

| | |
|--|-----------------|
| Código de la Tabla de Valoración (CACM): | TV – 91 |
| Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): | EIV – 2023/0014 |
| Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): | COAM/2023/0001 |

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

| | | |
|---------------------------|------------|--|
| Código de la serie | Orgánico: | |
| | Funcional: | |

| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
| Denominación vigente | Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid | | |
| Denominaciones anteriores / Otras denominaciones | | | |
| Fecha inicial | 1955 ¹ | Fecha final | Actualidad |

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

| Organismo | Unidad Administrativa | Función | Fecha de creación | Fecha de extinción | Disposición(es) legal(es) |
|--|------------------------|---|-------------------|--------------------|---|
| Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid | Departamento de Visado | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenar el ejercicio profesional de los arquitectos en el marco de las leyes. Velar por la observancia deontológica de la profesión. ➤ Representar y defender los intereses generales de la profesión, así como de los intereses profesionales de sus miembros. ➤ Realizar las prestaciones de interés general propias de la profesión de arquitecto que consideren oportunas o | 1929 | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Real Decreto de 27 de diciembre de 1929 por el que se crean los Colegios Profesionales de Arquitectos². ➤ Real Orden de 16 de julio de 1930 por la que se ordenan que sean seis los Colegios Profesionales de Arquitectos³. ➤ Decreto de 13 de junio de 1931 por el que se aprueban los Estatutos para el Régimen y Gobierno de los Colegios de Arquitectos⁴. ➤ Reglamento del colegio de Arquitectos de Madrid de 1931, aprobado en la Junta General |

¹ Aunque la fecha de formación de la serie es 1931 (primeros expedientes visados), los documentos del 'Archivo de Visado' entre ese año y 1954 se pierden en un incendio; en consecuencia, la fecha de inicio del estudio es 1955.

² Gaceta de Madrid nº 362, de 28 de diciembre.

³ Gaceta de Madrid nº 199, de 18 de julio.

⁴ Gaceta de Madrid nº 165, de 14 de junio.

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | que les encomienden los poderes públicos con arreglo a la Ley | celebrada los días 3 y 4 de junio de 1931. ➤ Estatuto del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid de 2002 ⁵ y posteriores modificaciones ⁶ |
|--|--|---|--|

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado estudiando la legislación existente sobre las Ordenanzas Municipales sobre tramitación de licencias, los Estatutos del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid y el resto de legislación vigente estatal, autonómica y municipal, junto con los documentos generados por el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

| | | | |
|---|--|---|--|
| Función de la serie | Acreditar la identidad del arquitecto o arquitectos responsables y su habilitación para el trabajo de que se trate; comprobar la corrección e integridad formal de la documentación en que deba plasmarse el trabajo con arreglo a la normativa de obligado cumplimiento de pertinente aplicación en cada caso; y efectuar las demás constataciones que le encomienden las leyes y disposiciones de carácter general ⁷ . | | |
| Común <input type="checkbox"/> | | Específica <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ¿Existe más de un procedimiento? | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i> | | | |
| Nº de procedimiento | Denominación | Descripción | |
| 1 | Visado de trabajos profesionales presentados en el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid | Control del trabajo profesional (identidad y habilitación profesional del arquitecto, proyecto, modificaciones del proyecto, órdenes, incidencias y entrega de la obra) | |

⁵ Resolución de 16 de julio de 2002, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de los Estatutos del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 180, de 31 de julio).

⁶ El último Texto Refundido de los Estatutos del Colegio Oficial de Arquitectos de la Comunidad de Madrid es de 2015: Resolución de 25 de febrero de 2015, del Director General de Seguridad e Interior, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la modificación del Estatuto del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 69, de 23 de marzo).

⁷ Artículo 30 del Real Decreto 129/2018, de 18 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior (Boletín Oficial del Estado nº 89, de 20 de abril).

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental:

| | Nº de procedimiento |
|---------------------------------------|---|
| Denominación del procedimiento | Visado de trabajos profesionales presentados en el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid |
| Resumen del procedimiento | <p>La Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación; la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio; el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, del Código Técnico de la Edificación; el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio; el Reglamento de Visado del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid aprobado el 17 de noviembre de 2011, el documento de Alcance de Visado de enero de 2022, la normativa refundida en mayo de 2022 como “<i>Guía de Visado y elaboración de trabajos profesionales</i>”, regulan actualmente el procedimiento de <u>Visado</u>.</p> <p>1º. INICIO: el procedimiento se inicia con la solicitud de visado de un trabajo profesional mediante la <u>Comunicación de encargo de obra</u> –cuando el Visado sea obligatorio– o la <u>Solicitud del Visado</u>–obras posteriores al Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, en el caso de que para llevar a cabo la obra no sea obligatorio el Visado, pero el cliente desee formalizar este acto– en el <i>Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM)</i> previamente o a la vez que la documentación objeto del visado. Tanto en la <u>Comunicación</u> como en la <u>Solicitud</u> ha de aparecer el nombre del colegiado autor del trabajo que se presenta, la clase de trabajo contratado y su ubicación, así como la fecha y los datos de identificación del cliente. Una vez presentado, se le otorga un número de expediente. Si todo es correcto, se admite el visado. En caso de que falte algún dato, se requiere al arquitecto para que subsane las deficiencias en el plazo de 30 días hábiles.</p> <p>Los <u>Visados</u> se tramitan por orden de entrada en el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) y se les adjudica un número que será el número de expediente. Solo se otorgará preferencia en la tramitación a aquellos que sean considerados urgentes si lo solicita el arquitecto.</p> <p>El procedimiento que se está valorando cuenta con tres modalidades según sea el tipo de trabajo al que se destina el visado. El contenido documental de cada una de ellas será distinto según se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Trabajos de Edificación y Urbanización. — Trabajos de Urbanismo. — Trabajos Diversos. <p>2º. TRAMITACIÓN: el Departamento de Visado comprueba y valida los datos de identificación del trabajo y las comprobaciones que constituyen el objeto del visado, así como la existencia de antecedentes en la misma ubicación. En caso de incidencias, notificará al autor del proyecto aquellos datos que haya que modificar.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Durante el procedimiento de visado de un expediente, el Arquitecto de Visado puede solicitar expedientes al Archivo del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) para poder aclarar cualquier duda específica sobre el mismo. Los Arquitectos Coordinadores, si lo consideran oportuno, pueden remitir una consulta a un Arquitecto de Visado o al Arquitecto Jefe de Visado, quien, a su vez, podrá elevarla a la Comisión de Control del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).</p> <p>La consulta interna no interrumpe el plazo máximo de tramitación del expediente. Sí lo interrumpe la consulta a la Comisión de Control.</p> <p>Si la consulta se realiza a un organismo externo al Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), no se envía al mismo la documentación original sino copia de la misma, salvo autorización expresa del arquitecto autor de la obra.</p> <p>Si durante la tramitación del <u>Visado</u> se aprecia disconformidad o carencia documental con respecto a las acreditaciones y datos del cliente o del trabajo, se efectúa un único requerimiento sobre la documentación presentada (actualmente, mediante la aplicación de visado telemático y correo electrónico). No obstante, la Junta de Gobierno puede establecer otros procedimientos de comunicación complementarios. Si las deficiencias no se subsanan, puede hacerse un segundo requerimiento; y en caso de que aún así perdure la disconformidad, se archivará la documentación, no habiendo lugar al <u>Visado</u>.</p> <p>3º. FINALIZACIÓN: la <u>Resolución</u> puede ser positiva o negativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Si la documentación es conforme a la normativa y se han subsanado las deficiencias, si las hubiera, el Arquitecto de Visado lo visará, dando por formalizado el <u>visado del trabajo profesional</u>. Además, desde la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) emite un <u>informe</u> con los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación del trabajo profesional y de los autores o autor, así como la fecha. b) Objeto del visado. c) Constatación de que el visado no comprende ni honorarios, ni condiciones contractuales, ni el control técnico de los elementos facultativos del profesional. <p>El visado se comunicará de forma inmediata al arquitecto autor del trabajo mediante la aplicación de visado telemático y correo electrónico o mediante los procedimientos que establezca la Junta de Gobierno.</p> — En caso de que el visado fuera denegado, la <u>Resolución</u> siempre debe ser razonada y se le notificará al arquitecto correspondiente. La <u>Resolución</u> incluirá los recursos que se pueden interponer contra la misma. |
| Observaciones sobre el procedimiento | |

