

NOTA IMPORTANTE:

La entidad sólo puede hacer uso de esta norma para si misma, por lo que este documento NO puede ser reproducido, ni almacenado, ni transmitido, en forma electrónica, fotocopia, grabación o cualquier otra tecnología, fuera de su propio marco.

ININ/ Oficina Nacional de Normalización

NORMA CUBANA

NC

NC-ISO 7200: 2005
(Publicada por la ISO, 2004)

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE PRODUCTOS — CAMPOS
DE DATOS EN BLOQUES DE TÍTULOS Y ENCABEZAMIENTO
DE DOCUMENTOS.**
(ISO 7200:2004, IDT)

**Technical product documentation—Data fields in title blocks and
document headers**

ICS: 01.110

1. Edición Octubre 2005
REPRODUCCIÓN PROHIBIDA

Oficina Nacional de Normalización Calle E No. 261 Vedado, Ciudad de La Habana.
Cuba. Teléfono: 830-0835 Fax: (537) 836-8048 Correo electrónico: nc@ncnorma.cu



Cuban National Bureau of Standards

Prefacio

La Oficina Nacional de Normalización (NC), es el Organismo Nacional de Normalización de la República de Cuba que representa al país ante las Organizaciones Internacionales y Regionales de Normalización.

La preparación de las Normas Cubanas se realiza generalmente a través de los Comités Técnicos de Normalización. La aprobación de las Normas Cubanas es competencia de la Oficina Nacional de Normalización y se basa en evidencia de consenso.

Esta Norma Cubana:

- Ha sido elaborada a través del NC/CTN 66 de Dibujo técnico en el cual están representadas las siguientes instituciones:
 - Instituto Superior Politécnico José A. Echeverría.
 - EMPROY # 2 – MICONS.
 - EMPIFAR – MINFAR.
 - DCH - Poder Popular C. Habana.
 - ICINAZ – MINAZ.
 - IPROYAZ – MINAZ.
 - EPROB – MICONS.
 - PROAL – MINAL.
 - ECODIC – Proy.MININT.
 - Oficina Nacional de Normalización.
- Esta Norma Cubana es una adopción idéntica de la ISO 7200: 2004 Technical product documentation. Data fields in title blocks and document headers.
- Esta norma sustituye a la NC 02-01-04:1978 Cajetines.

© NC, 2005

Todos los derechos reservados. A menos que se especifique, ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida o utilizada en alguna forma o por medios electrónicos o mecánicos, incluyendo las fotocopias, fotografías y microfilmes, sin el permiso escrito previo de:

Oficina Nacional de Normalización (NC)

Calle E No. 261, Vedado, Ciudad de La Habana, Habana 4, Cuba.

Impreso en Cuba.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE PRODUCTOS—CAMPOS DE DATOS EN BLOQUES DE TÍTULOS Y ENCABEZAMIENTO DE DOCUMENTOS.

1 Objeto

Esta Norma Cubana especifica los campos de datos que se utilizan en los bloques de títulos y en los encabezamientos de los documentos técnicos de productos. La finalidad de la misma es facilitar el intercambio de documentos y asegurar la compatibilidad de estos, mediante la definición de los nombres de los campos, su contenido, y su longitud (número de caracteres). Esta norma cubre los trabajos de diseño, tanto manuales como informatizados, y es aplicable a todos los tipos de documentos para todos los tipos de productos, en todas las fases del ciclo de vida del producto y en todos los ámbitos de la ingeniería. Contiene campos de datos aplicables a la gestión del documento, pero no contiene campos para áreas tecnológicas específicas o de requisitos del producto. Permite la utilización de los documentos.

2 Referencias Normativas

Los documentos que se mencionan seguidamente son indispensables para la aplicación de esta Norma Cubana. Para las referencias fechadas, sólo se toma en consideración la edición citada. Para las no fechadas, se toma en cuenta la última edición del documento de referencia (incluyendo todas las enmiendas).

- ISO 639 (todas las partes)- Códigos para la presentación de los nombres de idiomas.
- NC ISO 5457-2005 Documentación técnica de productos. Formatos y presentación de los elementos gráficos de dibujo.

