

documentación

Objeto de esta publicación

Esta publicación tiene por objeto presentar una relación de documentación mínima obligatoria de los trabajos más frecuentes de EDIFICACIÓN y PLANEAMIENTO, incluso los documentos administrativos exigidos en este Colegio.

Para la fácil localización de temas se presenta un índice organizado por tipos de trabajo y fases, con números de página en caracteres numéricos, de modo que sean fácilmente intercambiables e intercalables.

Esperamos que esta publicación sea de gran ayuda, tanto para los nuevos colegiados, como para los que ya llevan un tiempo en la profesión.

EDIFICACIÓN

| | |
|--|---|
| <u>Estudios previos: Documentación mínima</u> | 1 |
| <u>Anteproyecto: Documentación mínima</u> | 1 |
| <u>Proyecto básico: Documentación mínima</u> | 2 |
| <u>Estudios de ejecución: Documentación mínima</u> | 2 |
| <u>Certificado final de obra: Documentación mínima</u> | 3 |
| <u>Expedientes de legalización: Documentación mínima</u> | 4 |
| <u>Estudio de Seguridad y Salud: Documentación mínima</u> | 5 |
| <u>Estudio Básico de Seguridad y Salud: Documentación mínima</u> | 5 |

DEMOLICIÓN

| | |
|--|---|
| <u>Proyectos de demolición: Documentación mínima</u> | 6 |
| <u>Certificado final de obra de demoliciones: Documentación mínima</u> | 6 |

PLANEAMIENTO

| | |
|---|----|
| <u>Plan parcial: Documentación mínima</u> | 7 |
| <u>Proyecto de urbanización: Documentación mínima</u> | 8 |
| <u>Plan especial: Documentación mínima</u> | 9 |
| <u>Estudio de detalle: Documentación mínima</u> | 10 |
| <u>Proyecto de Actuación: Documentación mínima</u> | 11 |

OTROS TRABAJOS

| | |
|--|----|
| <u>Proyecto de actividad: Documentación mínima</u> | 12 |
| <u> </u> | |

EDIFICACIÓN.**ESTUDIOS PREVIOS: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA****DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- **Comunicación, nota, u hoja de encargo** (si no hubiera sido presentada anteriormente)
- **Hoja de registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- **Ficha económico-estadística.**

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**ESCRITA:**

- **Memoria** de planteamiento, programa de necesidades y superficies
- **Estimación de coste** económico

PLANOS:

- **Planos de situación y emplazamiento**
 - **Croquis o dibujo** de planta (a escala o sin ella)
-

EDIFICACIÓN.**ANTEPROYECTO: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA****DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

- **Comunicación, nota u hoja de encargo** (Si no hubiera sido presentada anteriormente)
- **Hoja de registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- **Ficha económico-estadística.**

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**ESCRITA**

- **Memoria** justificativa sobre aspectos funcional, formal, constructiva y cuadro de superficies.
- **Estimación de coste** económico

PLANOS

- **Planos de situación y emplazamiento**
- **Plano de plantas** (a escala, sin acotar)
- **Plano de alzados** (a escala, sin acotar)
- **Plano de sección** (a escala, sin acotar)

EDIFICACIÓN.
PROYECTO BÁSICO: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

Ver en:

- **NORMAS BÁSICAS** de presentación de proyectos y seguimiento de dirección de obra para visado.

- www.coaalmeria.com > Visado > Normativa > Normas Básicas de Redacción de Proyectos

EDIFICACIÓN.
PROYECTO DE EJECUCIÓN: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

Ver en:

- **NORMAS BÁSICAS** de presentación de PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE DIRECCIÓN DE OBRA para visado.

- www.coaalmeria.com > Visado > Normativa > Normas Básicas de Redacción de Proyectos

EDIFICACIÓN.
CERTIFICADO FINAL DE OBRA: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA.

Ver en:

- **NORMAS BÁSICAS** de presentación de **PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE DIRECCIÓN DE OBRA** para visado.

- www.coaalmeria.com > **Visado** > **Normativa** > **Normas Básicas de Redacción de Proyectos**

Casos en los que se hayan producido cambios en relación al proyecto:

MEMORIA Y/O PLANOS

Memoria descriptiva de las variaciones.