| Actividades del procedimiento | | |
|-------------------------------|--------------|---|
| Nº de actividad | Denominación | Descripción |
| 1 | Inicio | En 1931, se instituye el visado colegial como un instrumento de control por los colegios profesionales para determinadas obras. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>El visado colegial tiene por objeto comprobar la identidad y habilitación profesional del autor del trabajo, para lo que se utilizan los registros de colegiados (reconocimiento de firma del autor, titulación, colegiación, régimen de incompatibilidades, etc.), y la corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>El visado expresa claramente cuál es su objeto, detallando los elementos sometidos a control. No comprende el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional, ni los honorarios, ni demás elementos contractuales entre las partes.</p> <p>En el ejercicio del <i>Visado</i>, los Colegios velarán, sobre todo, por la observancia de la deontología de la praxis profesional.</p> <p>La Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación; la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio; el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, del Código Técnico de la Edificación; el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio; y el Reglamento de Visado del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid aprobado el 17 de noviembre de 2011, el documento de Alcance de Visado de enero de 2022, la normativa refundida en mayo de 2022 como “<i>Guía de Visado y elaboración de trabajos profesionales</i>”, regulan actualmente el procedimiento de <u>Visado</u>.</p> <p>Es obligatorio obtener el visado colegial en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>Proyecto de ejecución de edificación</u>. A estos efectos, se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley. b) <u>Certificado de final de obra de edificación</u>, que incluirá la documentación prevista en el Anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. A estos efectos, se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley. c) <u>Proyecto de ejecución de edificación y certificado final de obra</u> que, en su caso, deban ser aportados en los procedimientos administrativos de legalización de obras de edificación, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable. d) <u>Proyecto de demolición de edificaciones que no requiera el uso de explosivos</u>, de acuerdo con lo previsto en la normativa urbanística aplicable. e) <u>Proyecto de voladuras especiales</u> previsto en el artículo 151 del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, aprobado por el Real Decreto 863/1985, de 2 de abril. f) <u>Proyectos técnicos de establecimiento, traslado y modificación sustancial de una fábrica de explosivos</u>, previstos, respectivamente, en los artículos 33, 34 y 35 del Reglamento de explosivos, aprobado por el Real Decreto 230/1998, de 16 de febrero. g) <u>Proyectos técnicos de instalación y modificación sustancial de depósitos comerciales y de consumo de materias explosivas,</u> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>previstos, respectivamente, en los artículos 155 y 156 del Reglamento de explosivos, aprobado por el Real Decreto 230/1998, de 16 de febrero.</p> <p>h) Proyectos de establecimiento de talleres de cartuchería y pirotécnica y de depósitos no integrados en ellos, previstos en los artículos 25, 29, 69, 70 y 71 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, aprobado por el Real Decreto 563/2010, de 7 de mayo.</p> <p>i) Proyectos de aprovechamientos de recursos mineros de las secciones C) y D), previstos en los artículos 85 y 89 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto.</p> <p>De todos ellos, el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) únicamente es competente para visar los trabajos relativos a los cuatro primeros puntos.</p> <p>Para someter un trabajo a visado, en aplicación de la normativa actual, el arquitecto deberá estar en posesión de la condición de colegiado en cualquier Colegio Oficial de Arquitectos de España. El Colegio correspondiente verificará que la colegiación del arquitecto es válida y tiene los requisitos pertinentes para su habilitación legal. En caso de que sean Sociedades Profesionales las que intervengan como titulares de encargos profesionales sujetos a visado, deberán previamente encontrarse inscritas en el Registro Colegial de Sociedades Profesionales de los distintos Colegios Oficiales de Arquitectos.</p> <p>El <i>Visado</i> es una función colegial que orgánicamente se ejerce por la Junta de Gobierno, la Comisión de Control y los Arquitectos de Visado. Hay que tener en cuenta que el acto del visado es único para cada solicitud, por lo que en ningún caso se procederá a visar y entregar parte de la documentación de que conste un expediente.</p> <p>El procedimiento se inicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Visados obligatorios: con el encargo profesional a un arquitecto colegiado o Sociedad Profesional, que debe presentar la comunicación del encargo de obra en el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) previamente o a la vez que la documentación objeto del visado. En esta, ha de aparecer el nombre del colegiado autor del trabajo que se presenta, la clase de trabajo contratado y su ubicación, así como la fecha y los datos de identificación del cliente. Una vez presentado se le otorga un número de expediente. En caso de que falte algún dato, se requiere al arquitecto que lo presente en el plazo de 30 días hábiles. — Visados voluntarios (desde el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto): el procedimiento se inicia por el arquitecto en el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), debiendo constar la solicitud de visado realizada por el cliente junto con la documentación que desee visar. La información que contiene la solicitud de visado es la misma que la de la comunicación de encargo de obra. <p>El procedimiento que se está valorando cuenta con tres modalidades según sea el tipo de trabajo al que se destina el visado. El contenido documental de cada una de ellas será distinto según se trate de:</p> <p>A. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN Trabajos destinados al estudio y la redacción de proyectos de edificación y urbanización incluyendo las especificaciones y documentos</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>necesarios para la ejecución de las obras, la dirección facultativa de éstas y la liquidación de la dirección de obra con emisión del certificado final de obra. Constituyen el grueso de la documentación.</p> <p>Dentro de estos trabajos, se distinguen dos modalidades: la correspondiente a obras de nueva planta; y la de ampliación, reforma y rehabilitación. También, hay que distinguir entre los proyectos y direcciones de obra y los expedientes de legalización.</p> <p>La documentación integrante de los expedientes, a efectos de este documento, se divide en las siguientes fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Tramitación propiamente dicha</u>: solicitud de visado, requerimientos de subsanación y resolución. ➤ <u>Proyecto</u>: puede referirse a todas las fases, desde Estudios Previos al Proyecto de Ejecución, de menor a mayor grado de definición y concreción del trabajo. ➤ <u>Dirección y liquidación de obra</u>. <p>B. TRABAJOS DE URBANISMO</p> <p>Trabajos destinados a la planificación y ordenación del territorio. Estos expedientes incluyen información sobre: la realidad existente, la valoración de la previsible evolución de ésta, ponderación de todos los intereses y las necesidades públicos y privados, etc. Definen las determinaciones estructurantes, correspondientes al planeamiento general, y las determinaciones pormenorizadas, correspondientes al planeamiento de desarrollo.</p> <p>La documentación integrante de los expedientes, a efectos de este documento, se divide en las siguientes fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Tramitación propiamente dicha</u>: solicitud de visado, requerimientos de subsanación y resolución. ➤ <u>Documento técnico</u>. <p>C. TRABAJOS DIVERSOS</p> <p>Este grupo incluye trabajos como deslindes, replanteos, mediciones y tasaciones, informes, etc., que no se enmarcan en las modalidades anteriores.</p> <p>La documentación integrante de los expedientes, a efectos de este documento, se divide en las siguientes fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Tramitación propiamente dicha</u>: solicitud de visado, requerimientos de subsanación y resolución. ➤ <u>Documento técnico</u>. <p>Dependiendo del tipo de trabajo que se presente a visado la <u>documentación que adjunta el expediente</u> podrá variar. No obstante, la documentación que, en general, se encuentra es:</p> <p>1. <u>TRAMITACIÓN PROPIAMENTE DICHA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — Hoja de encargo. — Solicitud de visado voluntario. — Hojas de características urbanísticas. — Hojas de estadística. — Precios de visado (CT7, CV-1). — Gestión de honorarios. — Contratos. |
|--|--|--|

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> — Requeridos. — Correspondencia con el arquitecto y el cliente. — Otra correspondencia. — Compromiso para el abono del precio de visado por no colegiado — Minutas - Facturas de honorarios — V-01 - Comunicación de encargo <p>2. DOCUMENTO TÉCNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> — Memoria, con los siguientes Anexos (listado no exhaustivo): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de viabilidad geométrica. ▪ Cálculos (estructura, instalaciones, etc.). ▪ Justificación del cumplimiento de la normativa referente a condiciones térmicas, condiciones acústicas, accesibilidad, protección contra incendios, etc. ▪ Justificación del presupuesto de la obra proyectada según la Comunidad de Madrid. ▪ Plan de Control de Calidad. ▪ Listados de normativa. ▪ Manual de Uso y Mantenimiento. ▪ Normas de actuación en caso de emergencia. ▪ Plan de Emergencia. ▪ Declaración de conformidad con la Normativa urbanística. ▪ Certificado de Coordinación de proyectos parciales. ▪ Certificado de Eficiencia Energética. ▪ Cumplimiento del CTE — Estimación de coste. — Avance de presupuesto. — Mediciones y Presupuesto. — Cuadros de Precios Simples y Descompuestos (Obras para la Administración). — Pliego de condiciones técnicas, generales y particulares. — Pliego de cláusulas administrativas y de condiciones técnicas particulares. — Croquis y/o Planos <p><i>Si se tratara de un trabajo de Urbanismo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Memoria y estudios complementarios. — Planos de información. — Planos de Ordenación. — Normas urbanísticas. — Ordenanzas reguladoras. — Programas de actuación. — Plan de etapas. — Estudio económico – financiero. — Informe técnico sobre alegaciones. <p>3. DOCUMENTO TÉCNICO MODIFICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> — Documentos modificados por indicación del cliente o de la Administración. <p>4. DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO</p> <ul style="list-style-type: none"> — Antecedentes. — Licencias anteriores. — Información catastral. — Parcelarios. — Cédula urbanística. — Deslinde de solar. |
|--|--|---|

