modelo para Transparencia. |
|  |  |  |  | **01.01.14.01\_SUB\_COMUNICACION** | Documentos de comunicación del contratista según Ley de contratos |
|  |  |  |  | **01.01.14.02\_SUB\_TRANSPARENCIA** | Hoja resumen control mensual de subcontrataciones para cumplir con la exigencia de transparencia en los contratos de FGV |
|  |  |  | **01.01.15\_PRENSA** | | Documentos de Prensa |
|  |  |  | **01.01.16\_VALLA** | | Documentos del Cartel de Obra |
|  |  |  | **01.01.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.02\_MODIFICADO** | | | Doc. en caso necesario de realizar modificados del contrato |
|  |  |  | **01.02.01\_MOD-N-1** | | Doc. en caso necesario de realizar modificados del contrato. |
|  |  |  | **01.02.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.03\_LIQUIDACION** | | | Doc. de la liquidación. |
|  |  |  | **01.03.01\_LIQ-ADM** | | Doc. administrativa de la liquidación. |
|  |  |  | **01.03.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **01.XX.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 9: Carpeta documentación administrativa fase de obra

### Carpetas documentación seguridad y salud

| **CARPETAS DOCUMENTACION SEGURIDAD Y SALUD** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02\_DOC-SS** | | | Documentación de Seguridad y Salud. |
|  |  | **02.01\_SS-ADM** | | Doc. de SS inicial del contrato. |
|  |  |  | **02.01.01\_NOMBRAMIENTOS** | Doc. con nombramiento del coordinador de SS, y responsable de SS por parte del adjudicatario. |
|  |  |  | **02.01.02\_PSS** | Doc. con el Plan de Seguridad y Salud junto con la apertura de centro de trabajo, los informes del coordinador de SS y el responsable del contrato de FGV. |
|  |  |  | **02.01.03\_ANEXOS-PSS** | Doc. con los anexos al PSS generados en el contrato, así como los informes del coordinador de SS y el responsable del contrato de FGV. |
|  |  |  | **02.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **02.02\_SS-OBRA** | | Doc. de SS durante el contrato. |
|  |  |  | **02.02.01\_SS-REUNIONES** | Doc. con las actas de reuniones de SS. |
|  |  |  | **02.02.02\_SS-INF-MES** | Doc. con los informes mensuales de SS. |
|  |  |  | **02.02.03\_SS-INF-OTROS** | Doc. con informes complementarios a SS. |
|  |  |  | **02.02.04\_SS-LIBRO-INC** | Doc. con el libro de incidencias. |
|  |  |  | **02.02.05\_SS-SUBCONTRATACION** | Doc. de registro de subcontratación. |
|  |  |  | **02.02.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **02.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **02.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 10: Carpeta documentación seguridad y salud fase de obra

### Carpetas documentación gestión RAMS

| **CARPETAS DOCUMENTACION GESTION RAMS** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **03\_DOC-RAMS** | | | Documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad. |
|  |  | **03.01\_ANALISIS-INICIAL** | | Doc. con los análisis iniciales del SGS. |
|  |  |  | **03.01.01\_ANALISIS-PREVIO** | Doc. con los análisis preliminares según el SGS. |
|  |  |  | **03.01.02\_ANALISIS-MOD-N-1** | Doc. con los análisis según el SGS en caso de modificados del contrato. |
|  |  |  | **03.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **03.02\_RAMS-ENTREGABLES** | | Doc. con la documentación de seguridad durante el contrato. |
|  |  |  | **03.02.01\_PLAN-SEG-SISTEMA** | Doc. con el plan inicial de seguridad del contrato. |
|  |  |  | **03.02.02\_REG-PELIGROS** | Doc. de las diferentes versiones del registro de peligros. |
|  |  |  | **03.02.03\_DOS-SEGURIDAD** | Doc. con el dossier seguridad del contrato. |
|  |  |  | **03.02.04\_ISA** | Doc. con la ISA establecidas en el contrato. |
|  |  |  | **03.02.05\_COMISION-SEG** | Doc. con resoluciones de la Comisión de Seguridad de FGV. |
|  |  |  | **03.02.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **03.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **03.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 11: Carpeta documentación gestión RAMS fase de obra

