



VISADO DIGITAL · PAUTAS GENERALES

INDICE

0	ACUERDO 7.01.17/2012: VISADO DIGITAL	2
1	FIRMA DIGITAL	3
2	GENERACIÓN DE ARCHIVOS Y FIRMA	6
3	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	10
4	INCIDENCIAS Y MODIFICACIONES DE PROYECTOS	10
5	DESCARGA DE EXPEDIENTES COLEGIO EN CASA	11
	DESCARGA FACTURAS VISADO EXPEDIENTES	14



0 · ACUERDO 7.01.17/2012: VISADO DIGITAL

Extracto del acuerdo tomado por la Junta Directiva de la Demarcación en Segovia del COACyLE en su sesión del 18 de septiembre de 2012 en relación con la supresión del visado en papel y la implantación del Visado Digital:

"[...] A partir del 1 de enero de 2013 todos los trabajos presentados a VISAR deberán ser en formato telemático, por cualquiera de los métodos que el Colegio pueda facilitar a los colegiados [Visado Digital, entrega de documentación en CD, USB, por correo electrónico, etc...]

Cualquier documentación suscrita por otros técnicos y que deba incorporarse como anexo al expediente, deberá presentarse en formato digital [Estudio Geotécnico, Proyecto de Telecomunicaciones, Proyecto de Electricidad, etc...]

Los trabajos que se presenten a Visado en Papel, a partir del 1 de enero de 2013, llevarán un gasto adicional que se sumará a los derechos de visado reglamentarios y que deberá pagar el arquitecto solicitante del visado en concepto de escaneado y manipulación de la documentación, para ello se establecerá un acuerdo de colaboración con una empresa de reprografía que se encargará de dicha gestión. Sólo se admitirá una copia en papel, que una vez digitalizada se devolverá al arquitecto sin sellar.

Se conservará en el archivo la documentación colegial del trabajo así como una copia en CD de toda la documentación visada.

En la hoja de solicitud de visado de documentación se incluirá una autorización al Colegio para el tratamiento digital del expediente.

Una vez visado el expediente, se podrá descargar a través de los mecanismos establecidos al efecto o solicitar las copias en CD necesarias, previa solicitud y abono del servicio.

Esta normativa incluye toda la documentación salvo el Certificado Fin de Obra conjunto con aparejador, que mientras no exista otra posibilidad técnica, se seguirá visando en papel.

El trámite de escaneado y admisión de papel será transitorio hasta el día 1 de junio de 2013 en que quedará suprimido, visándose, a partir de esa fecha, sólo en formato Digital."



1 · FIRMA DIGITAL

En el Visado Digital los documentos válidos son los archivos digitales, en los cuales se verifica la firma DIGITAL del/los autor/es del proyecto y la del arquitecto de control. Cualquier copia en papel de los mismos es un instrumento que, en algunos casos, facilita la visualización del expediente.

La verificación de la integridad del documento en el archivo digital se realiza mediante la comprobación de la firma del colegio. Si dicha firma ha sido modificada desde que fue firmado el archivo carece de validez.

Obtención del Certificado Digital · Configuración de firma

Para realizar el visado digital es necesario contar con el DNI electrónico.

*"La validez del certificado contenido en el chip de la tarjeta del DNI electrónico tiene un período de vigencia de **treinta meses**. [Artículo 12. Validez de los certificados electrónicos, RD 1553/2005, de 23 de diciembre]" **, transcurridos los cuales el titular deberá renovarlo a través de los dispositivos habilitados al efecto en las Oficinas de Expedición del DNI electrónico.