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | |
|---|-------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> — Normativa urbanística de aplicación. <p>5. DIRECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> — Hoja de Dirección. — Acta de replanteo / Tira de cuerdas. — Controles de Obra. — Actas de Obra. — Libro de Órdenes. — Certificaciones de Obra. — Certificado de fin de obra. — Anexos al Certificado final de obra. — Proyecto definitivo. — Valoración General de Obra o Liquidación Final de Obra. — Fotografías. — Licencia. — Apertura del centro de trabajo. — Certificado de eficiencia energética del edificio terminado. — Valoración final de obra — Certificado de coordinación de direcciones de obra parciales — Diligencia de conformidad del COAATM (o solicitud de la misma) <p>6. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y/O SEGURIDAD Y SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> — Libro de Incidencias. — Acta de aprobación del Plan de seguridad y salud — Estudio (o estudio básico) de seguridad y salud - Estudio de seguridad e higiene <p>7. OTRA DOCUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> — Estudio de Gestión de Residuos. — Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones. — Copias de proyectos de otros técnicos intervinientes. — Estudio geotécnico. |
| 2 | Tramitación | <p>Los trabajos profesionales presentados para el <i>Visado</i> se tramitan por orden secuencial de entrada en el Registro del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), aunque tienen preferencia aquellos que sean <i>urgentes</i>, si lo solicita así el arquitecto. Estos últimos son aquellos documentos que completan, resuelven o aclaran trabajos anteriores o que por su naturaleza son de rápida resolución. Los <i>visados urgentes</i> son aprobados por el Jefe de Visado, con aprobación de la Junta de Gobierno.</p> <p>La tramitación del <i>Visado</i> es una función colegiada, formada por la Junta de Gobierno, la Comisión de Control y el Arquitecto de Visado que pertenece al Departamento de Visado. Este Departamento está formado por el <i>Arquitecto Jefe de Visado</i>, los <i>Arquitectos Coordinadores</i>, los <i>Arquitectos de Visado</i> y <i>personal administrativo</i>.</p> <p>El Departamento de Visado comprueba y valida los datos de identificación del trabajo, así como los antecedentes, si los hubiera, de la misma ubicación. En caso de incidencias, el Departamento de Visado se lo notifica al autor del proyecto para su subsanación. Mientras dura el proceso de visado, el Arquitecto de Visado puede solicitar cualquier expediente para la aclaración de dudas sobre el visado que está en trámite. Los Arquitectos Coordinadores pueden remitir consultas al Arquitecto de Visado, al Jefe de Visado, que a su vez puede elevarla a la Comisión de Control del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid, o a otro organismo asesor del mismo.</p> <p>Si la consulta fuera solicitada a un organismo externo al Colegio Oficial</p> |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | |
|---|--------------|--|
| | | <p>de Arquitectos de Madrid, no se envía la documentación original, sino una copia de la misma, salvo que el arquitecto autor autorice expresamente lo contrario.</p> <p>Si durante el proceso de visado de la documentación del expediente se aprecia disconformidad o ausencia de documentos con respecto a la información que hay que adjuntar, se realizará un <u>único requerimiento</u> sobre la documentación presentada. Si las deficiencias advertidas no se cumplimentan conforme al requerimiento practicado, o sigue siendo insuficiente e incompleta la información aportada, se hará <u>otro requerimiento</u> sobre la documentación que se presente. Si persiste la disconformidad, se <u>archivará</u> toda la documentación presentada, notificando dicha acción al interesado.</p> <p>Las dudas o discrepancias se resolverán con el Arquitecto de Visado que ha tramitado el expediente. El <u>plazo que se da para la subsanación de las discrepancias es de 30 días hábiles</u> a contar desde la notificación del mismo. Mientras dura el trámite del visado, el colegiado puede consultar el estado de tramitación y los requeridos en la aplicación del visado.</p> <p>Cuando se solicite el visado obligatorio de un proyecto elaborado en dos fases (proyecto básico y proyecto de ejecución) de manera diferenciada, el autor o autores del mismo deberán presentar la documentación correspondiente al proyecto básico para verificar la corrección e integridad formal del proyecto de ejecución que lo incluye y desarrolla.</p> <p>Cuando el proyecto se desarrolle mediante proyectos parciales, bastará el visado, una sola vez, del conjunto o totalidad del trabajo profesional, sin que sea necesario el visado parcial.</p> |
| 3 | Finalización | <p>El trámite del visado termina con su denegación o <u>aprobación</u>. La <u>resolución del visado</u> es para toda la documentación que compone el expediente, así como a los expedientes en que pudieran unirse o desglosarse por motivos administrativos, a criterio del Arquitecto de Visado.</p> <p>Si el expediente es conforme con la normativa que le es aplicable, y una vez corregidas las deficiencias si las hubiera, el Arquitecto de Visado visará el expediente. Una vez visado el trabajo, el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (desde la Ley 25/2009, de 22 de diciembre) emitirá un <u>informe</u> que contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Identificación del trabajo y del autor o autores</u> del mismo, así como la <u>fecha del visado</u>. 2. <u>Objeto del visado</u>, detallando qué extremos son sometidos a control y qué responsabilidad asume el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid: responsabilidad que será subsidiaria y solo por los daños que tengan su origen en defectos que hubieran debido ser puestos de manifiesto por dicha institución al visar el trabajo profesional y que guarden relación directa con los elementos que se hayan examinado en ese trabajo en concreto. 3. En ningún caso, incluirá los honorarios ni las demás condiciones contractuales, ni el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional. <p>El <u>Visado</u> se comunicará inmediatamente al arquitecto autor del trabajo (en la actualidad, mediante la aplicación de visado telemático y correo electrónico). No obstante, la Junta de Gobierno puede establecer otros procedimientos de comunicación que crea pertinentes.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Tan solo cuando se abonen los trabajos profesionales, se podrán retirar los expedientes del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) o descargar los ficheros correspondientes a la aplicación del <i>Visado</i>.</p> <p>La <u>denegación</u> del <i>Visado</i> también debe plasmarse en una <u>resolución razonada</u>, dada por la Comisión de Control o por la Junta de Gobierno. Si el trabajo cuyo visado ha sido denegado se retira del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), se notificará también al cliente y al Ayuntamiento u organismo oficial en que tuviera que surtir efectos.</p> <p>Una vez finalizado el proceso de visado de los expedientes, se pondrá el sello del Visado, digital o físicamente. En caso de que sea digital, se insertará en su documentación el sello con los textos de caución que procedan o, en caso contrario, el sello de denegación de visado y la firma digital del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) en cada uno de los ficheros del expediente. La fecha que incluye es la de visado del trabajo.</p> <p>El <u>Visado no tiene caducidad</u>, ya que el sello de Visado indica la conformidad de la documentación que lo ostenta con la normativa de visado referida a la fecha del sello. Esa fecha forma parte del <u>sello del Visado</u>, con el que se da fe de la conformidad del trámite en todos los ejemplares del trabajo y debe coincidir con la fecha en la que el Arquitecto de Visado dio la orden de Visado en la aplicación colegial, tanto en los expedientes en papel como en los digitales.</p> |
|--|--|---|

B) Documentos que conforman el(los) procedimiento(s) de la serie documental:

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Nº de procedimiento | 1 | |
| Denominación del procedimiento | | Visado de trabajos profesionales del Colegios de Arquitectos |
| Nº de actividad | 1 | |
| Denominación de la actividad | | Inicio de la tramitación y Proyecto / Documento técnico |

| | | Nº de orden del documento | 1 |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Documento | Comunicación o solicitud | | |
| Tradición documental | Original | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Si")</i> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ TRAMITACIÓN PROPIAMENTE DICHA ➤ <u>Hoja de encargo</u> (original). ➤ <u>Solicitud de visado voluntario</u> (original). ➤ <u>Hojas de características urbanísticas</u> (original). ➤ <u>Hojas de estadística</u> (original). ➤ <u>Precios de visado</u> (CT7, CV-1). (original). ➤ <u>Gestión de honorarios</u> (original). ➤ <u>Contratos</u> (original). ➤ <u>Requeridos</u> (original). ➤ <u>Correspondencia con el arquitecto y el cliente</u> (original). ➤ <u>Otra correspondencia</u> (original). ➤ <u>Compromiso para el abono del precio de visado por no colegiado</u> ➤ <u>Minutas - Facturas de honorarios</u> ➤ <u>V-01 - Comunicación de encargo.</u> | |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>DOCUMENTO TÉCNICO</u> ➤ <u>Memoria</u>, con los siguientes <u>Anexos</u> (listado no exhaustivo) (original múltiple): ➤ <u>Certificado de viabilidad geométrica.</u> ➤ <u>Cálculos</u> (estructura, instalaciones, etc.). ➤ <u>Justificación del cumplimiento de la normativa</u> referente a: condiciones térmicas, condiciones acústicas, accesibilidad, protección contra incendios, etc. ➤ <u>Justificación del presupuesto de la obra proyectada</u> según la Comunidad de Madrid. ➤ <u>Plan de Control de Calidad.</u> ➤ <u>Listados de normativa.</u> ➤ <u>Manual de Uso y Mantenimiento.</u> ➤ <u>Normas de actuación en caso de emergencia.</u> ➤ <u>Plan de Emergencia.</u> ➤ <u>Declaración de conformidad con la Normativa Urbanística.</u> ➤ <u>Certificado de Coordinación de proyectos parciales.</u> ➤ <u>Certificado de Eficiencia Energética.</u> ➤ <u>Cumplimiento del CTE</u> ➤ <u>Estimación de coste</u> (original múltiple). ➤ <u>Avance de presupuesto</u> (original múltiple). ➤ <u>Mediciones y presupuesto</u> (original múltiple). ➤ <u>Cuadros de Precios Simples y Descompuestos</u> (obras para la Administración) (original múltiple). ➤ <u>Pliego de condiciones técnicas, generales y particulares</u> (original múltiple). ➤ <u>Pliego de cláusulas administrativas y de condiciones técnicas particulares</u> (original múltiple). ➤ <u>Croquis y/o Planos</u> (original múltiple). <i>Si se tratara de un trabajo de Urbanismo:</i> ➤ <u>Memoria y estudios complementarios</u> (original múltiple). ➤ <u>Planos de información</u> (original múltiple). ➤ <u>Planos de Ordenación</u> (original múltiple). ➤ <u>Normas urbanísticas</u> (original múltiple). ➤ <u>Ordenanzas reguladoras</u> (original múltiple). ➤ <u>Programas de actuación</u> (original múltiple). ➤ <u>Plan de etapas</u> (original múltiple). ➤ <u>Estudio económico – financiero</u> (original múltiple). ➤ <u>Informe técnico sobre alegaciones</u> (original múltiple). ➤ <u>DOCUMENTO TÉCNICO MODIFICADO</u> Documentos modificados por indicación del cliente o de la Administración (original múltiple). ➤ <u>DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO</u> ➤ <u>Antecedentes</u> (original múltiple). ➤ <u>Licencias anteriores</u> (original múltiple). ➤ <u>Información catastral</u> (original múltiple). ➤ <u>Parcelarios</u> (original múltiple). ➤ <u>Cédula urbanística</u> (original múltiple). |
|--|--|---|

