

## **NOMENCLATURA PARA ARCHIVOS TELEMÁTICOS**

Los proyectos que se presenten a visado telemático deberán organizarse obligatoriamente según las presentes instrucciones.

- **La denominación de archivos es obligatoria, y debe ajustarse estrictamente a las instrucciones recogidas en este documento.**
- Cada fichero de los que componen el proyecto debe estar compuesto por un sólo tamaño y formato de papel.
- Cada plano deberá ir en un fichero independiente.
- Los planos deben remitirse tan cual se leen, sin girar.
- Todos los documentos que deban sellarse deben dejar un margen mínimo a la derecha del formato de 3 cm para la ubicación del sello tanto en documentos de texto como en planos.
- Excepto el campo "*nombreambrivo*" que es de texto libre y el número de los planos (obligatoriamente formado por tres números, nunca letras) es obligatorio usar los prefijos indicados, de lo contrario el sistema no reconoce los archivos y dan error en el servidor del colegio. NUNCA inventaremos siglas que no aparezcan recogidas en el listado adjunto y, cuando tengamos dudas sobre como llamar a un determinado documento, llamaremos al Colegio para que nos indiquen la forma de tramitarlo.
- Todos los planos deben estar numerados mediante tres dígitos, que serán obligatoriamente números, no pudiéndose usar denominaciones del tipo 01a, o similares.
- El campo "*NOMBREARCHIVO*" del nombre de los ficheros, debe hacer referencia a la información contenida en ellos (ejem.: en los planos: situación, planta baja, etc). Evitando poner numero de referencia del estudio, localidad, propiedad etc. Deberá tener como máximo 27 caracteres y no pueden usarse tildes o símbolos del tipo ( ) % ¿ ? @ " " & \$. Si el nombre del fichero tiene más de 27 caracteres el sistema cortará el nombre empezando por la derecha, de forma que si primero indicamos el título del proyecto y después el nombre del documento es posible que todos los ficheros del proyecto acaben llamándose igual.

De esta forma:

PE\_PLA\_001\_PROYECTO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS PLANO DE SITUACIÓN.pdf

Quedará convertido en:

PE\_PLA\_001\_PROYECTO DE VIVIE.pdf con lo que será imposible saber que hay dentro de cada archivo a menos que se abra.

- La última parte de la memoria será un índice de los planos del proyecto, obligatorio en todos los casos, que se incorporará a los marcadores en el apartado planos.
- La distribución de planos será OBLIGATORIAMENTE:
  - 1º Planos de situación, emplazamiento y urbanización
  - 2º Planos de arquitectura, plantas acotadas y de mobiliario, alzados, secciones, justificación de habitabilidad y accesibilidad, memoria de carpinterías y detalles constructivos
  - 3º Planos de estructuras
  - 4º Planos de instalaciones
- **Será obligatorio que la memoria de los proyectos venga organizada según índice del Anejo 1 del CTE, y disponga de los marcadores que están a disposición de los colegiados en la página Web del colegio.**
- Toda documentación presentada para visar debe estar acompañada de un documento tipo ADJ\_nombreambrivo.PDF en el que se indicarán los siguientes puntos:
  - Descripción del objeto o asunto. En su caso organismo o entidad que solicita los cambios.
  - Listado de documentos aportados y, en su caso, variaciones efectuadas con respecto al documento original al que modifican.

## **IMPRESOS COLEGIALES**

### **COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

CE\_nombrearchivo

### **FACTURA DE HONORARIOS**

FH\_nombrearchivo

### **VOLANTE DE DIRECCIÓN**

VD\_nombrearchivo

## **PROYECTOS**

### **ESTUDIOS PREVIOS**

EP\_MEM\_nombrearchivo

Memoria

EP\_PLA\_000\_nombrearchivo

Planos cada uno en un fichero

### **ANTEPROYECTO**

AP\_MEM\_nombrearchivo

Memoria

AP\_PLA\_000\_nombrearchivo

Planos cada uno en un fichero

### **PROYECTO BÁSICO**

PB\_MEM\_nombrearchivo

Memoria

PB\_PRE\_nombrearchivo

Resumen de Presupuesto

PB\_PLA\_000\_nombrearchivo

Planos cada uno en un fichero

### **PROYECTO DE EJECUCIÓN o BÁSICO Y DE EJECUCIÓN**

PE\_MEM\_nombrearchivo

Memoria

PE\_PLI\_nombrearchivo

Pliego de condiciones

PE\_PRE\_nombrearchivo

Medición y presupuesto

PE\_PLA\_000\_nombrearchivo

Planos cada uno en un fichero

### **ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD**

Cuando es firmado por el autor del proyecto es aconsejable que vaya dentro de la memoria con su marcador correspondiente simplificándose de esta forma el número de archivos. Si no es así:

EB\_MEM\_nombrearchivo

### **ESTUDIO DE SEGURIDAD**

ES\_MEM\_nombrearchivo

Memoria

ES\_PLI\_nombrearchivo

Pliego de condiciones

ES\_PRE\_nombrearchivo

Medición y presupuesto

ES\_PLA\_000\_nombrearchivo

Planos cada uno en un fichero

### **PROYECTO DE DERRIBO**

PD\_MEM\_nombrearchivo

Memoria-Pliego ó Memoria

PD\_PLI\_nombrearchivo

Pliego

PD\_PRE\_nombrearchivo

Presupuesto y medición.