3 Términos y definiciones

Para los fines de esta norma se aplican los siguientes términos y definiciones.

3.1 Clasificación

Método de estructuración de un tipo definido de elementos (objetos o documentos) en capítulos y apartados, de acuerdo con sus características.

3.2 Campo de datos

Área delimitada destinada a recibir una categoría específica de datos.

3.3 Transferencia de datos

Movimiento de datos desde un proceso informático a otro, en un formato establecido.

3.4 Segmento

Porción fija de un documento, que comparte el número de identificación con otras porciones, pero que se presenta y registra de forma individual.

3.5 Hoja

Segmento de un dibujo técnico.

3.6 Página

Porción de una subestructura física de bajo nivel, que proporciona una división, dependiente de la presentación, del contenido de un documento (aplicada principalmente en el contexto de un documento de texto).

4 Generalidades

Una condición necesaria para la transferencia y la presentación de información, es que los campos de datos estén definidos en cuanto al nombre del campo, el contenido de información y al número de caracteres que lo componen.

Cuando se utilizan sistemas de gestión de documentos, las condiciones que se aplican a los campos de datos difieren en cierta medida de las que se aplican en un sistema de gestión de documentos no informatizado. El mismo campo de datos puede, por ejemplo, formar parte simultáneamente de varios tipos diferentes de documentos, según sea posible procesar el contenido del mismo mediante ordenador en conexión con medios de recuperación, de documentación, de revisión, de comunicación, etc. Para que el sistema funcione de una manera satisfactoria, la información se debe incluir en el campo de datos adecuados y de una manera correcta. Por esta razón, los sistemas informatizados, generalmente, contienen más campos de datos permanentes que los sistemas basados en papel.

En esta norma se ha adoptado el principio básico para el tratamiento digitalizado de la documentación del producto. El número de campos de datos en el bloque de títulos se ha limitado, mientras que otros campos de datos se gestionan de forma dinámica y se presentan fuera del bloque de títulos solo cuando se utilizan, por ejemplo, la escala, el símbolo de proyección, los requisitos generales aplicables a las tolerancias y a la textura superficial.

5 Campos de datos en el bloque de títulos

5.1 Campos de datos de identificación

5.1.1 Generalidades

Los campos de datos de identificación incluidos en el bloque de títulos, deben estar de acuerdo con la tabla 1 y con los apartados 5.1.2 al 5.1.8.

Tabla 1 — Campos de datos de identificación del bloque de títulos

| Apartado | Nombre del campo | Dependiente del idioma | Número de caracteres recomendado | Obligatoriedad |
|------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------|
| 5.1.2 | Propietario legal | - | No especificado | M |
| 5.1.3 | Número de identificación | No | 16 | M |
| 5.1.4 | Índice de revisión | No | 2 | O |
| 5.1.5 | Fecha de edición | No | 10 | M |
| 5.1.6 | Número de segmento /hoja | No | 4 | M |
| 5.1.7 | Número de segmentos /hojas | No | 4 | O |
| 5.1.8 | Código de idioma | No | 4 por idioma | O |
| M Obligatoriedad | | | | |
| O Opcional | | | | |

5.1.2 Propiedad legal

Es el nombre del propietario legal del documento, razón social, compañía, empresa. Debería ser nombre del propietario oficial, un nombre comercial resumido o un logotipo de presentación

5.1.3 Número de identificación

El número de identificación se utiliza como la referencia de éste. El número de identificación debe ser único, al menos dentro de la organización del propietario legal.

5.1.4 Índice de revisión

El índice de revisión sirve para identificar el estado de revisión del documento. Diferentes versiones se numeran en orden consecutivo por medio de, por ejemplo, una letra o una combinación de letras, desde la A a la Z, y después con AA, AB, AC, , o con dígitos, 1, 2, 3.... Las letras I y O no se deberían utilizar ya que se pueden confundir fácilmente con los dígitos 1 y 0.

Como forma alternativa, también se puede utilizar la fecha de edición.