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Deslinde de solar</u> (original múltiple). ➤ <u>Normativa urbanística de aplicación</u> (original múltiple). ➤ <u>DIRECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA</u> ➤ <u>Hoja de Dirección</u> (original múltiple). ➤ <u>Acta de replanteo / Tira de cuerdas</u> (original múltiple). ➤ <u>Controles de Obra</u> (original múltiple). ➤ <u>Actas de Obra</u> (original múltiple). ➤ <u>Libro de Órdenes</u> (original). ➤ <u>Certificaciones de Obra</u> (original múltiple). ➤ <u>Certificado de fin de obra</u> (original múltiple). ➤ <u>Anexos al Certificado final de obra.</u> ➤ <u>Proyecto definitivo</u> (original múltiple). ➤ <u>Valoración General de Obra o Liquidación Final de Obra</u> (original múltiple). ➤ <u>Fotografías</u> (original múltiple). ➤ <u>Licencia</u> (original múltiple). ➤ <u>Apertura del centro de trabajo</u> (original múltiple). ➤ <u>Certificado de eficiencia energética del edificio terminado</u> (original múltiple). ➤ <u>Valoración final de obra</u> ➤ <u>Certificado de coordinación de direcciones de obra parciales</u> ➤ <u>Diligencia de conformidad del COAATM (o solicitud de la misma.</u> ➤ <u>SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y/O SEGURIDAD Y SALUD</u> ➤ <u>Libro de Incidencias</u> (original). ➤ <u>Acta de aprobación del Plan de seguridad y salud</u> ➤ <u>Estudio (o estudio básico) de seguridad y salud - Estudio de seguridad e higiene</u> ➤ <u>OTRA DOCUMENTACIÓN</u> ➤ <u>Estudio de Gestión de Residuos</u> (original múltiple). ➤ <u>Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones</u> (original múltiple). ➤ <u>Copias de proyectos de otros técnicos intervinientes</u> (original múltiple). ➤ <u>Estudio geotécnico</u> (original múltiple). |
| Unidad o persona responsable | — Arquitecto proyectista. — Arquitecto director de la obra. — Arquitecto autor del trabajo profesional. | |
| Trámite u operación que realiza | Solicitar el visado del trabajo profesional. | |
| Plazo (si hay) | Quince días para la resolución desde que se inicia el trámite, salvo que haya interpuesto recurso o petición de subsanación de datos, o inferior a quince días si se solicita por la vía de urgencia. | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> | Formato⁸ <ul style="list-style-type: none"> ➤ A3. ➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma |

⁸ La documentación se recibe en DIN A4 o doblada a ese formato y, raramente, en DIN A3.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 91
EIV – 2023/0014

Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid
Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid

| | | |
|---|---|---|
| | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Antecedentes.</u> ➤ <u>Información catastral.</u> ➤ <u>Parcelarios.</u> ➤ <u>Cédula urbanística.</u> ➤ <u>Normativa urbanística de aplicación.</u> |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Visado de trabajos profesionales del Colegios de Arquitectos

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | Nº de orden del documento | 1 |
| Documento | Requerimientos de subsanación | | |
| Tradición documental | Original | | |
| Documento sustancial | Sí <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | ➤ <u>Comunicaciones</u> (original) |
| Unidad o persona responsable | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Visado. ➤ Comisión de Control. ➤ Junta de Gobierno | | |
| Trámite u operación que realiza | Registro y revisión de la documentación | | |
| Plazo (si hay) | | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Otros <input type="checkbox"/> | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Visado de trabajos profesionales del Colegios de Arquitectos

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Finalización

| | Nº de orden del documento |
|--|---|
| Documento | Resolución ⁹ |
| Tradición documental | Original |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> |
| Unidad o persona responsable | Arquitecto de Visado |
| Trámite u operación que realiza | Concesión o denegación del visado |
| Plazo (si hay) | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Formato > A4. > Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": Impronta de Sello analógica o electrónica.</i> | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> |

3. LEGISLACIÓN

A) General:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|--------------|---|---------------------|----------------------|---------|-----|--------------------|----|
| Ley | Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales | 13/02/1974 | 15/02/1974 | BOE | 40 | | |
| Ley | Ley 7/1997, de 14 de abril, de medidas liberalizadoras en materia de suelo y de Colegios Profesionales | 14/04/1997 | 15/04/1997 | BOE | 90 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior | 05/04/2002 | 20/04/2002 | BOE | 95 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 129/2018, de 16 de marzo, por el que se modifican los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior, aprobados por el Real Decreto 523/2005, de 13 de mayo. | 16/03/2018 | 12/04/2018 | BOE | 89 | | |
| Resolución | Resolución, de 3 de agosto de 2017, por la que se modifican los estatutos del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid. | 03/08/2017 | 28/08/2017 | BOCM | 204 | | |
| Ley | Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre libre acceso a | 22/12/2009 | 23/12/2009 | BOE | 308 | | |

⁹ En realidad, la *Resolución favorable* es el *Visado*, que consiste en el sellado de los documentos.

| | | | | | | | |
|-----|--|------------|------------|------|----|--|--|
| | las actividades de servicios y su ejercicio | | | | | | |
| Ley | Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid | 30/03/2023 | 12/04/2023 | BOCM | 86 | | |

B) Específica:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|---------------------|--|---------------------|----------------------|---------|-----|--------------------|----|
| Ley | Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales | 08/11/1995 | 10/11/1995 | BOE | 269 | | |
| Ley | Ley 2/1999, de 17 de marzo, de Medidas para la calidad de la edificación | 17/03/1999 | 29/03/1999 | BOCM | 74 | | |
| Ley | Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación | 05/11/1999 | 06/11/1999 | BOE | 266 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción | 24/10/1997 | 25/10/1997 | BOE | 256 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación | 17/03/2006 | 28/03/2006 | BOE | 74 | 25/01/2008 | 22 |
| Real Decreto | Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio | 05/08/2010 | 06/08/2010 | BOE | 190 | | |
| Ordenanza Municipal | Ordenanza 6/2022 de 26 de abril, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid | 23/12/2004 | 17/05/2022 | BOCM | 116 | | |

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Serie abierta | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Serie descrita | Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/> |
| Tipología de la serie | Serie común <input type="checkbox"/> | Serie específica <input checked="" type="checkbox"/> |

2. ORDENACIÓN

Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
 Otra: _____

Observaciones: Cuando la Comunicación o la Solicitud llegan al Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), se les asigna un número, que será el número de expediente. No obstante, la información se puede recuperar por cualquier campo

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: CRITERIOS DE DESCRIPCIÓN PARA LA SELECCIÓN

- Nº de expediente.
- Arquitecto.
- Denominación del Proyecto u Obra.

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

| | Nº unidades de instalación | Metros lineales | Fechas extremas | Volumen de transferencias anuales |
|--------------------|--|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|
| ARCHIVO DE OFICINA | En torno a los 2.000.000 de expedientes en total ¹⁰ | | 1954 – 2023 ¹¹ | |
| ARCHIVO CENTRAL | | | | |
| ARCHIVO INTERMEDIO | | | | |
| ARCHIVO HISTÓRICO | | | | |

| | Nº unidades de instalación | Metros lineales |
|-------------------|---|-----------------|
| CRECIMIENTO ANUAL | 900 expedientes en formato papel | 10 |
| | 20.500 expedientes en formato digital ¹² | |

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

| | Oficina | Ciudadano | Investigación |
|--------------------|---------|-----------------|---------------|
| ARCHIVO DE OFICINA | | 600 expedientes | |
| ARCHIVO CENTRAL | | | |
| ARCHIVO INTERMEDIO | | | |
| ARCHIVO HISTÓRICO | | | |

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos):

Soporte papel, ficheros de texto e imagen y autenticación y firma e impronta de sello y sello electrónico.

Formatos A3, A4.

Los documentos se entregan en formato DIN A4 y todos aquellos de dimensiones superiores (usualmente, el material gráfico) se encuentran doblados a ese tamaño.

Rara vez se encuentra material en formato DIN A3.

El *Libro de Órdenes* tiene formato DIN A5.

Los expedientes con escasos documentos se reubican en carpetas de cartón. Otros trabajos se entregan por el arquitecto encuadernados en carpetas con fastener, anillas, tornillos, etc. Son de espesores diversos y se mantienen en ellas.