*Datos extraídos de la Guía de Referencia Básica del DNI electrónico realizada por DGPGC disponible en: http://www.dnielectronico.es/PDFs/Guia_de_referencia_basica_v1_3.pdf

ELEMENTOS NECESARIOS

DNI ELECTRONICO

Para la utilización del DNI electrónico es necesario contar con determinados elementos hardware y software que nos van a permitir el acceso al chip de la tarjeta y, por tanto, la utilización de los certificados contenidos en él.

a) Elementos hardware:

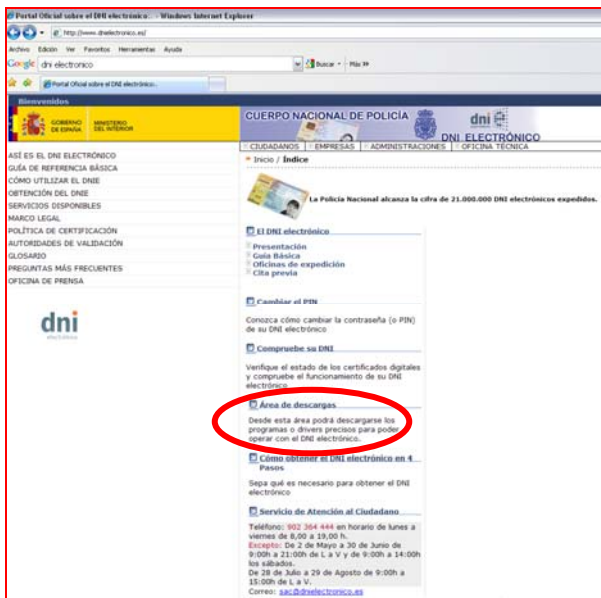
- Un Ordenador personal [Intel -a partir de Pentium III- o tecnología similar].
- Un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

b) Software:

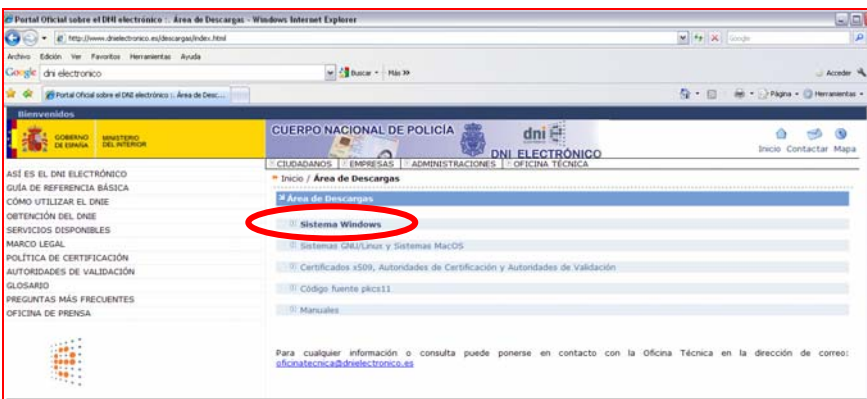
Aplicación disponible a través del portal: <http://www.dnielectronico.es>

