



Visado Digital



■ Instrucciones Generales de Tramitación y Normas de Presentación

1. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO
2. DOCUMENTACION
3. SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS DE PROYECTOS
4. OTRAS CONSIDERACIONES

MODIFICADO SEGÚN ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA DE LA DEMARCACIÓN DE VALLADOLID EL 7 DE JUNIO DE 2012, QUE ANULA DOCUMENTOS ANTERIORES.



1. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Como NORMA GENERAL para tramitar el VISADO DIGITAL se requiere un orden riguroso en los archivos y claridad en la presentación de los documentos, habrán de seguirse las siguientes normas:

- El proyecto se desglosará en **ficheros** independientes agrupados por contenido. El trabajo profesional que sea objeto de visado se formalizará en el **menor número de archivos posible**. El grado de agrupación se deja a criterio del redactor del proyecto, estableciéndose como recomendación que el **tamaño máximo** del fichero no supere los **32 Mb**, si bien determinados sistemas de registro electrónico de algunas AAPP tienen limitado el tamaño de los ficheros a **16 Mb**.
- Los **ficheros que no son objeto de visado** (ESS redactado por Aparejador, Proyecto de Telecomunicaciones, Impresos colegiales, etc.) han de mantenerse obligatoriamente como documentos **independientes**.
- En todos los casos "*codigopersonal*" es la expresión **voluntaria** utilizada por el redactor para identificar el proyecto, como por ejemplo: *iglesiatordehumos, casapaco, 5357ilu, 2007-0414*, etc. Se recomienda, en todo caso, que los términos utilizados no sean excesivamente largos.
- No podrán aparecer en la documentación páginas en blanco y todos los archivos del trabajo deben tener extensión *.pdf
- Se **aconseja** la utilización de **marcadores** en los diferentes apartados de la documentación **escrita** y **gráfica** siguiendo el índice del CTE y **obligatoriamente se ha de identificar cada fichero con su correspondiente encabezado o portada**.

2. DOCUMENTACION

Se refiere a toda aquella documentación necesaria para la tramitación administrativa y/o documentos complementarios al objeto del trabajo, firmada por el técnico redactor independientemente de que requiera o no visado colegial.

Estos documentos, se nombrarán según al grupo al que pertenezcan, añadiéndole el sufijo "_codigopersonal" si se desea, excepto en el caso de "*Vinculaciones y Cargos Profesionales*" que es independiente del trabajo con el que se entrega.

La mayoría de los siguientes documentos se pueden obtener automáticamente tanto desde el **Front-End de escritorio** como desde la plataforma web **eva** de visado digital.

A. Documentos colegiales.

dc_00_sdv_codigopersonal.pdf	Solicitud de Visado
dc_01_cep_codigopersonal.pdf	Comunicación de Encargo Profesional
dc_02_hs_codigopersonal.pdf	Hoja de Superficies .
dc_03_fac_codigopersonal.pdf	Factura de Honorarios Profesionales (*)
dc_04_cdo_codigopersonal.pdf	Compromiso de Dirección de Obra
dc_05_dci_codigopersonal.pdf	Diligencia de coordinación de Instalaciones.
...	
dc_10_vcp.pdf	Vinculaciones y Cargos Profesionales
etc.	

(*) En el caso de que los honorarios sean abonados a través del colegio, el servicio de administración emitirá, en base a los datos aportados, la correspondiente notificación de pago, advirtiendo al cliente de que el documento original, con firma digital o no, esta en posesión del técnico redactor del proyecto, quien es el responsable de su entrega junto con el proyecto visado digitalmente. No hay que olvidar que en el caso de sujetos obligados a retener, el cliente ha de firmar la factura.



B. Otros Documentos Administrativos y Técnicos.

Se trata de documentos ajenos al arquitecto (Escrituras, Fichas Catastrales, etc.), o documentos (Proyectos Técnicos de Instalaciones, Estudios de Seguridad, etc.) firmados por técnico competente diferente del autor del proyecto, que se integrarán en su Anejo correspondiente y **no han de ir firmados** por el técnico redactor del proyecto y como en papel **no son objeto de visado**.

