

## INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Fecha de entrada:	
Fecha de la sesión:	
Nº Informe:	

Nº de Procedimiento Administrativo:		Código SIACI:	
-------------------------------------	--	---------------	--

Nombre del Procedimiento Administrativo:	
--	--

Nombre de la serie documental:	Expedientes de visado de trabajos profesionales
--------------------------------	---

### I. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Código Dir3:	
--------------	--

Secretaría de:	Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla La Mancha, Demarcación de Toledo
----------------	---

Persona de contacto:	Manuel Martín de la Fuente Casero
----------------------	-----------------------------------

Puesto de trabajo:	Jefe de área de Administración y Servicios
--------------------	--

Dirección postal:	Calle Santa Úrsula, 11, 45002 TOLEDO
-------------------	--------------------------------------

Correo electrónico:	<a href="mailto:coacmto@coacmto.com">coacmto@coacmto.com</a>
---------------------	--

Teléfono:	925224242
-----------	-----------

## II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

### 2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Organismos y unidades productoras:	La documentación es producida por sus autores y se presenta al Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla La Mancha, Demarcación de Toledo, para su visado o registro.
Códigos Dir3:	
Histórico de organismos:	Haga clic aquí para escribir texto.

### 2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL

Nombre del Procedimiento Administrativo:	Expedientes de visado de trabajos profesionales		
Familia de procedimientos:	Elija un elemento.		
Nº de procedimiento administrativo:		Código de clasificación funcional:	
Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie:			
Fechas extremas de la serie documental:	1984	-	Serie abierta
Rango cronológico de la serie documental valorada:	1984	-	2009

### 2.3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de visado está regulado por la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, con las modificaciones introducidas por 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; la Ley 38/1999, de 22 de diciembre, de Ordenación de la Edificación; el Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006; El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (en desarrollo de la Ley 2/1974, de Colegios Profesionales). Internamente, contamos con El Reglamento de Visado del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla La Mancha, aprobado por Acuerdo de Junta General Extraordinaria de 25 de marzo de 2008 y modificado por Acuerdos de Junta General Ordinaria de 26 de mayo de 2009, 10 de diciembre de 2009, 11 de diciembre de 2012 y 30 de mayo de 2018, así como por la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial, aprobada por la Asamblea General Ordinaria del Consejo Superior de los Colegios de Arquitectos de España de

252 de noviembre de 2011, modificada en posteriores Asambleas Generales Ordinarias de 25 de noviembre de 2016, 29 de noviembre de 2019 y 26 de noviembre de 2021.

1º.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Cuando el visado sea obligatorio en aplicación de la normativa que lo regula, se presenta la documentación objeto de visado junto con la "Comunicación de encargo de obra". También puede presentarse la documentación para su visado cuando no sea obligatorio cuando el cliente lo solicite. Tanto en la "Comunicación" como en la "Solicitud" ha de aparecer el nombre del arquitecto colegiado autor del trabajo que se presenta, la clase de trabajo contratado y su ubicación, así como los datos identificativos del cliente. Si la documentación presentada es correcta, se admite a trámite. En caso de que falte algún dato se requiere al arquitecto autor para que subsane las deficiencias detectadas.

El visado de los trabajos se efectúa por riguroso orden de registro de entrada de la documentación, asignándoles un número de expediente consecutivo. Solo se otorga preferencia en la tramitación a aquellos trabajos que sean considerados urgentes, cuando lo solicita el arquitecto.

Atendiendo al tipo de trabajo pueden distinguirse tres modalidades, cuyo contenido será distinto según se trate de:

- Trabajos de Edificación y Urbanización.
- Trabajos de Urbanismo.
- Otros trabajos diversos.

2º.- TRAMITACIÓN: El Arquitecto de Control y Visado comprueba y valida los datos de identificación del trabajo y lleva a cabo las comprobaciones que constituyen el objeto de visado, así como si existen o no antecedentes en la misma ubicación del trabajo presentado. En el caso de incidencias, notificará al autor del proyecto los datos que haya de modificar. También, si los hubiere, puede solicitar antecedentes o consultar otros trabajos para su cotejo, incluso recabar informes de otros departamentos colegiales o llevar el asunto para su estudio y resolución por la Comisión de Control.