DESCARGA DE LA APLICACIÓN

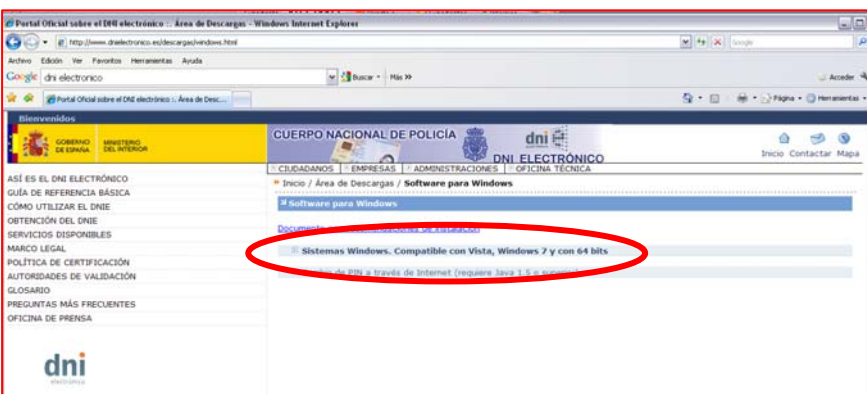
1. Pinchar en **AREA DE DESCARGAS**



2. Opción **SISTEMAS WINDOWS**

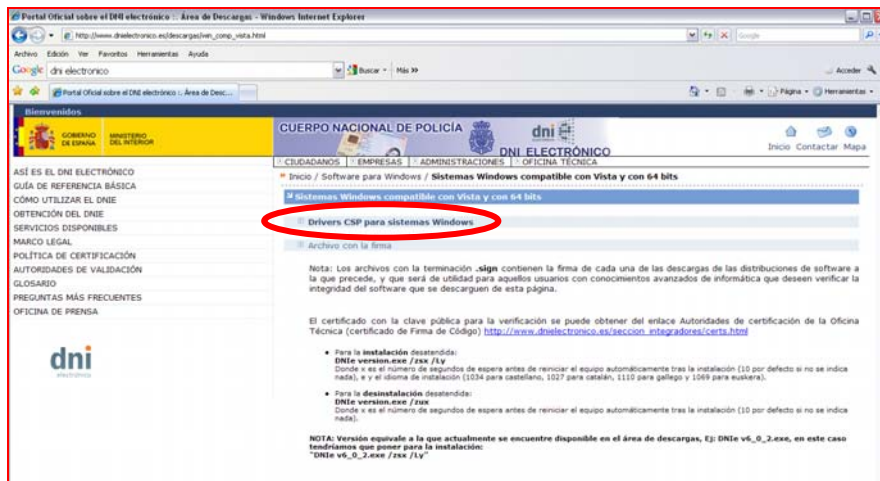


3. Opción **SISTEMAS WINDOWS. COMPATIBLES CON VISTA, WINDOWS 7 Y CON 64 BITS**





4. Opción DRIVERS CSP PARA SISTEMAS WINDOWS



5. Guardar archivo en ubicación deseada, descomprimirlo y proceder a su instalación.
6. Durante la instalación solicitará la **"clave de usuario"** que fue facilitada cuando se retiró el DNI. En caso de no contar con la misma se puede adquirir una nueva clave personándose en la Oficina de Expedición del DNI electrónico con el DNI.
7. Seguir instrucciones de instalación.
8. Una vez instalado, la firma de los expedientes se realiza de acuerdo a las pautas descritas en el **apartado 2** de este documento [GENERACIÓN DE ARCHIVOS].

* Para resolver problemas de instalación acudir al **asistente de instalación del software DNIe**:

<https://zonatic.usatudni.es/aplicaciones/asistente-dnie>



2 · GENERACIÓN DE ARCHIVOS Y FIRMA

Organización del documento

El expediente se divide en dos archivos independientes:

1. TEXTO

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

- 1.1. MEMORIA Y ANEXOS
- 1.2. PLIEGO DE CONDICIONES
- 1.3. MEDICIONES Y PRESUPUESTO

2. PLANOS

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

- 3. TEXTO **[ESTUDIO DE SEGURIDAD COMPLETO]** CUANDO CORRESPONDA
- 4. PLANOS **[ESTUDIO DE SEGURIDAD COMPLETO]** CUANDO CORRESPONDA

En caso de que existan proyectos específicos requeridos por otros organismos [Industria,...], deberán subdividirse igualmente en PLANOS y TEXTO del proyecto requerido.

Para firmar los proyectos bastará con insertar la firma electrónica del/los arquitecto/s una sola vez en cada uno de los archivos que componen el documento (TEXTO o PLANOS) ya sea de forma oculta o bien visible en el lugar donde estime el técnico, empleando preferentemente la firma de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o el DNI electrónico.

En el supuesto de que existan anejos y/o proyectos específicos redactados por otros técnicos, dichos documentos deberán aportarse como archivos independientes incluyendo el **impreso de diligencia de coordinación** en la memoria del expediente, referenciando dichos anejos.

Se recomienda la organización de estos documentos de acuerdo a las pautas dadas por esta Demarcación a fin de agilizar la revisión de los expedientes por el departamento de Control, incluyendo como mínimo en el documento de TEXTO los **marcadores** indicados.



Marcadores

Con el fin de que el proceso de visado de los documentos en formato digital sea más sencillo, se establece un mínimo de marcadores de acuerdo al esquema marcado por el CTE. No obstante, estos marcadores se pueden completar con aquellos que se consideren necesarios de cara a la presentación del expediente en otros organismos [Ayuntamiento, Patrimonio, Industria, Sanidad, Diputación...] y / o a las preferencias del técnico redactor.