5.1.5 Fecha de edición

La fecha de edición es la fecha en que el documento se publica oficialmente por primera vez, y la de cada nueva versión posterior. Es la fecha en que el documento está disponible para su utilización prevista. La fecha de edición es importante por razones legales, por ejemplo, para derechos de patente, para la trazabilidad.

5.1.6 Número de segmento

El número de segmento /hoja identifica el segmento o la hoja del documento.

NOTA: Cuando se necesite, el contenido de un documento se puede dividir en porciones fijas, denominadas segmentos. En el caso de dibujos técnicos, estos segmentos se denominan hojas.

5.1.7 Número de segmentos /hojas

Es el número total de segmentos o de hojas que constituyen el documento.

5.1.8 Código del idioma

El código de idioma se utiliza para identificar el idioma en que se presentan las partes del documento que difieren según el idioma. Este código controla la impresión del documento y la administración de las diferentes versiones de idioma, cuando se requiera. Está basado en la ISO 639.

Siempre que sea posible, los documentos se deberían presentar en versión de un solo idioma. Sin embargo, en un documento multilingüe, los códigos de idioma se deben separar mediante un signo apropiado.

5.2 Campos de datos descriptivos

5.2.1 Generalidades

Los campos de datos descriptivos incluidos en el bloque de títulos, deben estar de acuerdo con la tabla 2 y con los apartados 5.2.2 y 5.2.3.

Tabla 2 — Campos de datos descriptivos del bloque de títulos

| Apartado | Nombre del campo | Dependiente del idioma | Número de caracteres recomendado | Obligatorio |
|--|----------------------|------------------------|----------------------------------|-------------|
| 5.2.2 | Título | Sí | 25 /30C | M |
| 5.2.3 | Título suplementario | Sí | 2x25 /30 ^a | O |
| M Obligatoria O Opcional | | | | |
| ^a 30 caracteres para idiomas que utilizan caracteres de dos bytes, como el japonés o el chino | | | | |

5.2.2 Título

El título indica el contenido del documento. En el título suplementario puede figurar una información más detallada, por ejemplo, la relativa al origen, la adaptación al mercado, las condiciones normalizadas o ambientales, o la información sobre la dirección y posición de montaje (véase al apartado 5.2.3). Se debería evitar los títulos que limitan una parte para una utilización o aplicación particular.

Los títulos se deberían elegir entre términos establecidos, tales como los que aparecen en normas nacionales o internacionales, normas de empresa, o de acuerdo con la práctica dentro del área aplicación. Una buena descripción facilita la búsqueda y la recuperación de un documento, utilizando el título. Se debería evitar las abreviaturas.

EJEMPLO " Placa del aparato"

5.2.3 Título suplementario

El campo para el título suplementario se puede utilizar para proporcionar información adicional sobre el objeto, cuando se necesite. Cuando se facilite información en este campo, se debe tener en cuenta que, en algunos casos, solo se cumplimenta el campo de título. Se deberían evitar las abreviaturas.

EJEMPLO " Conjunto con soporte"

5.3 Campos de datos administrativos

5.3.1 Generalidades

Los campos de datos administrativos incluidos en el bloque de títulos, deben estar de acuerdo con la tabla 3 y con los apartados 5.3.2 al 5.3.11.

Por razones administrativas, en los sistemas de gestión de datos del producto, etc., los campos de datos tales como " Creado por " y "Aprobado por", pueden aparecer en una parte distinta del documento, por ejemplo, en la descripción de la revisión.

Tabla 3 — Campos de datos administrativos del bloque de títulos

| Aprobado | Nombre del campo | Dependiente del idioma | Número de caracteres recomendado | Obligatoriedad |
|--|------------------|------------------------|----------------------------------|----------------|
| 5.3.2 | | No /Si ^a | 10 | O |
| 5.3.3 | | No /Si ^a | 20 | O |
| 5.3.4 | | No /Si ^a | 20 | M |
| 5.3.5 | | No /Si ^a | 20 | M |
| 5.3.6 | | Sí | 30 | M |
| 5.3.7 | | No /Si ^a | No especificado | O |
| 5.3.8 | | Sí | 20 | O |
| 5.3.9 | | No | 4 | O |
| 5.3.10 | | No | 4 | O |
| 5.3.11 | | No | 4 | O |
| M Obligatoria | | | | |
| O Opcional | | | | |
| * " Sí " para una presentación en diferentes tipos de alfabeto | | | | |

5.3.2 Departamento responsable

Es el nombre o código de la unidad de la organización que es responsable del contenido y del mantenimiento del documento en la fecha de edición.

