

# PRESENTACION DE DOCUMENTOS A VISADO DIGITAL 1/3

## ESTRUCTURA DE ARCHIVOS:

La documentación técnica se divide como mínimo en dos archivos electrónicos independientes firmados por el arquitecto:

- **ARCHIVO 1: TEXTO**

Compilación de todos los documentos de Texto que integran la memoria:

- MEMORIA Y ANEXOS
- PLIEGO DE CONDICIONES
- MEDICIONES Y PRESUPUESTO

- **ARCHIVO 2: PLANOS**

En caso de que exista **Estudio de Seguridad Completo** redactado por el mismo técnico que el redactor del proyecto se incluirán 2 archivos más:

- ARCHIVO 3 (CUANDO CORRESPONDA): TEXTO [ESTUDIO DE SEGURIDAD COMPLETO]

- ARCHIVO 4 (CUANDO CORRESPONDA): PLANOS [ESTUDIO DE SEGURIDAD COMPLETO]

De igual forma se procederá en caso de que existan **proyectos específicos redactados por el propio arquitecto** requeridos por otros organismos.

En el supuesto de que existan anejos y/o **PROYECTOS ESPECÍFICOS REDACTADOS POR OTROS TÉCNICOS**, dichos documentos deberán aportarse como **archivos independientes** incluyendo el impreso de diligencia de coordinación que haga referencia a dichos anejos en la memoria del expediente.

Los impresos colegiales se generarán como archivos independientes en el proceso de envío del trabajo al colegio en el servicio web habilitado al efecto.

Se establece un índice mínimo de marcadores pdf de acuerdo al esquema marcado por el CTE. No obstante, estos marcadores se pueden completar con aquellos que se consideren necesarios de cara a la presentación del expediente en otros organismos y / o a las preferencias del técnico redactor:

### **ARCHIVO 1: TEXTOS**

#### **MEMORIA Y ANEXOS**

##### **MEMORIA**

- M. DESCRIPTIVA [\*]
- JUSTIFICACIÓN URBANÍSTICA [\*]
- CUADRO DE SUPERFICIES[\*]
- M. CONSTRUCTIVA

##### **CUMPLIMIENTO DEL CTE [\*]**

- SEGURIDAD ESTRUCTURAL · DB SE
- SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO · DB SI [\*]
- SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD · DB SUA
- SALUBRIDAD · DB HS
- PROTECCIÓN CONTRA EL RUIDO · DB HR
- AHORRO DE ENERGÍA · DB HE

##### **CUMPLIMIENTO DE OTRA NORMATIVA [\*] [SEGÚN REQUERIMIENTOS DE PROYECTO]**

- ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS [\*]
- HABITABILIDAD [\*]
- GESTIÓN DE RESIDUOS [\*]

##### **ANEJOS [SEGÚN REQUERIMIENTOS DE PROYECTO] – en negrita los que se incluirán en cualquier caso-**

- INFORMACIÓN GEOTÉCNICA
- CÁLCULO DE ESTRUCTURA
- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
- INSTALACIONES DEL EDIFICIO
- **EFICIENCIA ENERGÉTICA**
- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
- **PLAN DE CONTROL DE CALIDAD**
- INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO TERMINADO
- **ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD**

##### **PLIEGO DE CONDICIONES**

- CONDICIONES ADMINISTRATIVAS
- CONDICIONES TÉCNICAS

##### **MEDICIONES Y PRESUPUESTO**

- MEDICIONES
- RESUMEN DE PRESUPUESTO [\*]

**VISADO**

16/04/2012

Páginas: 3

00000000-000

Arquitectos

Nombre Apellido1 Apellido2

**COACYLE** / COLEGIO  
OFICIAL DE ARQUITECTOS  
DE CASTILLA Y LEÓN ESTE

**DEMARCACIÓN DE BURGOS**

## PRESENTACION DE DOCUMENTOS A VISADO DIGITAL 2/3

### ARCHIVO 2: PLANOS

- SITUACION [\*]
- EMPLAZAMIENTO[\*]
- ARQUITECTURA[\*]
- ESTRUCTURA
- INSTALACIONES

[\*] LOS MARCADOS CON ASTERISCO SON LOS QUE, AL MENOS, DEBE CONTENER EL PROYECTO BÁSICO

### FORMATO DE ARCHIVOS:

Todos los archivos remitidos para VISADO DIGITAL deberán estar en formato **pdf** (para facilitar el envío y gestión de archivos se debe de procurar que el tamaño de cada uno de los archivos generados no supere los 15MGb evitando la inserción de imágenes con una resolución muy elevada y configurando una resolución ajustada a la mínima necesaria para la correcta visualización a en la generación del pdf)