Es frecuente que los trabajos que requieren gran cantidad de documentos se encuentren en cajas (una o varias por trabajo). También, se mantienen en ellas.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

| Nombre de la Serie | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|--------------------|-----------|-----------------------|---------------|
| | | | |

¹⁰ Se incluyen los expedientes depositados en el Archivo General de la Administración (Alcalá de Henares).

¹¹ Se incluyen los expedientes depositados en el Archivo General de la Administración (Alcalá de Henares).

¹² Se conservan en los servidores informáticos del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><i>Expedientes de Obra Mayor</i></p> | <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTOS</p> | <p style="text-align: center;">URBANISMO</p> | <p>Contienen (entre otros) los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Proyecto técnico visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM). — Hojas de características técnicas. — Direcciones facultativas. — Cédula urbanística. — Alineación oficial. — Hojas de Estadística y Vivienda del Ministerio de Fomento. — Documentos de transmisión de propiedad. — Informes técnicos. — Dictámenes de la Comisión de Urbanismo. — Copia de licencia. — Solicitud de licencia de primera ocupación. — Licencia de primera ocupación. |
| <p style="text-align: center;"><i>Expedientes de licencias de primera ocupación</i></p> | <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTOS</p> | <p style="text-align: center;">URBANISMO</p> | <p>Contienen (entre otros) los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Solicitud de la licencia. — Certificado de fin de obra visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM). — Certificaciones de los instaladores. — Certificado técnico de cumplimiento de las normas básicas sobre incendios. — Informe técnico de la visita de inspección. — Propuesta de resolución. — Resolución. — Liquidación de tasas. — Comunicación del acuerdo de resolución a los interesados. |
| <p style="text-align: center;"><i>Expedientes de seguridad y salud en obras</i></p> | <p style="text-align: center;">Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.</p> | <p style="text-align: center;">Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Secretaría General. Área de Construcción</p> | <p>Contienen (entre otros) los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Avisos previos. — Comunicaciones de apertura de centros de trabajo en obras en construcción. — Proyectos técnicos. — Evaluación de riesgos. — Plan de seguridad y salud. — Acta de aprobación del plan de seguridad y salud. — Anexo del plan de seguridad y salud. — Anexo de evaluación de riesgos. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <i>Expedientes de visados de dirección de obra de los Colegios de Arquitectos Técnicos</i> | COLEGIOS DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS | | Contienen la documentación relativa a las funciones desarrolladas por los arquitectos técnicos. |
| <i>Expedientes de visados de Colegios de Ingenieros e Ingenieros Técnicos</i> | COLEGIOS DE INGENIEROS E INGENIEROS TÉCNICOS | | Contienen la documentación relativa a partes del trabajo visado tales como cálculo de estructuras y/o instalaciones. |
| <i>Expedientes de obras en bienes inmuebles del Patrimonio Histórico</i> | Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno | Oficina de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Protección y Conservación. Área de Protección | Contienen (entre otros) los siguientes documentos: — Pliegos de prescripciones técnicas. — Proyectos básicos. — Proyectos de ejecución. — Planimetría georreferenciada. — Contratos. — Consultas de la Cartas Arqueológicas. — Solicitudes de las Licencias de Obras. — Informes Técnicos. — Informes de la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico. — Informes del Consejo Regional de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. — Resoluciones. |
| <i>Memorias anuales</i> | Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid | Secretaría | Contiene información cuantitativa sobre los visados de obras. |

B) Documentación relacionada:

| Denominación | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|---|--|--|---|
| <i>Estadísticas</i> | Ministerio de Economía y Competitividad | Instituto Nacional de Estadística | Estadísticas de visados de obras. |
| <i>Estadísticas</i> | Ministerio de Fomento | Dirección General de Programación Económica. Subdirección General de Estadísticas y Estudios | Visados anuales de la Comunidad de Madrid. — Visados de dirección de obra de los Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos. |
| <i>Aplicación informática Visado Telemático</i> | Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid | Departamento de Visados | Contiene información sobre los expedientes de obras (emplazamiento, arquitecto, sociedad, clientes, trabajo, facturas, datos de precios del visado, etc.) y, actualmente, el propio expediente electrónico (comunicación o solicitud, documentos a visar, requerimientos, factura, etc.). |

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

| ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? | | Tipo | | Nombre o denominación |
|--|----|-------|---------------------------|--|
| Sí | No | Serie | Documentación relacionada | |
| X | | X | | Memorias anuales |
| X | | | X | Estadísticas |
| X | | | X | Aplicación informática Visado Telemático |

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

| | Sí/No | Plazo | Justificación/Legislación |
|-----------------|-------|-----------------------|--|
| Administrativo: | Sí | 10 | El plazo del valor administrativo coincidirá, básicamente, con la duración de la obra. Se propone un plazo de 10 años tras el cierre del expediente para posibles revisiones. No obstante, el Colegio de Arquitectos de Madrid, desde el año 2011 salvo excepciones no admite visado en soporte papel. |
| Contable: | No | | |
| Fiscal: | No | | |
| Jurídico: | Sí | 27 años ¹³ | Este plazo de vigencia viene determinado por el artículo 1.591 del Código Civil, el cual dispone que: <i>“El contratista de un edificio que se arruine por vicios de la construcción, responde de los daños y perjuicios si la ruina tuviere lugar dentro de diez años, contados desde que concluyó la construcción; igual responsabilidad, y por el mismo tiempo, tendrá el arquitecto que la dirigiere, si se debe la ruina a vicio del suelo o de la dirección. Si la causa fuere la falta del contratista a las condiciones del contrato, la acción de indemnización durará quince años.”</i> ¹⁴ Se establece dichos plazos unidos a los plazos de las acciones judiciales de exigencia de responsabilidad civil profesional de los arquitectos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra. A ello se unen también los dilatados plazos de las resoluciones de los procedimientos judiciales. En consecuencia se propone un plazo de 27 años para este valor para los expedientes anteriores al 9 de mayo de 2000, fecha de entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, según sus disposiciones transitorias. |
| | | 14 años ¹⁵ | Atendiendo a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, la responsabilidad civil de los distintos agentes (director de obra, proyectista, promotor, etc.) que intervienen en una obra es de: 1 año para los daños materiales derivados de una deficiente ejecución; 3 años para los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que afecten a la habitabilidad; y 10 años para los daños que resulten de vicios o defectos que afecten a la seguridad estructural del edificio, contados desde la solicitud de |

¹³ Hasta 8 de mayo de 2000.

¹⁴ Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil (Gaceta de Madrid nº 206, de 25 de julio).

¹⁵ A partir del 9 de mayo de 2000.

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>la licencia. Además, las acciones para exigir estas responsabilidades prescriben en el plazo de dos años¹⁶.</p> <p>Se establece dicho plazo unidos a los plazos de las acciones judiciales de exigencia de responsabilidad civil profesional de los arquitectos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra. A ello se unen también los dilatados plazos de las resoluciones de los procedimientos judiciales.</p> <p>Por otro lado, el artículo 1.964 del Código Civil establece que la reclamación se puede ejercitar en el plazo de 15 años. Desde el 7 de octubre de 2015, este plazo queda reducido a 5 años por aplicación de lo dispuesto en la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.</p> <p>Se mantienen plazos de expurgo documental selectivo, temporal y progresivo, de conformidad con los plazos de responsabilidad profesional del arquitecto para la documentación que se refleja en el punto de esta Tabla.</p> <p>Por lo tanto, se propone un plazo vigencia de este valor de 14 años para el expurgo documental de los expedientes generados a partir del 9 de mayo año 2000, fecha de entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, según sus disposiciones transitorias.</p> <p>En todo caso, no se podrán eliminar los documentos incurso en procedimientos judiciales hasta su resolución firme.</p> |
|--|--|--|

B) Valores secundarios

| | Sí/No | Justificación/Legislación |
|--------------|-------|---|
| Informativo: | Sí | <p><input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otra serie documentales o documentación relacionada</p> <p>Aunque la mayoría de la documentación se debería encontrar también en las dependencias de la Administración relacionadas con la actividad edificatoria (series complementarias como <i>Expedientes de Obra Mayor de los Ayuntamientos</i> o <i>Expedientes de obras en bienes inmuebles del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid</i>), lo cierto es que el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) ofrece a aquellos profesionales que deben realizar una intervención en un edificio existente o a los investigadores un servicio más ajustado a sus necesidades en cuanto a la información que necesitan y a los plazos en los que pueden disponer de ella.</p> <p>En cuanto a los arquitectos, aunque cada uno suele poseer su propio archivo, es frecuente que se vayan desprendiendo de la documentación según se van cumpliendo sus plazos de responsabilidad por necesidades de espacio y para evitar gastos de almacenamiento.</p> <p>En otros casos, la información que recoge la serie documental es única y no se puede encontrar en</p> |
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):</p> |

¹⁶ Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| | | otras series o documentación relacionada. | | |
| Histórico: | Sí ¹⁷ | INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Origen y evolución de la institución | Aunque la serie de <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio de Arquitectos de Madrid</i> permite conocer la evolución histórica de la institución, existen otras series de conservación permanente que nos aportan más información como: <i>Estatutos, Reglamentos, etc.</i> |
| | | <input type="checkbox"/> | Procesos de elaboración de normativa | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución | A través de los <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio de Arquitectos de Madrid</i> , se puede conocer una de las funciones principales de la institución, pues sin el visado es imposible llevar a cabo o entregar la obra. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares | Pueden contener información relevante sobre ciertos lugares, ya que están relacionados con la arquitectura y el urbanismo. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos sobre ciencias y técnicas | Pueden contener información sobre la evolución de los materiales de construcción, las instalaciones, etc. |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos para el análisis estadístico | |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes | |
| | | <input type="checkbox"/> | Completa información de otras series de conservación permanente | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (indíquese) | Permite estudiar y documentar: a) La evolución de obras en una misma ubicación. b) Las edificaciones desaparecidas. c) La Historia de la | | |

¹⁷ Esta serie documental puede potencialmente ilustrar sobre todos estos aspectos relacionados con el valor histórico, tal y como se indica. No obstante, se considera que, de cara a la investigación, está asegurado que se conserven los suficientes documentos aplicando el criterio de selección con la correspondiente muestra que se explica en el apartado 1. Selección del área VI. SELECCIÓN para poder reconstruir cualquiera de los aspectos valorados.