MEMORIA

M.DESCRPTIVA [*]

FICHA URBANÍSTICA [*]

M.CONSTRUCTIVA

CUMPLIMIENTO DEL CTE [*]

SEGURIDAD ESTRUCTURAL · DB SE

SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO · DB SI [*]

SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD · DB SUA

SALUBRIDAD · DB HS

PROTECCIÓN CONTRA EL RUIDO · DB HR

AHORRO DE ENERGÍA · DB HE

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

ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS [*]

HABITABILIDAD [*]

GESTIÓN DE RESIDUOS [*]

ANEJOS [SEGÚN REQUERIMIENTOS DE PROYECTO]

INFORMACIÓN GEOTÉCNICA

CÁLCULO DE ESTRUCTURA

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

INSTALACIONES DEL EDIFICIO

EFICIENCIA ENERGÉTICA

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO TERMINADO

ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD

PLIEGO DE CONDICIONES

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

CONDICIONES TÉCNICAS

MEDICIONES Y PRESUPUESTO

MEDICIONES

RESUMEN DE PRESUPUESTO [*]

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



Tamaño y orientación de la documentación gráfica y escrita.

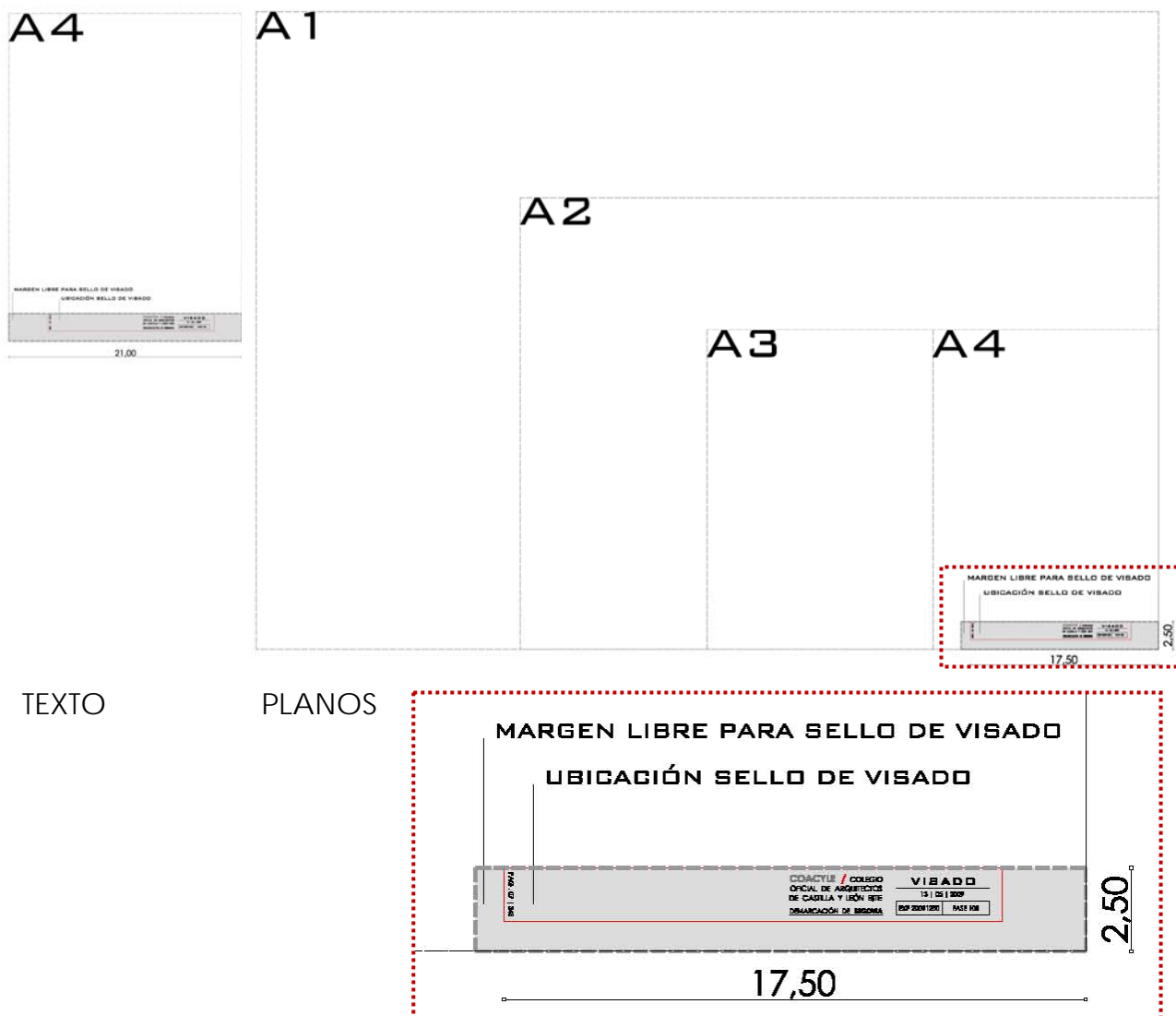
FORMATO DE ARCHIVOS:

