



**DIPLOMATURA EN  
GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**



**TRABAJO FIN DE CARRERA**

**Análisis y Propuesta de Mejora del  
Archivo de CISA, S.L.**

**Alumna: Lorena Alonso Navarro**

**Dirección: D. Vicent Giménez Chornet**

Valencia, Noviembre 2014

## SUMARIO

ÍNDICE DE CONTENIDO.....	3
ÍNDICE DE IMAGENES .....	7
ÍNDICE DE TABLAS .....	8
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	9

### MEMORIA

CAPÍTULO 1. INTRODUCCION.....	10
CAPÍTULO 2. MARCO NORMATIVO. ....	22
CAPÍTULO 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL. ....	37
CAPÍTULO 4. PROPUESTA DE MEJORA.....	72
CAPÍTULO 5. VALORACIÓN ECONÓMICA .....	90
CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES.....	95
Bibliografía .....	98
Anexos .....	102

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>11</b>
1.1. RESUMEN .....	12
1.2. OBJETO DEL TRABAJO. ....	14
1.3. OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	14
1.4. METODOLOGIA APLICADA Y PLAN DE TRABAJO.....	15
1.5. JUSTIFICACION DE ASIGNATURAS. APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO. ....	18
<b>2. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>23</b>
2.1 INTRODUCCIÓN ARCHIVÍSTICA. ....	23
2.2 CONCEPTO DE ARCHIVO.....	23
2.2.1 EDADES Y TIPOS DE ARCHIVO.....	24
2.3 NORMATIVA.....	26
2.3.1 NORMATIVA INTERNACIONAL.....	28
2.3.2 NORMATIVA NACIONAL. ....	29
2.4 PRINCIPIOS PARA LA PRESERVAION Y CONSERVACION DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS. ....	30
2.4.1 PRESERVACIÓN. ....	30
2.4.2 SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES.....	31
2.4.3 UTILIZACIÓN DE LAS COLECCIONES.....	31
2.4.4 FACTORES QUE CAUSAN EL DETERIORO DE LA COLECCION.....	31
2.4.5 EDIFICIO IDEAL.....	32
2.5 PERSONAL DEL ARCHIVO. ....	33
<b>3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>38</b>

3.1. INTRODUCCIÓN DEL ORGANISMO A ANALIZAR. ....	38
3.2. ORIGEN DE LOS INMUEBLES. ....	39
3.3. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE. ....	39
3.3.1 INMUEBLE ADQUIRIDO MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA. ....	39
3.3.2 INMUEBLE ADQUIRIDO MEDIANTE DACIÓN EN PAGO. ....	42
3.3.2.1 LA DACIÓN EN PAGO. ....	42
3.3.2.2 APERTURA DE EXPEDIENTE. ....	42
3.3.3 INMUEBLE ADQUIRIDO MEDIANTE COMPRA. ....	43
3.3.4 INMUEBLES DE LAS PROMOCIONES. ....	44
3.3.5 INMUEBLES DE ALQUILER. ....	44
3.3.6 INMUEBLES CEDIDOS PARA SU GESTIÓN. ....	45
3.3.7 INMUEBLES DE USO PROPIO. ....	46
3.4. TRÁMITES PREVIOS. ....	47
3.4.1 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS. ....	47
3.4.2 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS DACIONES EN PAGO. ....	48
3.4.3 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS COMPRAS. ....	49
3.4.4 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS PROMOCIONES. ....	49
3.4.5 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE ALQUILERES. ....	50
3.4.6 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS CESIONES DE GESTIÓN. ....	50

3.4.6.1 SUBASTA PÚBLICA.....	50
3.4.6.2 DACIÓN EN PAGO. ....	51
3.4.6.3 COMPRAS ESPECIALES. ....	52
3.4.7 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DEL USO PROPIO.....	52
3.4.7.1 OFICINAS DE LA SOCIEDAD.....	52
3.4.7.2 SUCURSALES DEL GRUPO .....	53
3.5. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO .....	54
3.5.1. ARCHIVO DE CISA CARTERA DE INMUEBLES.....	56
3.5.2 ARCHIVO DE BANCO DE VALENCIA. ....	58
3.5.3 ARCHIVO DE LOS INMUEBLES ALQUILADOS. ....	59
3.5.4 ARCHIVO DE LOS INMUEBLES DE USO PROPIO. ....	60
3.5.4.1 ARCHIVO DE LOS INMUEBLES DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES.....	61
3.5.4.2 ARCHIVO DE LAS SUCURSALES DE BANCAJA.....	61
3.6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. ....	62
3.7. CIERRE DE EXPEDIENTES.....	64
3.8. VALORACIÓN DEL ARCHIVO: ANÁLISIS DAFO. ....	66
3.8.1 DIAGNOSTICO FINAL Y ESTRATEGIAS. ....	70
<b>4. PROPUESTA DE MEJORA.....</b>	<b>73</b>
4.1 INTRODUCCIÓN. ....	73
4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	73
4.3 PROPUESTA DE MEJORA: NUEVA BASE DE DATOS .....	75
4.3.1 INTRODUCCIÓN: BASE DE DATOS .....	75

4.3.1.1 TIPOLOGÍA DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES.....	76
4.3.2 NUEVA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO.....	77
4.3.3 OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA. ....	87
4.3.3.1 MEJORA EN LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	87
4.3.3.2 MEJORA EN LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE ALTA.....	88
<b>5. VALORACIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>91</b>
5.1. PRESUPUESTO COSTE D E LAS MEJORAS.....	91
5.1.1. RECURSOS HUMANOS .....	91
5.1.2. HARDWARE.....	92
5.1.3. SOFTWARE .....	93
5.1.4. PRESUPUESTO TOTAL .....	93
<b>6. CONCLUSIONES .....</b>	<b>96</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>99</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>103</b>

## ÍNDICE DE IMAGENES

<b>Imagen 1:</b> Captura Página inicial Programa Pre-inmuebles .....	40
<b>Imagen 2:</b> Captura Página inicial Programa Inmuebles.....	41
<b>Imagen 3:</b> Captura pantalla alta de inmuebles .....	43
<b>Imagen 4:</b> Distribución del archivo antes de la modificación de su distribución. ..	55
<b>Imagen 5:</b> Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de Cisa, S.L...	56
<b>Imagen 6:</b> Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de Banco de Valencia .....	58
<b>Imagen 7:</b> Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de inmuebles de alquiler.....	60
<b>Imagen 8:</b> Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de inmuebles de uso propio.....	62
<b>Imagen 9:</b> Captura pantalla Cierre de Expedientes .....	65
<b>Imagen 10:</b> Expedientes pendientes de dar el alta.....	74
<b>Imagen 11:</b> Captura pantalla Listado.....	79
<b>Imagen 12:</b> Listado de los inventarios del archivo de Cisa, S.L.....	80
<b>Imagen 13:</b> Listado de los inventarios de BV.....	81
<b>Imagen 14:</b> Listado de los inventarios de uso propio.....	82
<b>Imagen 15:</b> Listado de los inventarios inmuebles en alquiler .....	83
<b>Imagen 16:</b> Pantallazo de la nueva BBDD antes de introducir los datos.....	85
<b>Imagen 17:</b> Pantallazo de la nueva BBDD terminada.....	86

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Asignación de créditos de la Diplomatura de GAP. ....	11
<b>Tabla 2:</b> Análisis DAFO: Debilidades.....	67
<b>Tabla 3:</b> Análisis DAFO: Fortalezas.....	68
<b>Tabla 4:</b> Análisis DAFO: Amenazas.....	69
<b>Tabla 5:</b> Análisis DAFO: Oportunidades.....	69
<b>Tabla 6:</b> Esquema básico del análisis DAFO.....	70
<b>Tabla 7:</b> Matriz DAFO.....	70
<b>Tabla 8:</b> Cuadro estrategias.....	71
<b>Tabla 9:</b> Estimación económica de RRHH.....	92
<b>Tabla 10:</b> Estimación económica de Hardware.....	92
<b>Tabla 11:</b> Estimación económica de Software.....	93
<b>Tabla 12:</b> Presupuesto Total.....	94



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**BBDD:** Base de Datos

**BV:** Banco de Valencia

**DA:** Derecho Administrativo

**DC:** Derecho Constitucional

**DGLAB:** Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques

**FADE:** Facultad de Administración y Dirección de Empresas

**GAdm:** Gestión Administrativa

**GAP:** Gestión y Administración Pública

**GFC:** Gestión Financiera y Contabilidad

**GRH:** Gestión de Recursos Humanos

**IDA/IB:** Información y Documentación Administrativa/Informática Básica

**IDA:** Información y Documentación Administrativa

**RRHH:** Recursos Humanos

**SEF:** -Sistema Económico y Financiero

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación

**TFC:** Trabajo Fin de Carrera

**UPV:** Universidad Politécnica de Valencia

# CAPÍTULO 1

---

## *INTRODUCCIÓN*

## 1. INTRODUCCION

Para ser diplomado en la carrera de Gestión y Administración Pública (GAP), es necesario, después de haber cursado y aprobado las asignaturas de los tres cursos que forman esta diplomatura, finalizarla con un último paso que es un Trabajo Fin de Carrera (TFC) para demostrar los conocimientos adquiridos de manera efectiva. Este proyecto tiene asignados 9 créditos de acuerdo a la distribución establecida en el Plan de estudios de GAP y que se adjunta en la tabla 1 se compone de:

**Tabla 1. Asignación de créditos de la Diplomatura de GAP.**

<b>CURSO</b>	<b>Materias troncales</b>	<b>Materias optativas</b>	<b>Créditos Libre Configuración</b>	<b>Prácticum</b>	<b>Totales</b>
<b>1</b>	53	-	7	-	60
<b>2</b>	43	9	8	-	60
<b>3</b>	21	27	3	9	60
<b>TOTAL</b>	117	36	18	9	180

**Fuente: Resolución de 13 de marzo de 2003 de la UPV, publicada en el BOE de 02-04-03.**

El Trabajo Fin de Carrera esta regulado en la normativa de la titulación de GAP por la Facultad de Administración y Dirección de Empresas (FADE). Este trabajo debe estar formado por unas características básicas como son: el ser un trabajo original y personal, debe estar basado en problemas reales y concretos, debe ser practico y aplicado a la materia, debe estar apoyado por las asignaturas que se han ido cursando en la carrera, y debe ser un ejemplo de una persona capacitada con la Diplomatura GAP.

Tras la nueva normativa aprobada por la Comisión Permanente de la FADE el pasado 23-09-2010, y modificada el 24-01-2011 con entrada en vigor el 01-02-

2011, se ha modificado la modalidad de evaluación. El alumno podrá optar por dos modalidades de evaluación (Comisión Permanente de la FADE – 2014):

- Evaluación sin defensa pública en la que el alumno puede optar a una puntuación máxima de 7. La solicitud para esta evaluación debe ir acompañada del informe motivado del Director de TFC con la calificación propuesta.
- Evaluación con defensa pública en la que el alumno puede optar a una puntuación máxima de 10. En el momento de efectuar el depósito del TFC el alumno debe contar con la aprobación de la propuesta del TFC por la Comisión del CTFC. Esta Comisión nombra al Tribunal titular, el cual estará formado por tres miembros, un presidente, un vocal primero y un vocal segundo, y el tribunal suplente. El tiempo máximo de exposición del TFC será de 25 minutos.

Después de esta modificación por parte de la Comisión se han realizado más modificaciones, la última con fecha 24/06/2014.

Una vez finalizada la defensa y aprobado el trabajo el estudiante pasará a ser titulado en Gestión y Administración Pública.

## **1.1. Resumen**

Hoy en día las empresas y organizaciones tienden a generar un elevado volumen de documentos que generalmente pasado un tiempo tienden a acumularse en las oficinas sin recibir el trato necesario para su archivo y conservación.

Estos documentos han ido en aumento gracias a que las nuevas tecnologías nos permiten crear e imprimir la documentación con gran facilidad.

Pero en este caso, el aumento también es debido a la crisis económica que desde el 2008 sufrimos en nuestro país.

## **Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.**

Esta es así porque la empresa en la que se centra este proyecto es Cisa, S.L. Esta empresa es la encargada de realizar todas las gestiones de los inmuebles que pertenecen al Grupo Bancaja, hoy conocida como Bankia.

A partir de la crisis el volumen de esta sociedad aumento considerablemente, lo que produjo un desborde del archivo y poco control de la documentación que se debía archivar.

Es por ello que como propuesta de mejora en nuestro trabajo proponemos una nueva base de datos en la que pueda realizar un control de los nuevos expedientes que se generan y de la localización de estos, es decir, donde se encuentran en el archivo.

Por lo tanto, el fin último de este Trabajo Final de Carrera sería dar una propuesta de mejora para cubrir una necesidad que es básica en toda empresa, realizar un buen uso del archivo para facilitar el trabajo a todos los empleados de la empresa. Con una buena organización y control del archivo agilizaría las gestiones del trabajo y no se perdería el tiempo buscando la documentación que se necesita.

Para llevar a cabo este trabajo, se ha elaborado un estudio exhaustivo de la del archivo de Cisa, S.L., elaborando una memoria estructurada en 6 capítulos.

El primer capítulo es una sección inicial al desarrollo del Trabajo en el que se establecen los objetivos y metas a los que pretendemos llegar y la metodología que utilizaremos para alcanzarlos.

En el segundo capítulo se inicia que una breve introducción de la archivística así como del concepto de archivo. A continuación comentaremos la normativa que se debe tener en cuenta para la creación de un buen archivo, los principios que se deben seguir para la buena conservación de la documentación y por último, como tiene que ser el personal que se ocupe del archivo.

En el siguiente capítulo, el tercero, se realizará un análisis a fondo del funcionamiento del archivo. En primer lugar se hará una breve descripción de la empresa donde se encuentra el archivo y luego se ira comentando paso a paso

como se generan los nuevos expedientes del archivo, para finalizar el capítulo con un análisis DAFO.

En el cuarto capítulo se analizan las que tiene el archivo y se realiza la propuesta de mejora, basada en una nueva base de datos para llevar el control de los expedientes de la empresa.

En el quinto capítulo, se realiza una valoración económica, es decir, un presupuesto detallado de lo conllevará la nueva base de datos propuesta en el capítulo anterior.

Y el último capítulo, el sexto, está dedicado a las conclusiones donde se realizara una valoración de los objetivos alcanzados.

## **1.2. OBJETO DEL TRABAJO.**

El presente trabajo final de carrera tiene por objeto el análisis de la situación actual del archivo de la sociedad Cisa, S.L., estableciendo un procedimiento que nos lleve a una visión real y objetiva de la situación. Para ello analizaremos y evaluaremos las diferentes formas que actualmente hay para la generación de documentación y el trato que se le da.

Este trabajo lo que pretende es la elaboración de una propuesta de mejora, una nueva base de datos del archivo para la localización y control de los expedientes que lo conforman.

Con el título: ***"Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L."***, da comienzo así, nuestro trabajo desarrollado a partir de nuestras habilidades y conocimientos adquiridos.

## **1.3. OBJETIVOS DEL TRABAJO**

Con las asignaturas cursadas de la titulación y todo lo aprendido en ellas, intentaremos realizar un buen trabajo final y para la elaboración de este

proyecto, necesitamos servirnos de unos objetivos que nos guiaran en la elaboración del TFC, considerando como los más importantes:

- Se hará un diagnóstico de la situación real y actual de la sociedad para exponer y detallar de manera precisa las tareas y el funcionamiento diario que se produce en relación al archivo de la sociedad.
- Proponer unas mejoras reales y evidentes a la actual gestión y al procedimiento de archivo que se realiza en toda la sociedad a partir de un nuevo método y un nuevo protocolo a seguir.

Con ello, se pretende agilizar y mejorar la gestión administrativa de la sociedad así como producir un aumento en la motivación y desempeño de sus funciones en los empleados, que evidencien un cambio en las aplicaciones y ventajas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, mejorando la calidad de los servicios que nos ofrecerá un buen archivo.

Tanto las Administraciones Públicas como las empresas privadas deben estar regidas por una serie de leyes y normas a seguir para que hagan de la gestión de sus documentos una forma eficaz de generar y conservar los expedientes que pueden servir y ser necesarios en algún momento, en un futuro próximo o no, como prueba o simple documento cultural.

#### **1.4. METODOLOGIA APLICADA Y PLAN DE TRABAJO**

Como bien hemos mencionado anteriormente, para la realización de este trabajo se han seguido las características básicas y obligatorias que se pedían en la normativa para la confección de los TFC de nuestra FADE.

También se han seguido los aspectos formales dictados, entre otros: ser redactado en castellano, uno de los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana, todas las páginas van numeradas, existe un índice de las tablas y figuras y un apartado de bibliografía siguiendo la norma ISO 690/1987 de referencias bibliográficas e ISO 690-2/1997 de referencias bibliográficas sobre los documentos electrónicos.

## **Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.**

En cuanto a la metodología a seguir, se establece que el TFC dese ser individual y debe tener el correspondiente visto bueno de la Comisión Coordinadora de TFC.

Debe estar formado por un índice numerado y estar desarrollado siguiendo unos apartados obligatorios:

- a) Introducción.
- b) Resumen.
- c) Objeto del TFC y Justificación de las asignaturas relacionadas.
- d) Objetivos.
- e) Antecedentes (situación actual).
- f) Desarrollo (metodología y resultados).
- g) Propuestas de actuación y/o conclusiones.
- h) Bibliografía.

Con el desarrollo de este TFC creemos haber seguido las pautas y normas que se nos han facilitado para su buen desarrollo.

Para planificar cualquier proyecto es necesario seguir una metodología clara y concreta, mediante la cual llegaremos a cosechas un plan de trabajo eficaz que nos marque en el camino de nuestro TFC.