- **Ficha urbanística definitiva** (en caso de que haya habido variación en las circunstancias urbanísticas).

- **Resumen de presupuesto por capítulos y ficha económica**

- **Planos de estado definitivo:** Si ha habido variaciones y/o aumentos, como mínimo se presentarán:

- **Planos de plantas de distribución**

- **Planos de plantas de instalaciones**

- **Planos de estructura** (incluso dimensionado y despieces, si hubiera variado).

- **Planos de cimientos** (incluso dimensionado y despieces si hubieran variado).

EDIFICACIÓN.
EXPEDIENTES DE LEGALIZACIÓN: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

El nivel de definición de la misma, tanto de la parte escrita como de la gráfica, será el que resulte de los datos que se haya podido conseguir de la observación de la obra existente, así como de aquéllos que se obtengan de consultas y/o pruebas realizadas.

ESCRITA Y VARIOS

-MEMORIA

- **Memoria** de calidades, estructural, constructiva y **cuadro de superficies**.

- **Ficha urbanística**

- **Relación de normativa** de obligado cumplimiento.

- **Anexo de cálculo** de estructura y cimientos.

- **Especificaciones necesarias** referentes a **instalaciones**.

- **Ficha justificativa** de cumplimiento de Decreto 72/1992 sobre accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas (o justificación del cumplimiento del Decreto 293/2009 si se certifica que la obra ha finalizado posteriormente a su entrada en vigor -21/09/2009) (*)

- **Justificación del cumplimiento de los DB del Código Técnico de la Edificación** (sólo si se certifica que la obra ha finalizado posteriormente a la entrada en vigor del CTE -29/03/06-)

- **Certificado Final de Obra** (con los datos de Aparejador-Arquitecto Técnico cumplimentados).

- **No es obligatorio presentar fotografías**, pero se recuerda que es muy conveniente que consten en el expediente.

-PRESUPUESTO:

- Definido al menos a nivel de **resumen de capítulos**.

PLANOS

- **Se aportarán todos los planos que se relacionan en las fases de proyecto básico y proyecto de ejecución** (ver apartados de páginas anteriores), y con el grado de definición que resulte de los datos que se haya podido conseguir.

(*) Solo en los casos que proceda según Decreto

SEGURIDAD Y SALUD: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

(Consultar Real Decreto 1627/1997 "Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción" para ver información exhaustiva de documentación).

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Comunicación, nota, u Hoja de encargo**
- **Hoja de registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- **Impreso DRO de ASEMAS** (si se tramita a través del Colegio)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

MEMORIA:

- **Memoria descriptiva** de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares.
- **Identificación de los riesgos laborales** que puedan ser evitados y las medidas técnicas para ello.
- **Relación de riesgos laborales** que no puedan eliminarse, especificando las medidas preventivas.
- **Descripción de los servicios sanitarios** y comunes del centro de trabajo.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES:

- **Normas legales y reglamentarias** aplicables.
- **Prescripciones** que se habrán de cumplir.

PRESUPUESTO:

- **Estado de mediciones y presupuesto** de cada unidad o elemento de seguridad y salud.
- **Presupuesto** que cuantifique el conjunto de gastos previstos para la aplicación y ejecución del estudio de seguridad y salud.

PLANOS

- **Planos de situación y emplazamiento**
- **Planos de desarrollo** de los gráficos, esquemas y especificaciones técnicas necesarias.

ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

(Consultar Real Decreto 1627/1997 "Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción" para ver información exhaustiva de documentación).

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (*)

- **Comunicación, nota, u Hoja de encargo**
- **Hoja de registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- **Impreso DRO de ASEMAS** (si se tramita a través del Colegio).

() Cuando con el proyecto de edificación se ha encargado conjuntamente con el Estudio Básico de Seguridad y Salud podrá presentarse incluido dentro de aquel y compartiendo la documentación administrativa*

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

MEMORIA. Debe precisar las normas de seguridad y salud aplicables:

- **Identificación de los riesgos laborales** que puedan ser evitados y las medidas técnicas para ello.
- **Relación de riesgos laborales** que no puedan eliminarse, especificando las medidas preventivas.
- **Medidas específicas** a trabajos que impliquen riesgos especiales.