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>Arquitectura</p> <p>d) La Historia de la formación de los núcleos urbanos.</p> <p>e) La Historia de la profesión y del modo de trabajo que han cambiado sustancialmente sustituidos por nuevas tecnologías.</p> <p>f) La construcción y/o intervenciones realizadas en edificios relevantes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Bienes de Interés Cultural de Nivel 1 de Protección del Catálogo del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid. — Seleccionados en la Guía de Arquitectura del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM). |
|--|--|--|--|---|

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

| | |
|--|--|
| Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses) | 60 años desde la fecha de fallecimiento del arquitecto ¹⁸ |
|--|--|

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA¹⁹

| | RÉGIMEN | NORMA REGULADORA |
|-------------------------------------|-----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Información ambiental | Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Información catastral | Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario ²⁰ |

¹⁸ El artículo 26 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, establece que “los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y 60 años después de su muerte o declaración de su fallecimiento”.

¹⁹ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Secreto censal | Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General |
| <input type="checkbox"/> | Secreto fiscal o tributario | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria |
| <input type="checkbox"/> | Secreto estadístico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid |
| <input type="checkbox"/> | Secreto sanitario | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Otro (<i>indíquese</i>) | Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual ²¹ |
| <input type="checkbox"/> | Materias clasificadas | Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales |
| | | Órgano que efectuó la clasificación |
| | | Referencia del acto de clasificación |
| | | Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación |

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|----------------------|----------------------|
| | |

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|---|--|
| Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) | |
| Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) | <p>PR1: Intereses económicos y comerciales</p> <p>Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p> <p>Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial</p> <p>Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p> <p>Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de</p> |

²⁰ Solo en caso de construcción de bienes inmuebles individualizados (artículo 51 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo).

²⁰ Propiedad intelectual protegida también por: el artículo 7.3 h) del Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior; y las distintas normativas de visado de 2014 y 2015.

²¹ Propiedad intelectual protegida también por: el artículo 7.3 h) del Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior; y las distintas normativas de visado de 2014 y 2015.

| | | |
|--|--|---|
| | | Participación de la Comunidad de Madrid |
| Datos de carácter personal (DP) | | |

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)²²

Anonimización/Seudoanonimización de datos

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

| MEDIDA PROPUESTA | REFERENCIA NORMATIVA |
|------------------|----------------------|
| | |

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Permanente (CP):
- Eliminación Parcial (EP):
- Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección:

- 1º. Esta selección será de aplicación para los documentos producidos tanto en soporte papel como electrónico.
- 2º. No se podrán destruir los expedientes inmersos en procesos judiciales hasta su total resolución.

Por lo tanto, en la documentación podemos diferenciar los siguientes grupos:

1. Serán de **conservación permanente**:

- Documentación de los proyectos de obra (y sus modificados) y de los expedientes de legalización: memorias, planos, mediciones y presupuestos, proyectos parciales de otros técnicos.
- Documentación de las liquidaciones de dirección de obra: certificados finales de obra, libros de órdenes y/o actas y libros de incidencias.

| | |
|---|-------------|
| PROYECTOS | |
| Proyectos de reforma de locales | |
| URBANISMO | |
| Estudios de detalle, parcelación y otras figuras de plan. | |
| Proyectos de urbanización | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos de compensación | |

²² Se debe utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

| | |
|--|--|
| Segregaciones de parcelas | |
| PROYECTOS FIRMADOS POR OTROS TÉCNICOS | |
| PROYECTOS DE OBRAS | |
| Proyectos Básicos de Obras | Memorias Planos Presupuesto |
| Proyectos Básicos y de Ejecución | Memorias Planos Presupuesto |
| Proyectos de Sustitución | Memorias Planos Presupuesto |
| Proyectos de Demolición | Memorias Planos |
| Proyectos reformados de los anteriores | Memorias Planos Presupuesto |
| Proyectos de Ampliación de edificios | Memorias Planos Presupuesto |
| Expedientes de legalización | Memorias Planos de Cond. Presupuesto |
| Liquidación de obras con planimetría | Memorias Planos de Cond. Presupuesto |
| Proyectos de Planes de Emergencia | Memorias Planos |
| Proyectos de Instalaciones contra incendios | Memorias Planos Presupuesto |
| Planos por requerimiento de ayuntamientos. | |
| Proyectos de rehabilitación parcial o total | Memorias Planos Presupuesto |
| Proyectos significativos por su importancia arquitectónica/uso | |
| Proyectos de licencia de apertura o de actividad | Memorias Planos Presupuesto |
| Proyectos de obras “menores” | Memorias Planos Presupuesto |
| Expedientes abreviados para pequeñas reformas | Memorias Planos Presupuesto |
| Proyectos de actuación en edif. catalogados como BIC | |
| Proyectos de actuación en edificios protegidos | |
| OTRA DOCUMENTACIÓN | |
| Certificados finales de obra | |
| Libro de órdenes u actas de obra. | |
| Libros de Incidencias | |
| Proyectos de arquitectos muy significativos | |
| Planes Especiales /PECAUS | |

- B. Será de conservación temporal: la documentación completa de los expedientes, no incluida en el apartado anterior, durante los plazos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra, expuestos en

el apartado de “Valoración”.

2.1. Documentación que se podrá destruir a partir de 10 años desde la fecha del trabajo y/o, en su caso, de visado:

| | |
|--|--|
| DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA | |
| Hojas de encargo, minutas, CT7. Hojas del COAM de visado. Reclamación de honorarios. Cartas al Decano o al Secretario del COAM, cartas de venia, Renuncia de obras, Resoluciones de contrato, Comunicación de baja colegial, Cálculo del valor del Kg, etc. | |
| INFORMES Y TRABAJOS VARIOS | |
| Tiras de cuerdas | |
| Certificados temáticos | |
| Direcciones facultativas de andamios. | |
| Informes | |
| Tasaciones | |
| Peritaciones | |

2.2. Documentación que se podrá destruir a partir de 27 o 14 años, según valor primario jurídico especificado en punto IV: Valoración, desde la fecha de visado del certificado final de obra:

| | |
|--|--------------------------------|
| URBANISMO | |
| Proyectos de urbanización | Pliego de Cond. |
| SEGURIDAD Y SALUD | |
| Estudios de Seguridad y Salud | |
| Proyectos de Telecomunicaciones | |
| PROYECTOS DE OBRAS | |
| Proyectos Básicos y de Ejecución | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Sustitución | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Demolición | Pliego de Cond. Presupuesto |
| Proyectos reformados de los anteriores | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Ampliación de edificios | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Instalaciones contra incendios | Pliego de Cond. |
| Proyectos de rehabilitación parcial o total | Pliego de Cond. |
| Proyectos de piscinas | |
| Proyectos de licencia de apertura o de actividad | Pliego de Cond. |
| Proyectos de obras “menores” | Pliego de Cond. |

Tipo de muestra:

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

Observaciones: _____

C) Plazos de eliminación (referido a documentos no seleccionados de cada expediente):

| | Plazo |
|-----------------------|---------|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 10 años |
| | 14 años |
| | 27 años |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | |

D) Soporte de sustitución:

Sí No

| Tipo de soporte | Fecha | Procedimiento |
|-----------------|-------|---------------|
| | | |

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

| | Plazo | Justificación |
|-----------------------|---------|--|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 1 año | Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 9 años | Documentación eliminable a los 10 años. |
| | 13 años | Expedientes a partir del año 2000. Base legal: Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| | 26 años | Expedientes anteriores al año 2000. Base legal: Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | | |

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

Los visados del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid sirven para acreditar la identidad del arquitecto o arquitectos responsables y su habilitación para el trabajo de que se trate; comprobar la corrección e integridad formal de la documentación en que deba plasmarse el trabajo con arreglo a la normativa de obligado cumplimiento de pertinente aplicación en cada

caso; y efectuar las demás constataciones que le encomienden las leyes y disposiciones de carácter general.

Este procedimiento está regulado por la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación; la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio; el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, del Código Técnico de la Edificación; el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio; el Reglamento de Visado del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid aprobado el 17 de noviembre de 2011, el documento de Alcance de Visado de enero de 2022, la normativa refundida en mayo de 2022 como “*Guía de Visado y elaboración de trabajos profesionales*”, regulan actualmente el procedimiento de Visado.

