



Colexio Oficial de  
Arquitectos de Galicia

## guía de redacción

---

documentación técnica de trabajos profesionales

### - . ÍNDICE DE CONTENIDO

- I. Preámbulo
- II. Estructura de la guía de redacción de documentación técnica.
- III. Ámbitos de información de las fichas.
- IV. Índice de contenido de la Guía de redacción.
- V. Estructura de la Guía de Trabajos Profesionales de Edificación.

### I. PREÁMBULO

El nuevo entorno en el que se encuentra la profesión de la arquitectura y los cambios en las necesidades de los arquitectos en el ejercicio de su profesión hacen que el Colegio de Arquitectos tenga una importante labor de renovación y adaptación a las nuevas necesidades.

En ese sentido, el plan de mejora de los servicios colegiales se ha elaborado para ordenar y coordinar los cambios para alcanzar los diferentes objetivos en relación con la estructura organizativa y los servicios y, en definitiva, consolidar una organización de servicios de valor añadido para el arquitecto.

Desde el punto de vista del servicio de visado, también los recientes cambios en la legislación han supuesto una importante modificación de los criterios y de los procedimientos a seguir para cada uno de los trámites relacionados con el proceso de visado de documentos técnicos.

Dentro del plan de mejora del servicio de visado, se enmarca el proyecto de normalización, en el que una de las líneas de trabajo principales es la “labor de documentación” que tiene como objeto recoger toda la información necesaria para llevar a buen término cada uno de los trámites relacionados con el proceso de visado en el Colexio de Arquitectos de Galicia.

Con ese objeto se elabora la “Guía de redacción de documentación técnica de trabajos profesionales” cuya estructura y contenido se desarrolla a continuación.

### II. ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE REDACCIÓN

Tal y como se indicaba en el apartado anterior, la “Guía de redacción de documentación técnica de trabajos profesionales” se estructura en un documento independiente dentro de la “Guía de tramitación del servicio de visado”, para facilitar su consulta previa o independiente a la presentación de la documentación en el Colexio.

En función de los principales trabajos profesionales de los arquitectos, la guía de redacción se estructura en tres grandes grupos:

#### I. Trabajos profesionales de edificación

Se agrupa bajo este epígrafe la documentación correspondiente a los principales trabajos profesionales que pueden desempeñar los arquitectos relacionados con el proceso edificatorio, a lo largo de todas sus fases y en función de las diferentes circunstancias y características.

#### II. Trabajos profesionales de urbanismo

Esta categoría agrupa la información correspondiente a los trabajos profesionales relacionados con la elaboración de instrumentos de planeamiento urbanístico y su ejecución.

#### III. Otros trabajos profesionales

El resto de los trabajos profesionales que no se enmarcan en un proceso edificatorio o urbanístico se agrupan bajo este título.

Cada uno de estos grupos está formado por un conjunto de fichas que contienen la información necesaria para la redacción y tramitación de cada uno de los diferentes tipos de documentos técnicos que el arquitecto debe de elaborar en función del trabajo profesional que esté desarrollando y de la fase del proceso en la que se encuentre.

Con la clasificación y organización de estas fichas se pretende guiar, de una forma sencilla e intuitiva, en la toma de decisiones necesaria para la redacción de la documentación, desde el inicio hasta el final del proceso.

### III. ÁMBITOS DE INFORMACIÓN DE LAS FICHAS

La estructura interna de cada una de las fichas que forman la guía de redacción, tiene como principal objetivo la claridad de interpretación de la información que contienen. Con esa premisa, se han establecido unos ámbitos en los que encajan todos los campos de información necesarios para la descripción de los documentos en cuestión y de las normas a seguir en su redacción y tramitación.

Según su naturaleza y función, se distinguen dos tipos de ámbitos: de identificación y de información.

#### Ámbitos de identificación de las fichas de redacción:

Estos campos recogen una serie de datos que permiten identificar, clasificar y secuenciar la información en el tiempo con respecto a futuras actualizaciones.

- **Código**

Número de identificación de la ficha que se corresponde con un tipo de trabajos profesionales, con un grupo temático de documentación (correspondiente a una fase, tipo de obra, etc.) y con un tipo de documento técnico concreto.