DEMOLICIONES: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA (*).**PROYECTOS DE DEMOLICIÓN: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA****DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- **Comunicación, nota, u Hoja de encargo**
- **Hoja de registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- **Impreso DRO de ASEMAS** (si se tramita a través del Colegio)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**ESCRITA****MEMORIA:**

- **Antecedentes generales** de la edificación y/o elementos objeto de derribo.
- **Sistema general** estructural, de calidades y constructivo.
- **Cálculo de volumen** a derribar.
- **Ficha de Declaración Urbanística**, justificando solamente si el edificio cuenta o no con algún grado de protección.

INFORME TÉCNICO:

- **Descripción del proceso y sistema** de demolición.
- **Normativa** de obligado o recomendable cumplimiento.
- Estudio de gestión de residuos (responsabilidad del productor de los residuos)

ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD ó ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD**PRESUPUESTO:**

- **Estado de mediciones y presupuesto** de cada partida, con precios unitarios.
- **Resumen de capítulos** e importe total, que incluirá la gestión de residuos.

PLANOS

- **Planos de situación y emplazamiento**
- **Planos a escala, de las distintas plantas**, incluso cubierta.
- **Planos a escala, de alzados.**
- **Plano a escala, de sección.**

(*) NOTA: *Cuando con el proyecto de edificación se ha encargado conjuntamente con el de derribo, este último puede presentarse como anexo del de edificación. Si por el estado de la edificación no fuera posible la elaboración de algún documento requerido se acompañará escrito del arquitecto acreditando esta circunstancia.*

CERTIFICADO FINAL DE OBRA DE DEMOLICIONES: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA.**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- **Hoja de registro** de documentos.
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- **Impreso DRO de ASEMAS** (si se tramita a través del Colegio).

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- **Certificado Final de Obra** (se debe presentar en modelo oficial; no es necesaria la intervención de Aparejador - Arquitecto Técnico)
- **Libro de órdenes** (En caso de no disponer del mismo por extravío, se presentará nota firmada por el Arquitecto, en la que se haga constar la causa de no presentación del mismo, así como cualquier otra incidencia).

PLANEAMIENTO**PLAN PARCIAL: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA**

(*) (Consultar Reglamento de Planeamiento para ver información exhaustiva de documentación).

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**-Comunicación, nota, u hoja de Encargo**

- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- Hoja de registro** de documentos

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**ESCRITA****MEMORIA:**

- Justificación de la procedencia de su formulación
- Información urbanística
- Objetivos y criterios de la ordenación del territorio
- Examen y análisis ponderado de alternativas
- Síntesis con cuadro de superficies, módulos, usos cuantificados, edificabilidades, volúmenes, cumplimiento de dotaciones mínimas ,etc...
- Justificación del cumplimiento del Decreto 293/2009 sobre accesibilidad. (*)
- En el caso de urbanizaciones de iniciativa particular se redactará anexo con los siguientes datos:
 - Justificación de la necesidad o conveniencia de la urbanización.
 - Relación de propietarios afectados, con nombre, apellidos y dirección.
 - Modo de ejecución de las obras de urbanización, señalando el sistema de actuación.
 - Plazos de ejecución de las obras de urbanización e implantación de servicios.
 - Construcción, en su caso, de edificios destinados a dotaciones comunitarias.
 - Conservación de la urbanización.
 - Garantías del exacto cumplimiento de compromisos (aval del 6%).
 - Medios económicos con los que cuenta el promotor.

-ORDENANZAS REGULADORAS**-PLAN DE ETAPAS****-ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO****PLANOS**

- Plano de situación** (referido a la figura de rango superior)
- Plano de ordenación** establecida en la figura de rango superior.
- Plano topográfico** (curvas de nivel de metro en metro).
- Plano catastral.**
- Plano de edificaciones, usos, infraestructuras y vegetación existentes.**
- Plano de zonificación.**
- Plano de planta de red viaria**, con cotas, y rasantes al menos en puntos de cruce y cambios de dirección.
- Planos de perfiles** longitudinales y transversales de viario.
- Plano de planta de esquema de red de agua.**
- Plano de planta de esquema de red de riego e hidrantes contra incendios.**
- Plano de planta de esquema de alcantarillado.**
- Plano de planta de esquema de red de distribución de energía eléctrica.**
- Plano de planta de esquema de red de alumbrado público.**
- En su caso, plano de delimitación de polígonos** de actuación y **plan de etapas.**
- Además, todos los planos que se consideren necesarios para su mejor definición (esquema de telefonía, jardinería, Decreto de accesibilidad,etc...)