Consta de tres fases:

1º. **INICIO:** el procedimiento se inicia con la solicitud de visado de un trabajo profesional mediante la Comunicación de encargo de obra –cuando el Visado sea obligatorio– o la Solicitud del Visado –obras posteriores al Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, en el caso de que para llevar a cabo la obra no sea obligatorio el Visado, pero el cliente desee formalizar este acto– en el *Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM)* previamente o a la vez que la documentación objeto del visado. Tanto en la Comunicación como en la Solicitud ha de aparecer el nombre del colegiado autor del trabajo que se presenta, la clase de trabajo contratado y su ubicación, así como la fecha y los datos de identificación del cliente. Una vez presentado, se le otorga un número de expediente. Si todo es correcto, se admite el visado. En caso de que falte algún dato, se requiere al arquitecto para que subsane las deficiencias en el plazo de 30 días hábiles.

Los Visados se tramitan por orden de entrada en el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) y se les adjudica un número que será el número de expediente. Solo se otorgará preferencia en la tramitación a aquellos que sean considerados urgentes si lo solicita el arquitecto.

El procedimiento que se está valorando cuenta con tres modalidades según sea el tipo de trabajo al que se destina el visado. El contenido documental de cada una de ellas será distinto según se trate de:

- Trabajos de Edificación y Urbanización.
- Trabajos de Urbanismo.
- Trabajos Diversos.

2º. **TRAMITACIÓN:** el **Departamento de Visado** comprueba y valida los datos de identificación del trabajo y las comprobaciones que constituyen el objeto del visado, así como la existencia de antecedentes en la misma ubicación. En caso de incidencias, notificará al autor del proyecto aquellos datos que haya que modificar.

Durante el procedimiento de visado de un expediente, el **Arquitecto de Visado** puede solicitar expedientes al Archivo del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) para poder aclarar cualquier duda específica sobre el mismo. Los **Arquitectos Coordinadores**, si lo consideran oportuno, pueden remitir una consulta a un **Arquitecto de Visado** o al **Arquitecto Jefe de Visado**, quien, a su vez, podrá elevarla a la **Comisión de Control** del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).

La consulta interna no interrumpe el plazo máximo de tramitación del expediente. Sí lo interrumpe la consulta a la Comisión de Control.

Si la consulta se realiza a un organismo externo al Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), no se envía al mismo la documentación original sino copia de la misma, salvo autorización expresa del arquitecto autor de la obra.

Si durante la tramitación del Visado se aprecia disconformidad o carencia documental con respecto a las acreditaciones y datos del cliente o del trabajo, se efectúa un único requerimiento sobre la documentación presentada (actualmente, mediante la aplicación de visado telemático y correo electrónico). No obstante, la **Junta de Gobierno** puede establecer otros procedimientos de comunicación complementarios. Si las deficiencias no se subsanan, puede hacerse un segundo requerimiento; y en caso de que aún así perdure la disconformidad, se archivará la documentación, no habiendo lugar al Visado.

3º. **FINALIZACIÓN:** la Resolución puede ser positiva o negativa:

— Si la documentación es conforme a la normativa y se han subsanado las deficiencias, si las hubiera, el Arquitecto de Visado lo visará, dando por formalizado el visado del trabajo profesional. Además, desde la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) emite un informe con los siguientes contenidos:

- d) Identificación del trabajo profesional y de los autores o autor, así como la fecha.
- e) Objeto del visado.
- f) Constatación de que el visado no comprende ni honorarios, ni condiciones contractuales, ni el control técnico de los elementos facultativos del profesional.

El visado se comunicará de forma inmediata al arquitecto autor del trabajo mediante la aplicación de visado telemático y correo electrónico o mediante los procedimientos que establezca la **Junta de Gobierno**.

En caso de que el visado fuera denegado, la Resolución siempre debe ser razonada y se le notificará al arquitecto correspondiente. La Resolución incluirá los recursos que se pueden interponer contra la misma.

IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

| | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE: | <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i> |
| TIPOLOGÍA DE LA SERIE: | Específica |
| FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO: | 1955 ²³ – Actualidad |
| CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE: | COAM/2023/0001 |
| CÓDIGO E.I.V. CACM: | EIV – 2023/0014 |
| CÓDIGO T.V.: | TV – 91 |

1. Valoración

a) Valores primarios:

| TIPO DE VALOR | SÍ/NO | PLAZOS (años) | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|-----------------------|-------|-----------------------|--|
| Administrativo | Sí | 10 | El plazo del valor administrativo coincidirá, básicamente, con la duración de la obra. Se propone un plazo de 10 años tras el cierre del expediente para posibles revisiones. No obstante, el Colegio de Arquitectos de Madrid, desde el año 2011 salvo excepciones no admite visado en soporte papel. |
| Contable | No | | |
| Fiscal | No | | |
| Jurídico | Sí | 27 años ²⁴ | Este plazo de vigencia viene determinado por el artículo 1.591 del Código Civil, el cual dispone que: <i>“El contratista de un edificio que se arruine por vicios de la construcción, responde de los daños y perjuicios si la ruina tuviere lugar dentro de diez años, contados desde que concluyó la construcción; igual responsabilidad, y por el mismo tiempo, tendrá el arquitecto que la dirigiere, si se debe la ruina a vicio del suelo o de la dirección. Si la causa fuere la falta del contratista a las condiciones del contrato, la acción de indemnización durará quince años.”</i> ²⁵ Se establece dichos plazos unidos a los plazos de las acciones judiciales de exigencia de responsabilidad civil profesional de los arquitectos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra. A ello se unen también los dilatados plazos de las resoluciones de los procedimientos judiciales. En consecuencia se propone un plazo de 27 años para este valor para los expedientes anteriores al 9 de mayo de 2000, fecha de entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, según sus disposiciones transitorias. |

²³ Aunque la fecha de formación de la serie es 1931 (primeros expedientes visados), los documentos del ‘Archivo de Visado’ entre ese año y 1954 se pierden en un incendio; en consecuencia, la fecha de inicio del estudio es 1955.

²⁴ Hasta 8 de mayo de 2000.

²⁵ Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil (Gaceta de Madrid nº 206, de 25 de julio).

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| | | <p>14 años²⁶</p> | <p>Atendiendo a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, la responsabilidad civil de los distintos agentes (director de obra, proyectista, promotor, etc.) que intervienen en una obra es de: 1 año para los daños materiales derivados de una deficiente ejecución; 3 años para los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que afecten a la habitabilidad; y 10 años para los daños que resulten de vicios o defectos que afecten a la seguridad estructural del edificio, contados desde la solicitud de la licencia. Además, las acciones para exigir estas responsabilidades prescriben en el plazo de dos años²⁷.</p> <p>Se establece dicho plazo unidos a los plazos de las acciones judiciales de exigencia de responsabilidad civil profesional de los arquitectos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra. A ello se unen también los dilatados plazos de las resoluciones de los procedimientos judiciales.</p> <p>Por otro lado, el artículo 1.964 del Código Civil establece que la reclamación se puede ejercitar en el plazo de 15 años. Desde el 7 de octubre de 2015, este plazo queda reducido a 5 años por aplicación de lo dispuesto en la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.</p> <p>Se mantienen plazos de expurgo documental selectivo, temporal y progresivo, de conformidad con los plazos de responsabilidad profesional del arquitecto para la documentación que se refleja en el punto de esta Tabla.</p> <p>Por lo tanto, se propone un plazo vigencia de este valor de 14 años para el expurgo documental de los expedientes generados a partir del 9 de mayo año 2000, fecha de entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, según sus disposiciones transitorias.</p> <p>En todo caso, no se podrán eliminar los documentos incurso en procedimientos judiciales hasta su resolución firme.</p> |
|--|--|-----------------------------|---|

b) Valores secundarios:

| TIPO DE VALOR | SÍ/NO | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|---------------|-------|---|
| Informativo | SÍ | <p><input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Aunque la mayoría de la documentación se debería encontrar también en las dependencias de la Administración relacionadas con la actividad edificatoria (series</p> |

²⁶ A partir del 9 de mayo de 2000.

