

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 o formato de papel.
- Cada plano deberá ir en un fichero independiente.
- Los planos deben remitirse tan cual se leen, sin girar. Ver manual
- 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 "*nombearchivo*" 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 nombrar 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 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. Estos marcadores pueden aumentarse pero no puede eliminarse ninguno de ellos.**
- La documentación no visible adjunta al final de obras (fotos, libro de órdenes, declaración modif., etc) debe adjuntarse en un solo archivo denominado ADJ_ARQ con los marcadores al efecto circulados
- Toda documentación presentada para visar debe estar acompañada de un documento tipo ADJ_nombearchivo.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.

1.- IMPRESOS COLEGIALES

COMUNICACIÓN DE ENCARGO

CE_nombreachivo En general es preferible entregar la que genera automáticamente la aplicación Web de visado telemático simplemente con activar el "check" correspondiente.

VOLANTE DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

VD_nombreachivo En general es preferible entregar la que genera automáticamente la aplicación Web de visado telemático simplemente con activar el "check" correspondiente.

FACTURA DE HONORARIOS

FH_nombreachivo

2.- PROYECTOS

ESTUDIOS PREVIOS

EP_MEM_nombreachivo Memoria
EP_PLA_000_nombreachivo Planos cada uno en un fichero

ANTEPROYECTO

AP_MEM_nombreachivo Memoria
AP_PLA_000_nombreachivo Planos cada uno en un fichero

PROYECTO BÁSICO

PB_MEM_nombreachivo Memoria
PB_PRE_nombreachivo Resumen de Presupuesto
PB_PLA_000_nombreachivo Planos cada uno en un fichero

PROYECTO DE EJECUCIÓN o BÁSICO Y DE EJECUCIÓN

PE_MEM_nombreachivo Memoria
PE_PLI_nombreachivo Pliego de condiciones
PE_PRE_nombreachivo Medición y presupuesto
PE_PLA_000_nombreachivo 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_nombreachivo

ESTUDIO DE SEGURIDAD

ES_MEM_nombreachivo Memoria
ES_PLI_nombreachivo Pliego de condiciones
ES_PRE_nombreachivo Medición y presupuesto
ES_PLA_000_nombreachivo Planos cada uno en un fichero

PROYECTO DE DERRIBO

PD_MEM_nombreachivo Memoria-Pliego ó Memoria
PD_PLI_nombreachivo Pliego
PD_PRE_nombreachivo Presupuesto y medición.
PD_PLA_000_nombreachivo Planos cada uno en un fichero

3.- CERTIFICADOS

CT_nombreachivo (Si es un certificado de fase en el campo *nombreachivo* indicaremos el porcentaje de obra ejecutada)

4.- DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA.

LR_CFO_nombreachivo CFO (firmado por el director de obra y director de ejecución).
ADJ_ARQ_nombreachivo **Marcadores obligatorios** (licencia, fotografías, libro de órdenes...)
ADJ_APA_nombreachivo Documentación firmada telemáticamente por el director de ejecución.
CT_nombreachivo Otros certificados (CEE, instalaciones, terminación, notarías...).
DR_ Reformado final de obras (según instrucciones apartado 7).

5.- 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

6.- 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

7.- 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.

8.- 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.

9.- PLANEAMIENTO

COMUNICACIÓN DE ENCARGO

CE_nombrearchivo

PLAN GENERAL MUNICIPAL

PG_MEM_nombrearchivo

PG_PLA_000_nombrearchivo

Textos sólo un formato

Planos cada uno en un fichero

PLAN ESPECIAL DE REFORMA INTERIOR

PR_MEM_nombrearchivo

PR_PLA_000_nombrearchivo

Textos sólo un formato

Planos cada uno en un fichero

PLAN PARCIAL

PP_MEM_nombrearchivo

PP_PLA_000_nombrearchivo

Textos sólo un formato

Planos cada uno en un fichero

ESTUDIO DE DETALLE

ED_MEM_nombrearchivo

ED_PLA_000_nombrearchivo

Textos sólo un formato

Planos cada uno en un fichero

REPARCELACIONES

RP_MEM_nombrearchivo

RP_PLA_000_nombrearchivo

Textos sólo un formato

Planos cada uno en un fichero

MODIFICACION DE PLANEAMIENTO

MP_MEM_nombrearchivo

MP_PLA_000_nombrearchivo

Textos sólo un formato

Planos cada uno en un fichero