### Carpetas documentación calidad

| **CARPETAS DOCUMENTACION CALIDAD** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **04\_DOC-CAL** | | | Documentación del Sistema de Gestión de Calidad. |
|  |  | **04.01\_CALIDAD** | | Doc. generada en el contrato de Calidad. |
|  |  |  | **04.01.01\_PAC** | Doc. con el Plan de Aseguramiento de la Calidad y la aprobación de la Dirección de Obra. |
|  |  |  | **04.01.02\_PPI** | Desarrollo de PPI en la obra |
|  |  |  | **04.01.03\_NO-CONFORM** | Doc. de no conformidades generadas en el contrato. |
|  |  |  | **04.01.04\_PAC\_INF-MENSUAL** | Doc. con los informes mensuales de calidad del adjudicatario. |
|  |  |  | **04.01.05\_PAC\_INF-FINAL** | Doc. con los informes finales de calidad del adjudicatario. |
|  |  |  | **04.01.06\_PAC\_AUDITORIAS** | Doc. con las auditorías de calidad del adjudicatario. |
|  |  |  | **04.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.02\_PAC-CC** | | Doc. del control cualitativo de las actividades del contrato. |
|  |  |  | **04.02.01\_PLAN-ENSAYOS** | Doc. con el plan de ensayos propuesto por la adjudicataria, la aprobación de la Dirección de Obra y documentación relativa a la empresa autorizada para los ensayos. |
|  |  |  | **04.02.02\_ACT-PREVIAS** | Doc. con actuaciones y ensayos previos a las obras (geotécnicos, geológicos, etc.). |
|  |  |  | **04.02.03\_MOV-TIERRAS** | Doc. con los certificados de canteras, préstamos. Ensayos de tierras (terraplén, subbalasto, escollera, etc.). |
|  |  |  | **04.02.04\_DRENAJE** | Doc. con certificados y ensayos de las actividades de drenaje. |
|  |  |  | **04.02.05\_ESTRUCTURAS** | Doc. con certificados y ensayos de las actividades de estructuras (hormigón, acero, etc.). |
|  |  |  | **04.02.06\_SUPERESTRUCTURA** | Doc. con certificados y ensayos de las actividades de superestructura (carril, balasto, soldaduras, etc.). |
|  |  |  | **04.02.07\_TUNELES** | Doc. con certificados y ensayos de las actividades de túneles (auscultaciones, ensayos hormigón y acero, etc.). |
|  |  |  | **04.02.08\_ELECTRIFICACION** | Doc. con certificados y ensayos de los sistemas de electrificación. |
|  |  |  | **04.02.09\_SEÑALIZACION** | Doc. con certificados y ensayos de los sistemas de señalización ferroviaria. |
|  |  |  | **04.02.10\_COMUNICACIONES** | Doc. con certificados y ensayos de los sistemas de comunicación. |
|  |  |  | **04.02.11\_ARQ-ESTAC-APEAD** | Doc. con certificados y ensayos de arquitectura en estaciones y apeaderos. |
|  |  |  | **04.02.12\_INST-ELECTRICA-BT** | Doc. con certificados y ensayos de los sistemas de instalación de baja tensión. |
|  |  |  | **04.02.13\_CANALIZACIONES** | Doc. con certificados y ensayos de las canalizaciones. |
|  |  |  | **04.02.14\_ACT-COMPLEMENTARIAS** | Doc. con certificados y ensayos de las actuaciones complementarias. |
|  |  |  | **04.02.15\_MOB-URBANO** | Doc. con certificados y ensayos del mobiliario urbano. |
|  |  |  | **04.02.16\_PEAJE** | Doc. con certificados y ensayos de los sistemas de peaje. |
|  |  |  | **04.02.17\_CCTV** | Doc. con certificados y ensayos de los sistemas de CCTV. |
|  |  |  | **04.02.18\_INST-INCENDIOS** | Doc. con certificados y ensayos de los sistemas de instalación de incendios. |
|  |  |  | **04.02.19\_INST-MECANICAS** | Doc. con certificados y ensayos de las instalaciones mecánicas. |
|  |  |  | **04.02.20\_INST-ELECTRICA-AT** | Doc. con certificados y ensayos de las instalaciones eléctricas de alta tensión. |
|  |  |  | **04.02.21\_SERV-AFECTADOS** | Doc. con los certificados y ensayos de los servicios afectados. |
|  |  |  | **04.02.22\_INST-CLIMATIZACION** | Doc. con certificados y ensayos de las instalaciones eléctricas de alta tensión. |
|  |  |  | **04.02.23\_SUBESTACION** | Doc. con certificados y ensayos de los equipos e instalaciones en subestaciones eléctricas. |
|  |  |  | **04.02.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.03\_ACTAS-PRUEBAS** | | Doc. con las actas de pruebas de los diferentes sistemas. |
|  |  |  | **04.03.01\_SUPERESTRUCTURA** | Doc. con las actas de pruebas de superestructura. |
|  |  |  | **04.03.02\_ELECTRIFICACION** | Doc. con las actas de pruebas de los sistemas de electrificación. |
|  |  |  | **04.03.03\_SEÑALIZACION** | Doc. con las actas de pruebas de los sistemas de señalización. |
|  |  |  | **04.03.04\_ESTRUCTURAS** | Doc. con las actas de pruebas de las estructuras (pruebas de carga, etc.) |
|  |  |  | **04.03.05\_COMUNICACIONES** | Doc. con las actas de pruebas de los sistemas de comunicación. |
|  |  |  | **04.03.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.04\_DOC-GRAFICA** | | Doc. gráfica de la obra. |
|  |  |  | **04.04.01\_FOT-OBRA** | Doc. fotográfica de la obra, estructurada según trazabilidad de obra. |
|  |  |  | **04.04.02\_VID-OBRA** | Doc. visual-videos de la obra, estructurada según trazabilidad de obra. |
|  |  |  | **04.04.03\_NUBES-OBRA** | Doc. Nubes de puntos de la obra, estructurada según trazabilidad de obra |
|  |  |  | **04.04.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **04.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 12: Carpeta documentación calidad fase de obra