Si en la tramitación de visado se aprecia disconformidad o carencia documental con respecto a las acreditaciones y datos del cliente o del trabajo, se notifica el "reparo" al autor para su aclaración y/o subsanación, quedando en suspenso el plazo de visado (veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al del registro en la Demarcación, salvo suspensiones o interrupciones legales). Los expedientes que permanezcan paralizados durante más de tres meses por causa imputable al arquitecto autor, incurrirán en caducidad.

FINALIZACIÓN: La Resolución puede ser positiva o negativa:

- Si la documentación es conforme con la normativa o, en su caso, una vez subsanadas las deficiencias, el Arquitecto de Control y Visado visará el trabajo profesional y se pondrá a disposición de su autor.
- En caso de que el visado fuera denegado, la resolución, debidamente motivada, se notificará al arquitecto autor del trabajo, incluyendo información de los recursos que se pueden interponer contra la misma, con indicación del órgano y plazo.

## 2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

<b>Código SIACI:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Nombre del Trámite administrativo:</b>	Expedientes de visado de trabajos profesionales
<b>Documentos básicos que componen el expediente:</b>	<p>El contenido documental del trabajo presentado a visado puede variar según se trate de un proyecto de edificación (constituyen el grueso de la documentación), de trabajos de urbanismo o de trabajos diversos como deslindes, replanteos, etc. También dependerá del desarrollo o fase del trabajo: anteproyecto, Proyecto Básico o Proyecto de Ejecución.</p> <p>No obstante lo anterior, la documentación que en general se encuentra en un proyecto técnico (listado no exhaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memoria, que contendrá cálculos de estructuras e instalaciones, justificación de distintas normativas de aplicación (condiciones térmicas y acústicas, protección contra incendios, etc.), Mediciones y Presupuesto, Pliegos de Condiciones y Planos.</li><li>- También formarán parte del expediente la documentación que presente el autor del trabajo sobre modificaciones o reformas, u otra documentación relacionada con el expediente (cambio de propiedad, certificaciones de estado de obra, etc.).</li></ul>
<b>Organismos que intervienen en la tramitación del expediente:</b>	Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla La Mancha, Demarcación de Toledo
<b>Criterio de ordenación de la serie:</b>	La documentación está ordenada cronológicamente por años y dentro de estos por número de expediente, al que se unirán los documentos con el número de registro que proceda en el momento de su presentación.

## 2.5. LEGISLACIÓN

<b>GENERAL:</b>  Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales (BOE núm. 40 de 15 de febrero de 1974).  Ley 7/1997, de 14 de abril, de medidas liberalizadoras en materia de suelo y de Colegios Profesionales (BOE núm. 90 de 15 de abril de 1997).  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 servicio y su ejercicio (BOE núm. 308, de 23 de diciembre de 2009).
---

Real Decreto 129/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios de Arquitectos y de su Consejo Superior.

#### ESPECÍFICA:

Ley 31/1995, de 8 de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269 de 10 de noviembre de 1995).

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 (BOE núm. 256, de 25 de octubre de 1997).

Ley 38/1999, de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación (BOE núm. 266, de 6 de noviembre de 1999).

Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (BOE núm. 74, de 28 de marzo de 2006).

Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (BOE núm. 190, de 6 de agosto de 2010).

## 2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>		ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	200.000 Expedientes aprox.	Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	
Metros lineales:	3.700 aprox.	Formatos:	
Nº unidades de instalación:	30.000 aprox.	Código k2:	
		Volumen en bytes:	
Crecimiento anual estimado:	Nulo. Actualmente todos los proyectos se realizan en formato electrónico		

## 2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas:	En el procedimiento para la solicitud de licencia de obras que ha de seguirse ante el Ayuntamiento en cuyo término municipal se pretenda ejecutar la edificación competente, para su otorgamiento o denegación ha de aportarse: <i>“Proyecto suscrito, en su caso, por técnico competente,</i>
--------------------	---

*comprendido de los planos y prescripciones necesarias para comprobar la adecuación de lo proyectado a la normativa que resulte aplicable.*”, conforme establece el artículo 166 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, aprobada mediante Real Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo. Por tanto, todos los expedientes de Obra Mayor obrantes en los Ayuntamientos han de contar con un ejemplar del proyecto redactado por el técnico competente, que será idéntico al depositado en su Colegio Profesional.

Desde la entrada en vigor del Decreto 1000/2010, de visado obligatorio, en el caso de obras menores, licencias de actividad, solicitudes iniciadas con Proyectos Básicos, etc., puede que en los Ayuntamientos se deposite documentación redactada por los arquitectos u otros profesionales que no tenga el Colegio Profesional porque no sean documentos de visado obligatorio.