Todos los archivos remitidos para VISADO DIGITAL deberán estar en formato **pdf**.

No podrán realizarse recortes en las páginas del documento una vez generados los archivos pdf ya que puede ocasionar que no se visualice el sello de visado.

Se recomienda que los archivos presentados a visado, tanto TEXTO como PLANOS, guarden un espacio en blanco en la esquina inferior derecha con las dimensiones descritas en el esquema adjunto. Este espacio es necesario para la impresión del sello digital del colegio y en caso de estar ocupado el sello se imprimirá encima.

ESPACIO REQUERIDO PARA LA IMPRESIÓN DEL SELLO COLEGIAL.



TEXTO

PLANOS



3 · PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

REGISTRO DE ENTRADA:

A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO [registro@coaseg.com] O DE NUESTRA OFICINA.

B. DOCUMENTOS:

B.1. Archivos firmados digitalmente:

1. IMPRESOS
2. TEXTO
3. PLANOS
4. DIRECCIÓN DE OBRA [EN SU CASO]
5. TEXTO ESTUDIO DE SEGURIDAD [EN SU CASO]
6. PLANOS ESTUDIO DE SEGURIDAD [EN SU CASO]

B.2. Sin firmar digitalmente:

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

4 · INCIDENCIAS Y MODIFICACIONES DE PROYECTOS

A. INCIDENCIAS

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

B. MODIFICACIONES

A través de correo electrónico [registro@coaseg.com] o de nuestra oficina, haciendo constar el número de expediente.

Para cualquier modificación que deba efectuarse sobre dichos proyectos, ya sea a petición de la propiedad o por requerimiento de los diferentes organismos oficiales, es válido presentar únicamente la documentación objeto de requerimiento, igualmente dividida en TEXTO y PLANOS.