Para obtener nuestro plan de trabajo se han seguido unas pautas concretas:

- En primer lugar, es necesario que se realice un análisis de la empresa en la cual queremos desarrollar nuestro proyecto final. Es conveniente que nos situemos en el contexto en el que se encuentra nuestra organización en el presente, pero también debemos investigar sobre sus antecedentes como empresa y los planes a los que quiere llegar.
- El siguiente paso a realizar es concretar las mejoras que creemos que son necesarias en la empresa o que ayudarían en su desarrollo. Las mejoras deben ser factibles y reales, y siempre irán acompañadas de unos objetivos y fines que sean alcanzables.
- En cuanto a la elección de las mejoras, previamente se debe tener en cuenta el gasto sobre el presupuesto que se llevaría a cabo y el



tiempo que nos costaría para realizarlo. Si el gasto fuera muy elevado o el tiempo que nos costaría llevarlo fuera excesivo, no sería un buen plan de mejora ya que no podría ser real.

- Una vez planteadas las mejoras que son necesarias en la empresa, se deben encontrar las acciones de cambio que queremos implantar. Las nuevas acciones y mejoras deben ser adaptables y optimas para lo que estamos buscando.
- Por ultimo, finalizaremos nuestro plan de trabajo haciendo una reflexión sobre los objetivos que hemos conseguido y la evolución del trabajo a modo de conclusión.

En relación con la estructura documental, se ha seguido la norma UNE 157001/2020, por lo tanto la estructura de este trabajo está compuesta por los siguientes documentos:

- Memoria, que incluyen cinco capítulos, con el presupuesto y el capítulo de mejora.
- Pliego de condiciones.
- Anexos.

Para completar lo expuesto en el proyecto, se han incluido gráficos, tablas y figuras que ejemplifican o muestran de manera mas practica lo descrito.

La Memoria se inicia en este capítulo, Capítulo 1: Introducción. En ésta se desarrolla los conceptos básicos del proyecto tale como: el objeto y objetivos, el desglose de sus antecedentes, la delimitación de la sociedad a analizar y la justificación de las asignaturas. Además se incluye la normativa para la realización del TFC, la metodología empleada y su estructura documental.

Tras esta introducción se inicia el Capítulo 2, donde se explica la normativa por la que se rigen los archivos, tanto en como deben ser construidos como en las características que se deben cumplir para el buen mantenimiento de la documentación. Además, también se comenta como deben ser tratados los documentos por el personal y las características que este personal debe tener para trabajar.

En el Capítulo 3 se expone la situación actual en el que se encuentra la gestión archivística de la sociedad Cisa, S.L., tanto su estructura física como informática, sus puntos fuertes y amenazas, basándonos en sus instalaciones y el procedimiento que se da.

En el Capítulo 4, a raíz del análisis que se efectúa en el anterior capítulo, se intentará realizar una propuesta de mejora para cubrir las posibles necesidades que hay en el archivo así como mejorarlo y que el trabajo que se realiza sea de una forma más rápida. Esta propuesta de mejora estará en un nuevo método de archivo.

En el siguiente, el Capítulo 5, se realiza la valoración económica de la propuesta de mejora, es decir, un presupuesto completo de lo que conllevará el nuevo método de archivo, basándonos en todos los aspectos, en las estructuras físicas e informáticas, infraestructuras del local y en la necesidad de personal.

Por último, en el Capítulo 6 se expondrá las Conclusiones obtenidas a lo largo del desarrollo del Trabajo

A continuación aparece la bibliografía empleada en la realización del proyecto, los anexos, y se adjunta el pliego de condiciones.

## **1.5. JUSTIFICACION DE ASIGNATURAS. APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.**

Para el desarrollo de todo el trabajo ha sido necesario poner en práctica todos los conocimientos y experiencias que he estudiado a lo largo de los años cursados de la carrera de GAP.

Pero las asignaturas que más nos han ayudado a la elaboración de nuestro TFC son:

- **Información y Documentación Administrativa/Informática Básica (IDA/IB):**

Gracias a estas asignaturas he ampliado mis conocimientos en diversos programas informáticos y software de gestión, como son: Microsoft Word, Open Office, Microsoft Excel, etc....

IDA/IB nos ha servido de gran ayuda para obtener un trabajo ordenado y claro, y para saber manejar y crear las diferentes tablas, cuadros y graficas que encontraremos a lo largo del trabajo.

Además, siendo en el primer curso cuando la estudiamos, nos introdujo en la importancia que tenía las nuevas tecnologías para la documentación que generan las Administraciones Publicas y las Empresas Privadas, temas que mas tarde en otras asignaturas como Información y Documentación Administrativa o Gestión Administrativa avanzaríamos.

- **Información y Documentación Administrativa I y II (IDA):**

Posiblemente estas asignaturas sean las que más me han aportado para la realización de este trabajo. En IDA I e IDA II hemos estudiado los temas principales que envuelven a todo el trabajo, como son: la archivística, las clases de documentos, las edades de los documentos, su ciclo vital, la importancia de una buena conservación de los documentos, las clases de archivos, sus funciones, etc....

Este trabajo ha partido de esta rama de asignaturas, y de la relación que observa a realizar las practicas en Cisa, ya que estaba en todo momento en contacto con el archivo de la sociedad, y por esta razón vi un posible TFC para poner en practica todo lo estudiado durante estos años.

- **Gestión Administrativa I, II y III (GAdm):**

A través de estas asignaturas principalmente he aprendido a gestionar la información y los datos que he ido encontrando sobre el trabajo de forma eficiente.

Las asignaturas de GAdm nos ha aportado información sobre las necesidades de mejora de las administraciones públicas y la importancia de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) respecto a la documentación.

En las clases prácticas de estas asignaturas hemos podido realizar diferentes esquemas, diagramas de flujo, análisis DAFO, y sobre

todo, a desarrollar diferentes herramientas para realizar procesos de una forma gráfica.

- **Derecho Constitucional I y II (DC):**

Con DC I y II he podido desarrollar la parte normativa de que regula el tema que se trata en este proyecto.

- **Derecho Administrativo I y II (DA):**

Estas asignaturas junto a las anteriores, me han servido en general sobre los mismos puntos del trabajo, que es la búsqueda de la normativa.

- **Gestión de Recursos Humanos (GRH):**

Esta asignatura me ha servido de ayuda sobre todo para el capítulo 3 de nuestro trabajo, en el se centra en profundidad en la sociedad.

Hemos analizado sus antecedentes, su forma de trabajar, su personal, la forma de administrar en la empresa y su gestión en el trabajo, puntos que hemos estudiado en GRH.

- **Sistema Económico y Financiero I, II y III (SEF):**

Gracias a las tres asignaturas que forman parte del bloque de SEF, fuimos adquiriendo a lo largo de la carrera, tanto con la teoría como con la práctica, conocimientos de economía y finanzas.

Estos conocimientos me han ayudado a desarrollar el capítulo 5 en el que debemos hacer una valoración sobre el presupuesto en general que nos costaría este proyecto.

Hemos sido más conscientes de los ingresos y gastos que podríamos llegar a tener, y hemos ampliado nuestro conocimiento estudiando la parte financiera de las administraciones.

- **Gestión Financiera y Contabilidad I, II y III (GFC):**

A través de estas asignaturas, como con las anteriormente mencionadas, nos han ayudado en gran medida principalmente con el capítulo 5.

Con las diversas asignaturas de GFC, hemos puesto en práctica la teoría sobre la contabilidad de una empresa, sus gastos y las mejoras que pueden ayudar a los presupuestos.

Todo ello necesario para poder gestionar y valorar la parte económica de este proyecto.

- **Estadística I y II:**

De la mano de Estadística, tanto la I como la II, hemos aprendido a saber identificar los datos numéricos de las graficas, a formular operaciones para resolver problemas estadísticos planteados, a manejar programas informáticos de Estadística para resolver los ejercicios en las aulas de práctica.

Todo ello me ha ayudado para saber analizar los datos y las muestras que hemos ido obteniendo en la realización del trabajo.

# CAPÍTULO 2

---

## *MARCO NORMATIVO*

## **2. MARCO NORMATIVO.**

### **2.1 INTRODUCCIÓN ARCHIVÍSTICA.**

Para comenzar, debemos abordar el concepto que engloba todo este TFC, que es la Archivística.

Según el Diccionario de Terminología Archivística, elaborado por la Subdirección General de Archivos Estatales, lo define como:

*“Disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.”*

Sobre esto, el autor José Ramón Cruz Mundet, en su libro *Manual de Archivística* (Cruz, 2001), explica que a la hora de hablar de archivos se refiere tanto a los documentos como a su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones.

### **2.2 CONCEPTO DE ARCHIVO.**

Según la Ley de Patrimonio Histórico Español (España, 1985) define *archivo* como:

*“El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.”*

Las empresas, sean públicas o privadas, generan documentos para realizar sus funciones y objetivos, no todos los documentos tienen la misma importancia y valor, por ello no todos los documentos son almacenados en las empresas durante el mismo tiempo (LÓPEZ – 2013).

Pero para algunos documentos sí que es necesaria su conservación de forma estructurada y sistemática, ya que en un futuro pueden ser necesarios para cualquier interés cultural o probatorio, sin olvidar la información a los ciudadanos en el caso de los organismos públicos.

En resumen, los archivos están compuestos por conjuntos de documentos dotados de una estructura sistemática. Estos documentos son originados por la necesidad de las actividades de las unidades que lo producen.

Por ello, si hablamos de archivo nos referimos a un lugar donde los documentos están almacenados para su conservación de un forma organizada y puede haber acceso a la documentación que se almacena para su consulta.

Los archivos que almacenan estos documentos tienen unas características específicas que los caracterizan, estas se pueden diferenciar en:

- Los archivos deben aplicar los principios y las técnicas de valoración de documentos modernos.
- Deben ocuparse de controlar las transferencias periódicas que se deben hacer de los documentos que ya no son de uso seguido en las empresas.
- Deben conservar la documentación de una forma ordenada y clasificar los fondos documentales.
- Conservar los documentos en cajas e instalaciones que garanticen su conservación permanente en el tiempo.
- Deben describir las características de la documentación que conservan para hacer fácil el acceso a ella en el momento en que fuera necesario.
- Deben estar preparados físicamente en un lugar adecuado y equipado con medidas específicas de seguridad y control.

### **2.2.1 EDADES Y TIPOS DE ARCHIVO.**

Los archivos se pueden clasificar por distintos tipos, estos son:

- Públicos o privados: esto es según la adscripción de la institución que ha producido la documentación al derecho público o privado.



Los documentos que son producidos por organismos públicos son considerados de patrimonio documental y por ello están regulados en la Ley 16/1985 de junio del Patrimonio Histórico Español. Sin embargo, los documentos que son producidos por particulares o personas físicas requerirán de una antigüedad superior a los cien años para poder ser considerados patrimonio documental

- Nacionales, autonómicos o locales: esto varía según el ámbito de actuación de los organismos que producen los documentos, aunque también se debe tener en cuenta la dependencia administrativa que tienen los archivos como instituciones.

Y por ultimo, por la edad de la documentación puede haber diferencias según las funciones de los archivos en cada caso:

- Archivos de oficina, o también llamados archivos de gestión: estos archivos aguardan los documentos que son usados frecuentemente para su gestión. Estos documentos pertenecen a las instituciones administrativas aun, de ahí su nombre que se encuentran en las oficinas productoras almacenados. En este archivo no es conveniente que los documentos permanezcan mas de 5 años después de acabada su gestión, ya que los organismos no pueden conservar toda la documentación por la falta de espacio inexistente en ellas, además de que esto supondría un coste elevado y una difícil búsqueda entre los documentos almacenados.

En la mayoría de los casos, pasado un año los documentos conclusos no son empleados.

- Archivo administrativo: estos archivos contienen documentación que ya ha finalizado su tramite administrativo y su consulta ya no es constante, solo tiene un uso hipotético pero no real

Las tramitaciones de estos documentos están terminadas pero el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior.

Este archivo solo suele distinguirse en organizaciones administrativas de grandes volúmenes y complejidad es por eso que en la mayoría es el propio archivo el que acoge esta y las demás etapas.

Suele permanecer el documento en este archivo hasta 15 años desde su resolución.

- Archivo intermedio: la documentación ha perdido prácticamente toda la utilidad para la cual había sido creada, es decir, para la gestión.

Las grandes administraciones transfieren la documentación desde sus archivos administrativos a éste, el cual está caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentación a un bajo coste.

Se mantiene la documentación otros 15 años más, es decir, hasta los 30 años, y se procederá a estudiar su valoración, selección y expurgo en los casos pertinentes, por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

- Archivo histórico: la documentación llevada a este archivo ha sido seleccionada por su valor cultural e informativo, por ello se conservara permanentemente para las generaciones futuras por ser patrimonio de la humanidad.

Es importante mencionar que estas fases que acabamos de diferenciar no dejan de ser una convención, puesto que las situaciones varían mucho dependiendo del volumen del sistema.

Por ejemplo, en las organizaciones pequeñas suele existir un solo local donde se guardan todos los documentos, en las de tamaño medio, las oficinas envían a una instalación que hace las veces de archivo intermedio e histórico.

## **2.3 NORMATIVA.**

Como toda sociedad que genera documentación importante y valiosa que se debe conservar, tiene como consecuencia la creación de un archivo donde

poder recoger y guardar toda esta documentación que se va produciendo con el trabajo.

Pero todo archivo debe cumplir unas normas para el buen uso y cuidado de la documentación que se encuentra en dicho archivo.

Aunque no podemos comparar el archivo de Cisa con un archivo oficial de cualquier institución pública, debido a que el volumen que se maneja en uno y otro difiere mucho y la importancia y valor de los documentos que se encuentran tampoco es el mismo, es importante saber como organizar un archivo y como cuidar el material que en él se encuentra.

Uno de los mayores problemas al que se enfrenta las empresas es el de pérdida de información o documentación, consecuencia de una mala organización de los documentos.

Las necesidades de información deben determinar las características del tratamiento y, recíprocamente, la calidad del tratamiento determina el resultado de la recuperación, y a la consiguiente satisfacción de las necesidades (VARGAS - 2009).

Existen cuatro posibilidades de clasificar la documentación de acuerdo a sus características:

- Clasificación funcional: basada en las funciones del organismo/institución.
- Clasificación orgánica: basada en su estructura administrativa interna.
- Clasificación mixta de carácter funcional estructural: basada en las funciones y estructura de la empresa.
- Clasificación temática: para clasificar colecciones de materiales desorganizados.

Una vez elegido el método de clasificación se procede a la ordenación, que es la disposición física de los documentos en los depósitos, determinado el criterio por el que se va a ordenar (numérico, cronológico, alfabético o mixto); se

continúa con la asignación de una nota de identificación que individualice al documento, y luego se ubica en la instalación física.

### **2.3.1. NORMATIVA INTERNACIONAL.**

En cuanto a la normativa que se debe seguir para la conservación de la documentación, hay una normativa internacional en la que se dan las pautas a seguir para el buen funcionamiento del archivo y la conservación de la documentación que se encuentra en éstos (DGLAB).

Entre esta normativa internacional se encuentra:

- ISO 15489. Esta norma ISO se compone de dos partes (ITEM, 2007):
  - UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación – Gestión de documentos- Parte 1: Generalidades. Es el núcleo de la norma y define los conceptos básicos, los principios y los requisitos de la gestión de documentos en las organizaciones.
  - UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y Documentación – Gestión de Documentos – Parte 2: Directrices. Es un informe técnico que proporciona una metodología de implementación de un sistema de gestión de documentos de acuerdo con los principios definidos en la primera parte de la norma.
- ISO 9706: 1994 Información y documentación – Papel para documentos – Requisitos de permanencia.
- ISO 11108: 1996 Información y documentación – Papel para archivo permanente – Requisitos de permanencia y durabilidad.
- ISO 11800: 1998 Información y documentación – Requisitos para materiales de encuadernación y para los métodos usados en la manufactura de libros.
- ISO/FDIS 11798 Permanencia y durabilidad de los escritos, impresos y copias en papel –requisitos y métodos de comprobación.
- ISO/DIS 11799 Requisitos para el almacenamiento de documentos.
- ISO/DIS 14416 Requisitos para la encuadernación de libros, periódicos, revistas y otros documentos en papel para uso en archivos y bibliotecas – Métodos y materiales.

- ISO/CD 15659 Cartones para archivo permanente – Test de migración.
- ISO/WD 16245 Cajas y cubiertas de archivo para documentos en papel.

Existen también normas nacionales para la regulación, tratamiento y creación de archivos. Un ejemplo sería:

- BS 5454: 2000. Recomendación para el almacenaje y exhibición de documentos de archivo (Reino Unido) Norma sobre almacenamiento y exposición de archivos y sobre el tipo de edificios, los servicios y los equipamientos que mejor contribuyen a la buena conservación de los archivos.

También existen otras normas nacionales como las de Estados Unidos, Rusia, Holanda, Italia o Suecia.

### **2.3.2. NORMATIVA NACIONAL.**

Por el contrario, en España no existe una normativa específica para la construcción de archivos y bibliotecas, aunque el Ministerio de Cultura ha publicado unas recomendaciones para los edificios destinados a archivos donde se puede consultar algunos aspectos de la conservación documental y las normas básicas de edificación vigentes.

Algunas de estas normas son:

- Real Decreto 2429/1979, de 6 de julio, por el que se aprueba la norma básica de edificación NBE CT-79 sobre condiciones térmicas en los edificios.  
Este RD se deroga por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación.
- Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre, por el que se aprueba la norma básica de la edificación NBC CPI-96 sobre condiciones de protección contra incendios de los edificios.  
Este RD también se deroga por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación.