C. Documentos del Proyecto

a. Trabajos de edificación

GRADO 1: Corresponde a la agrupación en un solo fichero para todos los documentos del trabajo. Debido a las limitaciones obvias de tamaño, esto sólo podrá utilizarse para Informes, ITEs o proyectos de escasa entidad con contenido documental muy reducido.

- **proyecto_codigopersonal.pdf**

GRADO 2: Proyectos de relativa sencillez y poca documentación.

- **texto_codigopersonal.pdf**
- **planos_codigopersonal.pdf**

GRADO 3:

- **memoria_codigopersonal.pdf**
- **planos_codigopersonal.pdf**
- **pliego_codigopersonal.pdf**
- **presupuesto_codigopersonal.pdf**

GRADO 4:

Esta agrupación será especialmente recomendable en proyectos con gran cantidad de documentación y afecta tanto a texto como a planos.

- **Memoria y anejos.** (5 Documentos PDF ó solamente 2: Memoria y anejos)
 - m01_descriptiva_codigopersonal.pdf Memoria Descriptiva
 - m02_constructiva_codigopersonal.pdf Memoria Constructiva
 - m03_cte_codigopersonal.pdf Cumplimiento del CTE
 - m04_normativa_codigopersonal.pdf Cumplimiento de otra Normativa
 - m05_anejos_codigopersonal.pdf Varios Anejos
- **Planos.** (Agrupación temática ó un solo documento con marcadores)
 - pl01_referencia_codigopersonal.pdf Planos de situación, emplazamiento y urbanización
 - pl02_superficies_codigopersonal.pdf Plantas amuebladas y superficies
 - pl03_acotados_codigopersonal.pdf Plantas acotadas
 - pl04_electricidad_codigopersonal.pdf Planos de Instalación Eléctrica
 - ...
 - pl10_estructura_codigopersonal.pdf Planos de Estructura
 - Etc...

En este supuesto, el ordinal 0x representa la agrupación; cada fichero PDF generado contendrá las páginas necesarias para la completa definición del proyecto y cada una de ellas un único plano, la denominación es orientativa.

- **Pliego.** (1 Documento PDF)
 - **pliego_codigopersonal.pdf**
- **Presupuesto.** (1 Documento PDF)
 - **presupuesto_codigopersonal.pdf**



Un resumen de lo anteriormente expuesto se formaliza en la siguiente tabla:

Nivel	Nº Archivos	Archivos a visar	Archivos Complementarios
1	1	Textos y Planos (informe_codigopersonal.pdf)	Impresos
2	2	Textos Planos	Impresos Otros Doc. Técnicos.(*)
3	4	Memoria y anejos Planos Pliego de condiciones Mediciones y Presupuesto	Impresos Otros Doc. Técnicos.(*)
4	9 o más.	Memoria Anejos a la memoria Planos de información Planos de diseño Planos de definición constructiva Planos de estructuras Planos de instalaciones (agrupados por temática) Pliego de condiciones Mediciones y Presupuesto	Impresos Otros Doc. Técnicos.(*)

(*) Habitualmente se trata de documentos que, aunque puedan formar parte del proyecto, no estén suscritos en un caso concreto por el arquitecto, por ejemplo, estudio geotécnico, estudio de seguridad y salud, estudio de gestión de residuos, proyectos parciales, etc.

Aquellos expedientes tramitados mediante el sistema de Visado Digital que no observen razonablemente las recomendaciones fijadas en la presente normativa serán devueltos a su emisor para su corrección y nuevo envío.

A tal efecto se establece un sistema semiautomático de supervisión e incidencia administrativa que detecte los fallos más comunes en la elaboración del expediente digital, como la ausencia de firmas, la falta de documentación mínima, tanto técnica (pliego, presupuesto) como administrativa (solicitud de visado, compromiso de dirección, etc...)

b. Trabajos de urbanismo

Deberán de estar formalizados siguiendo las indicaciones de la Instrucción de Normalización del Planeamiento de Castilla y León, ITPLAN, y resto de prescripciones de las AAPP.

c. Otros trabajos

A completar según las Normas Regulatoras sobre Documentación de Trabajos Profesionales que apruebe en su día el COACYLE.

3. SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS DE PROYECTOS

En el caso de que el Servicio de Visado del colegio haya detectado incidencias en el documento deberán presentarse de nuevo aquellos ficheros que recojan alguna modificación. Con el objeto de poder conservar los ficheros originales en los cuales se detectó la incidencia, los nuevos deberán renombrarse incorporando al nombre inicial, el prefijo r1, r2, r3,... para las sucesivas modificaciones.