PD\_PLA\_000\_nombrearchivo

Planos cada uno en un fichero

## **CERTIFICADOS**

CT\_nombrearchivo En el campo *nombrearchivo* indicaremos el porcentaje de obra ejecutada.

## **DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA.**

LR\_MEM\_nombrearchivo

Memoria final

LR\_PRE\_nombrearchivo

Presupuesto final

LR\_PLA\_000\_nombrearchivo

Planos finales

LR\_CT\_nombrearchivo

Certificado de terminación (No CFO que debe entregarse en papel)

ADJ\_nombrearchivo.

La licencia, fotografías, libros de órdenes, apertura del centro de trabajo y demás documentos no visables. Pueden enviarse todos en un solo archivo.

## **OTROS EXPEDIENTES.**

### **EXPEDIENTE DE APERTURA**

EA_MEM_nombreachivo	Memoria
EA_PLA_000_nombreachivo	Planos cada uno en un fichero

### **EXPEDIENTE DE LEGALIZACION**

EL_MEM_nombreachivo	Memoria
EL_PLA_000_nombreachivo	Planos cada uno en un fichero

Debe tenerse en cuenta que el expediente de legalización y el proyecto de ejecución de las obras necesarias para que las mismas cumplan con normativa y/o finalizar el edificio son dos documentos distintos, si bien pueden tramitarse conjuntamente. Se remitirá el expediente de legalización completo como EL, con toda su documentación, y el proyecto de ejecución como PE (ver la aclaración más detallada en el anexo de "consultas más frecuentes sobre el visado Web").

### **PERITACIONES, TASACIONES E INFORMES**

TA_MEM_nombreachivo	Memoria sólo un formato
TA_PLA_000_nombreachivo	Planos cada uno en un fichero

## **CORRECCIONES EN VISADO (PROYECTO SIN VISAR, RETENIDO)**

MUY IMPORTANTE: Los documentos modificados, que se remitan para corregir incidencias de visado, deben denominarse absolutamente igual que aquellos a los que sustituyen, sin más variación que el correspondiente Rn situado en el lugar correspondiente (detrás del prefijo "PLA", "MEM", "PLI", etc., en función del documento que corresponda). De lo contrario el sistema no los reconoce como documentación corregida que anula a la anterior y da errores.

Se enviarán ficheros completos en el caso de las memorias, pliegos o presupuesto y los planos se sustituirán uno a uno. Anteponer Rn (n número de reformado) tras la fase (R1 para el primer modificado R2 para el segundo, etc.)

Ejemplos:

PE\_MEM\_R1\_nombreachivo  
PE\_PLA\_R1\_015\_nombreachivo

## **DOCUMENTACIÓN REFORMADA (PROYECTO YA VISADO)**

En el caso de documentación reformada de un expediente ya visado (a solicitud del cliente o de la administración) será obligatorio que se especifiquen los siguientes puntos en un archivo ADJ:

- Descripción del objeto o asunto. Organismo o entidad que solicita los cambios.
- Listado de documentos aportados y variaciones efectuadas con respecto al documento original al que modifican.

DR_MEM_nombreachivo	Memoria.
DR_PLI_nombreachivo	Pliego.
DR_PRE_nombreachivo	Medición y presupuesto.
DR_PLA_000_nombreachivo	Planos.
ADJ_nombreachivo	Escrito de remisión y documentación no visible.

## **DOCUMENTOS ADJUNTOS**

En cualquiera de los proyectos, peritaciones o planeamiento podrá incluirse un fichero o varios con la documentación que desee aportar el arquitecto pero que no está realizada por él como en el caso de: licencias, estudios geotécnicos, proyectos parciales visados por otros colegios, estudios de seguridad visados por otros colegios profesionales, informes municipales, informes diversos, etc.

Además en el visado telemático es indispensable el Escrito de Remisión, haciendo referencia al expediente, indicando los cambios realizados, razón de los mismos, tipo de tramitación, etc.

ADJ\_001\_Nombre del archivo (ejem. licencia)  
ADJ\_002\_Nombre del archivo (ejem. estudio geotécnico)  
ADJ\_003\_Nombre del archivo (ejem. incidencia 30 de marzo 2009)

Estos ficheros no serán sellados ya que no están realizados por el arquitecto, son aclaraciones o escrito de remisión, etc.

## **PLANEAMIENTO**

### **COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

CE\_nombreachivo

### **PLAN GENERAL MUNICIPAL**

PG\_MEM\_nombreachivo

Textos sólo un formato

PG\_PLA\_000\_nombreachivo

Planos cada uno en un fichero

### **PLAN ESPECIAL DE REFORMA INTERIOR**

PR\_MEM\_nombreachivo

Textos sólo un formato

PR\_PLA\_000\_nombreachivo

Planos cada uno en un fichero

### **PLAN PARCIAL**

PP\_MEM\_nombreachivo

Textos sólo un formato

PP\_PLA\_000\_nombreachivo

Planos cada uno en un fichero

### **ESTUDIO DE DETALLE**

ED\_MEM\_nombreachivo

Textos sólo un formato

ED\_PLA\_000\_nombreachivo

Planos cada uno en un fichero

### **REPARCELACIONES**

RP\_MEM\_nombreachivo

Textos sólo un formato

RP\_PLA\_000\_nombreachivo

Planos cada uno en un fichero

### **MODIFICACION DE PLANEAMIENTO**

MP\_MEM\_nombreachivo

Textos sólo un formato

MP\_PLA\_000\_nombreachivo

Planos cada uno en un fichero