### Carpetas documentación ambiental

| **CARPETAS DOCUMENTACION AMBIENTAL** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **05\_DOC-AMB** | | | Documentación de Sistema de Gestión Ambiental. |
|  |  | **05.01\_AMB** | | Documentación Ambiental. |
|  |  |  | **05.01.01\_GEST-RESIDUOS** | Doc. de la Gestión de Residuos. |
|  |  |  | **05.01.02\_PLAN-GEST-AMB** | Doc. del Plan de Gestión Ambiental. |
|  |  |  | **05.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **05.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **05.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 13: Carpeta documentación ambiental fase de obra

### Carpetas documentación técnica

| **CARPETAS DOCUMENTACION TECNICA** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **06\_DOC-TEC** | | | | Documentación Técnica. |
|  |  | **06.01\_INF-RECUR** | | | Doc. con informes iniciales técnicos y todo tipo de documentos que puedan servir de referencia para la generación de documentación y procesos propios del proyecto. |
|  |  |  | **06.01.01\_INF-GENERAL** | | Doc. con informes generales de inicio. |
|  |  |  |  | **06.01.01.01\_LOGOS** | Doc. con logos. |
|  |  |  | **06.01.02\_INF-INICIAL** | | Doc. con informes iniciales del proyecto. |
|  |  |  | **06.01.03\_NORM-REF** | | Doc. con normativa de referencia. |
|  |  |  |  | **06.01.03.01\_BIM-FGV** | Doc. con Manual BIM de FGV. |
|  |  |  | **06.01.04\_PLANTILLAS** | | Doc. con plantillas y formatos. |
|  |  |  | **06.01.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.02\_PROYECTO** | | | Doc. con el proyecto original y posibles modificaciones. |
|  |  |  | **06.02.01\_PR-INICIAL** | | Doc. con el proyecto de licitación, en formato abierto y pdf. |
|  |  |  | **06.2.02\_BIM-INICIAL** | | Modelos y documentación BIM inicial (EIR, BEP pre contractual, etc.) |
|  |  |  | **06.02.03\_PR-MOD-N-1** | | Doc. con el proyecto modificado nº1, en formato abierto y pdf. |
|  |  |  | **06.02.04\_BIM-MOD-N-1** | | Modelos y documentación BIM de las posibles modificaciones del proyecto. |
|  |  |  | **06.02.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.03\_EN-PROCESO** | | | Doc. con trabajo en curso. Es una carpeta que estará normalmente en el servidor interno de la Constructora por lo que no se detalla su contenido. En caso de estar en el sistema de FGV, se usará el sistema establecido en 06.04\_COMPARTIDA |
|  |  |  | **06.03.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.03.01\_MOD-NATIVOS** | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.03.02\_INFO-COMPL** | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.03.03\_MOD-IFC** | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.03.04\_PLAN-NWD** | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.03.05\_INFORMES** | | Doc. con informes compartidos. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.03.06\_DOC-VISUAL** | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.03.07\_DOC-2D** | | Documentación 2D producida |
|  |  |  | **06.03.08\_SIMULAC** | | Simulaciones producidas |
|  |  |  | **06.03.09\_CERTIFICACION** | | Referencia a certificaciones mensuales |
|  |  |  | **06.03.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.04\_COMPARTIDA** | | | Doc. compartida entre distintos agentes para procedimientos generalmente de supervisión y corrección. Es una carpeta que será usada normalmente para compartir puntualmente información. |
|  |  |  | **06.04.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.04.01\_MOD-NATIVOS** | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.04.02\_INFO-COMPL** | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.04.03\_MOD-IFC** | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.04.04\_PLAN-NWD** | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.04.05\_INFORMES** | | Doc. con informes compartidos. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.04.06\_DOC-VISUAL** | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.04.07\_DOC-2D** | | Documentación 2D producida |
|  |  |  | **06.04.08\_SIMULAC** | | Simulaciones producidas |
|  |  |  | **06.04.09\_CERTIFICACION** | | Referencia a certificaciones mensuales |
|  |  |  | **06.04.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.05\_PUBLICADA** | | | Doc. con la información validada para ser utilizada en la ejecución de la obra y relacionada con entregas. |
|  |  |  | **06.05.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.05.01\_MOD-NATIVOS** | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.05.02\_INFO-COMPL** | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.05.03\_MOD-IFC** | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.05.04\_PLAN-NWD** | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.05.05\_INFORMES** | | Doc. con informes compartidos. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.05.06\_DOC-VISUAL** | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.05.07\_DOC-2D** | | Documentación 2D producida |
|  |  |  | **06.05.08\_SIMULAC** | | Simulaciones producidas |
|  |  |  | **06.05.09\_CERTIFICACION** | | Referencia a certificaciones mensuales |
|  |  |  | **06.05.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.06\_ARCHIVADA** | | | Doc. archivados con la información final del contrato. |
|  |  |  | **06.06.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.06.01\_INF-FINAL** | | Doc. necesaria para cumplir los requerimientos que contemple el BEP del contrato y las cláusulas contractuales, necesarias para proceder a la liquidación del contrato. |
|  |  |  | **06.06.02\_BIBLIOTECA** | | Doc. con la información fina del contrato que pasará a formar parte de la base documental de gestión de FGV y que se utilizará durante la gestión del periodo de garantía, y para realizar el control y análisis de propuesta de análisis de los procesos de gestión de proyectos y obras. |
|  |  |  | **06.06.03\_GEST-ACTIVOS** | | Doc. que reunirá toda la información final del contrato que sea necesaria para la gestión del mantenimiento y operación de los activos. |
|  |  |  | **06.06.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.07\_GESTION-OBRA** | | | Documentación de gestión de obra que no sea de metodología BIM. |
|  |  |  | **06.07.01\_ENT-OBRA** | | Doc. que recopilará toda la documentación necesaria para cumplir los requerimientos de información establecidos en el contrato, que se utilizará durante el desarrollo del contrato no vinculada (informes técnicos generados en el propio desarrollo de la obra, etc.) |
|  |  |  | **06.07.02\_COMUNICACION** | | Doc. con la información correspondiente a las relaciones entre los agentes del contrato y que se ha de tener en cuenta en el desarrollo del mismo, como libro de órdenes, actas o informes. |
|  |  |  | **06.07.03\_AS-BUILT** | | Doc. con informes finales y archivado de la documentación AS-BUILT, no vinculada. |
|  |  |  | **06.07.04\_FM** | | Doc. Facility Management. |
|  |  |  | **06.07.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **06.XX.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 14: Carpeta documentación técnica fase de obra