- **Nº Versión**

En caso de que la información que contiene la ficha se modifique por la modificación de las exigencias legales que la integran, se publicará una nueva versión. Este número relaciona las modificaciones o cambios realizados con respecto a la versión inicial.

- **Tipo de ficha**

Identifica el tipo de trabajo profesional y el grupo temático al que pertenece el tipo de documento.

- **Título de ficha**

Identifica el tipo de documento objeto de la información.

- **Fecha de publicación y/o entrada en vigor**

Recoge la fecha de publicación y, en su caso, de entrada en vigor de lo expuesto en la ficha.

#### Ámbitos de información de las fichas de redacción:

Estos campos estructuran toda la información necesaria para describir, en primer lugar, el tipo de documentación técnica en cuestión, su estructura y contenido mínimo así como el resto de las normas que deben de seguirse tanto en su redacción como en su tramitación ante los diferentes organismos.

- **DDO Descripción del documento:**

En este apartado se describe el “tipo de documento” objeto de la ficha, haciendo referencia para ello a la definición establecida en referencias legales, en su caso, a la finalidad del documento y a su ámbito de aplicación, con el fin de identificar claramente su objeto y función.

- **ANT Antecedentes:**

Recoge, si existen, los antecedentes del tipo de documento a tramitar, con una pequeña descripción de las circunstancias originales y de la evolución que ha ido sufriendo hasta la situación actual, a la que responde la información orientativa para su redacción recogida a continuación.

- **EDC Estructura documental y contenido mínimo:**

Se describe la estructura de la documentación presentada a trámite, según lo especificado en referencias legales oficiales o, en su defecto, colegiales. A su vez, se describe, con el nivel de detalle que posibilite lo establecido en la normativa de aplicación, el contenido mínimo exigible para proceder a la tramitación del documento.

- **NRE Normas de redacción y NTR normas de tramitación:**

En esta categoría se recogen las diferentes normas aplicables a la redacción de un tipo de documento concreto o a su tramitación en los diferentes organismos, cuyo cumplimiento es una exigencia impuesta por legislación estatal u autonómica o por normativa colegial. Al final del texto que describe cada norma, se identifica (mediante abreviatura) la referencia legal que la establece.

Estas normas podrán ser de tipo general o atender a casos particulares. A su vez, se identificarán los requisitos a tener en cuenta para la redacción del documento.

- **Generales:**

Normas aplicables, de forma general, a todos los documentos incluidos en la descripción inicial.

- **Casos particulares:**

En el caso de que existan diversas circunstancias que den lugar a diferencias en la redacción o tramitación de un determinado documento, se describirán en este apartado.

- **Otros requisitos**

En el caso de que existan otros requisitos, no directamente relacionados con la redacción del documento en cuestión, se incluirán en este apartado como advertencias a tener en cuenta para la tramitación.

- **RLE Referencias legales (normativa de aplicación):**

Bajo este epígrafe se recoge la normativa de aplicación a ese tipo de documento, en un listado cronológico, para facilitar su consulta.

Este listado surge de la identificación de las normas establecidas legalmente a las que se hace referencia concreta (mediante abreviatura: del rango normativo, nº/año, artículo y párrafo o apartado) en la redacción de las normas de redacción y tramitación.

- **DRE Documentación relacionada:**

En este apartado se recoge la documentación de apoyo elaborada por el Colexio de Arquitectos (o por otras entidades para su uso público) para facilitar la redacción o tramitación del documento en cuestión. Se presenta en un listado para facilitar su consulta y utilización, clasificados, a su vez, en función de los diferentes tipos de documentos de apoyo:

- **Formularios:**

Documentos con un formato "oficial" establecido por la organización correspondiente con el objetivo de recoger los datos necesarios para proceder a la tramitación para la que tienen objeto. En el caso de que su utilización sea obligatoria se indicará en la correspondiente.

Los formularios de tramitación colegial están disponibles, a su vez, clasificados en los cuatro grupos en los que se agrupan los diferentes trámites en función de su naturaleza:

- Comunicaciones al Colexio.
- Presentación de documentación a trámite.
- Solicitud de documentación al Colexio.
- Pago de servicios.

- **Plantillas:**

Documentos tipo o modelos para la redacción de los principales documentos técnicos que se presentan a trámite en el Colexio de Arquitectos. En algún caso, como en el de la presentación a visado de los Certificados Finales de Obra, su utilización es obligatoria. Sin embargo, en la mayoría de los casos su utilización para la redacción del documento es voluntaria y no un requisito obligatorio para poder proceder al trámite.