También el Colegio no tendrá la documentación referida a edificios de la Administración Pública, cuando proceda la aplicación de la excepción establecida en el artículo 4 del Decreto 1000/2010 de visado obligatorio.

Por tanto, considerando que el documento visado por el Colegio Profesional ha de servir en su inmensa mayoría para la obtención de licencias y permisos que ha de conceder la Administración Pública, deben encontrarse los documentos en cada uno de los expedientes abiertos a tal efecto.

En cuanto a los Proyectos de actuaciones que afecten al Patrimonio Histórico Artístico deben ser vistos en la correspondiente Comisión Provincial del Patrimonio, que también debe conservar una copia de estos proyectos.

Además, el Proyecto, con sus modificaciones y otra documentación adicional como el manual de uso y mantenimiento, etc., formará el “Libro del Edificio” (que ha de entregarse por el promotor al propietario del edificio), regulado en nuestra Comunidad Autónoma por el Decreto 81/2007, de 19 de junio de 2007 (DOCM núm. 131, de 22 de junio de 2007), en desarrollo de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación.

**Series con información complementaria:**

Haga clic aquí para escribir texto.

**Documentación recopilatoria:**

Base de datos en Access (Temu) y avNAVIA-COACM 6.1 Topo. Aplicación diseñada en su momento para el COACM).

**Publicaciones que recogen datos de la serie:**

La memoria de gestión anual de la Demarcación en Toledo del COACM y el Consejo Superior de los Colegios de Arquitectos de España, publican algunos datos estadísticos relativos principalmente a número de viviendas contenidas

en los proyectos visados y la superficie construida tanto de viviendas como de otros usos.

## 2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple: <input type="checkbox"/>		Copia digitalizada con valor probatorio: <input type="checkbox"/>	
Formatos:	Haga clic aquí para escribir texto.	Formas de validación:	Haga clic aquí para escribir texto.

## III. ÁREA DE VALORACIÓN

### 3.1. VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL

Frecuencia de uso:

Administrativo:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Plazo de utilidad Administrativa:	El plazo del valor administrativo coincide con la duración de la obra.

Justificación: El Proyecto se redacta con la finalidad de llevar a cabo una obra concreta.

Legal / Jurídico:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Justificación:	El artículo 1591 del Código Civil establece la responsabilidad decenal de los agentes intervinientes en el proceso de edificación.  Atendiendo a La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en vigor desde el 9 de mayo de 2000), la responsabilidad civil de los diferentes agentes (proyectista, director de obra, promotor, etc.,) es de: 1 año por daños materiales por

			<p>vicios o defectos de ejecución que afecten a terminación o acabado de la obra; 3 años para los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que afecten a la habitabilidad; 10 años para los daños que resulten de vicios o defectos que afecten a la seguridad estructural del edificio.</p> <p>A estos plazos hay que añadir 2 años para el ejercicio de las acciones para exigir las responsabilidades correspondientes, incluso podemos considerar un plazo de otros 2 años por la probabilidad de que pudieran existir dilaciones judiciales en algún caso concreto.</p> <p>Por otro lado, el artículo 1964 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>
--	--	--	--

<b>Fiscal:</b>	<b>SÍ</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Justificación:</b> NOTIENE VALOR FISCAL ALGUNO.
----------------	------------------------------------	---	--

<b>Informativo / Histórico:</b>	<b>SÍ</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Justificación:</b></p> <p>A efectos informativos la mayoría de la documentación debería de encontrarse en los Ayuntamientos en los que se presentó en su momento a efectos de obtener licencia de obras y, con posterioridad al año 2000 deben de tener los proyectos y sus modificaciones los promotores-propietarios de las edificaciones realizadas.</p> <p>Por su parte, los arquitectos autores suelen tener su propio archivo, si bien es cierto que la documentación en papel la van desechando según se van cumpliendo los plazos de responsabilidad y para evitar gastos de almacenamiento.</p> <p>En cuanto a su valor histórico puede que algunos trabajos contengan</p>
---------------------------------	------------------------------------	---	---

			información relevante sobre la evolución de la edificación en ciertos lugares o zonas de la provincia, así como sobre la evolución de los materiales empleados. Toda la información constará en cada uno de los ejemplares del proyecto que han de obrar en poder de la Administraciones Públicas y de los promotores.
--	--	--	--

**3.2. ACCESO**

<b>Acceso restringido:</b>	<b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>Plazo de acceso público:</b>	
----------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------	--

<b>Marco Legal:</b>	<p><b>Europeo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)</li> </ul> <p><b>Estatal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (art. 57).</li> <li>- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li> <li>- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (arts. 23-26).</li> <li>- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (arts. 12-22).</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 13).</li> <li>- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</li> </ul> <p><b>Autonómico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla-La Mancha (arts. 34-42).</li> <li>- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha (arts. 23-25).</li> </ul>
---------------------	--

- Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos.

