

Normas de presentación de expedientes a visado digital

- Un **pdf** por plano o documento de memoria. El tamaño máximo para cada uno es de **16 MB**
- **Obligatorio dejar libre una franja de 22mm en el lateral derecho** para colocar el sello de visado
- Los planos se presentarán en la **dirección y sentido de su lectura**
- No se pueden incluir hojas en blanco
- Una vez visado el trabajo se podrá exportar como pdf independientes (como se depositaron)
- Se propone la denominación de los documentos utilizando la nomenclatura del ejemplo de estructura documental de un expediente. Tendrá un máximo de **50 caracteres**
- Los documentos que se presenten para su diligenciado se deben incluir en la carpeta "**registro**". Equivalente al actual sello "redondo" el sello de registro se estampará en aquellos documentos que se incluyan en la carpeta denominada "registro" de la estructura documental. Específicamente se diligenciará el libro de órdenes y su solicitud (comienzo de la obra) y el libro del edificio.
- Los documentos que se presenten para su comprobación por parte del visador pero sobre los cuales no se realiza la tarea de visado se deben incluir en la carpeta "**buzón coal**". No se estampará ningún sello. Específicamente se incluirá en esta carpeta los proyectos parciales y documentación complementaria suscrita por otros técnicos, la ficha catastral, la fotocopia de la licencia, el estudio geotécnico....

El no cumplimiento de alguna de las normas representará incidencia de visado