## **2.4 PRINCIPIOS PARA LA PRESERVAION Y CONSERVACION DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.**

La primera declaración de principios fue publicada en la revista *IFLA Journal* 5 en 1979.

Después se encargó al Comité Permanente de Conservación, la revisión y desarrollo de los principios.

La versión de *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos* presenta un texto revisado, para cuya publicación y distribución se han tenido en cuenta muchos de los comentarios y contribuciones que se han ido recibiendo (Ministerio de Cultura, 1988).

Además, la revista *IFLA*, tiene intención de publicar y elaborar cuantas revisiones corregidas considere necesaria.

Esta declaración de principios supone una aproximación general a la naturaleza y a los objetivos del trabajo de preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

### **2.4.1 PRESERVACIÓN.**

Podemos definir la preservación como el conjunto de todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia organica y, por tanto, son intrínsecamente perecederos; sin embargo, el proceso de deterioro puede ser dilatado considerablemente; creando unas condiciones favorables de almacenamiento. Se deberá tener en consideración:

- El grado de polución en el medio ambiente.
- La posibilidad de instalar un sistema de aire acondicionado.

- La limpieza de los depósitos.
- Instalaciones y equipos adecuados para los materiales.

#### **2.4.2 SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES.**

La preocupación principal de la seguridad es preventiva, e incluye medidas para combatir los daños por:

- Fuego.
- Agua.
- Guerras.
- Desastres naturales.
- Robo.

Una planificación de preservación eficaz para combatir estas eventualidades comienza por incluir los requerimientos adecuados en las especificaciones, y en la construcción del edificio.

#### **2.4.3 UTILIZACIÓN DE LAS COLECCIONES.**

Indudablemente los materiales bibliográficos tienen como fin ser utilizados, por lo tanto, es obligación del bibliotecario:

- Asegurar que los materiales bibliográficos se utilizan de forma que no sufran daño.
- Restringir la utilización de los materiales raros y preciosos a quienes realmente precisan el acceso a los originales. Una utilización frecuente de los materiales bibliográficos supone un peligro debido a su repetido manejo.

#### **2.4.4 FACTORES QUE CAUSAN EL DETERIORO DE LA COLECCION.**

La conservación de los materiales bibliográficos comprende los planes y practicas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivo y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrolladas por el personal técnico.

Pero existen diversos factores que no facilitan la conservación y causan su deterioro, por lo que hay que controlarlos.

Entre estos factores externos se encuentran:

- Factores biológicos.
- Microorganismos.
- Insectos y otras plagas.
- Factores químicos.
- Daños al papel.
- Deterioros de la piel o el pergamino.
- Deterioro de las películas fotográficas.

#### **2.4.5 EDIFICIO IDEAL.**

Después de mencionar toda la normativa y características que se deben cumplir para la eficaz preservación y conservación del material bibliográfico, el edificio ideal para su uso como archivo sería aquel que cumple con los siguientes requisitos (DGLAB):

- Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo...
- Rentable y poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
- Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.
- Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático mediante rociadores de agua o un gas homologado.
- Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las sales de máquinas de los sistemas de climatización.



- Donde cada tipo de material se almacene en el entorno mas apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su climatización antes de una consulta).

## **2.5 PERSONAL DEL ARCHIVO.**

A parte de una normativa que regule todos los aspectos que un archivo debe cumplir en cuanto al trato que deben de tener los documentos o el lugar donde se archivan con sus medidas para el cuidado, el personal que trata esta documentación también tiene que estar preparada (Alberch, Corominas, Martínez; 1999).

Dando cumplimiento al artículo 103.3 de la Constitución, se promulga la *Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública*, que modifica sustancialmente las competencias en materia de personal, y establece que el Gobierno fijará la política de personal y las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, sin perjuicio de las competencias de las comunidades autónomas.

El Objetivo principal de esta ley fue la adaptación del funcionamiento a la nueva realidad territorial. Para conseguir este objetivo y, sobretodo, para establecer una coordinación del personal adscrito a las diferentes administraciones públicas de todo el Estado, la *Ley 30/1984* regula el Consejo Superior de la Función Pública y la Comisión de Coordinación de la Función Pública, como órganos de participación y representación del personal de todas las administraciones públicas y coordinación de las políticas de personal, respectivamente.

De acuerdo con esto, la *Ley 30/1984* es la norma base que regula el régimen estatutario de los funcionarios públicos. Pero, hay que tener en cuenta que el articulado referente a la relación de lugares de trabajo, promoción profesional, estructura de cuerpos y escalas fue modificado por la *Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública*.

Actualmente, la titulación más extendida, y una de las más apropiadas, es la de licenciado en historia, aunque otras titulaciones superiores (en administración, ciencias de la información, antropología, derecho, filología) también tienen elementos útiles para la práctica de archivística. En este mismo nivel de titulados superiores, con rango de técnicos especialistas, se tendría que situar, por ejemplo, los restauradores (licenciatura en Bellas Artes, especialidad en restauración, o licenciatura en Químicas).

En este sentido, parece razonable definir el lugar de trabajo en función de la especialidad y alejarse de las denominaciones poco precisas.

En cuanto a las titulaciones de grado medio, es evidente la polivalencia creciente y la emergencia de este sector en el mundo de los archivos vista la relevancia de sus funciones, y también la limitación en la variedad de las titulaciones. Así, entre las titulaciones con más tradición se encuentran la titulación en historia y en Biblioteconomía y Documentación.

Hay que tener en cuenta la oferta en este sector de nuevos títulos universitarios que hacen diferentes universidades, como la nuestra, la Universidad Politécnica de Valencia, con la titulación en Gestión y Administración Pública, o el graduado en Fotografía por la Escuela de Fotografía de la Fundación Politécnica de Cataluña.

Aunque es relativamente sencillo encontrar bibliografía sobre las funciones asociadas al desarrollo de la función archivo, son escasas las publicaciones que se ocupan específicamente de la asignación de atribuciones del personal de los archivos atendiendo a cada una de las categorías profesionales que están definidas en el marco de la Administración Pública.

La diversidad de trabajos que genera el desarrollo de la función de archivo hace necesario la existencia de profesionales cualificados para cada una de las actividades. De esta manera, los trabajos relacionados con el tratamiento de la documentación los tiene que realizar los profesionales especializados en archivística paralelamente a la tendencia actual de acercarnos cada vez más hacia la especialización de algunos aspectos de la función archivo o de convertirnos en expertos de determinados fondos documentales. En el ámbito

de la Administración estos profesionales serán funcionarios adscritos a los Cuerpos de la Administración Especial. Uno por cada nivel de titulación, de esta manera en un archivo debería existir:

- Archiveros, adscritos al Cuerpo de Titulación Superior.
- Técnicos medios, adscritos al Cuerpo de Diplomados
- Auxiliares de archivo del Cuerpo Técnico Especialistas.

El desarrollo de los trabajos administrativos y también los de apoyo administrativo tienen que ser llevados a cabo por profesionales pertenecientes a los Cuerpos de Administración General, de acuerdo con la disposición octava de la Ley 17/1985. Según esto, el personal del archivo que debería formar parte de estos Cuerpos estará integrado por:

- Administrativos.
- Auxiliares administrativos.
- Subalternos.

Igualmente, aquellos trabajos específicos que reúnen un trabajo de especialización en materias complementarias a la función archivo tienen que ser desarrollados por los profesionales pertenecientes al Cuerpo de la Administración Especial, como son:

- Restauradores.
- Fotógrafos y bibliotecarios.
- Otros.

Aunque esto está pensado para un centro de cierto relieve, es relativamente sencillo hacer la translación de estas funciones a las que puede realizar un centro de características diferentes, de dimensiones mas reducidas y, obviamente, con menos dotación de personal.

Para facilitar la comprensión de las funciones que tiene que realizar el personal de archivo, la información se desglosa en tres apartados:

- Objetivo: define el ámbito de competencia.
- Funciones: desglosa las actividades más relevantes del objetivo o ámbito de competencia.

## **Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.**

- Titulaciones recomendadas: sugerir la formación mas adecuada para llevar a cabo las funciones encomendadas.

# CAPÍTULO 3

---

## *ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL*

### **3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN DEL ORGANISMO A ANALIZAR.**

La unidad donde he realizado el estudio para después plasmarlo en este trabajo es CISA Cartera de Inmuebles S.L. U., actualmente conocida como Haya Real Estate (Europa press – 2013).

Esta empresa pertenece al grupo Cerberus Capital Management y se creó con el objeto de gestionar la cartera de inmuebles de dicho grupo. Su función principal es la comercialización y administración de sus inmuebles (El diario – 2013)

Haya Real Estate está ubicada en el Paseo de la Alameda nº 3 de Valencia.

Se trata de una sociedad inmobiliaria del Grupo Cerberus Capital Management con inmuebles en diversos territorios de España y complejos residenciales en la Comunidad Valenciana.

Haya Real Estate cuenta con un equipo de más de 140 personas y 15 oficinas en toda España, más oficinas de ventas en cada promoción. Además están abiertos a seguir ampliándose por todo el territorio nacional.

Se desarrolla en torno a tres áreas:

- Desarrollo urbanístico
- Promoción inmobiliaria
- Comercialización de inmuebles

Los documentos que se encuentran en este archivo no corresponden solamente a la documentación correspondiente a los inmuebles que se gestionan en esta sociedad, también se encuentran los expedientes de las diferentes oficinas bancarias que constituían el Grupo Bancaja, hoy en día Bankia, y los expedientes de los inmuebles de Banco de Valencia que también se gestionan por esta sociedad. Además de los expedientes de las diferentes promociones inmobiliarias que realiza Bankia Hábitat.

### **3.2. ORIGEN DE LOS INMUEBLES.**

Como se indica en el punto anterior, la sociedad gestiona diferentes tipos de inmuebles y la adquisición de dichos inmuebles se puede realizar también de diferentes modos.

Esta adquisición puede realizarse a través de:

- Subastas públicas.
- Mediante la dación en pago.
- O directamente mediante la compra.

Pero no solamente se crean inmuebles a través de la compra sino que hay otros medios por los que en esta sociedad tiene o dispone de inmuebles por lo que también es necesario tener un expediente.

Estos medios son:

- La construcción de promociones inmobiliarias.
- El alquiler de bajos o inmuebles. (alquileres)
- La cesión de la gestión del inmueble. (bv)
- La adquisición o alquiler de los bajos donde se encuentran las sucursales del banco (364)

### **3.3. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

El departamento encargado de la gestión del archivo es el de administración, en el cual yo realice las practicas durante más de 2 años.

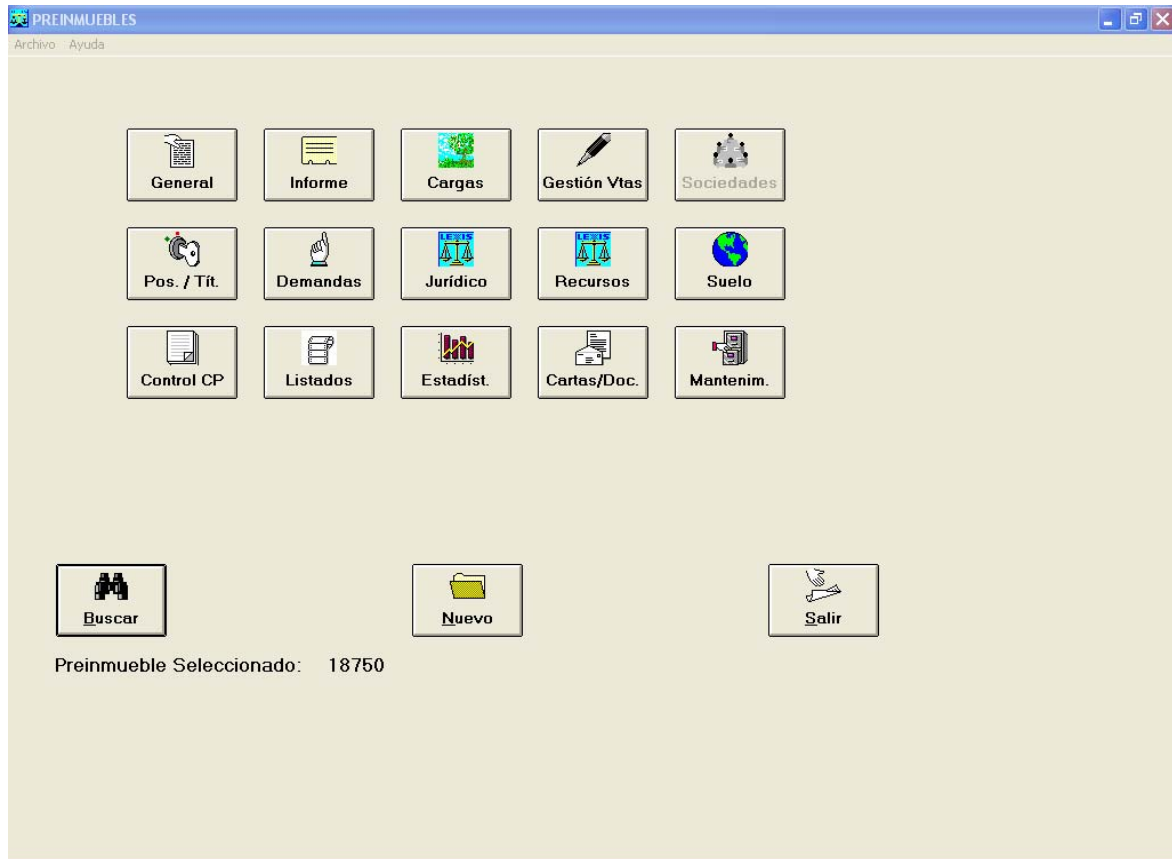
Dependiendo de la forma en que el inmueble llega a la sociedad, el expediente se creará de una forma u otra, por lo que vamos a analizar la creación del expediente desde las diferentes opciones.

#### **3.3.1 INMUEBLE ADQUIRIDO MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA.**

De las adquisiciones de inmuebles mediante subasta pública se encarga el departamento de subastas.

En este departamento, una vez adquirido dicho inmueble, se encargan de darlo de alta en la base de datos de los pre-inmuebles.

**Imagen 1: Captura Página inicial Programa Pre-inmuebles**



**Fuente: Programa Pre-inmuebles**

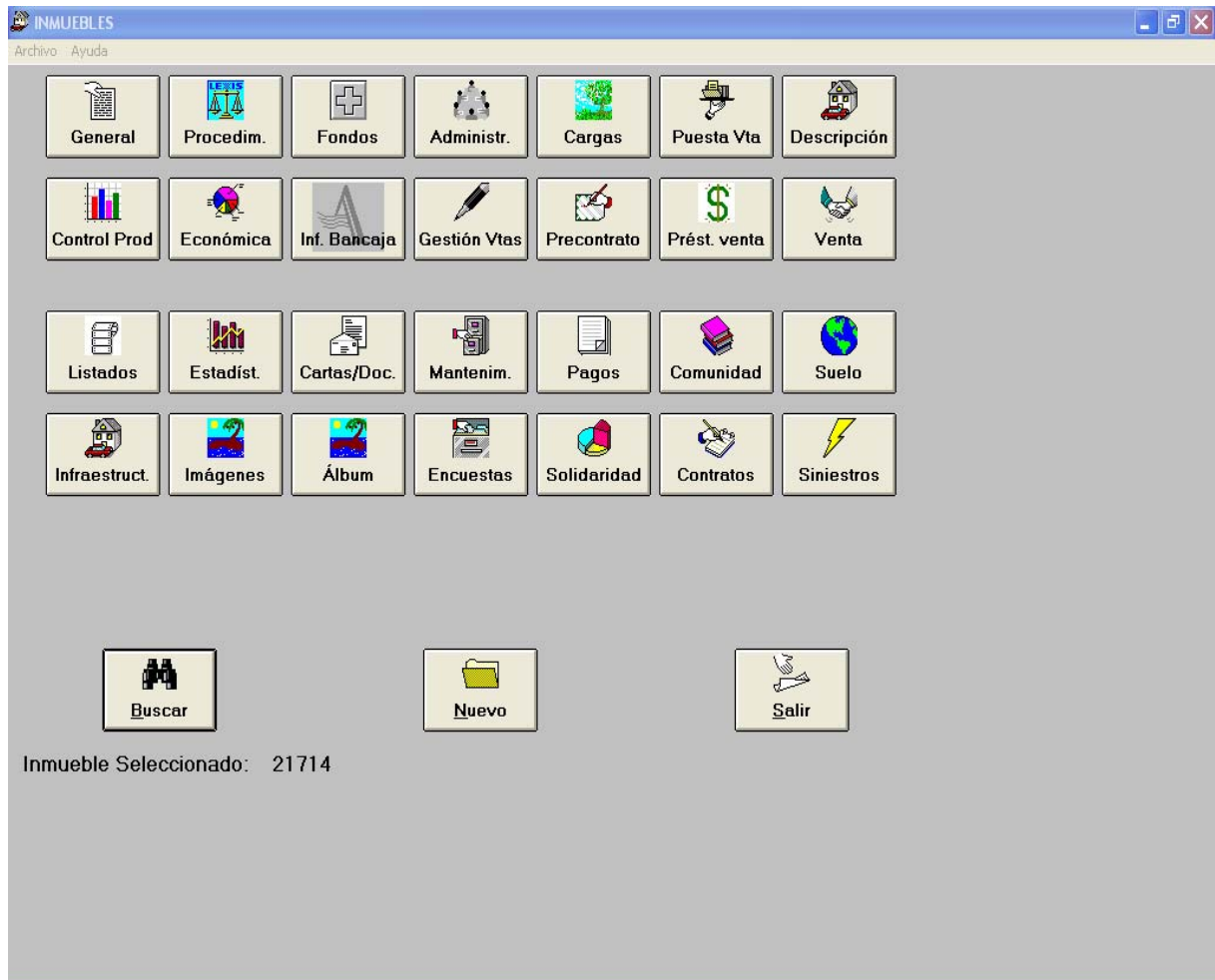
En esta base de datos el inmueble todavía no está dado de alta para que el resto de empleados puedan consultar los datos y poder comenzar la gestión para ponerlo a la venta, pero el expediente físico sí que se crea en este momento con la documentación que se ha creado a partir de la subasta.