•* *Los planos de proyecto con representación en planta, se realizarán sobre plano topográfico y contendrán delimitación del área de ordenación.*

(*) Solo en los casos que proceda según el Decreto

PLANEAMIENTO**PROYECTO DE URBANIZACIÓN: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA**

(*) Consultar Reglamento de Planeamiento para ver información exhaustiva de documentación)

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Comunicación, nota, u Hoja de encargo
- Hoja de Registro de documentos
- Minuta, si el cobro se tramita a través del Colegio.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**ESCRITA****-MEMORIA:**

- Memoria descriptiva** de las características de las obras
- Anexos de cálculo**
- Justificación** del cumplimiento del Decreto 293/2009 sobre accesibilidad. (*)

-PLIEGO DE CONDICIONES

- Pliego de condiciones** técnicas y de condiciones económico-administrativas (*este segundo no es necesario si las obras se ejecutan por el sistema de compensación en terrenos de un solo propietario.*)

-ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD ó ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD**-PRESUPUESTO:**

- Estado de mediciones** y presupuesto de cada partida, con precios unitarios.
- Cuadro de precios descompuestos**
- Resumen de capítulos** e importe total

PLANOS:

- Plano de situación**
- En su caso, plano de zonificación de la figura de planeamiento que desarrolla el proyecto de urbanización.
- Plano topográfico**
- Plano de planta de red viaria**, con cotas, rasantes, aceras, aparcamientos, red peatonal, cumplimiento de Decreto de accesibilidad, etc...
- Plano de replanteo** (si en el anterior no quedara definido)
- Planos de perfiles** longitudinales y transversales de viario (con su indicación en planta)
- Plano de planta de red de agua** (con dimensionado)
- Plano de planta de red de riego e hidrantes** contra incendios (con dimensionado)
- Plano de planta de red de energía eléctrica** (con dimensionado)
- Plano de planta de red de alumbrado público** (con dimensionado)
- Plano de planta de red de saneamiento** (incluso de pluviales y con dimensionado)
- Planos de perfiles longitudinales de saneamiento**
- Plano de planta de red telefónica** (con dimensionado)
- Plano de planta de cualquier otra red** que hubiere
- Plano de planta de jardinería** en el sistema de espacios libres
- Planos de detalles constructivos** de todos los elementos del sistema viario, jardinería, espacios libres, e instalaciones.

PLANEAMIENTO**PLAN ESPECIAL: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA**

(*) (Consultar Reglamento de Planeamiento para ver información exhaustiva de documentación)

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Comunicación, nota, u hoja de encargo**
- **Hoja de registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- La documentación de los planes especiales será igual a la de la figura de planeamiento a la que se asimile (normalmente Planes Parciales y Estudios de Detalle)

En el caso particular y más frecuente, de **Planes Especiales de Reforma Interior**, será igual a la de un Plan Parcial, salvo que alguno de los documentos sea innecesario por no guardar relación con la reforma.

PLANEAMIENTO**ESTUDIO DE DETALLE: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA**

(*) (Consultar Reglamento de planeamiento para ver información exhaustiva de documentación)

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Comunicación, nota u hoja de encargo**
- **Hoja de Registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

-La documentación de un Estudio de Detalle debe ser la adecuada a su finalidad y objetivos; a continuación se exponen las directrices de documentación para los dos tipos más frecuentes de Estudios de Detalle:

1. ESTUDIO DE DETALLE PARA ESTABLECER ALINEACIONES Y RASANTES**DOCUMENTACIÓN ESCRITA**

- **Memoria justificativa** de su conveniencia y de la procedencia de las soluciones adoptadas.
- **Memoria descriptiva** de las determinaciones del Estudio de Detalle y en su caso, cuadro de superficies.
- **Justificación** del cumplimiento del Decreto 293/2009 sobre accesibilidad. (*)

