



Registro Colegial

Servicio de Registro, Depósito y Custodia de documentos profesionales

1. OBJETO.
2. PROCEDIMIENTO.
3. COSTE DEL SERVICIO.
4. GARANTÍAS



1. OBJETO.

El objeto de este servicio colegial es el registro, depósito y custodia de documentos profesionales redactados por arquitectos y sociedades profesionales colegiados/as, con la finalidad de acreditar la autoría de los mismos y su estado de realización en un momento concreto.

Los colegiados podrán presentar digitalmente cualquier tipo de documentación en formato PDF que quieran depositar para que el Colegio garantice su autenticidad, su fecha de presentación, su autoría y efectúe una declaración de contenido de los mismos.

El registro de un documento no supone el visado del mismo ni acredita la habilitación de sus autores para el ejercicio profesional.

De forma independiente al visado colegial, el registro permite al colegiado:

- Registrar sus ideas y otros trabajos profesionales (fotografías, diseños, CONCURSOS, logotipos...) para poder acreditar su autoría y propiedad intelectual,
- Registrar cualquier documento que el cliente no desee visar como informes, ITEs, anteproyectos...
- Registrar actuaciones como Coordinador de Seguridad y Salud

El Colegio custodiará electrónicamente esos documentos asignándoles un "checksum" con el propósito de detectar cambios accidentales en la secuencia de datos para proteger su integridad, pudiendo verificar posteriormente que no haya discrepancias entre la documentación presentada y la custodiada.

En todo momento el colegiado podrá descargarse un certificado firmado digitalmente, con el contenido de la documentación registrada.

2. PROCEDIMIENTO.

Cualquier arquitecto que desee registrar una documentación en nuestro servicio, deberá estar dado de alta en la sede electrónica comunicando sus datos personales y profesionales. Desde la misma plataforma de la sede electrónica “eVA”, en la pestaña de “ENVÍO AL COLEGIO” hay un botón para “Registro de Entrada” que nos lleva directamente a la introducción de datos.



En el **apartado 1** Indicaremos la descripción del tipo de envío incorporando una mínima información para generar automáticamente la hoja de solicitud de registro que se firmará electrónicamente con la FNMT o con el DNle. En el **apartado 2** podremos subir y firmar también todos los PDF que queramos registrar.

El **apartado 3** nos mostrará la solicitud y todos los ficheros que hayamos firmado y estén listos para enviar, para finalmente, pulsar el botón de enviar del **apartado 4**.



A continuación recibiremos un mensaje de confirmación con un certificado que contiene el listado de toda la documentación presentada.

Si en un futuro el colegiado necesitase demostrar su autoría ante cualquier organismo, podrá solicitar al Colegio un certificado de autenticidad, en el cual se detallará el contenido de la documentación presentada, así como la fecha y solicitante del registro.

Podrán registrar documentos, tanto los colegiados como las sociedades profesionales que estén dadas de alta en la sede electrónica.

3. COSTE DEL SERVICIO.

Este es un servicio automatizado y el colegio cobrará por los siguientes conceptos:

Concepto	Precio
Registro y Custodia de documentación	15'45 + IVA
Emisión de Certificación de autenticidad del contenido	30'90 + IVA

El coste del servicio será cobrado automáticamente al colegiado mediante domiciliación bancaria en la cuenta que figure en su ficha colegial.

4. GARANTÍAS.

El Colegio garantiza la custodia de todos los documentos presentados durante **20 años**.

Trascurridos los 20 años de garantía, la documentación registrada electrónicamente será eliminada de nuestros servidores.

El Colegio, a petición del interesado, podrá emitir en cualquier momento, un **certificado de autenticidad** con una copia de todo el contenido registrado, a los efectos que sean oportunos.