Una vez dado de alta en la base de datos de los pre-inmuebles, se le asigna un número de pre-inmueble para poder localizar el expediente en esta base de datos y anotarlo en la documentación que ya se tiene.



Una vez que terminan en el departamento de subastas este expediente pasa al departamento de administración donde se realizara el alta en la base de datos de la empresa.

**Imagen 2: Captura Página inicial Programa Inmuebles**



**Fuente: Programa Inmuebles**

Una vez que se ha dado de alta en la base de datos de los inmuebles, el número que se le asigno en la anterior base de datos es sustituido por uno nuevo.

A partir de este momento, todas las consultas que se quieran realizar en referencia a un inmueble en concreto se tendrán que hacer mediante la

búsqueda tanto en el archivo de los expedientes como en la base de datos por este nuevo número.

Si no se dispone del número del expediente, esta la opción de buscar el nombre por la dirección y población y una vez localizado el inmueble el número se encuentra en la misma pantalla.

Este archivo empieza por el número 1 de inventario y el resto de inventarios son correlativos.

Hasta el momento en que termine mis practicas iban por el numero 23197 y seguían dando altas

### **3.3.2 INMUEBLE ADQUIRIDO MEDIANTE DACIÓN EN PAGO.**

#### **3.3.2.1 LA DACIÓN EN PAGO.**

La dación en pago es la acción de dar algo para pagar una deuda. Se refiere por tanto al acto por el cual el deudor realiza, a título de pago, una prestación diversa de la debida al acreedor, quien acepta recibirla en sustitución a ésta.

La dación en pago suele aplicarse como sistema de pago final por parte del deudor de una hipoteca inmobiliaria a la que no puede enfrentar las cuotas impuestas por el crédito hipotecario establecido y en la que se entrega el inmueble, en vez de dinero, para liberarse de la deuda.

#### **3.3.2.2 APERTURA DE EXPEDIENTE.**

Cuando el inmueble es adquirido mediante este medio el alta de dicho inmueble se realiza directamente en el departamento de administración.

Una vez teníamos la copia de la escritura de compra-venta del inmueble se procedía a darla de alta en la base de datos de inmuebles, aunque en este momento la única documentación que se dispone es de la escritura también se procede a abrir expediente para guardarla.

El alta del inmueble se hace con los datos básicos que se pueden obtener de la escritura y se le adjudica su número de inventario.

### Imagen 3: Captura pantalla alta de inmuebles

The screenshot shows a software window titled "Alta de Inmueble". The interface is a form with various input fields and dropdown menus. The fields are organized into two main columns. The left column contains fields for "Población", "Domicilio", "Zona", "Fecha alta", "Ref. Cat.", "Tipo", "Tipo svb", "N° prom.", "N° PAI", "Cod. prop.", "Tipo explot.", "Porc. prop.", "Tipo Dom.", "Procedencia", "Demandado", and "Imp. adjud.". The right column contains fields for "C.P.", "Puerta", "Finca Registral", "Tomo", "Libro", "Registro", "Gestoria", "Fec. ITP", "Fec. Título", "Fec. Mand. Canc.", "F.Reg. Mand. Canc.", "Fec. Registro", and "Fec. Posesión". Below these fields is a section for "Superficies" with five rows: "Sup. Solar", "Sup. Constr.", "Sup. Útil", "Sup. Jardín", and "Sup. Terrazas", each followed by a text input field and a "m²" unit. At the bottom of the form, there are three buttons: "Grabar", "Limpiar", and "Cancelar". There are also checkboxes for "ES Solidaridad Bancaria" and "Procede de Segregación".

**Fuente: Programa Inmuebles**

### 3.3.3 INMUEBLE ADQUIRIDO MEDIANTE COMPRA.

De la compra de los inmuebles que después pasan a la venta se encarga el departamento de compras.

En este departamento se encargan de todos los trámites que se tienen que efectuar, con la ayuda del departamento jurídico en cuanto a la escrituración de los inmuebles y verificar que no hay embargos de ningún tipo por parte de otros bancos.

Una vez efectuados todos los tramites correspondientes y adquirido el inmueble, el departamento de compras nos da toda la documentación generada en la operación para después nosotros, en el departamento de administración, efectuar el alta del inmueble.

En muchas ocasiones los compras que se efectuaban no eran solamente de un inmueble, sino de una promoción en la que además de los inmuebles habían plazas de aparcamiento y trasteros adjuntos al inmueble, en cuyo caso se daría todo de alta en un mismo numero de inventario, o en muchas otras ocasiones estas plazas de aparcamiento o trasteros se vendían por separado, por lo que se tendría que dar el alta de cada plaza de aparcamiento o trasteros por separado. En estos casos los expedientes podrían llegar a abarcar más de 100 números de inventarios.

Como el resto de altas se hace en la base de datos de inmuebles y se le da un número de inventario para el expediente.

### **3.3.4 INMUEBLES DE LAS PROMOCIONES.**

En esta sociedad, además de los inmuebles que se adquieren de diferentes formas también gestionan las diferentes promociones de las que dispone Bancaja Habitat, hoy en día conocida como Bankia Habitat.

Como en el caso de las promociones que se compran a los diferentes promotores, que por diversos motivos las venden, también es en el departamento de administración donde se dan las altas de éstas.

Esta nueva alta se realiza como las otras en la base de datos de los inmuebles donde se le adjudica su número de inventario para después generar su expediente.

Aunque a raíz de la crisis económica, la mayoría de las promociones que hay para poner a la venta o alquilar son las que se compran a terceros.

### **3.3.5 INMUEBLES DE ALQUILER.**

En esta sociedad no solamente se gestiona la compra y venta de inmuebles o promociones, también hay una oferta disponible para el alquiler.

Los inmuebles que están alquilados no se encuentran en el mismo archivo que los descritos con anterioridad, en este caso se creó un archivo a parte para poder diferenciarlos.

## **Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.**

En este caso, también es en el departamento de administración donde se genera el alta del inmueble y la persona responsable de estos inmuebles también esta en este departamento.

El alta se da en la misma base de datos como el resto de los inmuebles, pero en este caso los inmuebles empiezan siempre por el 6 más cuatro números más (60.000, 60.001,...).

Por el momento no hay ningún problema porque hay bastante diferencia de números entre un archivo y otro, pero en un futuro si puede llegar a haberlo.

### **3.3.6 INMUEBLES CEDIDOS PARA SU GESTIÓN.**

Además de los inmuebles propios de la sociedad, ésta también gestiona los inmuebles que son propiedad de Banco de Valencia.

Estos inmuebles pueden ser compras directas, por subastas publicas, dación en pago, es decir, los inmuebles se pueden adquirir de la misma forma que los adquiere la sociedad que estoy analizando.

En este caso, las personas responsables para poder realizar los trámites necesarios para la adquisición del inmueble tiene poderes notariales para poder realizar las diferentes gestiones que sean necesarias.

Una vez adquiridos los inmuebles, da igual por que medio sea, el alta también se realiza en el departamento de administración. Estos inmuebles se dan de alta en el la misma base de datos que los inmuebles de la sociedad ya que somos nosotros los que los gestionamos.

Como pasa con los inmuebles alquilados, en este caso los números de inventario que se dan para diferenciarlos del resto son los que empiezan por 8 más cuatro números más (80.000, 80.001,...).

También en este caso hay un gran abanico entre los inmuebles de un archivo y otro que en estos momentos no preocupa pero que se ha visto reducido a partir de la crisis económica ya que en incremento de inmuebles ha ascendido de manera muy notable. En menos de 2 años se habían duplicado el número de inventarios que corresponden a la sociedad.

En el caso de los de Banco de Valencia también ha aumentado considerablemente, pero no en las mismas proporciones.

### **3.3.7 INMUEBLES DE USO PROPIO.**

Por último, también se crea un archivo a parte para los inmuebles que constituyen la red de sucursales que pertenecen a Banquea, anteriormente conocido como Bancada.

Me refiero justo a los bajos donde antes estaban las oficinas de Bancada, porque son las que se encuentran en nuestro archivo, las oficinas que eran de Caja Madrid, que ahora también pertenece a Banquea no están en nuestro archivo.

La mayoría de estos bajos son alquilados aunque también algunos son propiedad de la entidad.

Estos inmuebles se gestionan en esta sociedad, y más concretamente se encarga de todo el departamento de administración, porque en un principio la sociedad ya se ocupaba de todos los temas relacionados con los impuestos y gastos que conllevaban las sucursales y las oficinas que tenía el banco. A pesar de la fusión con Caja Madrid esta sociedad siguió llevando las gestiones de dichos inmuebles.

Como he comentado ya, el departamento encargado de estos inmuebles es el de administración y el alta en la base de datos también se realiza en este departamento.

El alta se realiza en la misma base de datos que el resto de inmuebles pero en este caso la consulta ya no se realiza en el mismo apartado, en este caso hay que ir a *Infraestructura* que es donde aparecerán todas las sucursales que hay del banco.

En este caso no se da número de inventario al expediente que se crea sino que se da un número de *Urbana* por lo que no hay problema con los números que se adjudican al expediente.

### **3.4. TRÁMITES PREVIOS.**

Una vez dado el inmueble de alta no se puede coger el expediente y guardarlo en el archivo.

Como hemos visto, aunque el alta se da en el departamento de administración, hay procesos previos al alta que se realizan en otros departamentos y los cuales ya han generado documentación que se tiene que añadir al expediente. En este caso, en estos departamentos crean lo que se podría considerar como un pre-expediente, es decir, toda la documentación generada a lo largo de los diferentes tramites que van realizando lo van recopilando en una carpeta para después entregar a el departamento de administración toda la documentación para generar el alta.

Por esta razón, antes de llevar el expediente al archivo hay una serie de cambios que hay que realizar al expediente que se nos entrega para realizar el alta.

Estos cambios varían dependiendo del tipo de adquisición que se realiza y del tipo de expediente es, porque no serán los mismos para los inmuebles de compra-venta que para los cedidos o los de uso propio.

Por eso es importante este paso, no solamente para poder diferenciarlos a simple vista sino también para poder realizar una búsqueda del expediente físico de forma mas rápida.

#### **3.4.1 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS.**

Como se ha mencionado ya, estos inmuebles se dan por primera vez de alta en la base de datos de los pre-inmuebles para poder ir anotando todos los trámites referentes a la subasta.

Como es lógico, a partir de esta subasta ya se empieza a generar documentación que será importante archivar después en el expediente definitivo.

En estos casos, en el departamento de subastas abren un expediente con el número de pre-inmueble que se le adjudica al darse el alta. En este expediente hay unas subcarpetas donde se clasifica la información para después buscarla.

Estas subcarpetas son:

- Información Registral.
- Documentación Adicional.
- Impuestos y tasas.

Una vez que el expediente ya se ha subido al departamento de administración y se ha procedido a dar el alta, se procede a abrir el expediente definitivo.

El expediente que nos suben es una carpeta rosa con el número anotado arriba a la derecha y las subcarpetas son azules. Así es como identificamos que el expediente viene del departamento de subastas. Nosotros lo que hacemos es cambiar esa carpeta rosa por una azul y además añadimos 2 subcarpetas mas. Estas son:

- Documentación de Juzgado.
- Varios.

Una vez cambiada la carpeta y añadidas las subcarpetas, se pone la pegatina con el numero de inventario y la información básica del inmueble (dirección y población) en el expediente.

Después de todo esto, el expediente ya esta listo para pasar a formar parte del archivo de la sociedad.

### **3.4.2 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS DACIONES EN PAGO.**

En este caso, después del alta solamente disponemos como documentación del expediente la escritura del inmueble con la que se dio el alta, que es una copia de la original.

Una vez dada el alta, se procede a crear el expediente. Como este tipo de inmuebles forman parte del mismo archivo la carpeta del expediente también es de color azul, lo que cambiara serán las subcarpetas que constituyen el expediente. En este caso son:

- Escritura.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Impuestos y tasas.
- Documentación Adicional.
- Varios.



Después de tener el expediente preparado y numerado, se incluye en el archivo con el resto de expedientes.

### **3.4.3 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS COMPRAS.**

En este caso, del departamento de adquisiciones nos llega un expediente con toda la documentación que ha generado la compra del inmueble.

En todos los casos dicho expediente no viene con la documentación clasificada ni con ningún tipo de numeración, ya que damos nosotros el alta. La única información que se puede ver a simple vista cuando se coge el expediente que nos dan es el nombre de la promoción que se ha comprado o la dirección anotada en la carpeta.

Una vez que damos el alta tenemos que organizar toda la documentación que nos encontramos en el expediente.

En este caso, la carpeta también es azul y las subcarpetas serán también azules. Aquí, las subcarpetas que ponemos son las mismas que en el caso de las daciones en pago, que son:

- Escritura.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Impuestos y tasas.
- Documentación Adicional.
- Varios.

Una vez clasificada toda la documentación donde corresponde y creado el expediente, se le pone la pegatina identificativa con el número de inventario y empieza a formar parte del archivo de Cisa.

### **3.4.4 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS PROMOCIONES.**

Estas promociones también forman parte del archivo de Cisa y tendrán un trato como el de las compras especiales.

Una vez que llega el expediente con toda la documentación para dar el alta y se da, se tiene que clasificar toda la documentación que se aporta para darla, ya que como en el caso de las compras, esta documentación no está clasificada previamente.

En este caso, como en los anteriores, la carpeta del expediente será azul y las subcarpetas también serán azules.

Las subcarpetas donde se clasificara la información son:

- Escritura.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Documentación Adicional.
- Varios.

Terminado el expediente y con toda la documentación guardada donde corresponde se archiva en el orden correspondiente.

### **3.4.5 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE ALQUILERES.**

Con los expedientes procedentes de los alquileres ya cambia el formato que se le da para que se pueda identificar a simple vista que no es un expediente que se encuentra en el archivo de Cisa, en este caso, los expedientes de los inmuebles que están alquilados se archivan en otro lugar.

Una vez dada el alta como inmueble alquilado, se procede a abrir el expediente. De normal solamente tendremos en un primer momento el contrato de alquiler para archivar pero en otras ocasiones hay más documentación, dependiendo del caso será necesario clasificar la documentación o no.

En este caso, la carpeta del expediente será de color gris mientras que las subcarpetas seguirán siendo azules.

En cuanto a las subcarpetas a añadir al expediente no varían mucho, solamente cambiaremos una por otra y eliminando otra, por lo tanto el expediente lo conforman las siguientes subcarpetas:

- Contrato de alquiler.
- Suministros.
- Documentación Adicional.
- Varios.

Terminado el expediente pasa a formar parte del archivo de inmuebles alquilados que tiene la sociedad.

### **3.4.6 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE LAS CESIONES DE GESTIÓN.**

#### **3.4.6.1 SUBASTA PÚBLICA**

Estos expedientes, al igual que pasa con los expedientes de los inmuebles de alquiler no forman parte del archivo de Cisa.

Los expedientes de los inmuebles de Banco de Valencia tienen su archivo propio por lo que tampoco serán iguales para poder ser diferenciados a simple vista.

En el caso de que los inmuebles sean adjudicados por subasta pública, como pasa con los expedientes de Cisa, sube del departamento de subastas con un número de pre-inmueble y en una carpeta naranja. Además ya incluyen dos 3 subcarpetas verdes con la documentación que se ha ido generando. Como ocurre con los otros expedientes que provienen de subastas públicas, estas subcarpetas son:

- Información Registral.
- Documentación Adicional.
- Impuestos y tasas.

Después del alta, esa carpeta naranja se cambiara por una blanca, en la que figurara la pegatina con el número de inventario y se añadirán otras dos subcarpetas, que son:

- Documentación de Juzgado.
- Varios.

Terminado el cambio y añadidas las subcarpetas, el expediente ya esta preparado para ser incluido en el archivo.

#### **3.4.6.2 DACIÓN EN PAGO.**

Con estos se procede de la misma manera también. Una vez dada el alta del inmueble se abre el expediente con carpeta blanca, indicando en ésta el número que le corresponde de inventario, y añadiendo las diferentes subcarpetas que corresponden, en este caso son:

- Escritura.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Impuestos y tasas.
- Documentación Adicional.
- Varios.

Estas subcarpetas también son de color verde, como sucede con los inmuebles adquiridos por subasta pública.

Una vez terminado y correctamente identificado se añade al archivo correspondiente.

### **3.4.6.3. COMPRAS ESPECIALES.**

No se realizan casi ninguna compra especial, todo lo contrario de lo que sucede con los inmuebles de Cisa.

Pero cuando hay alguna, la mecánica es la misma. Una vez dada el alta, se organiza la documentación que hay en las diferentes subcarpetas verdes, que serán:

- Escritura.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Impuestos y tasas.
- Documentación Adicional.
- Varios.

La carpeta de estos expedientes es blanca, como sucede con todos los inmuebles de Banco de Valencia.

Cuando se acaba de clasificar la documentación y esta preparado el expediente, se lleva al archivo.

### **3.4.7 EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DEL USO PROPIO.**

Actualmente, más que altas, se están dando bajas de estos inmuebles, ya que más del 90% de los inmuebles que constituyen estos son las diferentes sucursales que están abiertas por toda España.

Además de las oficinas, también hay un pequeño número de inmuebles, como por ejemplo las oficinas de Cisa o Bankia Habitat, que son de uso propio y como tal tiene que haber un expediente donde guardar toda la documentación que se genera, como por ejemplo los impuestos que se pagan anualmente.