5.3.3 Referencia técnica

Es el nombre de la persona que tiene conocimiento suficiente del contenido técnico del documento para ser designada como la persona de contacto, y que contestará, coordinará y tomará decisiones cuando existan dudas. Independientemente de quien prepare el documento, la referencia técnica debe ser una persona que pertenezca a la organización del propietario legal. El nombre de la persona que figura en la referencia técnica se puede poner al día sin necesidad de establecer reglas formales para dicha revisión.

5.3.4 Aprobado por

El nombre de la persona que aprueba el documento. El documento puede ser verificado por diferentes especialistas, de acuerdo con las reglas locales relativas al tipo de documento, proyecto específico, etc. Los nombres de tales especialistas pueden figurar en el bloque de títulos o en una parte separada del documento.

5.3.5 Creado por

El nombre de la persona que ha preparado o revisado el documento.

5.3.6 Tipo de documento

El campo del tipo de documento indica la finalidad del documento con respecto a la información que contiene y al formato de presentación. Este es uno de los principales medios con los que se puede realizar la búsqueda de documentos.

5.3.7 Clasificación /palabras claves

Es el texto o código que permite clasificar el contenido del documento, para fines de búsqueda selectiva y recuperación de documentos.

5.3.8 Estado del documento

El estado del documento indica el ciclo de vida en que se encuentra el documento. El estado se indica por medio de términos tales como " En preparación, " En fase de aprobación, " Editado " y "Retirado".

5.3.9 Número de página

El número de página, generalmente, lo genera el sistema de presentación del documento.

5.3.10 Número de páginas

El número de páginas del documento depende del formato de presentación que se utilice, por ejemplo, de la política utilizada en la elaboración del texto, del tamaño de papel, y del tamaño de los caracteres.

5.3.11 Tamaño del papel

El tamaño del impreso elegido para el documento original, por ejemplo, A4.

6 Disposición del bloque de títulos

Para Conocer la posición de los bloques de títulos en los dibujos técnicos, véase la NC 5457. Para los documentos de texto no existen normas ISO aplicables.

Como ejemplos de las disposiciones del bloque de títulos a usar en dibujos y en documentos de texto, véase las figuras 1 y 2.

La anchura total es de 180 mm, que corresponde al formato A4, con el margen izquierdo de 20 mm y el margen derecho de 10 mm. Para todos los tamaños de papel se utiliza el mismo bloque de títulos

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--------|---------------------------------|-----------|--------------------------------|--------------|
| Departamento responsable ABC 2 | Referencia técnica Patricia Johnson | Tipo de documento Dibujo de subconjunto | | Estado del documento Editado | | | |
| Propietario legal | Creado por Jane Smith | Título, suplementario | Título | AB123 456-7 | | | |
| | Aprobado por David Brown | | | Placa del aparato | Rev. A | Fecha de edición 2002-05-14 | Idioma es |
| | | | | | | | |

Figura 1 — Bloque de títulos compacto —Proporciona el espacio máximo para el contenido factual del documento

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|---------------------------------|--------------|
| Departamento responsable ABC 2 | Referencia técnica Patricia Johnson | Creado por Jane Smith | Aprobado por David Brown | | |
| Propietario legal | | Tipo de documento Dibujo de subconjunto | | Estado del documento Editado | |
| | | Título, suplementario | | Título AB123 456-7 | |
| | | Placa del aparato Conjunto con soporte | Rev. A | Fecha de edición 2002-05-14 | Idioma es |
| 180 mm | | | | | |

Figura 2— Bloque de títulos con campos para nombres de personas en líneas adicionales
— Proporciona mayor espacio para el campo del propietario legal y un espacio libre en el ángulo superior derecho para incluir la clasificación, las palabras claves, etc.