Ejemplo: Fichero original con incidencia: memoria_codigopersonal.pdf
Fichero con la subsanación de incidencia: memoria_r1_codigopersonal.pdf

Si se trata de terceras partes (Clientes, Ayuntamientos, Diputación, JCYL, etc.) las que solicitan ampliaciones o correcciones de la documentación presentada se tramitarán como un ANEXO A FASE DE EXPEDIENTE, conservándose su nomenclatura original.

4. OTRAS CONSIDERACIONES

a. Ejemplares de Constancia:

Se procederá como si de un trabajo ordinario se tratara con la particularidad de que se estampará en el mismo un sello digital que incluya la leyenda de EJEMPLAR DE CONSTANCIA o REGISTRO y quedará inhabilitada su descarga a través de la **Sede Electrónica** colegial.

b. Agrupación de documentación.

Vista la experiencia durante estos primeros años de funcionamiento del sistema en las diferentes Demarcaciones, se ha considerado la posibilidad incrementar la agrupación de documentos, con una limitación fundamental: **nunca se han de agrupar ficheros a visar con los que no procede su visado.**

c. Tamaño y orientación de la documentación gráfica y escrita. Espacio requerido para la impresión del sello colegial.

Tanto los **textos** como los **planos** deben reservar un espacio en blanco en la **esquina inferior derecha** de **2,7 cm. de alto por 21 cm de ancho** (equivalente a la anchura del formato DIN A-4).

Este espacio es necesario para la impresión del sello visible digital colegial:

El Colegio podrá establecer convenios con Archivos Públicos para depositar los ejemplares archivados. En el protocolo se reflejarán las condiciones de consulta y devolición de los mismos.

3. Cuando se trate de soporte electrónico el Arquitecto habrá de entregar en el Colegio un documento escrito en papel en el que debe constancia de los datos identificativos de su cliente, las características del trabajo encomendado y el contenido del soporte documental que habrá de ser firmado por él y por el cliente.

El documento en soporte electrónico habrá de poder ser leído con los programas que el Colegio establezca y controlará la firma electrónica del Arquitecto que garantice la autenticidad del documento. El visado del Colegio aparecerá en todas las páginas y plantas del proyecto con la misma identificación numerada del Arquitecto en visado, en condiciones tales que se encuentre asociada individualmente a todos los datos, de modo que siempre que sea detectable cualquier modificación posterior al otorgamiento del visado, el Arquitecto se le entregará una copia del proyecto con el visado y en los archivos del Colegio quedarán sendas copias del proyecto entregado por el Arquitecto y del proyecto visado.

ARTÍCULO 6

1. Los expedientes de visado deben ser resueltos dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que sea recibida la documentación en la Demarcación competente.

2. Si el órgano de visado detectara algún defecto subsanable que pudiera impedir la concesión del visado, requerirá al autor del trabajo para que lo corrija dentro del término que le indique, quedando mientras tanto interrumpido el plazo. Volverá a iniciarse el cómputo cuando el Arquitecto subsane los defectos. De no subsanarse en el plazo indicado, se denegará el visado.

3. Los actos de los Arquitectos de Control y de la Comisión de Control podrán ser recurridos, con carácter preventivo, ante la Junta Directiva de la Demarcación en el plazo de diez días, sin perjuicio de los recursos previstos en el artículo 83 del Reglamento del Colegio.

4. Contra los actos de la Junta Directiva podrá recurrirse en la forma y plazos previstos en el Reglamento del Colegio.

ARTÍCULO 7

El visado de la comunicación del encargo sólo podrá denegarse por las siguientes causas:

a) No encontrarse el Arquitecto incorporado al Colegio o carecer de capacidad o habilitación legal para realizarlo.

b) No haberse comunicado el encargo en el modelo impreso establecido por el Colegio o incurrir en alguna omisión o inexactitud grave insubsanable al cumplimentarlo o, de ser subsanable, no haberlo subsanado en el plazo concedido.

c) Contener alguna cláusula que atente contra la ética o dignidad profesional, a la calidad exigible del trabajo, al respeto debido a los derechos de los partícipes.