En estos casos, dependiendo si es una sucursal o no el expediente es diferente y no se archivan correlativamente.

#### **3.4.7.1 OFICINAS DE LA SOCIEDAD.**

Los expedientes que se abrieron para recoger la documentación de las diferentes oficinas del grupo forman un archivo bastante pequeño.

Estos expedientes tienen la carpeta gris oscuro con las subcarpetas azules, se podrían confundir con los expedientes de los alquileres pero al encontrarse en

diferentes archivos y además ser unos inmuebles que no tienen que ponerse a la venta ni hacer nada mas, salvo pagar los impuestos anuales y las facturas no se suelen coger.

El número de inventario que se les dan son los números que empiezan por 1 más cinco cifras más (100.000, 100.001...) y las carpetas que se encuentran dentro del expediente son:

- Escritura.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Impuestos y tasas.
- Varios.

### **3.4.7.2 SUCURSALES DEL GRUPO**

Las sucursales bancarias son la mayoría de los inmuebles que pertenecen a la sociedad y son de uso propio.

Como ya se comento estos inmuebles pueden ser alquilados y de propiedad el banco, pero eso no importa para diferenciar un expediente de otro. En este caso todos los inmuebles seguirán los números de las *urbanas* correlativamente y estarán formados por las mismas subcarpetas, solamente variara una, dependiendo si el inmueble esta en propiedad o en alquiler.

Las carpetas en este caso serán naranjas y las subcarpetas azules. En el caso de que sea un alquiler, las subcarpetas serán:

- Contrato de alquiler.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Impuestos y tasas.
- Varios

Y en el caso de ser una propiedad serán:

- Escritura.
- Suministros.
- Comunidad de Propietarios.
- Impuestos y tasas.
- Varios.

Cuando los expedientes ya están preparados pasan a formar parte del archivo, cada uno al que corresponda según sea su uso.

### **3.5. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO**

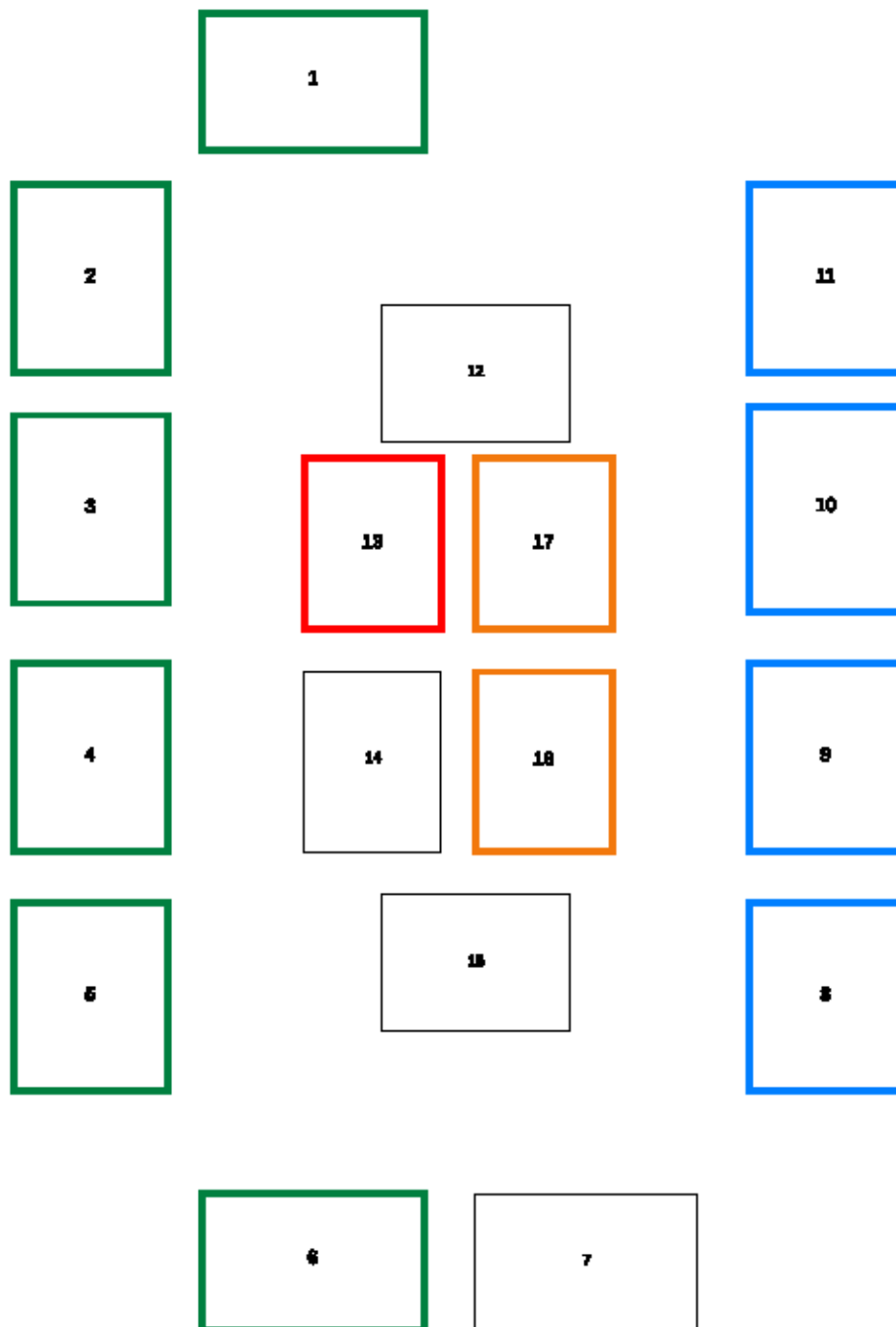
Después de haber realizado los trámites oportunos para la creación de los expedientes físicos que formaran parte del archivo de la sociedad, queda llevarlo al archivo correspondiente.

Como se comentó anteriormente, en esta sociedad no existe un solo archivo donde se encuentran todos los expedientes de forma correlativa, sino que hay varios archivos donde se distribuyen los expedientes dependiendo del tipo de expediente.

Aunque en un principio el archivo si se encontraba todo situado en una misma habitación, donde los muebles estaban numerados y cada zona correspondía a un tipo de expedientes, dividiendo el archivo de administración de la siguiente forma:

- Los armarios del 1 al 6 corresponden a los expedientes de infraestructura, es decir, a las oficinas que tiene Bankia.
- Los armarios del 8 al 11 corresponden a los expedientes de la sociedad de Cisa.
- Los armarios 17 y 18 corresponden a los expedientes de Banco de Valencia.
- El armario 14 está destinado a los expedientes de propiedad del banco que no corresponden a las oficinas y son de uso propio.
- Los armarios 12, 14 y 15 en su momento estaban vacíos o es donde se iba dejando la diferente documentación que se iba generando para archivarla en los expedientes,

**Imagen 4: Distribución del archivo antes de la modificación de su distribución.**



**Fuente: Elaboración propia**

Esta era la distribución en un principio del archivo de la sociedad.

Cuando se inicio la sociedad, solamente se trataban inmuebles de gestión propia que eran las adquisiciones que se realizaba, las promociones que se tenían y los inmuebles de uso propio para el desarrollo del empleo.

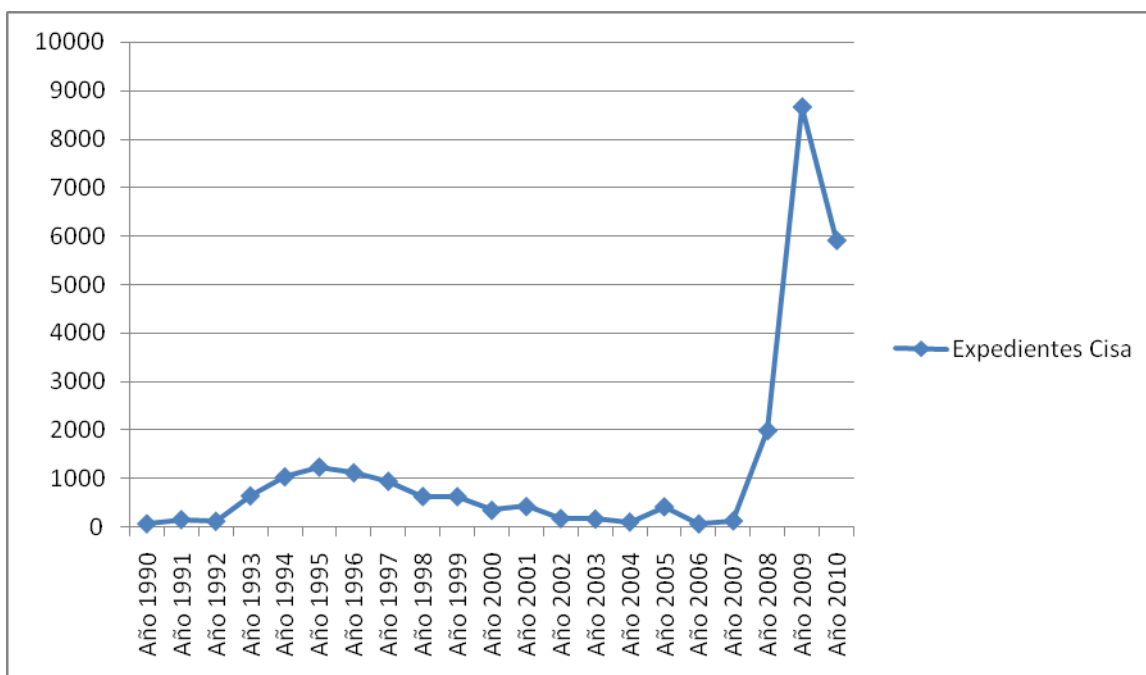
Después ya .llegaron los inmuebles de otras sociedades para realizar su gestión, peor a partir de la crisis económica el archivo ha ido aumentando a una gran velocidad por lo que se tuvieron que modificar la distribución y ampliar las zonas para poder archivar todos los expedientes que se iban generando.

### **3.5.1. ARCHIVO DE CISA CARTERA DE INMUEBLES**

Como se puede observar en la distribución original del archivo de la sociedad, en un principio solamente había cuatro armarios en los que se recogían todos los archivos que se generaban y correspondían a la sociedad.

Pero a partir del año 2008 se produjo un cambio.

**Imagen 5: Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de Cisa, S.L.**



**Fuente: Elaboración propia**



## **Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.**

Como se puede observar gracias al gráfico de la evolución del archivo de los expedientes correspondientes a la sociedad de Cisa, Cartera de Inmuebles, es a partir del año 2008, coincidiendo con el principio de la crisis económica cuando el aumento de expedientes empieza a crecer rápidamente y sin contar con sitio donde poder ir archivando los expedientes que van entrando.

Es a partir de este momento cuando se decide redistribuir los expedientes que se encuentran en esta habitación para poder dar más espacio y prioridad a los expedientes de la sociedad.

Los expedientes correspondientes a Banco de Valencia se cambian de lugar llevándolos a otra habitación, mientras que los expedientes correspondientes a la infraestructura de Bancaja se distribuyen en la isleta del archivo, donde también se dejan los expedientes de Bancaja que no corresponden a las sucursales.

Por lo tanto, los armarios que van del 1 al 11 pasan a ser donde se encuentran los expedientes de Cisa.

Pero esto fue una solución a muy corto plazo, ya que los inmuebles no dejaban de entrar a consecuencia de la crisis. Las personas que habían pedido préstamos no podían pagarlos y las empresas también dejaban muchas construcciones sin terminar, y todo esto terminaba siendo propiedad del Banco por lo que acababa formando parte del archivo de la sociedad.

A raíz del incremento del trabajo se tuvieron que habilitar más armarios donde poder ir archivando los expedientes nuevos.

Para esto, en el mismo departamento de administración se realizó una reubicación del espacio, tanto para el personal de refuerzo que se contrató para poder dar abasto con todas las gestiones que se requerían para hacer frente a la faena, como para añadir más armarios para utilizarlos como parte del archivo de la sociedad.

En total se añadieron cinco armarios más donde poder seguir archivando los expedientes nuevos más otros cinco que se reutilizaron y cambiaron de cometido para dar cabida a la inmensa cantidad de expedientes que

diariamente entraban nuevos al departamento desde las diferentes opciones que ya se comentaron con anterioridad.

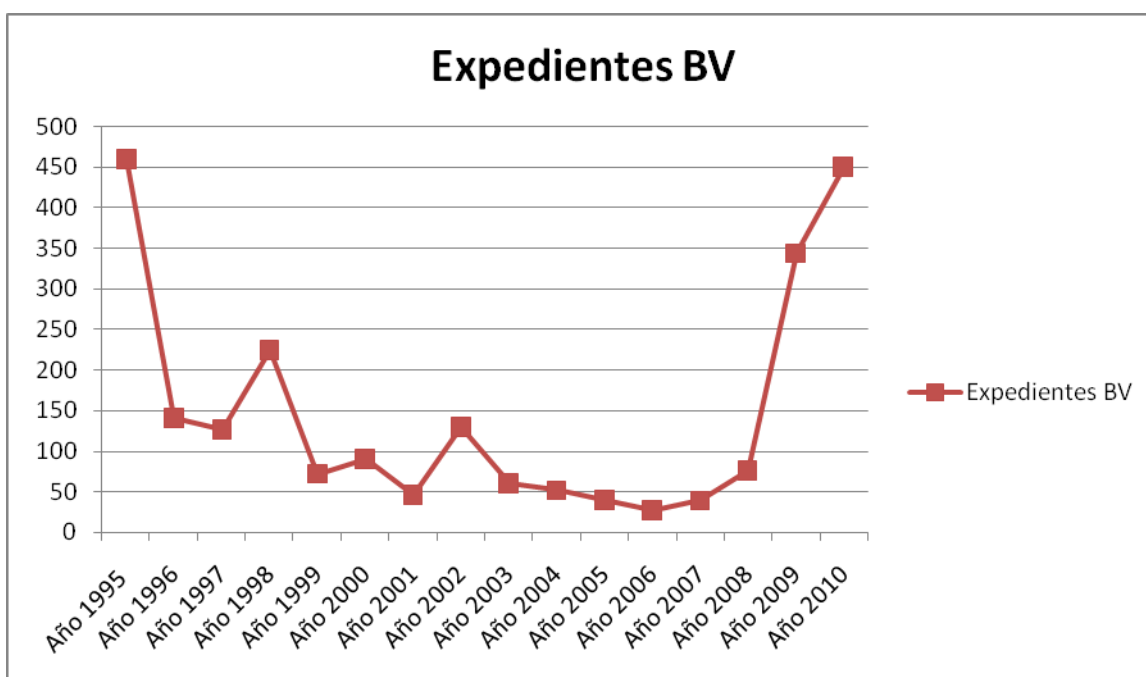
### 3.5.2 ARCHIVO DE BANCO DE VALENCIA.

Como ya se ha comentado, debido al incremento de expedientes de la sociedad de Cisa, Cartera de Inmuebles, los expedientes que se encontraban en el archivo con el resto fueron trasladados de lugar.

En este caso, no se repartieron por otros armarios en el departamento de administración, sino que se habilitó una habitación con armarios donde se archivaron los expedientes que ya existían.

En este caso también a partir del 2008 se produjo un cambio en cuanto al número de expedientes.

**Imagen 6: Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de Banco de Valencia**



**Fuente: Elaboración propia**

Como se puede observar, es también a partir del 2008, a causa de la crisis económica cuando se ve incrementado el número de expedientes del archivo de Banco de Valencia de forma considerable.

Entre los expedientes del archivo de Banco de Valencia, podemos encontrar algunos con fecha de 1980 o posterior.

Esto quiere decir que en un principio el alta del inmueble y la posterior gestión se realizaba fuera de la sociedad, ya que no es hasta el año 1990 cuando se creó Cisa, Cartera de Inmuebles.

Peor hasta 1995, que es justo el año donde empieza el grafico anterior de la evolución del archivo de Banco de Valencia, no se empiezan a dar de alta los números de forma consecutiva en el archivo, ya que es en este momento cuando se empieza a trabajar y gestionar sus inmuebles en esta sociedad.

Por los que los 460 expedientes que se contabilizan en el primer año son los que ya existían y quedaban sin vender que pasaron ya para su gestión, más los que se dieron de alta ese año desde Cisa.

Mirando el grafico, se puede observar que el volumen de trabajo de este archivo es menos que el del archivo de Cisa, por lo que se entiende que se de prioridad a crear un archivo más amplio para Cisa que para Banco de Valencia.