## Carpeta Fase Dirección de Obra

### Carpetas documentación administrativa

| **CARPETAS DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01\_DOC-ADM** | | | Documentación administrativa de contrato. |
|  |  | **01.01\_BASE** | | Doc. base administrativa del contrato. |
|  |  |  | **01.01.00\_LIST-DOC** | Doc. con archivo de listado de documentos del contrato. |
|  |  |  | **01.01.01\_LICITACION** | Doc. administrativa de la licitación. |
|  |  |  | **01.01.02\_OF-TECNICA** | Doc. con oferta técnica del adjudicatario. |
|  |  |  | **01.01.03\_CONTRATO** | Doc. con el contrato, nombramiento director de obra, ampliaciones de plazo, anexos al contrato, etc. |
|  |  |  | **01.01.04\_ACTA-REPLANTEO** | Doc. con las diferentes actas de replanteo que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.05\_ACTA-PARALIZ-REANUD** | Doc. con las diferentes actas de paralización o reanudación. |
|  |  |  | **01.01.06\_ACTA-RECEPCION** | Doc. con las diferentes actas de recepción que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.07\_ACTA-GARANTIA** | Doc. con las diferentes actas garantías que se generen en el contrato. |
|  |  |  | **01.01.08\_PLANIFICACION** | Doc. con las diferentes planificaciones de obra aprobados por la dirección de obra, incluida la indicada en la oferta del adjudicatario. Se incluirán también planificaciones de trabajo semanales y consigna de trabajos específicas de FGV. |
|  |  |  | **01.01.09\_ORGANIGRAMA** | Doc. con los diferentes organigramas aprobados por la dirección de obra, incluido el de la oferta del adjudicatario. Se incluirán también las diferentes habilitaciones de trabajo necesarias según reglamentación de FGV. |
|  |  |  | **01.01.12\_REUNIONES** | Doc. con las actas correspondientes a las reuniones mantenidas durante el contrato. |
|  |  |  | **01.01.13\_CERTIFICACIONES** | Doc. con las certificaciones realizadas durante el contrato. Se incluirán también los modelos BIM para estas certificaciones. |
|  |  |  | **01.01.14\_SUBCONTRATACION** | Mensualmente se creará el fichero .doc con subcontratacions según modelo para Transparencia. |
|  |  |  | **01.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.02\_MODIFICADO** | | Doc. en caso necesario de realizar modificados del contrato |
|  |  |  | **01.02.01\_MOD-N-1** | Doc. en caso necesario de realizar modificados del contrato. |
|  |  |  | **01.02.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.03\_LIQUIDACION** | | Doc. de la liquidación. |
|  |  |  | **01.03.01\_LIQ-ADM** | Doc. administrativa de la liquidación. |
|  |  |  | **01.03.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **01.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **01.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 15: Carpeta documentación administrativa fase de dirección de obra