- **Notas o informes técnicos/jurídicos:**

Son documentos de ayuda elaborados por el Área Técnica/Jurídica del Colexio de Arquitectos con objeto de aclarar la interpretación de la normativa de aplicación.

- **Herramientas de apoyo:**

En este apartado se relacionan las herramientas informáticas, elaboradas por el Colexio de Arquitectos u otros organismos pero, en todo caso, de libre utilización para los colegiados, que pueden servir de ayuda, tanto para la redacción de documentos como para aspectos concretos de la tramitación.

## IV. ÍNDICE DE CONTENIDO

### I. TRABAJOS PROFESIONALES DE EDIFICACIÓN:

01. Fases de redacción de proyectos de obras de edificación.
02. Documentos técnicos / anexos al proyecto de edificación.
03. Proyectos parciales de instalaciones.
04. Documentación de seguimiento de la obra.
05. Documentación técnica correspondiente a otras obras y actividades.
06. Expedientes de legalización.

### II. TRABAJOS PROFESIONALES DE URBANISMO:

01. Instrumentos de ordenación supramunicipal.
02. Normas subsidiarias y complementarias.
03. Plan general de ordenación municipal.
04. Plan parcial.
05. Plan de sectorización.
06. Plan especiales protección/rehabilitación/mejora medio rural/habitabilidad.
07. Estudio de detalle.
08. Catálogo.
09. Proyecto de reparcelación.
10. Proyecto de expropiación.
11. Tasación conjunta.
12. Proyectos de delimitación de sectores y ámbitos.
13. Proyecto de normalización de fincas.
14. Parcelación urbanística.
15. Proyectos de urbanización no adscritos a la edificación.
16. Otras figuras de ordenación.

### III. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES

01. Levantamiento de planos.
02. Medición de terreno o edificación.
03. Trabajos de reconocimiento, examen de documentos, consulta.
04. Deslindes.
05. Replanteos.
06. Informe.
07. Dictamen.
08. Peritación.
09. Certificado.
10. Tasación / Valoración.
11. Informes de Inspección Técnica de Edificios (ITE).

## V. TRABAJOS PROFESIONALES DE EDIFICACIÓN

### V. I. INTRODUCCIÓN:

Se agrupa bajo este epígrafe la documentación correspondiente a los principales trabajos profesionales que pueden desempeñar los arquitectos relacionados con el proceso edificatorio, a lo largo de todas sus fases y en función de las diferentes circunstancias y características.

Dada la cantidad de tipos de documentos que pertenecen a esta categoría, se agrupan, a su vez, en bloques temáticos con los que se pretende guiar, de forma sencilla e intuitiva, en la consulta de la información desde el inicio hasta el final del proceso.

Cada uno de estos bloques está formado por un conjunto de fichas que contienen la información necesaria para la redacción y tramitación de cada uno de los diferentes tipos de documentos técnicos que el arquitecto debe de elaborar en función del trabajo profesional que esté desarrollando y de la fase del proceso en la que se encuentre.

### V. II. ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN. BLOQUES TEMÁTICOS:

Cada bloque responde a un conjunto de documentos agrupados temáticamente en función de la fase a la que pertenezcan dentro del proceso edificatorio (proyecto, ejecución de la obra, legalización de la obra o de la actividad, etc.), de la categoría del documento (proyecto, anexo o proyecto parcial) o en función del tipo de obra para el que sean de aplicación (obras de edificación u otras obras)

01. Fases de redacción de proyectos de obras de edificación.  
En este bloque se agrupan los diferentes tipos de documentos que se pueden redactar a lo largo de la fase de proyecto de obras de edificación.
02. Documentos técnicos / anexos al proyecto de edificación.  
En este bloque se agrupan los diferentes tipos de documentos técnicos que pueden ser tramitados de forma independiente y que pueden ser elaborados por técnicos diferentes al autor general del proyecto.
03. Proyectos parciales de instalaciones.  
En este bloque se agrupan los diferentes tipos de proyectos parciales que pueden ser tramitados de forma independiente y que pueden ser elaborados por técnicos diferentes al autor general del proyecto.
04. Documentación de seguimiento de la obra.  
En este bloque se agrupan los diferentes tipos de documentos que debe de elaborarse a lo largo de la fase de la ejecución de la obra.
05. Documentación técnica correspondiente a otras obras y actividades.  
En este bloque se agrupan los diferentes tipos de documentos que se pueden redactar a lo largo de la fase de proyecto de obras que no pertenecen al ámbito de la edificación.
06. Expedientes de legalización.  
En este bloque se agrupan los diferentes tipos de documentos cuya redacción puede ser necesaria para la reposición de la legalidad urbanística.