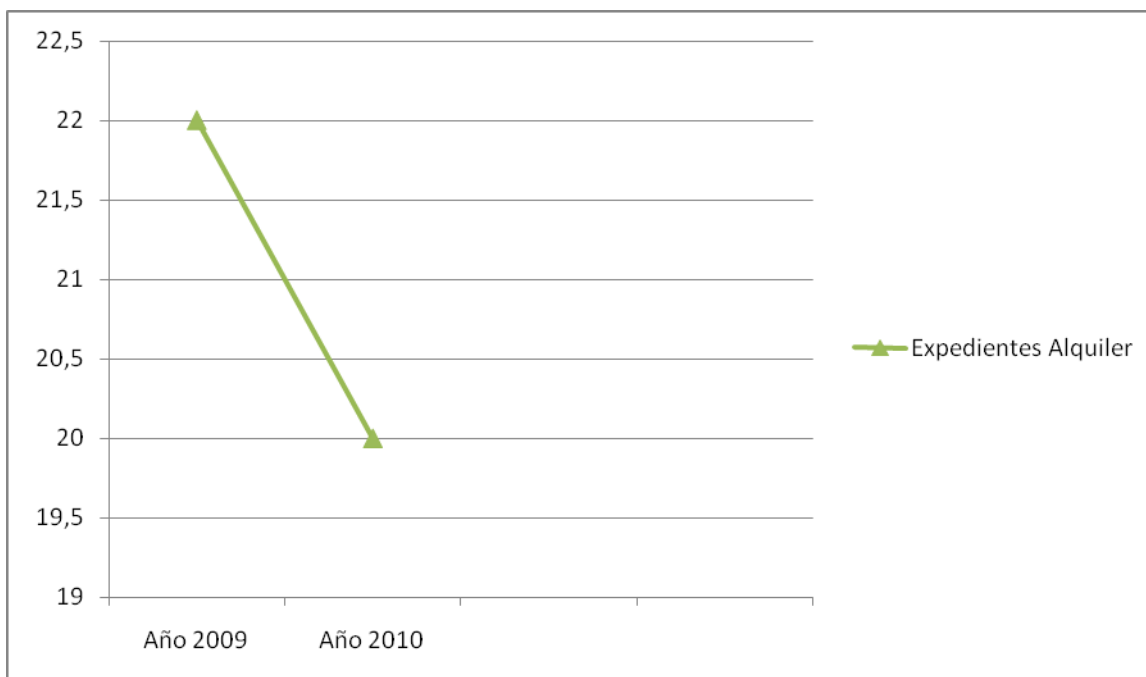
Aunque, a raíz de la crisis, al aumentar también los expedientes de Banco de Valencia, se tuvo que reorganizar la habitación a la que fueron trasladados y crear un armario central, creando una isleta como sucede en el otro archivo, y así poder seguir archivando todos los expedientes en una misma habitación y no teniendo que llevarlos a otro lugar.

### **3.5.3 ARCHIVO DE LOS INMUEBLES ALQUILADOS.**

Como se explicaba en un principio, esta sociedad se creó con el objetivo centrado en: el desarrollo urbanístico, la promoción inmobiliaria y la comercialización de inmuebles; por lo que en un primer momento el alquiler de inmuebles no se encontraba entre los objetivos a desarrollar por esta sociedad.

A causa de la crisis económica del año 2008, cambiaron estos objetivos y se empezó a alquilar en ciertos casos los inmuebles que pertenecían a la sociedad, pero no todos formar parte de este archivo.

**Imagen 7: Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de inmuebles de alquiler**



**Fuente: Elaboración propia**

Con el gráfico se comprueba que este archivo se creó una vez empezada la crisis económica y que por el momento no hay un gran número de expedientes que lo conforman.

Al ser pocos los expedientes, estos se encuentran archivados en un armario de media altura en el departamento de administración, armario que no tiene nada que ver con los que forman parte del archivo de Cisa.

#### **3.5.4 ARCHIVO DE LOS INMUEBLES DE USO PROPIO.**

En este caso hay que diferenciar el archivo que lo conforma los expedientes de los inmuebles que pertenecen a Bancaja y que son utilizados para el desarrollo

de las diferentes actividades que se gestionan y se realizan como parte del grupo pero sin tener nada que ver con los inmuebles que conforman la red de sucursales que el banco dispone por toda la geografía española.

Por lo tanto, hay dos archivos diferentes que engloban todos estos inmuebles.

#### **3.5.4.1 ARCHIVO DE LOS INMUEBLES DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES.**

Este archivo esta conformado por muy pocos expedientes, y como se ve en el esquema inicial del archivo que había en Cisa, se encuentran en un armario en esta habitación.

A partir de la reorganización, estos expedientes se reubicaron en una balda del la isleta que hay en el archivo dejándolos al principio de todo del primer armario y así aprovechando el resto del armario para dejar documentación para archivar o cajas que antes se encontraban en los armarios que aun no se destinaban para el archivo de expedientes.

#### **3.5.4.2 ARCHIVO DE LAS SUCURSALES DE BANCAJA.**

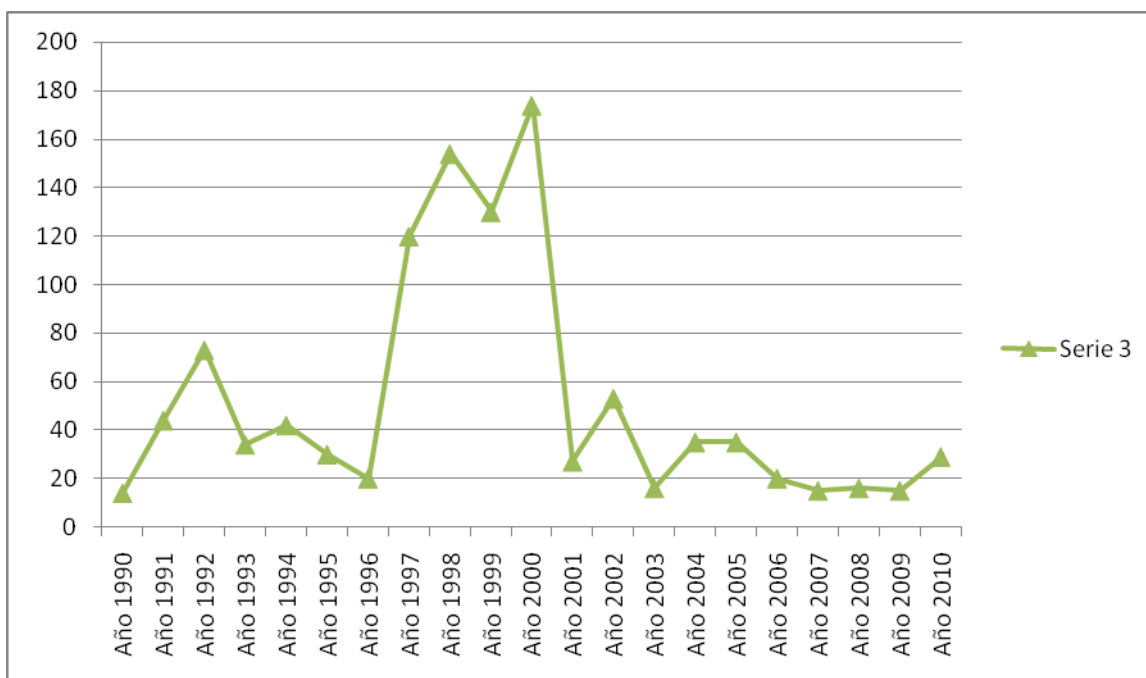
Esta parte del archivo es más amplia que la de los inmuebles que pertenecen a Bancaja y se utilizan para el desarrollo.

Esto es así debido a que no solamente lo conforman todas las sucursales del banco que se encuentran en todo el territorio español y no solamente en la península, sino también cuentan todos los cajeros automáticos que pueden encontrarse en la calle o en los centros comerciales.

Como es normal, en un principio no había una red tan amplia ni de sucursales ni de cajeros automáticos, pero con el tiempo y las nuevas infraestructuras que se han ido construyendo este numero ha ido aumentando para dar cobertura a las necesidades que la gente tenia.

Este aumento se puede observar en la grafica que esta a continuación donde se puede ver la evolución que se ha producido.

**Imagen 8: Gráfico de la evolución de los expedientes del archivo de inmuebles de uso propio**



**Fuente: Elaboración propia**

Pero también hay que comentar que, al contrario que ocurre con los expedientes que forman el archivo de Cisa como de Banco de Valencia, los expedientes que ocupan este archivo han ido disminuyendo tanto porque no se dan las mismas altas como antes como por que se han cerrado muchas sucursales y cajeros automáticos.

Esto es debido a la crisis económica y a la fusión entre las cajas de ahorro de Bancaja y Caja Madrid.

### **3.6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Cada departamento de la sociedad genera documentación valiosa que debe ser incluida en el expediente para que el resto de personal pueda consultarla en el momento que se necesite.

En esta sociedad hay cinco departamentos, que son:

## **Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.**

- Departamento de Administración.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Subastas.
- Departamento de Adquisición.

En cada uno hay personal que se encarga de archivar esta documentación en sus respectivos expedientes, y por norma general son los becarios los encargados de realizar esta faena.

En el caso del departamento de administración, que es en el que estuve realizando las prácticas de la universidad durante más de 2 años, esta tarea la efectuábamos los becarios. Dependiendo de la época podríamos ser 2, 3 o 4 becarios en un mismo departamento. Unos iban por las mañanas y otros, como yo, por la tarde, exceptuando el viernes que íbamos todos por las mañanas, debido a que era jornada continua.

En el departamento de administración tenemos unas gavetas donde se va dejando la documentación que se va generando o que llega por correspondencia, como pueden ser las cartas de las comunidades de propietarios, los impuestos que se deben pagar o las facturas o agua y luz; y deben ser archivadas.

Una es para la documentación de Cisa, otra para la de Banco de Valencia y otra para la de Bancaja, es decir, la documentación de las sucursales o cajeros automáticos.

En un primer momento estas gavetas se encontraban en el archivo donde estaban todos los expedientes y había espacio para dejarlas, pero después de la reorganización del archivo, se dejaron las de Cisa y Bancaja pero la de Banco de Valencia se cambió de ubicación, llevándola donde se colocó el nuevo archivo de esta sociedad.

Pero como se puede ver en el punto anterior, los expedientes crecieron rápidamente, por lo que la documentación también lo hizo, llegando a desbordarse esas gavetas que se encuentran en el archivo.

A partir de ese momento, también encima de los armarios que se distribuyeron por el departamento se dejaba la documentación que se tenía que archivar.

Como en el resto de departamentos, son los becarios los encargados de archivar, pero también realizaban otro tipo de trabajos, como ayudar en las diferentes tareas del departamento, en mi caso, dando altas de los nuevos inmuebles, introduciendo los valores de las diferentes tasaciones, identificando los diferentes leasing, etc. Cada becario tenía diferentes funciones pero una de la que nos ocupábamos todos era del archivo, por lo que un día a la semana teníamos destinado a la realización de expedientes, archivarlos y archivar la documentación que había en el departamento.

Para archivar los expedientes, que en un primer momento se realizaba el cambio de carpetas y se creaban las diferentes subcarpetas ya comentadas anteriormente, se realizaban en una hoja de Excel los visores que se ponen en la carpeta para identificar cada expedientes sin necesidad de verlos todos.

Es en esta hoja de Excel donde se podría decir que se llevaba una especie de control de los expedientes que se habían realizado o los que todavía no había constancia de que se encontraran en el archivo con el resto.

Si no se encontraban en esta hoja los expedientes que se buscaban, bien estaban en el montón donde nos dejaban en el departamento de administración los expedientes que procedían de los diferentes departamentos, bien se encontraban en el departamento donde se realizaban las primeras gestiones antes de que nos lo entregasen, o bien estaban con los expedientes que ya estaban listo para formar parte del archivo pero por algún motivo todavía no se habían colocado.

### **3.7. CIERRE DE EXPEDIENTES.**

Como todo expediente que forma parte de un archivo, llega un momento en que dicho expediente deja de ser necesario y se procede al cierre del expediente y se manda u otro archivo diferente.



## Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.

En nuestro caso, el cierre del expediente se realiza una vez que el inmueble se ha vendido y ya no es necesario tener el expediente físico en las oficinas de Cisa por lo que se manda a otro archivo.

Pero el procedimiento a seguir no se realiza únicamente con un expediente, por norma general se espera a tener unos cuantos para realizar la operación.

Cuando se procede al cierre, en la base de datos se tiene que dar de alta la venta y otorgarle un número por si es necesario localizar el expediente, saber donde se ha archivado.

Por lo tanto, dependiendo como sea el expediente del inmueble, cada tres expedientes se conforma una caja donde se guardan. A esta caja se le identifica con un código dependiendo de si se tratan de expedientes de Cisa (CIS), Bancaja (BAN) o Banco de Valencia (BV) y se le otorga un número a la caja. Este número se da a tres cajas en las que se identifica si es la caja 1/3, 2/3 o 3/3, para saber cual es la primera que se abrió.

### **Imagen 9: Captura pantalla Cierre de Expedientes**

The screenshot shows a software window titled 'Archivo' with a 'Detalle archivo' section. It contains several input fields and buttons for managing boxes. The 'Detalle archivo' section includes a 'Código caja' dropdown, an 'Estado' dropdown, and a 'Nº caja' text box. Below these is a section titled 'Carpetas que no están en la base de datos' with a 'Código documento' dropdown, 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin' text boxes, and a 'Clave búsqueda' text box. To the right of these fields are buttons for 'Tipos de Cajas', 'Buscar', 'Limpiar', and 'Salir'. Below the 'Detalle archivo' section is a 'Detalles búsqueda' section with a table showing search results. The table has two columns: 'Número' and 'Estado'. Below the table is a 'Cajas encontradas' label with a text box showing the number '0'. To the right of the table are buttons for 'Abrir caja', 'Cerrar caja', 'Lista conten.', 'Pedir caja', 'Devolver caja', and 'Añadir doc.'

**Fuente: Programa Inmuebles**

Todas las cajas que se abren se anotan en una hoja de Excel en la que en cada caja se pone que inventario/expedientes están archivados.

Después toda esta información, el código, el número y los expedientes que están en dicha caja, se imprime y se pega en el frontal para poder ver la información cuando se busque el expediente.

En un primer momento, estas cajas se llevan a archivar a las oficinas que hay de Banca Habitat en la avenida Alameda número 7, y estarán en estas oficinas hasta que no entren más cajas por lo que las que se encuentren ya en Alameda 7 se envían a un almacén donde se guarda la documentación y las nuevas cajas con los nuevos expedientes archivados en cajas cerradas se mandan a Alameda 7.

### **3.8. VALORACIÓN DEL ARCHIVO: ANÁLISIS DAFO.**

Para realizar un buen análisis de la situación del archivo de la sociedad, se utilizará el análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades) que es una técnica que permite diagnosticar la situación, el punto de partida en el que se va a actuar y poder así definir sus estrategias.

El análisis DAFO es la herramienta estratégica por excelencia más utilizada, aunque a veces de forma intuitiva y sin conocer su nombre técnico. El beneficio que se obtiene con su aplicación es conocer la situación real en que se encuentra la organización analizada, así como el riesgo y oportunidades que le brinda el mercado. El objetivo del análisis DAFO es el que de todas las partes involucradas en la actividad identifiquen las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que puedan afectar en mayor o menor medida a la consecución del objetivo.

Este análisis en común permite identificar una cantidad de ideas tres veces superior a la que generarían los mismos individuos trabajando por separado. En un buen análisis común, cada miembro del equipo estimula las ideas de los demás con las suyas propias y los resultados frecuentemente son híbridos de muchas contribuciones.

El DAFO nos ayudará a reconocer los puntos fuertes, los puntos débiles que tenemos, las amenazas que nos pueden afectar y las oportunidades que existen en nuestro camino.

El desarrollo del DAFO implica trabajar en los sucesivos apartados:

- **DEBILIDADES**

También llamadas puntos débiles: son aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la organización, constituyen una amenaza para la organización y deben, por tanto, ser controladas y superadas.

Para determinar nuestras debilidades hemos de estudiar cuanto hemos escrito anteriormente sobre nuestro proyecto y sobre nosotros mismos y a partir de ese estudio redactar el cuadro de nuestras debilidades, que son:

**Tabla 2: Análisis DAFO: Debilidades**

Debilidades:
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>La debilidad principal de este archivo es el espacio insuficiente que hay para el archivo de la documentación.</b></li><li>- <b>Otra sería la poca digitalización que hay de la documentación que se utiliza constantemente para la realización del trabajo.</b></li><li>- <b>No hay una ordenación de los expedientes que llegan al departamento de administración para su dada de alta.</b></li><li>- <b>No existe una persona encargada del archivo en si.</b></li><li>- <b>Deterioro documental debido a la mala gestión que se hace del archivo.</b></li><li>- <b>Perdida de documentación debido al poco cuidado que tienen a veces los expedientes.</b></li></ul>

**Fuente: Elaboración propia**

- **FORTALEZAS:**

También llamadas puntos fuertes: son capacidades, potenciales y elementos fuertes de la propia empresa que son muy beneficiosos para el posicionamiento y el progreso. Ayudan a aprovechar las oportunidades por lo tanto hay que tratar de explotarlo al máximo.

Para determinar nuestras fortalezas también hemos de estudiar cuanto hemos escrito anteriormente sobre nuestro proyecto.

Estas fortalezas son:

**Tabla 3: Análisis DAFO: Fortalezas**

Fortalezas:
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Las instalaciones de la sociedad son suficientes.</b></li><li>- <b>Existe un buen ambiente de trabajo que hace más fácil la realización de las diferentes funciones que desempeña cada trabajador.</b></li><li>- <b>El trabajo que se realiza en equipo también cumple con los objetivos que se piden.</b></li><li>- <b>Iluminación adecuada para los diferentes archivos.</b></li><li>- <b>Buen sistema de conservación dentro del archivo para la documentación que se encuentra en éstos.</b></li></ul>

**Fuente: Elaboración propia**

- **AMENAZAS**

Se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia, o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

Para determinar las amenazas hemos de estudiar cuanto hemos estudiado anteriormente sobre el entorno en general y mirarlo a la luz de nuestras debilidades.

Estas amenazas son:

**Tabla 4: Análisis DAFO: Amenazas**

Amenazas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Debido al descontrol se podría efectuar una reorganización de los archivos que podría provocar perdida documental por el mal control que hay en estos momentos.</li><li>- A causa de la crisis que hay y de la fusión que se hizo con Caja Madrid, posible cierre de la empresa</li></ul>

**Fuente: Elaboración propia**

**- OPORTUNIDADES**

Es todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para la organización, o bien representar una posibilidad para mejorar la rentabilidad de la misma o aumentar la cifra de sus negocios.

Para determinar las oportunidades estudiaremos lo que hemos analizado anteriormente sobre el entorno en general y lo miraremos a la luz de nuestras fortalezas, que es por donde podemos encontrar vías para avanzar con existo en el proyecto.