### Carpetas documentación seguridad y salud

| **CARPETAS DOCUMENTACION SEGURIDAD Y SALUD** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02\_DOC-SS** | | | Documentación de Seguridad y Salud. |
|  |  | **02.01\_SS** | | Doc. de SS inicial del contrato. |
|  |  |  | **02.01.01\_NOMBRAMIENTOS** | Doc. con nombramiento del coordinador de SS, y responsable de SS por parte del adjudicatario. |
|  |  |  | **02.01.02\_COORD-FGV** | Doc. con la Coordinación de Actividades empresariales de la DO con FGV |
|  |  |  | **02.01.03\_ANEXOS-COORD** | Doc. anexos de Coordinación de Actividades empresariales de la DO con FGV |
|  |  |  | **02.01.04\_INF-MES** | Doc. con los informes mensuales del CSS |
|  |  |  | **02.01.05\_ACTAS-VISITAS** | Doc. con las actas de visitas y fotografías de la Coordinación |
|  |  |  | **02.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **02.02\_SUPERV-SS** | | Doc. de Supervisión SS inicial del contrato. |
|  |  |  | **02.02.01\_NOMBRAMIENTOS** | Doc. con nombramiento del coordinador de SS, y responsable de SS por parte del adjudicatario. |
|  |  |  | **02.02.02\_COORD** | Doc. con la Coordinación de Actividades empresariales de la DO con FGV |
|  |  |  | **02.02.03\_ANEXOS-COORD** | Doc. anexos de Coordinación de Actividades empresariales de la DO con FGV |
|  |  |  | **02.02.04\_INF-MES** | Doc. con los informes mensuales del CSS |
|  |  |  | **02.02.05\_ACTAS-FGV** | Doc. con las actas de visitas y fotografías de la Coordinación |
|  |  |  | **02.02.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **02.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **02.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 16: Carpeta documentación seguridad y salud fase de dirección de obra

### Carpetas documentación gestión RAMS

| **CARPETAS DOCUMENTACION GESTION RAMS** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **03\_DOC-RAMS** | | | Documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad. |
|  |  | **03.01\_INFORMES** | | Doc. Informes de la DO (van en la carpeta de la obra normalmente) |
|  |  |  | **03.01.01\_INF-INICIAL** | Doc. con informe inicial |
|  |  |  | **03.01.02\_INF-COMPLEM** | Doc. con informes complementarios |
|  |  |  | **03.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **03.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **03.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 17: Carpeta documentación gestión RAMS fase de dirección de obra

### Carpetas documentación calidad

| **CARPETAS DOCUMENTACION CALIDAD** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **04\_DOC-CAL** | | | Documentación del Sistema de Gestión de Calidad. |
|  |  | **04.01\_CALIDAD** | | Doc. generada en el contrato de Calidad. |
|  |  |  | **04.01.01\_PASC** | Doc. Plan de Aseguramiento de SUPERVISIÓN de la Calidad |
|  |  |  | **04.01.02\_PPI** | Doc. de seguimiento de PPI Según PASC de DO |
|  |  |  | **04.01.03\_NO-CONFORM** | Doc. de no conformidades generadas en el contrato. |
|  |  |  | **04.01.04\_INF-MENSUAL** | Documentación PASC MENSUAL de DO |
|  |  |  | **04.01.05\_INF-FINAL** | Documentación PASC FINAL |
|  |  |  | **04.01.06\_AUDITORIAS** | Documentación de Auditorías de Calidad |
|  |  |  | **04.01.07\_CONTROL-SUBCONTRAT** | Doc. control de subcontratación. |
|  |  |  | **04.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.02\_DOC-GRAFICA** | | Doc. Gráfica de la obra - FOTOGRAFIAS - VíDEOS - NUBE DE PUNTOS |
|  |  |  | **04.02.01\_FOT-OBRA** | Doc. Gráfica de la obra - FOTOGRAFIAS |
|  |  |  | **04.02.02\_VID-OBRA** | Doc. Gráfica de la obra - VIDEOS |
|  |  |  | **04.02.03\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.03\_CALIDAD-BIM** | | Doc. de Calidad BIM |
|  |  |  | **04.03.01\_AUD-BEP** | Informe de auditoría del BEP. |
|  |  |  | **04.03.02\_AUD-PRECONST** | Informe de auditoría de modelos de inicio de obra. |
|  |  |  | **04.03.03\_AUD-MENSUAL** | Informe de auditoría mensual. |
|  |  |  | **04.03.04\_AUD-FINAL** | Informe de auditoría final. |
|  |  |  | **04.03.05\_AUD-AS-BUILT** | Informe de auditoría del As-Built. |
|  |  |  | **04.03.06\_AUD-FM** | Informe de auditoría de Facility Management. |
|  |  |  | **04.03.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **04.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **04.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 18: Carpeta documentación calidad en fase de dirección de obra

### Carpetas documentación ambiental

| **CARPETAS DOCUMENTACION AMBIENTAL** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **05\_DOC-AMB** | | | Documentación de Sistema de Gestión Ambiental DO |
|  |  | **05.01\_AMB** | | Documentación Ambiental DO |
|  |  |  | **05.01.01\_PSMA** | Doc. del Plan de Aseguramiento de Supervisión Medio Ambiental DO |
|  |  |  | **05.01.02\_PLAN-GEST-AMB** | Doc. Plan de Gestión Ambiental. |
|  |  |  | **05.01.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **05.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **05.XX.XX\_TTTT** | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 19: Carpeta documentación ambiental fase de dirección de obra