La documentación obrante en los archivos colegiales está sometida a un régimen restringido al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en las letras h) y j) del artículo 14.1, y en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso. El libre acceso se produciría pasados 70 años de la fecha de fallecimiento del arquitecto autor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

## IV. ÁREA DE SELECCIÓN

### 4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

Conservación: <input type="checkbox"/>		Eliminación: <input checked="" type="checkbox"/>			
Permanente: <input type="checkbox"/>	Temporal: <input type="checkbox"/>	Total: <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial:	Plazo:	14 años. Se refiere al plazo en el que se puede eliminar la documentación una vez que ha finalizado su valor administrativo o jurídico o de cualquier otro tipo. Los 10 años es el plazo en el que finaliza la responsabilidad civil del autor, al que se le añaden 2 para el ejercicio de la acción de reclamación y 2 más considerando una supuesta dilación en un posible

					procedimiento judicial que pudiese estar abierto.
--	--	--	--	--	---

#### 4.2. TIPO DE MUESTREO

<b>Selectivo:</b>	<p>Se conservarán los datos existentes en las distintas aplicaciones informáticas, incluidos obviamente los trabajos gestionados a través del <i>Visado Telemático</i>.</p> <p>También se conservarán, si los hubiere, todos los documentos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes de Interés Cultural.</li> <li>- Edificios protegidos por Planes Especiales.</li> <li>- Los proyectos de edificios emblemáticos por su antigüedad, su ubicación o su utilidad.</li> <li>- Los realizados por arquitectos de prestigio o renombre.</li> <li>- Los que tengan alguna característica técnica de interés.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Aleatorio:</b>	
-------------------	--

<b>Otros:</b>	
---------------	--

#### 4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

<b>SÍ</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

<b>Tipo de soporte:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
-------------------------	-------------------------------------

### V. ÁREA DE CONTROL

<b>Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección:</b>	José Carlos Rojo Antúnez
---	--------------------------

<b>Puesto de trabajo:</b>	Presidente de la Junta Directiva
---------------------------	----------------------------------

<b>Dirección postal:</b>	Calle Santa Úrsula, 11 45002 TOLEDO
--------------------------	-------------------------------------

<b>Correo electrónico:</b>	presidente@coacmto.com
----------------------------	------------------------

Teléfono:

925224242

Archivos donde se ha  
llevado a cabo el estudio:

Demarcación en Toledo del COACM

Fecha de realización:

Fecha de revisión:

## VI. OBSERVACIONES

Entendemos que la eliminación de documentos que se plantea es viable puesto que existe algún caso similar, como el del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid que actualmente está llevando a cabo el expurgo de documentación de sus archivos, con la debida autorización del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Es importante destacar el contenido de la reciente Resolución RT 0452/2021 del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha, que entiende que el trámite seguido que concluye con la negativa de la Demarcación en Cuenca del COACM a entregar un proyecto a un tercero solicitante, se ajusta a lo establecido en la LTAIBG y con el criterio interpretativo CI/002/2015, de 24 de junio, constando entre los fundamentos esgrimidos por la Demarcación que *“Se considera que la función de gestión de los proyectos de los colegiados cuya titularidad es exclusivamente del autor del proyecto, reviste el carácter de ACTIVIDAD NO SUJETA A DERECHO ADMINISTRATIVO Y A LAS LEYES DE TRANSPARENCIA, por lo que no le asiste al reclamante el derecho de acceso a la información solicitada”*.

En Toledo

a 14 de Febrero de 2022

**El/la responsable del estudio**

**Fdo:** José Carlos Rojo Antúnez.

**ADJUNTAR:**

- Copia completa de uno de los expedientes o documentos que se evalúan.
- Informes que hayan podido realizar sobre la propuesta diversas unidades administrativas que gestionan el procedimiento y las unidades jurídicas del organismo.
- Copia de una parte de los documentos recopilatorios.