Estas oportunidades son:

**Tabla 5: Análisis DAFO: Oportunidades**

Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"><li>- Salida de la crisis económica que podría provocar entrada de nueva capital lo que llevaría a que la empresa no cerrase.</li><li>- Llegar a unos acuerdos entre las dos empresas que se han fusionado para distribuir quién se ocupa de la gestión inmobiliaria en cada zona.</li><li>- Incentivos a los ciudadanos para la adquisición de viviendas, tanto de primera ocupación como de segunda ocupación.</li></ul>

**Fuente: Elaboración propia**

En conclusión, este análisis interno y externo tiene como finalidad analizar la situación de nuestra organización en el terreno competitivo y nos ayuda a identificar mejor nuestra posición en estos dos niveles para poder explotar las fortalezas, controlar y/o detener las debilidades, evitar amenazas y aprovechar al máximo las oportunidades.

**Tabla 6: Esquema básico del análisis DAFO**

ANALISIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	EJE NEGATIVO
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	EJE POSITIVO

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.8.1 DIAGNOSTICO FINAL Y ESTRATEGIAS.

Teniendo ya analizado nuestro DAFO, podemos presentar la siguiente matriz, donde se resume nuestra situación:

**Tabla 7: Matriz DAFO**

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio insuficiente para archivar.</li> <li>- Poca digitalización.</li> <li>- No hay orden en los expedientes para nuevas altas.</li> <li>- No hay persona encargada del archivo</li> <li>- Deterioro documental.</li> <li>- Perdida documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posible reorganización que provoque perdidas.</li> <li>- Posible cierre de la empresa.</li> </ul>

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas instalaciones.</li> <li>- Buen ambiente de trabajo.</li> <li>- Buen trabajo en equipo.</li> <li>- Iluminación adecuada.</li> <li>- Buen sistema de conservación dentro del archivo para la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salida de la crisis económica para evitar el cierre.</li> <li>- Acuerdos para gestionar los inmuebles que están en la sociedad</li> <li>- Incentivos para los ciudadanos para reactivar el mercado.</li> </ul>

***Fuente: Elaboración propia***

Este cuadro, matriz resumen de nuestro DAFO, puede orientarnos ante la elección de las estrategias a seguir.

Una vez establecidos los problemas en el matriz DAFO, es importante identificar las causas y efectos de los problemas priorizados y las soluciones como propuesta de mejora-necesidad en el Capítulo siguiente.

En una primera aproximación, podemos resumir las posibles estrategias que se deben adoptar ante las diferentes situaciones de la siguiente forma:

- Estrategia defensiva.
- Estrategia adaptativa.
- Estrategia reactiva.
- Estrategia ofensiva.

Todas ellas se enmarcan en el siguiente cuadro:

***Tabla 8: Cuadro estrategias***

	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	Estrategia defensiva	Estrategia adaptativa
<b>FORTALEZAS</b>	Estrategia reactiva	Estrategia ofensiva

***Fuente: Elaboración propia***

# CAPÍTULO 4

---

## *PROPUESTA DE MEJORA*



## **4. PROPUESTA DE MEJORA.**

### **4.1 INTRODUCCIÓN.**

En este capítulo describimos la propuesta de diseño de la Base de Datos (BBDD) del archivo de la empresa, Cisa, S.L.

El objetivo es diseñar una BBDD que nos facilite la localización y un orden en la documentación para poder localizarla en un futuro cuando sea necesaria para el trabajo que se realiza en la empresa.

En Cisa S.L. hay una BBDD pero su función difiere mucho de la que planteamos en esta mejora.

La BBDD de la que se dispone tiene como función el alta de los diferentes inmuebles que entran, así como la realización de todas las gestiones que se realizan, como por ejemplo: descripción del inmueble, control de los impuestos pagados y fecha del pago, control del consumo (agua y luz), anotaciones de las diferentes gestiones que tienen que ver con cada inmueble, control de los gastos de comunidad, etc.

### **4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La creación de esta BBDD daría respuesta a una necesidad que tiene la empresa. Debido a la crisis económica que se sufre en el país, el incremento de los inmuebles que entran en la empresa, con independencia de la forma en la que llegan, ha crecido de manera notoria, como se puede ver en los gráficos del capítulo anterior respecto a la evolución de los expedientes de los diferentes archivos.

Este incremento lo que provoca es un desbordamiento del archivo y un descontrol de él.

**Imagen 10: Expedientes pendientes de dar el alta**



**Fuente: Elaboración propia**

Un ejemplo claro de este desborde es esta foto en la que comprobamos que no hay orden sino caos con los expedientes.

Aquí vemos que hay expedientes Cisa, S.L. procedentes del Departamento de Subastas para darlos de alta, con expedientes de BV que ya están preparados para pasar a formar parte del archivo correspondiente.

Por estas razones y debido a mi propia experiencia, ya que yo era una de las encargadas de realizar el trabajo de apertura de expediente para a continuación colocarlo en el archivo, además del archivo de la documentación que se iba generando con las diferentes gestiones, es necesaria la creación de esta BBDD para la agilización del trabajo que se desempeña con el archivo y por consiguiente con el resto de funciones que se realizan en la empresa.

## 4.3 PROPUESTA DE MEJORA: NUEVA BASE DE DATOS

### 4.3.1 INTRODUCCIÓN: BASE DE DATOS

Una base de datos es un conjunto de información estructurada en registros u almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad automática de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos.

Una BBDD se crea y mantiene de forma continuada con el objetivo de resolver necesidades de información concretas de un colectivo, una empresa o el conjunto de la sociedad. Estos recursos electrónicos pueden ser consultables directamente en formato electrónico o ser utilizados para elaborar productos impresos: bibliografías, directorios, informes. (Rodríguez, 2001:1-8)

Hay tres modelos de BBDD según el contenido de sus registros:

- **Base de datos con información factual:** recogen informaciones muy concretas y actuales, generalmente de carácter numérico.
- **Directorios:** recogen datos sobre personas o instituciones especializadas en una actividad o materia concreta.
- **Bases de datos documentales:** en este grupo cada registro se corresponde con un documento, sea éste de cualquier tipo.

Los registros de las BBDD documentales pueden incluir o no el contenido completo de los documentos que describen, según lo cual se distinguen tres categorías:

- **Bases de datos de texto completo:** son aquellas que estén constituidas por los propios documentos en formato electrónico, por un volcado completo de su texto.
- **Archivos electrónicos de imágenes:** están constituidos por referencias que permiten un enlace directo con la imagen del documento original, sea éste un documento iconográfico o un documento impreso digitalizado en formato de imagen.

- **Bases de datos referenciales:** sus registros no contienen el texto original sino tan sólo la información fundamental para describir y permitir la localización de documentos impresos, sonoros, iconográficos, audiovisuales o electrónicos.

#### 4.3.1.1 TIPOLOGÍA DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES

Se pueden establecer diferentes tipologías para caracterizar los diferentes modelos de BBDD documentales.

Una clasificación sería:

- **Según el organismo productor:** estas pueden ser:
  - o BBDD de organismos públicos y de la administración. Estas pueden ser:
    - BBDD de acceso publico, sean gratuitas o no.
    - BBDD de uso interno, con información de acceso restringido.
  - o BBDD de instituciones sin ánimo de lucro.
  - o BBDD de entidades privadas o comerciales: centros de documentación, archivos de empresas. Estas pueden ser:
    - BBDD de uso interno para facilitar la circulación de información dentro de una empresa.
    - BBDD de uso interno que ocasionalmente ofrecen servicio hacia el exterior.
    - BBDD comerciales, diseñadas específicamente para ser utilizadas por usuarios externos.
  - o BBDD realizadas por cooperación en red: se trata de sistemas de información cuya elaboración es compartida por diversas instituciones.
- **Según el modo de acceso:**
  - o BBDD de acceso local.
  - o BBDD en CD-ROM.

- BBDD en línea: pueden consultarse desde cualquier ordenador conectado a través de un modem a la línea telefónica o a través de un servidor de Internet.
- **Según su cobertura temática y el destinatario:**
  - BBDD científico-tecnológicas. A su vez, este grupo puede dividirse en:
    - BBDD multidisciplinares.
    - BBDD especializadas.
  - BBDD económicos-empresariales.
  - BBDD de medios de comunicación.
  - BBDD del ámbito político-administrativo y jurídico.
  - BBDD del ámbito sanitario.
  - BBDD para el gran público.
- **Según su cobertura documental:**
  - BBDD centradas en un único tipo de documento: su objetivo es recopilar y permitir la localización de un tipo documental muy concreto. Hay bases especializadas en patentes, tesis doctorales, informes, artículos de revista, ...
  - BBDD que reúnen varios tipos de documento: su objetivo es dar información sobre una disciplina, incorporando para ello diferentes tipologías documentales.
- **Según el modelo de tratamiento documental:**
  - BBDD de sumarios o sin análisis de contenido.
  - Catálogos de bibliotecas.
  - BBSS con análisis documental más completa.
  - Índices de citas.

#### **4.3.2 NUEVA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO.**

Este apartado va a constar del ámbito práctico de nuestro proyecto. Esta nueva BBDD la realizaremos en un documento en Access.

La realizaremos en este tipo de documento porque del programa que se utiliza en toda la empresa para introducir los datos y realizar gestiones, el programe de Inmuebles, podemos extraer la información y crear ficheros en un

documento en Excel y después podremos volcar la información a este tipo de documento..

Esta función nos ayudará para la creación de la BBDD ya que no tendremos que introducir manualmente todos los datos de los inmuebles que ya conforman los diferentes archivos de la empresa.

Los datos que iremos introduciendo nuevos serán de las nuevas altas que se irán produciendo con el tiempo.

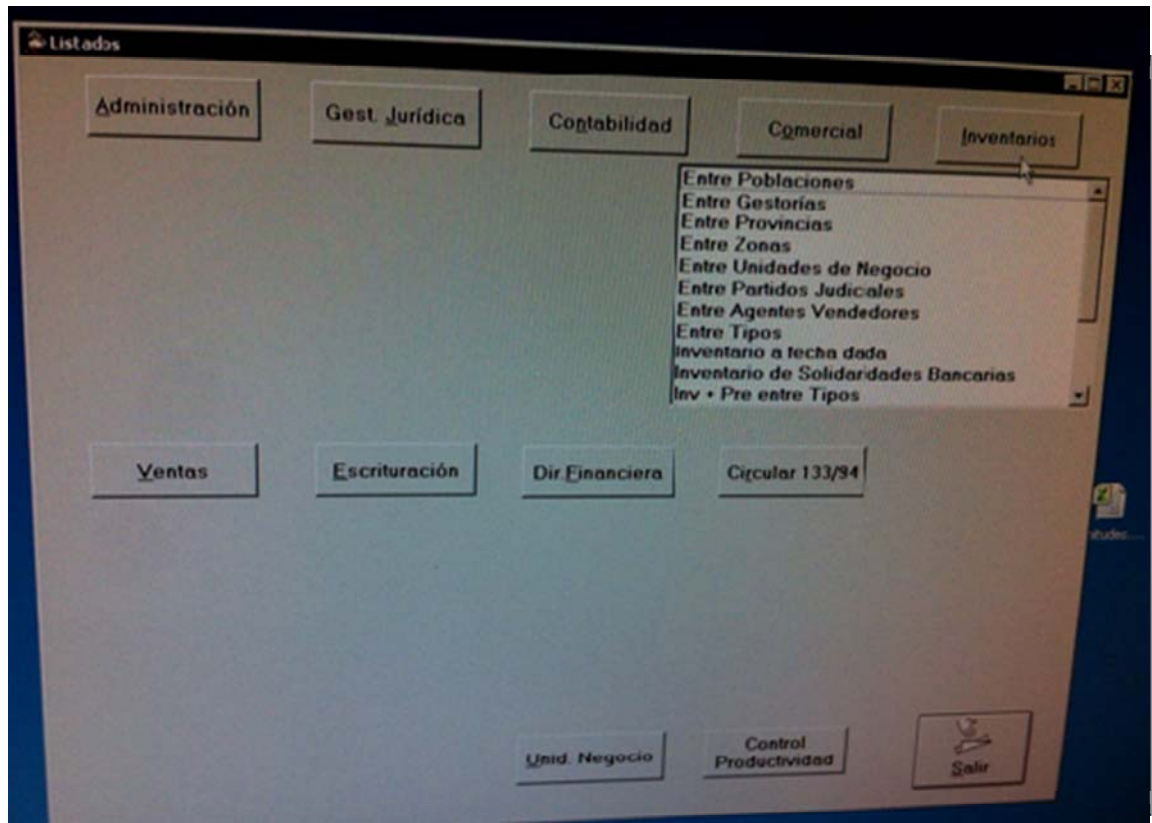
**1º Paso: Extraer la información del programa Inmuebles.**

En el apartado *Listados* del programa de Inmuebles es de donde extraeremos la información necesaria para crear nuestra BBDD.

En primer lugar, en el apartado inventario- inventario a fecha dada, definiremos los expedientes que queremos para crear el listado que después surgirá. Dependiendo de los datos que pongamos en los diferentes apartados podremos extraer los listados de los diferentes grupos que conforman cada archivo.

Después de seleccionar los datos que queremos ya tendremos el listado necesario para crear la BBDD.

**Imagen 11: Captura pantalla  
Listado**



**Fuente: Programa Inmuebles**

### **ARCHIVO CISA, S.L.**

Para crear la BBDD del archivo de los inmuebles que pertenecen a Cisa, S.L., lo importante no son todos los inmuebles que han pasado, sino los inmuebles, y lo que nos importa a nosotros, los expedientes de esos inmuebles que aun se encuentran en el archivo porque no se han vendido todavía.

Una vez señalado que queremos saber que inmuebles quedan de esta empresa, independientemente de la forma que han entrado (compra, dación en pago, subasta pública,...), se procede a generar el documento.

**Imagen 12: Listado de los inventarios del archivo de Cisa, S.L.**

N°INV.	PROCEDEN.	TIPO	POBLACION	DOMICILIO	FINCA REG	F.ALTA	N°INV.	PROCEDEN.
107	1	L. Mora del Alcazar	CARMEN (BODEGA)	1345	17/05/1990	107	1	
35	1	R. Almaral	PTDA CAMINO CATRAL	4789	24/09/1990	35	1	
60	1	R. Collar y San Soria	PTDA OMAER	6327	24/10/1990	60	1	
71	1	R. Cartor	PTDA RAGO POL.7, PAR. 567	567	13/02/1990	71	1	
696	1	G. Valencia	TORRES TURIA GARAJE	69729	06/02/1991	696	1	
160	1	R. Challa	PTDA SOTARRAÑA	2645	02/10/1991	160	1	
169	1	R. Challa	PTDA PATARRAÑA	2647	02/10/1991	169	1	
870	1	L. Valencia	TORRES TURIAL-ES EN	68806	17/10/1991	870	1	
196	1	T. Pablo de Vallbona (L)	PTDA MALLAETA-culla	11272	22/10/1991	196	1	
197	1	R. Valencia	D'HEREDAD PTDA SALL	16799	22/10/1991	197	1	
198	1	R. Villanueva de Castellón	PTDA PAJARILLA (M2)	16274	22/10/1991	198	1	
228	1	P. Meliana	SANTA MARIA 3 4 34	5334	22/10/1991	228	1	
245	1	T. Alfas del PI	PTDA AZAGADOR POL.	45524	12/02/1992	245	1	
306	1	R. Buçarra	PTDA PELA BAJA POL.5	1346	14/05/1992	306	1	
307	1	R. Buçarra	PTDA PERA ROJA, POL.	1347	14/05/1992	307	1	
308	1	R. Buçarra	PTDA PERA ROJA, POL.	1371	14/05/1992	308	1	
409	1	R. Villanueva de Castellón	PTDA LA ALMENA POL.	5523	09/02/1993	409	1	
427	1	R. Turis	PTDA EJIDO Y CAMINO C	4174	23/02/1993	427	1	
429	1	R. Turis	PTDA CISCAR SIN	004463	23/02/1993	429	1	
430	1	R. Turis	PTDA CISCAR SIN	004465	23/02/1993	430	1	
431	1	R. Turis	PTDA ALERAINA SIN	004466	23/02/1993	431	1	
995	1	O. Benisra	PTDA SAN ANTONIO	10520	19/11/1993	995	1	
996	1	T. Benisra	PTDA SAN ANTONIO	10512	19/11/1993	996	1	
1124	1	P. Valencia	MUSICO GINES 27-11-42	21597	03/02/1994	1124	1	
1129	1	O. Liria	LACRUZ 35	31443	09/02/1994	1129	1	

**Fuente: Programa Inmuebles**

Como se puede observar en la imagen de arriba, los datos que se extraen son los datos básicos de los inmuebles, como son: la dirección, la población, el número de inventario, fecha de alta y finca registral. Al extraer la información aparecían otros datos pero no eran de interés para la BBDD que vamos a realizar, ya que en nuestra BBDD pondremos los datos básicos para poder encontrar el inmueble, por si no se conoce el número del expediente.

### ARCHIVO BANCO DE VALENCIA

Como sucede con los expediente de Cisa, S.L. los inventarios que nos interesan son los que aun se encuentran en el archivo de BV.

En el mismo apartado de *Listados*, señalamos los inmuebles quedan de esta empresa, independientemente de la forma que han entrado (compra, dación en pago, subasta pública,...), se procede a generar el documento.