### Carpetas documentación técnica

| **CARPETAS DOCUMENTACION TECNICA** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **06\_DOC-TEC** | | | | Documentación Técnica. |
|  |  | **06.01\_INF-RECUR** | | | Doc. con informes iniciales técnicos y todo tipo de documentos que puedan servir de referencia para la generación de documentación y procesos propios del proyecto. |
|  |  |  | **06.01.01\_INF-GENERAL** | | Información General externa al proyecto (logos, otros proyectos, ensayos externos, etc.) |
|  |  |  |  | **06.01.01.01\_LOGOS** | Doc. con logos. |
|  |  |  | **06.01.02\_INF-INICIAL** | | Información Inicial del Propio Proyecto (ensayos propios, informes previos, etc.) |
|  |  |  | **06.01.03\_NORM-REF** | | Doc. con normativa de referencia. |
|  |  |  |  | **06.01.03.01\_BIM-FGV** | Doc. con Manual BIM de FGV. |
|  |  |  | **06.01.04\_PLANTILLAS** | | Doc. con plantillas y formatos. |
|  |  |  | **06.01.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.02\_PROYECTO** | | | Doc. con el proyecto original y posibles modificaciones. |
|  |  |  | **06.02.01\_PR-INICIAL** | | Doc. con el proyecto de licitación, en formato abierto y pdf. |
|  |  |  | **06.2.02\_BIM-INICIAL** | | Modelos y documentación BIM inicial (EIR, BEP pre contractual, etc.) |
|  |  |  | **06.02.03\_PR-MOD-N-1** | | Doc. con el proyecto modificado nº1, en formato abierto y pdf. |
|  |  |  | **06.02.04\_BIM-MOD-N-1** | | Modelos y documentación BIM de las posibles modificaciones del proyecto. |
|  |  |  | **06.02.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.03\_EN-PROCESO** | | | Doc. con trabajo en curso. Es una carpeta que estará normalmente en el servidor interno de la DO por lo que no se detalla su contenido. En caso de estar en el sistema de FGV, se usará el sistema establecido en 06.04\_COMPARTIDA |
|  |  |  | **06.03.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.03.01\_MOD-NATIVOS** | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.03.02\_INFO-COMPL** | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.03.03\_MOD-IFC** | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.03.04\_PLAN-NWD** | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.03.05\_INFORMES** | | Doc. con informes en proceso. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.03.06\_DOC-VISUAL** | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.03.07\_DOC-2D** | | Documentación 2D en proceso |
|  |  |  | **06.03.08\_SIMULAC** | | Simulaciones en proceso |
|  |  |  | **06.03.09\_CERTIFICACION** | | Referencia a certificaciones mensuales |
|  |  |  | **06.03.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.04\_COMPARTIDA** | | | Doc. compartida entre distintos agentes para procedimientos generalmente de supervisión y corrección. |
|  |  |  | **06.04.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.04.01\_MOD-NATIVOS** | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.04.02\_INFO-COMPL** | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.04.03\_MOD-IFC** | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.04.04\_PLAN-NWD** | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.04.05\_INFORMES** | | Doc. con informes compartidos. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.04.06\_DOC-VISUAL** | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.04.07\_DOC-2D** | | Documentación 2D producida |
|  |  |  | **06.04.08\_SIMULAC** | | Simulaciones producidas |
|  |  |  | **06.04.09\_CERTIFICACION** | | Referencia a certificaciones mensuales |
|  |  |  | **06.04.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.05\_PUBLICADA** | | | Doc. con la información validada para ser utilizada en la ejecución de la obra. |
|  |  |  | **06.05.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.05.01\_MOD-NATIVOS** | | Doc. con modelos nativos. |
|  |  |  | **06.05.02\_INFO COMPL** | | Doc. para familias, componentes, información anidada… |
|  |  |  | **06.05.03\_MOD-IFC** | | Modelos compartidos en formato IFC |
|  |  |  | **06.05.04\_PLAN-NWD** | | Modelos de seguimiento de planificación |
|  |  |  | **06.05.05\_INFORMES** | | Doc. con informes compartidos. Informe de clash detection, de revisión de entrega de modelos, etc. |
|  |  |  | **06.05.06\_DOC-VISUAL** | | Información visual relevante producida |
|  |  |  | **06.05.07\_DOC-2D** | | Documentación 2D producida |
|  |  |  | **06.05.08\_SIMULAC** | | Simulaciones producidas |
|  |  |  | **06.05.09\_CERTIFICACION** | | Referencia a certificaciones mensuales |
|  |  |  | **06.05.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.06\_ARCHIVADA** | | | Doc. archivados con la información final del contrato. |
|  |  |  | **06.06.00\_BEP** | | Doc. con el BEP de contrato, anexos y protocolos correspondientes. |
|  |  |  | **06.06.01\_INF-FINAL** | | Doc. necesaria para cumplir los requerimientos que contemple el BEP del contrato y las cláusulas contractuales, necesarias para proceder a la liquidación del contrato. |
|  |  |  | **06.06.02\_BIBLIOTECA** | | Doc. con la información fina del contrato que pasará a formar parte de la base documental de gestión de FGV y que se utilizará durante la gestión del periodo de garantía, y para realizar el control y análisis de propuesta de análisis de los procesos de gestión de proyectos y obras. |
|  |  |  | **06.06.03\_GEST-ACTIVOS** | | Doc que reunirá toda la información final del contrato que sea necesaria para la gestión del mantenimiento y operación de los activos. |
|  |  |  | **06.06.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.07\_GESTION-OBRA** | | | Documentación de gestión de obra que no sea de metodología BIM. |
|  |  |  | **06.07.00\_ENT-OBRA** | | Doc, que recopilará toda la documentación necesaria para cumplir los requerimientos de información establecidos en el contrato, que se utilizará durante el desarrollo del contrato no vinculada (informes técnicos generados en el propio desarrollo de la obra, etc.) |
|  |  |  | **06.07.01\_COMUNICACION** | | Doc. con la información correspondiente a las relaciones entre los agentes del contrato y que se ha de tener en cuenta en el desarrollo del mismo, como libro de órdenes, actas o informes. |
|  |  |  | **06.07.02\_AS-BUILT** | | Doc. con informes finales y archivado de la documentación AS-BUILT, no vinculada. |
|  |  |  | **06.07.04\_FM** | | Doc. Facility Management. |
|  |  |  | **06.07.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  | **06.XX\_TTTT** | | | En caso necesario de crear otra carpeta. |
|  |  |  | **06.XX.XX\_TTTT** | | En caso necesario de crear otra carpeta. |