A la hora de nombrar los archivos lo más recomendable es utilizar nombres que ayuden a identificar el archivo según los criterios especificados en el apartado anterior procurando no excederse en el número de caracteres. Por ejemplo:

pe\_tx\_codigopersonal.pdf = archivo de textos del proyecto de ejecución

pe\_pl\_codigopersonal.pdf = archivo de planos del proyecto de ejecución

ess\_tx\_codigopersonal.pdf= archivo de textos del estudio de seguridad y salud

ess\_pl\_codigopersonal.pdf = archivo de planos del estudio de seguridad y salud

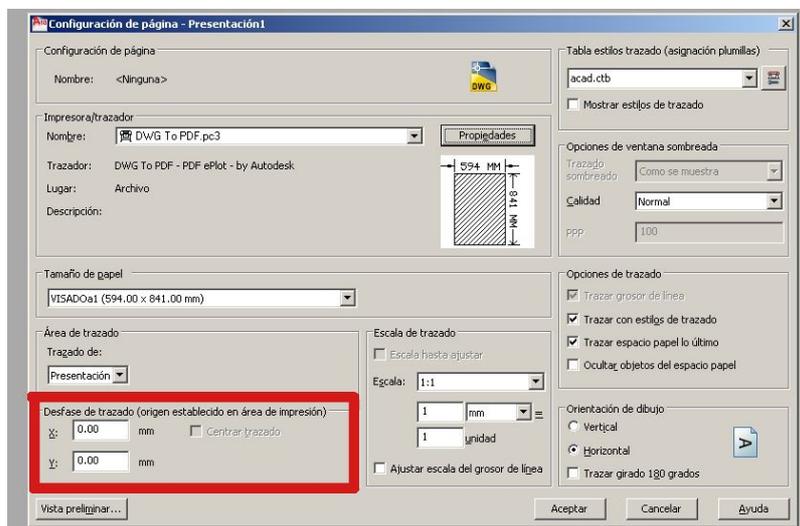
(o cualquier otra nomenclatura que a juicio del arquitecto resulte aclaratoria del contenido del archivo)

### SELLO DE VISADO

Dado que la forma de impresión de los documentos suele ser en blanco y negro, pudiera ocurrir que el sello de visado se superponga con el texto, dibujo o cajetín del proyecto, de forma que haga confusa su lectura, para evitar esto **se hace necesario que el sello de visado disponga de un espacio diferenciado**, en éste caso es un margen inferior de 27,5 mm de altura en los documentos escritos (DIN A4), y 27,5 mm de alto por 210 mm de ancho en la esquina inferior derecha de los planos.

El principal problema que encontraremos en la elaboración de los planos es la orientación de los mismos:

1.- Los planos no deben realizarse y presentarse nunca girados. Los planos deben generarse en su posición definitiva desde la impresora PDF asignando como **origen del trazador el punto (x, y)= (0,0)**



2.- Una vez generados los pdf con las páginas orientadas de la forma en que se deban visualizar, **no se deben realizar nunca recortes en los márgenes inferiores de las páginas** del documento (si ha sido seleccionado como origen del trazador el punto (x, y)= (0,0) nunca será necesario) ya que puede ocasionar que no se visualice el sello de visado.

3.- Una vez realizados los pdf de los planos, combinarlos en un único archivo, con el fin de facilitar la firma digital de los documentos. Es importante que en este archivo todas las páginas estén orientadas de la forma en que se deban visualizar.

El proceso de sellado está automatizado, por lo cual si existe un error en la confección del documento, éste se arrastraría en el trabajo ya visado.

## PRESENTACION DE DOCUMENTOS A VISADO DIGITAL 3/3

### FIRMA Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN:

El envío de la documentación se llevará a cabo a través de la sede electrónica, servicio web que próximamente será habilitado. Este servicio permitirá generar los impresos colegiales que se deseen presentar, adjuntar la documentación técnica y firmar electrónicamente mediante el DNle. Será requisito para la presentación de trabajos a visado digital el disponer de **DNle** con clave de firma activada (esto se puede hacer en dispositivos habilitados en la comisaría de policía. Estos dispositivos permiten mediante la introducción del DNle y la lectura de la huella digital generar clave de firma) y de **lector de tarjetas criptográficas compatible con DNle** (dispositivo que se puede adquirir en locales de venta de productos informáticos)

#### Archivos firmados digitalmente por arquitecto:

1. IMPRESOS (uno de los impresos generados – autorización de cliente para presentación a visado digital – debe además ser suscrito por el cliente)
2. TEXTO
3. PLANOS
4. DIRECCIÓN DE OBRA [EN SU CASO]
5. TEXTO ESTUDIO DE SEGURIDAD [EN SU CASO]
6. PLANOS ESTUDIO DE SEGURIDAD [EN SU CASO]

#### Sin firmar digitalmente por arquitecto:

1. ANEJOS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS REDACTADOS POR OTROS TÉCNICOS [EN SU CASO]

#### **A. INCIDENCIAS**

Cualquier incidencia que se deba resolver en expedientes digitales se hará presentando de nuevo el archivo completo que haya que rectificar [TEXTO, PLANOS o ambos] incorporando las modificaciones que procedan.

#### **B. MODIFICACIONES**

Cualquier modificación que deba efectuarse sobre dichos proyectos, ya sea a petición de la propiedad o por requerimiento de los diferentes organismos oficiales, se debería presentar como un archivo completo corregido, de esta forma, el archivo que se genere con el documento visado será un refundido que sustituirá a los anteriores. No obstante, es válido presentar únicamente la documentación objeto de requerimiento mediante anexos a documentación.

**VISADO**

16/04/2012

Páginas: 3  
00000000-000

Arquitectos  
Nombre Apellido1 Apellido2

**COACYLE** / COLEGIO  
OFICIAL DE ARQUITECTOS  
DE CASTILLA Y LEÓN ESTE

**DEMARCACIÓN DE BURGOS**