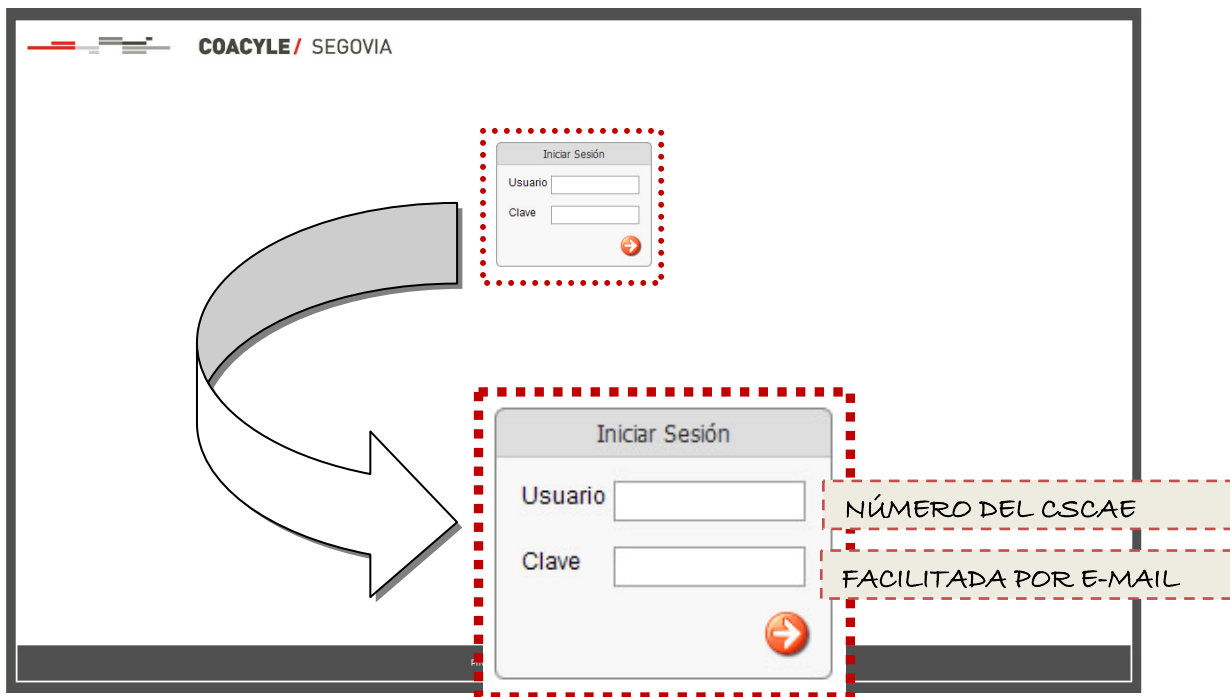
5 · DESCARGA DE EXPEDIENTES VISADOS

ACCESO CONSULTA / DESCARGA EXPEDIENTES

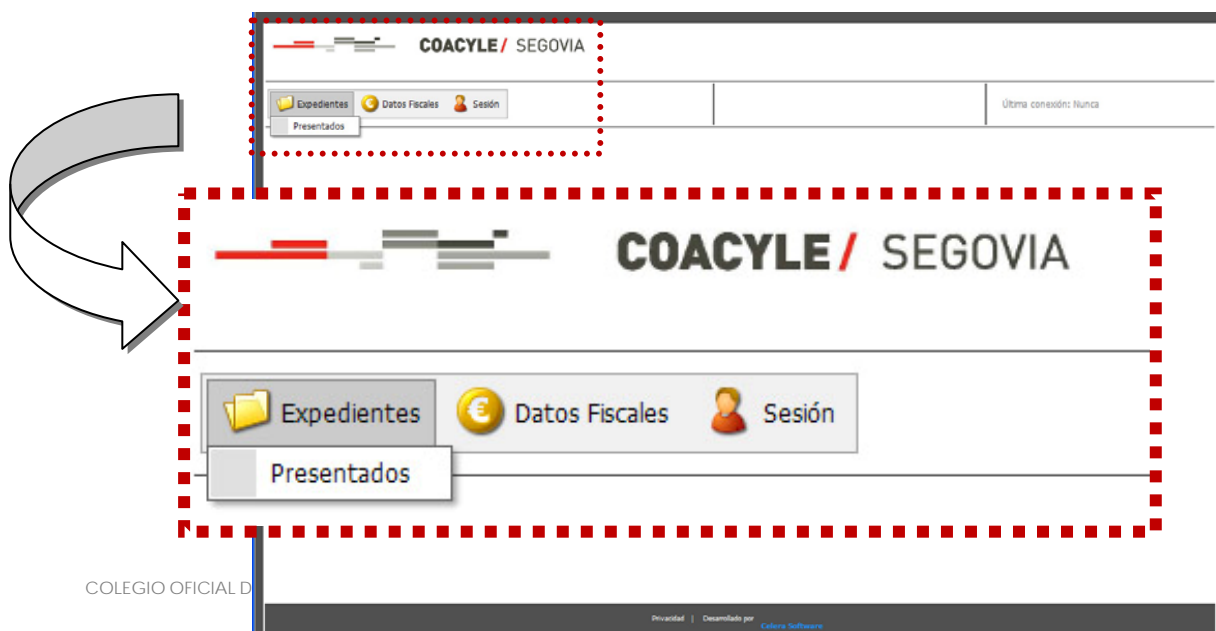
Una vez presentado el expediente el arquitecto recibirá por correo electrónico una clave de acceso a la Oficina Virtual [colegio en casa].