Tabla 20: Carpeta documentación técnica fase de dirección de obra

# SISTEMA DE NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

En general se distinguen dos tipos fundamentales de documentos o archivos a generar durante la fase de ejecución de los trabajos:

* modelos BIM, y
* documentación convencional relacionada tanto con los modelos como con las actuaciones llevadas a cabo o los requisitos por parte de FGV.

A continuación, se presenta una codificación de archivos válida para ambos tipos.

Los archivos generados tendrán la siguiente nomenclatura:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Expediente** | **2. Código Empresa** | **3. Fase** | **4. Unidad Funcional** | **5. Tipo de Documento** | **6. Descripción** | **7. Versión** |
| XX-XXX | AAA | AA | A-XX-AXXX | AAA | AAAAAA | ANN |

Tabla 21: Nomenclatura de archivos

Donde:

|  |  |
| --- | --- |
| **Acrónimo** | **Descripción** |
| N | Número |
| A | Letra |
| X | Letra o número |

Tabla 22: Acrónimos para la nomenclatura de archivos

Los conceptos que se utilizarán corresponden a:

**1.- Código de Expediente de proyecto/obra**: El código de proyecto / obra es único para todo el contrato, y vendrá definido por FGV.

**Importante**: En caso de que el expediente contenga distintos lotes, deberá codificarse de la siguiente forma: ‘XX-XXX-LX’.

**2.-** **Código de Empresa:** Código de 3 letras asociado a la empresa que genera el documento.

**3.- Código de Fase:** Código de identificaciónde la fase del trabajo. Dicho código no podrá variarse.

| **Descripción** | **Código** |
| --- | --- |
| General (aplicable a varias fases) | GN |
| Existente | EX |
| Análisis de alternativas | AA |
| Estudio Informativo | EI |
| Anteproyecto | AP |
| Proyecto básico | PB |
| Proyecto constructivo | PC |
| Construcción | CO |
| Proyecto modificado | COPM |
| Proyecto complementario | COPC |
| Proyecto de liquidación | COPL |
| As-Built | COAB |
| Mantenimiento | MA |

Tabla 23: Nomenclatura de archivos. Código de fase

**Importante**: En caso de que un expediente tenga subdivisiones en varios proyectos, y siempre que sea aprobado por el Responsable del Contrato, se podrá codificar como ‘AAXX’ (por ejemplo PC01, PC02, etc.)

Igualmente, en caso de que nos encontremos con varios proyectos modificados o complementarios, se podrán codificar como COAAXX (por ejemplo COPM01, COPM02, COPC01, COPC02, etc.)

**4.- Código de Unidad Funcional:** Código de ubicación técnica de la unidad funcional a la que se refiere el archivo. Dicho código será proporcionado por FGV y no podrá variarse.

Dicho código podrá ser de 4 tipos: estación, tramo de vía, subestación, catenaria.

Se empleará el código de estación para todos aquellos modelos que no hagan referencia a tramos de vía, catenaria o subestación. Los tramos de vía y de catenaria son continuos.

Referir al documento **Apéndice 4.3 Listado de Ubicaciones Técnicas** del Manual para más información acerca de los códigos de unidad funcional.

**Importante**: En el caso de tratarse de un documento general no asociado a ninguna unidad funcional o asociado a varias, se usará el código “GEN”.