²⁷ Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | <p>complementarias como <i>Expedientes de Obra Mayor</i> de los Ayuntamientos o <i>Expedientes de obras en bienes inmuebles del Patrimonio Histórico</i> de la Comunidad de Madrid), lo cierto es que el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) ofrece a aquellos profesionales que deben realizar una intervención en un edificio existente o a los investigadores un servicio más ajustado a sus necesidades en cuanto a la información que necesitan y a los plazos en los que pueden disponer de ella.</p> <p>En cuanto a los arquitectos, aunque cada uno suele poseer su propio archivo, es frecuente que se vayan desprendiendo de la documentación según se van cumpliendo sus plazos de responsabilidad por necesidades de espacio y para evitar gastos de almacenamiento.</p> <p>En otros casos, la información que recoge la serie documental es única y no se puede encontrar en otras series o documentación relacionada.</p> | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------|-------------------------------------|---|---|--------------------------|---|--|-------------------------------------|--|--|--|
| <p>Histórico</p> | <p>Sí</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="611 1229 927 1364">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th data-bbox="927 1229 1299 1364">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="611 1364 683 1668"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="683 1364 927 1668"> <p>Origen y evolución de la institución</p> </td> <td data-bbox="927 1364 1299 1668"> <p>Aunque la serie de <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i> permite conocer la evolución histórica de la institución, existen otras series de conservación permanente que nos aportan más información como: <i>Estatutos, Reglamentos</i>, etc.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 1668 683 1771"> <input type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="683 1668 927 1771"> <p>Procesos de elaboración de normativa</p> </td> <td data-bbox="927 1668 1299 1771"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 1771 683 2040"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="683 1771 927 2040"> <p>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</p> </td> <td data-bbox="927 1771 1299 2040"> <p>A través de los <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>, se puede conocer una de las funciones principales de la institución, pues sin el visado es imposible llevar a cabo o entregar la obra.</p> </td> </tr> </tbody> </table> | INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Origen y evolución de la institución</p> | <p>Aunque la serie de <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i> permite conocer la evolución histórica de la institución, existen otras series de conservación permanente que nos aportan más información como: <i>Estatutos, Reglamentos</i>, etc.</p> | <input type="checkbox"/> | <p>Procesos de elaboración de normativa</p> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</p> | <p>A través de los <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>, se puede conocer una de las funciones principales de la institución, pues sin el visado es imposible llevar a cabo o entregar la obra.</p> | |
| INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Origen y evolución de la institución</p> | <p>Aunque la serie de <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i> permite conocer la evolución histórica de la institución, existen otras series de conservación permanente que nos aportan más información como: <i>Estatutos, Reglamentos</i>, etc.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <p>Procesos de elaboración de normativa</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</p> | <p>A través de los <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>, se puede conocer una de las funciones principales de la institución, pues sin el visado es imposible llevar a cabo o entregar la obra.</p> | | | | | | | | | | | | | |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares | Pueden contener información relevante sobre ciertos lugares, ya que están relacionados con la arquitectura y el urbanismo. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos sobre ciencias y técnicas | Pueden contener información sobre la evolución de los materiales de construcción, las instalaciones, etc. |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos para el análisis estadístico | |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes | |
| | | <input type="checkbox"/> | Completa información de otras series de conservación permanente | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (indíquese) | <p>Permite estudiar y documentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) La evolución de obras en una misma ubicación. h) Las edificaciones desaparecidas. i) La Historia de la Arquitectura j) La Historia de la formación de los núcleos urbanos. k) La Historia de la profesión y del modo de trabajo que han cambiado sustancialmente sustituidos por nuevas tecnologías. l) La construcción y/o intervenciones realizadas en edificios relevantes tales como: <ul style="list-style-type: none"> — Bienes de Interés Cultural de Nivel 1 de Protección del Catálogo del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid. — Seleccionados en la Guía de Arquitectura del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM). |

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).

b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** 60 años desde la fecha de fallecimiento del arquitecto²⁸

c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

| RÉGIMEN | NORMA REGULADORA | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tr> <td style="background-color: #ccc;">Información catastral</td> <td>Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario</td> </tr> </table> | Información catastral | Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario |
| Información catastral | Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tr> <td style="background-color: #ccc;">Otro</td> <td>Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual²⁹</td> </tr> </table> | Otro | Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual ²⁹ |
| Otro | Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual ²⁹ | | |

d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.

e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA | | |
|---|--|--|--|
| Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) | <table border="1"> <tr> <td style="background-color: #ccc;">PR1: Intereses económicos y comerciales</td> <td> Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid </td> </tr> </table> | PR1: Intereses económicos y comerciales | Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid |
| | PR1: Intereses económicos y comerciales | Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid | |
| <table border="1"> <tr> <td style="background-color: #ccc;">PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial</td> <td> Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid </td> </tr> </table> | PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial | Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid | |
| PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial | Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid | | |

f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

— Anonimización de datos / Seudonimización de datos

g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No procede.

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).

b) **Metodología de la selección:**

²⁸ El artículo 26 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, establece que “los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y 60 años después de su muerte o declaración de su fallecimiento”.

²⁹ Propiedad intelectual protegida también por: el artículo 7.3 h) del Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior; y las distintas normativas de visado de 2014 y 2015.

1º. Esta selección será de aplicación para los documentos producidos tanto en soporte papel como electrónico.

2º. No se podrán destruir los expedientes inmersos en procesos judiciales hasta su total resolución.

Por lo tanto, en la documentación podemos diferenciar los siguientes grupos:

A. Serán de **conservación permanente**:

- Documentación de los proyectos de obra (y sus modificados) y de los expedientes de legalización: memorias, planos, mediciones y presupuestos, proyectos parciales de otros técnicos.
- Documentación de las liquidaciones de dirección de obra: certificados finales de obra, libros de órdenes y/o actas y libros de incidencias.

| | |
|---|-----------------|
| PROYECTOS | |
| Proyectos de reforma de locales | |
| URBANISMO | |
| Estudios de detalle, parcelación y otras figuras de plan. | |
| Proyectos de urbanización | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos de compensación | |
| Segregaciones de parcelas | |
| PROYECTOS FIRMADOS POR OTROS TÉCNICOS | |
| PROYECTOS DE OBRAS | |
| Proyectos Básicos de Obras | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos Básicos y de Ejecución | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos de Sustitución | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos de Demolición | Memorias |
| | Planos |
| Proyectos reformados de los anteriores | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos de Ampliación de edificios | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Expedientes de legalización | Memorias |
| | Planos de Cond. |
| | Presupuesto |
| Liquidación de obras con planimetría | Memorias |
| | Planos de Cond. |
| | Presupuesto |
| Proyectos de Planes de Emergencia | Memorias |
| | Planos |

| | |
|--|-------------|
| Proyectos de Instalaciones contra incendios | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Planos por requerimiento de ayuntamientos. | |
| Proyectos de rehabilitación parcial o total | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos significativos por su importancia arquitectónica/uso | |
| Proyectos de licencia de apertura o de actividad | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos de obras “menores” | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Expedientes abreviados para pequeñas reformas | Memorias |
| | Planos |
| | Presupuesto |
| Proyectos de actuación en edif. catalogados como BIC | |
| Proyectos de actuación en edificios protegidos | |
| OTRA DOCUMENTACIÓN | |
| Certificados finales de obra | |
| Libro de órdenes u actas de obra. | |
| Libros de Incidencias | |
| Proyectos de arquitectos muy significativos | |
| Planes Especiales /PECAUS | |

B. Será de conservación temporal: la documentación completa de los expedientes, no incluida en el apartado anterior, durante los plazos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra, expuestos en el apartado de “Valoración”.

B.1 Documentación que se podrá destruir **a partir de 10 años** desde la fecha del trabajo y/o, en su caso, de visado:

| |
|--|
| DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA |
| Hojas de encargo, minutas, CT7. Hojas del COAM de visado. Reclamación de honorarios. Cartas al Decano o al Secretario del COAM, cartas de venia, Renuncia de obras, Resoluciones de contrato, Comunicación de baja colegial, Cálculo del valor del Kg, etc. |
| INFORMES Y TRABAJOS VARIOS |
| Tiras de cuerdas |
| Certificados temáticos |
| Direcciones facultativas de andamios. |
| Informes |
| Tasaciones |
| Peritaciones |

B.2 Documentación que se podrá destruir **a partir de 27 o 14 años, según valor primario jurídico especificado en punto IV:** Valoración, desde la fecha de visado del certificado final de obra:

| | |
|---------------------------|-----------------|
| URBANISMO | |
| Proyectos de urbanización | Pliego de Cond. |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

| | |
|--|--------------------------------|
| SEGURIDAD Y SALUD | |
| Estudios de Seguridad y Salud | |
| Proyectos de Telecomunicaciones | |
| PROYECTOS DE OBRAS | |
| Proyectos Básicos y de Ejecución | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Sustitución | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Demolición | Pliego de Cond. Presupuesto |
| Proyectos reformados de los anteriores | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Ampliación de edificios | Pliego de Cond. |
| Proyectos de Instalaciones contra incendios | Pliego de Cond. |
| Proyectos de rehabilitación parcial o total | Pliego de Cond. |
| Proyectos de piscinas | |
| Proyectos de licencia de apertura o de actividad | Pliego de Cond. |
| Proyectos de obras “menores” | Pliego de Cond. |

- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y ejemplar (Mu – E).
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** no procede.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 10 años / 14 años/ 27 años.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** no procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

| | PLAZO (años) | JUSTIFICACIÓN |
|------------------------------|--------------|--|
| EN ARCHIVO DE GESTIÓN | 5 años | Plazo de vigencia administrativa desde el cierre del expediente, en que este es susceptible de ser reutilizado para devolución de fianzas, entre otros. — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. |
| | 9 años | Documentación eliminable a los 10 años. |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 13 años | Expedientes a partir del año 2000. <u>Base legal:</u> Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| | 26 años | Expedientes anteriores al año 2000. <u>Base legal:</u> Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | | |

- h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

| | |
|--|---|
| Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración: | Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid. Secretaría de la Junta de Gobierno |
| Responsable del Estudio de Identificación y Valoración: | <i>Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).</i> |
| Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: | Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid. Departamento de Visado |
| Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa): | 1955 – Actualidad |
| Fecha de realización (dd/mm/aaaa): | 2023 |
| Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM): | |

2. OBSERVACIONES

- Aunque la fecha de formación de la serie es 1931 (primeros expedientes visados), los documentos del ‘Archivo de Visado’ entre ese año y 1954 se pierden en un incendio.
- En 1990, el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) firma un convenio con el Ministerio de Cultura para el depósito de la documentación de antigüedad superior a doce años en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares. Por ello, los documentos visados en el intervalo de 1954 a 1974 se encuentran en dicha institución.