

SERVICIO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

A. Objeto y finalidad

El objeto de este servicio colegial es el registro, depósito y custodia de documentos profesionales redactados por arquitectos colegiados y sociedades profesionales, con la finalidad de acreditar la autoría de los mismos y su estado de realización en un momento concreto.

Se podrán presentar documentos encuadrándolos en alguno de los siguientes grupos:

A1. Trabajos de edificación, demolición y obras de urbanización complementarias de edificación.

Proyectos básicos, de ejecución, reformados, anteproyectos, croquis, proyectos de obras ordinarias de urbanización, etc.

A2. Trabajos de urbanismo y planeamiento.

Estudios de detalle, planes especiales, planes generales, proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación, etc.

A3. Informes, dictámenes, ITE, reconocimientos, certificados, levantamiento de planos y tasaciones y otros.

A4. Trabajos relativos a la seguridad y salud.

Estudios de seguridad y salud, estudios básicos, documentación relacionada con seguridad y salud, actas de actuaciones como coordinador de seguridad y salud, etc.

A5. Concursos.

Documentación presentada a concursos.

A6. Otros trabajos y documentos profesionales.

Otros trabajos y documentos profesionales realizados por encargo de un cliente.

A7. Otros documentos.

Cualquier otra documentación de la que sea autor el arquitecto.

Este servicio sólo se realiza sobre documentos presentados en formato digital (ficheros .pdf)

EL REGISTRO DE UN DOCUMENTO NO SUPONE EL VISADO DEL MISMO NI ACREDITA LA HABILITACIÓN DE SUS AUTORES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL.

B. Ámbito territorial

Se admitirá el registro, depósito y custodia de documentos profesionales redactados por arquitectos colegiados y sociedades profesionales inscritos en el COA de Granada, con independencia de la localización del objeto del trabajo.

Asimismo se admitirá el registro, depósito y custodia de documentos profesionales redactados por arquitectos colegiados y sociedades profesionales inscritas en otro Colegio de Arquitectos de España, cuando el objeto de dichos trabajos se ubique en la provincia de Granada.

C. Procedimiento

El servicio de registro, depósito y custodia de documentos sólo se realiza sobre documentos en soporte digital

0. Requisitos:

Documentación a entregar:

- [Impreso de solicitud de registro](#) debidamente cumplimentado
- Documentación a registrar. Deberá ajustarse a lo determinado en las [Normas de Presentación de Proyectos](#) para garantizar un correcto sellado.
- Justificante de haber abonado el coste del servicio

1. Presentación del documento

OPCION A. Envío usando el sistema de Visado Digital (E-Visa).

En la plataforma se creará un nuevo trabajo, se rellenarán los datos del mismo, se adjuntará toda la documentación indicada en los requisitos (impreso, documentación y justificante), se firmará a través de e-visa y se enviará.

OPCION B. Depositando en el registro del Departamento de Información y Control la documentación indicada en los requisitos (impreso, documentación y justificante). La documentación a registrar se presentará en uno de los siguientes soportes digitales CD / DVD / USB.

2. Tramitación del documento

Una vez recibido el documento en el Departamento de Información y Control, se comprobará que el mismo corresponde con la descripción incluida en la solicitud, se procederá a registrarlo y se pasará al archivo.

El documento presentado deberá ajustarse a lo determinado en las [Normas de Presentación de Proyectos](#), para garantizar un correcto sellado del mismo.

Una vez sellado, el colegiado podrá descargarse el documento con una estampación que refleje el registro del mismo.

D. Precio del servicio

El precio del servicio de registro, depósito y custodia de documentos profesionales es:

$$Pr = 15,00 \text{ euros (hasta 30 pág.)} + 0,15 \text{ euros/pág. adicional}$$

Este precio se establece para documentos que se presenten a registro a través del programa de Visado Digital (E-Visa), **en caso de presentarse directamente en el Colegio en CD/DVD/USB llevará unos gastos adicionales de gestión de 10,00 euros.**

En función del grupo en el que se encuadre el documento a registrar hay que tener en cuenta las siguientes **consideraciones sobre el precio del servicio:**

A1. Trabajos de edificación, demolición y obras de urbanización complementarias de edificación.

Precio máximo	Pr (máx.) = 300,00 euros
---------------	--------------------------

A2. Trabajos de urbanismo y planeamiento.

Precio máximo	Pr (máx.) = 300,00 euros
Documentos con aprobación administrativa (con acuerdo de exposición pública, aprobación inicial, provisional o definitiva)	Pr = 0,00 euros
Documentos para tramitación administrativa El colegiado podrá solicitar la devolución del precio del servicio de registro del documento una vez que acredite que se ha adoptado el primer acuerdo de aprobación administrativa.	Pr (máx.) = 300,00 euros

A3. Informes, dictámenes, ITE, reconocimientos, certificados, levantamiento de planos y tasaciones y otros.

Precio máximo	Pr (máx.) = 20,00 euros
---------------	-------------------------

A4. Trabajos relativos a la seguridad y salud

Estudio de seguridad y salud. Precio máximo	Pr (máx.) = 75,00 euros
Estudio Básico de seguridad y salud. Precio máximo	Pr (máx.) = 20,00 euros
Otra documentación relacionada con SS. Precio máximo	Pr (máx.) = 20,00 euros

A5. Concursos

Precio máximo	Pr (máx.) = 300,00 euros
---------------	--------------------------

A6. Otros trabajos y documentos profesionales

Precio máximo	Pr (máx.) = 300,00 euros
---------------	--------------------------

A7. Otros documentos

Precio máximo	Pr (máx.) = 300,00 euros
---------------	--------------------------

Otras condiciones del servicio

El precio del servicio será abonado en el momento de solicitarlo y se verá incrementado con el IVA que legalmente proceda.

Si el documento registrado se presenta con posterioridad para su visado, se podrá solicitar la devolución del coste abonado por el servicio de registro del mismo.

E. Duración del servicio

El depósito y custodia de cada documento profesional registrado se mantendrá durante diez años desde la fecha de su registro, salvo renovación del servicio.

Documentación

[Condiciones del Servicio de Depósito y Custodia de Documentos Profesionales](#)

[Solicitud de Servicio Depósito y Custodia de Documento Profesional](#)

Contacto

Para cualquier aclaración o sugerencia sobre el servicio, enviar email a registrodocumentos@coagranada.org