**5.- Código de Tipo de documento:**

| **Descripción** | **Código** |
| --- | --- |
| Adenda / Esc. aclaratorio | ADN |
| Alineación de trazado | ALI |
| Anejo / Anexo | ANE |
| Anuncio | ANU |
| Apéndice | APE |
| Acta de garantía | AGR |
| Acta de pruebas | APR |
| Acta de reanudación/paralización | ARP |
| Acta de recepción | ARC |
| Acta de recepción provisional | ARR |
| Acta de replanteo | ARE |
| Acta de reunión | ARU |
| Acta de visita | AVI |
| Otras actas | ARO |
| Autocontrol de calidad de modelos | AUC |
| Registro Digital de Incidencias (BIM Collaboration Format) | BCF |
| BEP Post-contractual (Plan de Ejecución BIM) | BEP |
| Boletín (ins eléctricas, mecánicas, etc.) | BOL |
| Cálculo | CAL |
| Carta / Acuse recibo | CAR |
| Cartel | CRL |
| Certificación de Obra | CER |
| Certificado (instalación, instalador, equipo, material,…) | CRT |
| Checklist / PPI | PPI |
| Comunicación / escrito | COM |
| Contrato | CON |
| Consigna trabajos | CSG |
| Consigna seguridad | CSS |
| Coordinación Actividades Empresariales | CAE |
| Cuadro de precios | CPR |
| Dato de partida | DPA |
| Dossier Seguridad | DSS |
| Ensayos | ENS |
| Estructura de carpetas | ECA |
| Estudio de Impacto Ambiental | EIA |
| Esquema | ESQ |
| Estudio Básico de Seguridad y Salud | EBS |
| Estudio de Seguridad y Salud | ESS |
| Estudio de Seguridad Ferroviaria | ESF |
| Factura | FAC |
| Familias | FAM |
| Folleto | FOL |
| Guía (de estilos, de cad, etc.) | GUI |
| Habilitaciones | HAB |
| Hoja firmas | FIR |
| Infografía | IFO |
| Informe mensual | IME |
| Informe final | IFI |
| Informe necesidad | INE |
| Informe de Supervisión | IFS |
| Informe aprobación | IFA |
| Otros informes / documentos | DOC |
| Informe Técnico o Estudio genérico | IFT |
| Imagen / Fotografía | IMA |
| Incidencia | INC |
| Inspección reglamentaria | OCA |
| Investigación de campo | INV |
| Informe de Evaluación Independiente de Seguridad | ISA |
| Justificación de mediciones | JME |
| Listado de documentos / entregables | LDO |
| Manual | MAN |
| Memoria | MEM |
| Mapas de procesos / Diagrama de flujo | MPR |
| Matriz de colisiones | MCO |
| Mediciones | MED |
| Modelo | MOD |
| Modelo federado | MOF |
| Modelo de planos | MOP |
| Modelo de visualización | MOV |
| Nube de Puntos | NPU |
| Organigrama | ORG |
| Plano / Dibujo de CAD | PLA |
| Plan de Calidad | PLC |
| Plan de Seguridad y Salud | PSS |
| Pliego | PLI |
| Plantilla / Formato | PLN |
| Planificación de trabajos / Plan de Obra | PLT |
| Presentación | PPT |
| Presupuesto | PRE |
| Procedimiento | PRO |
| Registro de incidencias | REI |
| Requerimiento de información | RQI |
| Requerimiento de orden de cambio | RQO |
| Sets de propiedades | SPR |
| Simulación (energéticas, de evacuación, realidad virtual, etc.) | SIM |
| Tabla | TAB |
| Valoración económica / Relación valorada | VAL |
| Vídeo | VID |

Tabla 24: Nomenclatura de archivos. Código de tipo de archivo

En caso de ser necesario introducir un nuevo código por no aparecer en la lista, deberá ser autorizado por el Responsable del Contrato.

**6.- Código de descripción**: Breve descripción del archivo que permita diferenciarlo.

En el caso de ser modelos BIM (o documentos relacionados a los modelos BIM), se incluirá como prefijo a este campo el código de disciplina.

| **Descripción** | **Código** |
| --- | --- |
| General (en caso de no ser modelo o aplicable a modelos de varias disciplinas) | GEN |
| Estado Actual | ESA |
| Topografía | TOP |
| Geotecnia y Tratamientos del Terreno | GEO |
| Plataforma y Movimiento de Tierras | PLA |
| Drenaje | DRE |
| Prismas de instalaciones | PRI |
| Superestructura de Vía | VIA |
| Gálibo | GAL |
| Túneles | TUN |
| Estructuras | EST |
| Arquitectura | ARQ |
| Urbanización | URB |
| Viales | VIL |
| Electrificación | IEF |
| Suministro de Energía | IEN |
| Instalaciones Eléctricas de Baja Tensión | IEL |
| Instalaciones de Seguridad Ferroviaria | ISF |
| Instalaciones de Comunicaciones | ICO |
| Instalaciones de Seguridad Civil | ISC |
| Instalaciones Fontanería y Saneamiento | IFS |
| Instalaciones Mecánicas | IME |
| Construcciones e Instalaciones Auxiliares | AUX |
| Seguridad y Salud | SYS |
| Ocupación de Espacios | OCE |
| Demoliciones | DEM |

Tabla 25: Nomenclatura de archivos. Código de disciplina

**7.- Código versión del archivo:** Las versiones se nombrarán como V01, V02, V03, etc.

En el caso de la codificación de archivos que vayan a servir de referencia, como es el caso de modelos nativos o referencias externas en CAD, no será de aplicación el campo de versión de documento, ya que el cambio en la codificación del nombre llevaría a la perdida de la referencia. Estos archivos que sirven de referencia deberán llevar un campo específico VRR.

Como resultado de esto se incluye a continuación un ejemplo de nomenclatura de un archivo:

*“19-052\_FGV\_PB\_F-5-E181\_MEM\_GEN-PLAN.BIM\_V01.docx”*