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Escala mínima 1/500)

- **Plano de situación**
- **Plano topográfico** (en caso de ser necesario)
- **Plano de planta de estado actual**
- **Plano de planta de Estudio de Detalle** (con superficies, cotas, rasantes, cumplimiento de decreto de accesibilidad y demás determinaciones que se consideraran necesarias)
- **Planos de perfiles longitudinales y transversales de viario.**

2. ESTUDIOS DE DETALLE PARA ORDENACIÓN DE VOLÚMENES**DOCUMENTACIÓN ESCRITA**

-Además de la descrita en el punto 1, se hará un estudio comparativo de la edificabilidad resultante por aplicación de las determinaciones previstas en el Plan y de las que se obtienen en el Estudio de Detalle.

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Escala mínima 1/500)

- **Plano de situación**
 - **Plano topográfico** (en caso de ser necesario)
 - **Planos de planta, sección, alzados, de estado actual** (según se requiera)
 - **Planos de planta, sección, alzados, de la propuesta del Estudio de Detalle** (según se
- (*) Solo en los casos que proceda según el Decreto

PLANEAMIENTO**PROYECTO DE ACTUACIÓN: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA**

(*) (Consultar Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía para ver información exhaustiva de documentación).

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Comunicación, nota, u hoja de Encargo
- Minuta, si el cobro se tramita a través del Colegio.
- Hoja de registro de documentos

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**MEMORIA:**

A) **Identificación del Promotor de la actividad**, con todos los datos necesarios para ello.

B) **Descripción detallada de la actividad, que incluirá:**

- Situación y emplazamiento de los terrenos afectados.
- Caracterización física y jurídica de los terrenos.
- Características socioeconómicas de la actividad
- Características de las edificaciones e instalaciones que integre e infraestructuras existentes en su ámbito territorial de incidencia.
- Plazos de inicio terminación de las obras, y fases, en su caso, en que se divida la ejecución.

C) **Justificación**, en su caso, de:

- Utilidad pública e interés social.
- Viabilidad económica-financiera y plazo de duración de la cualidad urbanística de los terrenos, legitimadora de la actividad.
- Procedencia o necesidad de la implantación en suelo no urbanizable y medias correctoras para la corrección de los impactos territoriales o ambientales.
- Compatibilidad con el régimen urbanístico de la categoría de suelo no urbanizable, correspondiente a su situación y emplazamiento.
- No inducción de la formación de nuevos asentamientos.

PLANOS

Se formalizarán todos los planos, además de los documentos necesarios, a efectos de expresar con claridad y precisión las determinaciones a que se refieren los apartados anteriores.

OTROS TRABAJOS**PROYECTO DE ACTIVIDAD: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA**

(*) (Consultar Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y Decreto 297/1995, Reglamento de Calificación Ambiental para ver información exhaustiva de documentación).

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Comunicación, nota, u Hoja de encargo**
- **Hoja de Registro** de documentos
- **Minuta**, si el cobro se tramita a través del Colegio.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**ESCRITA****MEMORIA DESCRIPTIVA Y JUSTIFICATIVA:**

- **Identificación de la actividad a realizar** con mención expresa de que se trata de actividad inocua o no incluida en el Anexo I de la Ley 7/2007.
- **Justificación de la siguiente Normativa:**
 - **CTE**, en aquellos apartados que sean de aplicación y siempre al menos DB-SI y DB-SU.
 - **R.D. 293/2009, de Accesibilidad.**
 - **Ordenanzas municipales**, en su caso.
- **Documento justificativo** de que el local cumple condiciones de seguridad estructural (Certificado de Solidez o cualquier otro que certifique la seguridad estructural).

PLANOS:

- **Plano de situación** a escala adecuada, al menos 1:2.000 y referido a instrumento de planeamiento vigente o catastral indicando geometría y posición de local.
- **Plano de mobiliario** del local con indicación de superficies útiles por estancia y construida total. A escala adecuada, al menos 1:200.
- **Plano acotado de plantas, alzado y sección representativa.**