Entrar en la dirección:

<http://www.coaseg.com/colegioencasa/>



10





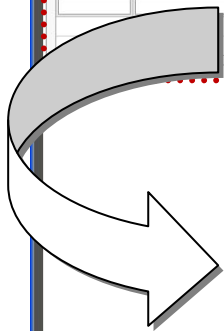
COACYLE / SEGOVIA

Expedientes Datos Fiscales Sesión Última conexión: Nunca

Listado de expedientes

Arrastre una columna aquí para agrupar.

Expediente	Descripción	Dirección	Población	Promotor



SELECCIONAR EXPEDIENTE OBJETO DE CONSULTA / DESCARGA DEL LISTADO

COACYLE / SEGOVIA

Expedientes Datos Fiscales Sesión

Listado de expedientes

Arrastre una columna aquí para agrupar.

Expediente	Descripción	Dirección

COACYLE / SEGOVIA

Expedientes Datos Fiscales Sesión Última conexión: Nunca

Datos del expediente

Expediente 12010 Fecha de Apertura 25/02/2010 Fecha de Cierre

Descripción

Provincia SEGOVIA Código Postal 40194

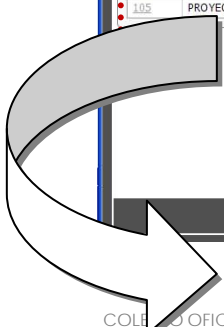
Tipo de Obra Varios Uso Característico Otros usos

C.C.S.

Promotores

Fase	Nombre	Tipo Visado	Fecha Apertura	Visada	Pendiente Cobro	Incidencias
105	PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION	Normal	25/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0

SELECCIONAR FASE DEL EXPEDIENTE OBJETO DE CONSULTA / DESCARGA DEL LISTADO



Fases

Fase	Nombre
105	PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION

COACYLE / SEGOVIA

Expedientes Datos Fiscales Sesión Última conexión: Nunca

Superficies
 Actuación: 0,00
 Total:
 Exterior: 0,00

Importes
 Presupuesto:
 Honorarios: 0,00
 Asemas: 0,00
 DRO: 0,00

Elementos
 Viviendas: 0
 Áticos: 0
 Plantas: 0
 Sótanos: 0

Fechas
 Apertura: 25/02/2010
 Visado: 01/03/2010
 Comunicado:
 Retirado: 02/03/2010

Visado
 Tipo de Visado: Normal
 Arquitecto de Control:

Usos

Descripción	Superficie	CT	CC	Módulo	Coefficiente
		1,00		499,00	

Firmados

Fichero	Tamaño	Acción
SEGURO PLANOS.pdf	4,1 MB	Solicitar
SEGURO TEXTO.pdf	957 KB	Descargar
TEXTO.pdf	6,5 MB	Solicitar
PLANOS.pdf	12,5 MB	Solicitar

SELECCIONAR ARCHIVO / OS DEL EXPEDIENTE OBJETO DE DESCARGA

1. SOLICITAR
2. DESCARGAR

12

* PARA AQUELLOS QUE NO HAN ACCEDIDO NUNCA A ESTE SERVICIO Y HAYAN PRESENTADO EXPEDIENTES EN ESTA DEMARCACIÓN DEBERÁN SOLICITAR PREVIAMENTE SU CLAVE DE ACCESO EN NUESTRA OFICINA O A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO: registro@coaseg.com

ACCESO CONSULTA / DESCARGA FACTURAS VISADO EXPEDIENTES

Una vez registrado de acuerdo a las pautas para la CONSULTA/DESCARGA DE EXPEDIENTES en la dirección:

<http://www.coaseg.com/colegioencasa/>

SELECCIONAR PESTAÑA DE FACTURAS

Serie	Factura	Fecha	Importe Base	Importe I.V.A.	Importe Total	Descuento Adicional	Fecha Cobro	% Retención	Importe R.	R.E.
E	20101751	22/06/2010	18,69	2,99	21,68		22/06/2010	0,00 %	0,00	0,00

PINCHAR SOBRE EL ICONO DE LA IMPRESORA

FACTURA

CONCEPTOS FACTURA	Base	% I.V.A.	Cuota I.V.A.	Total
Visado Nº 20101751	12,51	16,00 %	2,00	14,51
TRAMITACION	6,18	16,00 %	0,99	7,17
TOTAL FACTURA	18,69		2,99	21,68

TOTAL ABONADO: 21,68