## V. III. ÍNDICE DE CONTENIDO

### I. FASES DE REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE EDIFICACIÓN

01. Proyecto de Edificación (completo).
02. Estudios previos.
03. Anteproyecto.
04. Anteproyecto para autorización autonómica en suelo rústico.
05. Proyecto Básico.
06. Proyecto de Ejecución.

### II. DOCUMENTOS TÉCNICOS/ANEXOS AL PROYECTO DE EDIFICACIÓN

01. Estudio Geotécnico.
02. Certificado de Eficiencia Energética de Proyecto.
03. Plan de Control de Calidad.
04. Estudio de Seguridad y Salud.
05. Plan de Uso y Mantenimiento del Edificio.
06. Estudio de Gestión de Residuos.
07. Evaluación de Impacto Ambiental de Proyecto de Obra/Actividades.

### III. PROYECTOS PARCIALES DE INSTALACIONES

08. Proyecto Parcial de Instalaciones (completo).
09. Proyecto Parcial de Instalaciones de Fontanería y ACS.
10. Proyecto Parcial de Instalaciones de Saneamiento.
11. Proyecto Parcial de Instalaciones de Electricidad e Iluminación
12. Proyecto Parcial de Instalaciones de Climatización
13. Proyecto Parcial de Instalaciones de Ventilación
14. Proyecto Parcial de Instalaciones de Protección frente al fuego
15. Proyecto Parcial de Instalaciones de Telecomunicaciones

### IV. DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA OBRA

Documentación de seguimiento previa al inicio de la obra:

01. El proyecto objeto de la licencia de obras.
02. La licencia de obras y otras autorizaciones administrativas.
03. Oficio de dirección de obra.

Documentación de seguimiento durante la ejecución de la obra:

04. Acta de replanteo o de comienzo de obra.
05. Anejos y modificaciones autorizadas del proyecto.
06. Libro de órdenes y asistencias.
07. Certificaciones parciales de obra ejecutada.
08. Certificado descriptivo para inscripción en el registro.
09. Documentación de seguimiento del control de la obra.

### Documentación de seguimiento al finalizar la obra:

10. Certificado Final de Obras de Edificación.
11. Liquidación de obra ejecutada.
12. Acta de recepción de obra terminada.
13. Acta subsanación de defectos y recepción.
14. Relación de agentes intervinientes en la obra.
15. Instrucciones de uso y mantenimiento.
16. Licencia de primera ocupación.
17. Declaración de obra nueva terminada.
18. Certificado de eficiencia energética de edificio terminado.
19. Documentación Obligatoria de Seguimiento de Obra.
20. Libro del Edificio.

### Documentación de seguimiento de seguridad y salud en la obra

21. Designación de Coordinador de Seguridad y Salud.
22. Acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud.
23. Comunicación apertura del centro de trabajo.
24. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Libro de Incidencias en materia de seguridad y salud.
26. Autorización del Coordinador de SS para Certificado Final de Obra parcial.

## V. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE A OTRAS OBRAS Y ACTIVIDADES

01. Memoria de Actividad.
02. Memoria de Obras Menores. (Obras de reforma interior, de fachada o de cubierta)
03. Proyecto Técnico de Obras de Construcción, Reforma o Instalación.
04. Proyecto Técnico de Obras de Demolición.
05. Proyecto Técnico de Obras de Ordinarias de Urbanización.

## VI. EXPEDIENTES DE LEGALIZACIÓN

01. Expediente de Legalización de Obras de Edificación.
02. Expediente de Legalización de Otras Obras.
03. Expediente de Legalización de Actividades.
04. Expediente de Legalización + Proyecto de obras necesarias para la legalización.
05. Expediente de Legalización de Dirección de obras.