**Imagen 13: Listado de los inventarios de BV**

N°INV.	AUTOS	DENOMINADO	PROCEDER.	TIPO	POBLACION	DOMICILIO	FINCA REG
00.343	0172/64/09/006	SORIA SANCHEZ JOSE I	1	T	Veragu	PTDA HILO DEL OVALVAF 5402	
00.464		BANCO DE VALENCIA	2	P	Albinoch	MAYOR 34-11-17	5192
00.322		CAMARÉS FWOZ MIGUEL	4	T	Suaco	PTDA DEL MARENTE	42421
00.002		CONSTRUCCIONES Y CI	4	G	Valencia	AV PUERTO 29 B	
00.003		CONSTRUCCIONES Y CI	4	G	Valencia	AV PUERTO 29-35	
00.005		CONSTRUCCIONES Y CI	4	G	Valencia	AV PUERTO 29 D	
00.007		CONSTRUCCIONES Y CI	4	G	Valencia	AV PUERTO 29-189 (P-PL)	
00.011		CONSTRUCCIONES Y CI	4	L	Valencia	ANTONIO SUAREZ 4	52486
00.273		COLOMAR FERRER OLE	1	T	Mascad	PTDA DE LA ERMITA PO	6115
00.329	0291/01/03/006	VICO CACHAGO ANTON	1	R	Turkallar	PTDA BARRANCO POL	1456
00.340	0291/01/03/006	VICO CACHAGO ANTON	1	R	Turkallar	PTDA BARRANCO POL	1595
00.043		RAHOS COSTA	4	T	Valencia	MUSICO GOMIS, POL 11	17599
00.074		RAHOS COSTA	4	P	Valencia	AV CARDENAL BELLLO	10940
00.277	1575/04/01/006	MARTINEZ MICO JUAN E	1	R	Maquera	PTDA SOLSIDES, URB E	972
00.278	1575/04/01/006	MARTINEZ MICO JUAN E	1	R	Maquera	PTDA SOLSIDES, URB E	175
00.234	0552/04/01/006	MARTINEZ PASCUAL J	1	P	Paterno	PUEHARROCA 4BAJO,	16407
00.215	0552/04/01/006	MARTINEZ PASCUAL J	1	P	Paterno	PUEHARROCA 2BAJO,	16439
00.236	0552/04/01/006	MARTINEZ PASCUAL J	1	P	Paterno	PUEHARROCA 7BAJO,	16444
00.217	0552/04/01/006	MARTINEZ PASCUAL J	1	P	Paterno	PUEHARROCA PATIO G	16734
00.106	0032/74/05/006	RILUZAN S.L PILAR CA	1	R	Alcántara de Buevar	PTDA CAHIDE NATIVA F	1131
00.115	0032/74/05/006	RILUZAN S.L (PILAR C)	1	R	Catur	PTDA DE ARRIBA	037
00.097	0591/04/05/006	IZQUIERDO ADRIANAH	1	T	Alaqu	PTDA DEL TERS CIVUEV	0392
00.310		RICARDO SORIANO CEE	4	R	Sicla Aguar	PARTIDA LA HOYA POL	0392
00.594		RICARDO SORIANO CEE	2	T	Oullera	MONTE DE OULLERA PA	35396
00.595		RICARDO SORIANO CEE	2	T	Oullera	MONTE DE OULLERA PA	35397
00.596		RICARDO SORIANO CEE	2	T	Oullera	MONTE DE OULLERA PO	35414
00.597		RICARDO SORIANO CEE	2	T	Oullera	MONTE DE OULLERA ZO	35472

**Fuente: Programa Inmuebles**

Con estos datos realizaremos nuestra BBDD para el archivo de BV.

### ARCHIVO DE BANCAJA

Este archivo es el destinado a los inmuebles de uso propio de la entidad. Aquí integramos tanto los inmuebles que destinamos a su uso para constituir el conjunto de oficinas de la entidad bancaria, como los inmuebles que se utilizan con fin administrativo o comercial, como son las instalaciones de Cisa, S.L.

Como en los otros casos, los expedientes que nos importan son los que se encuentran en el archivo y siguen estando de alta en nuestra BBDD.

Entrando en el apartado de *Listados*, generaremos el documento, que nos permitirá realizar nuestra BBDD de control, con los datos básicos de cada inmueble.

**Imagen 14: Listado de los inventarios de uso propio**

N°INV.	AUTOS	PROCED.	Población	Domicilio	Finca	F. In.
40.169.0064055		4	T. Valencia	JUAN BAPTISTA LLOVERA, 14, EDIF	2524	01/01/1950
40.162		4	O. Albarochu	CÁSTAN TOBERAS,50	VARIAS	01/02/1953
40.013.141215/02/006		4	R. Albarochu	PTDA. TORTOSAPOL. 9 PARO 64	1539	24/06/1999
40.216		4	T. Sivivella	PARTIDA DE LA ZAHARRA, SOLAR	1573	31/02/1990
40.233		4	T. Sivivella	PTDA. ZAHARRA-VIALES	1573	31/02/1990
42.270		4	L. Valencia	BALDONS LOCAL SOLID. BANC. 6,63	6.332	31/01/1991
40.097		1	R. Manacor	FINCA DE SAN JOSE	VARIAS	24/06/1999
40.012.141215/02/006		1	R. Albarochu	PTDA. PERE DE FUOH	1407	24/06/1999
40.014.141215/02/006		1	R. Albarochu	PTDA. TORTOSA POL. 6 PARO 317	1540	24/06/1999
40.023.0160161		1	L. Aldeia	SAN LUIS, 10 BAJO -LOCAL -SOLID. BANC.	9018	24/06/1999
40.029.016015/00/000		1	P. Aldeia	SAN LUIS, 10-2 -2/SOLID. BANCARIA	9016	24/06/1999
40.070.0707103		1	P. Cruvillente	PLANELLES 15-A-BAJO	16568	24/06/1999
40.137.0760106		1	P. Saubí	AV. MADRID 21-4-10-	4929	24/06/1999
40.165.1412105		1	T. Valencia	COLL DE RATES?	63299	24/06/1999
40.202.0164103		1	H. SATIVA	5,21: PTDA. DE LA VILA DOS HOLLINOS nuevo	13691	24/06/1999
40.203.0164103		1	H. SATIVA	5,21: PTDA. DE LA VILA DOS HOLLINOS nuevo	22017	24/06/1999
40.204		4	R. Saucó	LA ROQUETA	1174	24/06/1999
41.003.0376106		1	P. Almoxar de Almoxar	AVD. JOSE ORTIZ, 110 ESC. 2-2-DCHA	25784	24/06/1999
41.004.0376106		1	P. Almoxar de Almoxar	AV. JOSE ORTIZ 110 ESC. 3-2-IZD.	25736	24/06/1999
41.005.0930103		1	P. AYOLO DE HALFERIT	AVDA. DIPUTACION 20-11-DCHA. ANEJA TERRAZ	4579	24/06/1999
41.014.0590107		1	P. Casob	AV VICENTE FERRI 4-7-14	6343	24/06/1999
41.015.0590107		1	P. Casob	AV VICENTE FERRI 4-7-13	6342	24/06/1999
40.001		4	O. Barroca Agua Viva	FINCA STA. MARIA DE AAVI-COLONIA	VARIAS	24/06/1999
40.002		4	O. Barroca Agua Viva	FINCA STA. MARIA DE AAVI-INSTALACIONES	VARIAS	24/06/1999
40.003		4	R. Barroca Agua Viva	FINCA RUSTICA AAVI-MONTE	VARIAS	24/06/1999
40.083		4	O. Manacor	FINCA SAN JOSE. VEHICULOS-MARQUINARIA	NO	24/06/1999
41.011.0474100		1	H. BOCARENTE	MARIOLA HAV INDI. 34,05% S.B.	6306	19/07/1999

**Fuente: Programa Inmuebles**

Como sucede con el resto de casos, generamos un documento con la información general del inmueble, y en este caso también de locales, para después añadirla en nuestra nueva BBDD lo que facilitara las futuras búsquedas.

**ARCHIVO DE INMUEBLES ALQUILADOS**

Por ultimo, procedemos a realizar la misma operación con los inmuebles que conforman el archivo de alquilerados.

## Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.

Este archivo es reciente por lo que no esta formado por un número tan amplio de expedientes pero también es necesario generar el documento para crear la nueva BBDD.

**Imagen 15: Listado de los inventarios inmuebles en alquiler**

N.IMP.	DEMANDADO	PROCEDEN.	POBLACION	DOMICILIO	FINCA REG
45.000	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	MAESTRE SEGRERA 45 3 Y PB 2 BLDUPLEX (09-11)	23174
45.001	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	MAESTRE SEGRERA 45 3 Y PB 2 BLDUPLEX (09-11)	23175
45.002	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	MAESTRE SEGRERA 45 3 Y PB 2 BLDUPLEX (09-11)	23177
45.003	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	ANDALUCIA 12-14 2 Y PB 2 DUPLEXBL2 (02-13)	23184
45.004	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	PASAJE S/N 1 Y PB 2 DUPLEX	23172
45.005	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	PASAJE S/N 01 S	23137
45.006	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	PASAJE S/N 05 S	23141
45.007	URBAN PROMOCIONES 2004 S.L.	2	Palafreull	PASAJE S/N 79 S	23159
45.008	JOSEFINA DEL HOLINO GARCIA	2	Zaragoza	AVIAORIO, 132, 3-A	19240
45.009	LEONARDO LORENZO RIFORIO	2	Valencia	ROMPEHIELOS, 1, BAJOS	9406
45.010	PEDRO OABRERA PLOUERAS	2	Murcia	AVESTACIO 9	7014
45.011	JOSE EDUARDO ALVARADO HORA	2	Cornella de Llobregat	BUGANVILLA, 6, 1-2	6495
45.012	VICENTE CARLOS AGUADO ORTEGA	2	Arca de San Salazar	PERA DE ARCOES 20	463
45.013	SERGIO PRIETO MPA	2	Roda de Ter	JOAN MARAGALL, 16, 3-1	6324
45.014	MARIA ANGELES GALLART LOPEZ	2	Valencia	DOCTOR ALVARO LOPEZ 29 F 9 C	376105
45.015	JOSE HONTOYA FURIO	2	Valencia	PROLONGACION DE LES OLIVERAS 39 F 2	22495
45.016	MUSTAPHA CHADAD	2	Villanueva de la Reina	PADRE PASQUAL FORTURO 7 DCHA TIPO D	39545
45.017	MICHAEL MARILIAN BEETZ	2	San Miguel de Salinas	LO FILIPINAS PARC 640	72519A
45.018	SEGUNDO VIRGILIO QUINATAO FARINANGO	2	Valencia	ACADEMICO ALEMANY 19 2-4	6324
45.019	MARIA BERTA GONFAUS BORONAT	2	San Vicente de la Huerta	AGRICULTURA 7 4-1B	4210
45.020	NEY JAVIER ZAMORA ZAMBRANO	2	Martorellet de Llobregat	JARDIN 19 1-2	24194
45.021	MANUEL AVIATAR VIVIANO CELI	2	Valencia	AGUSTIN LARA 43 2-6A	23705
45.022	JOSE SANTIAGO BLANCO	2	Badajoz	PRIMAVERA 28-29 2-2	17750
45.023	INNOCENT OÑA	2	Valencia	PL MURCIA 2 1-0	3592
45.024	AGUSTIN AVELINO DIEZ EUIRAGO	2	Chiva	RIO PISUERGA (CUMBRES DE CALICANTO) 1034 BIS	51163
45.025	MOHAMED EL KOUARI	2	Santa Margarida de Ebro	MONTSENY 42-1	1412

**Fuente: Programa Inmuebles**

Una vez que tenemos todos los datos extraídos que formaran parte de la propuesta de BBDD, empezamos a crear nuestra BBDD de control del archivo de la empresa..

### 2º Paso: Crear la BBDD

Como ya se ha comentado, esta BBDD la vamos a realizar en un documento en Access porque podremos pasar los datos de la documentación que hemos obtenido del programa Inmuebles al nuevo documento de una forma rápida.

Además de los datos básicos que consta en la documentación que ya tenemos, vamos a incluir otro tipo de información, que es la que nos interesa más para el

control que queremos tener de los expedientes que conforman los diversos archivos.

Por lo tanto, la información que se incluirá en la nueva BBDD de cada expediente será:

- Número de inventario o expediente.
- Lugar donde está archivado. Estos pueden ser o el archivo que se creo en un principio, o uno de los diferentes armarios que se pusieron después de la reorganización del departamento de administración.
- Población.
- Domicilio.
- Finca registral.
- Observaciones. Con este punto lo que se pretende es anotar si el expediente ha sido retirado del archivo o no, para poder llevar un control y saber donde se encuentra en expediente en todo momento.

En un principio, con estos datos parece suficiente para crear la BBDD pero si se aplicase y con el tiempo se observa que hay otros datos que se deben incluir para que la búsqueda del expediente sea mas rápida se podrían incluir sin ningún problema, ya que realizarla en un documento de Access nos lo permite hacer en cualquier momento.

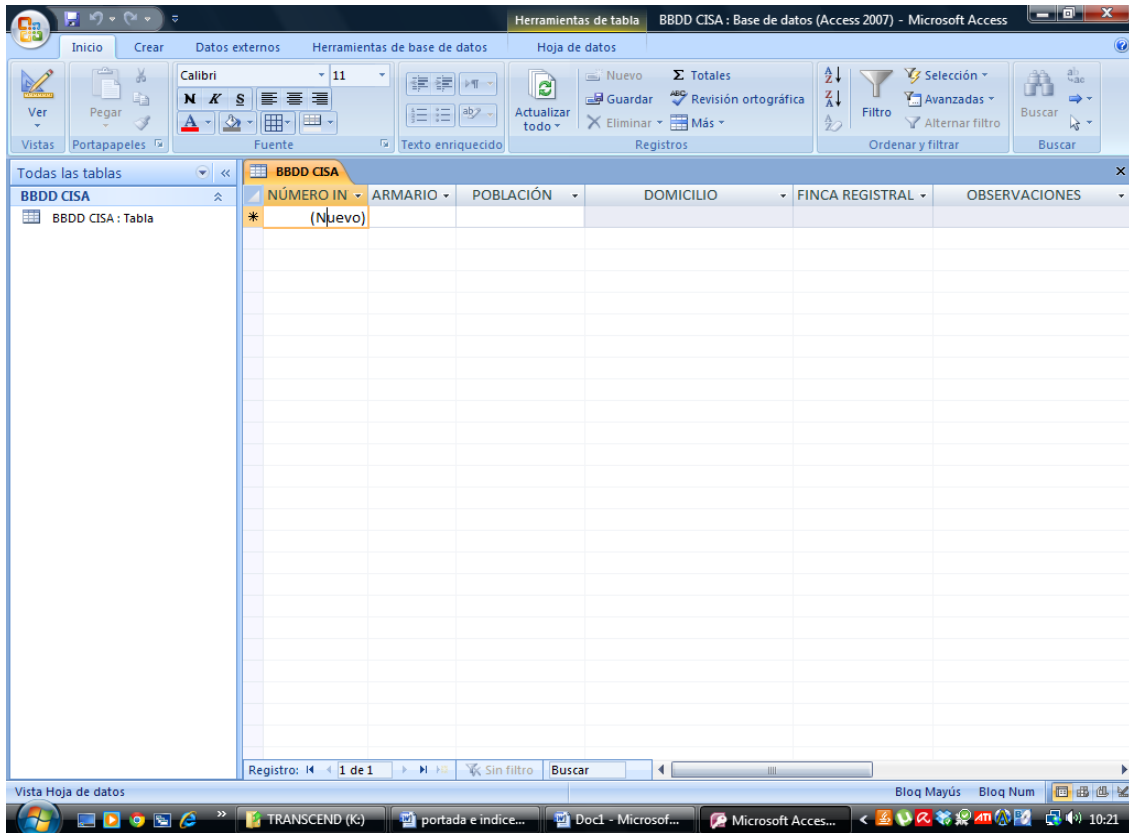
Una vez que tenemos todo claro y sabemos como queremos nuestra BBDD procedemos a crearla.

En vez de hacer cada archivo en un documento de Access, lo que vamos a hacer es en un solo documento las BBDD de los cuatro archivos.

En cada hoja del documento realizaremos la BBDD quedando en la primera hoja el archivo de Cisa, S.L., en la segunda el de Banco de Valencia, en la tercera el de Bancaja, y por último, en la última hoja el archivo de los inmuebles que están alquilados.

Después de delimitar las celdas con los datos a tener en cuenta e incluir los filtros para la búsqueda, la BBDD está creada.

**Imagen 16: Pantallazo de la nueva BBDD antes de introducir los datos**



**Fuente: Elaboración propia**

Este es el aspecto que tiene nuestra BBDD antes de introducir los datos en cada BBDD y ordenarlos de menor a mayor.

Una vez que se introducen estos datos la BBDD está terminada y ya cumple la función por la que ha sido creado, el control y la localización de todos los expedientes que se encuentran en estas oficinas, independientemente del tipo de expediente que sea.

**Imagen 17: Pantallazo de la nueva BBDD terminada**

NÚMERO IN	ARMARIO	POBLACIÓN	DOMICILIO	FINCA REGISTRAL	OBSERVACIONES
55	1	Almoradi	PTDA CAMINO CATRAL, POL 11	4709	
68	1	Callosa d'en Sarria	PTDA ONAER	6327	
71	1	Costur	PTDA RACO POL 7, PARC 56	567	
107	1	Muro del Alcoy	CARMEN 6 (BODEGA)	1395	
168	1	Chella	PTDA SOTARRAÑA	2615	
169	1	Chella	PTDA. PATARRAÑA	2617	
196	1	obla de Vallbona (L	PTDA.MALLAETA calle H , 6 (1/4	11273	
197	1	Valencia	DºHEREDAD PTDA.SALINAR	14798	
198	1	Ilanueva de Castell	PTDA. PAJARILLA (1/2 IND)	6274	
228	1	Meliana	SANTA MARIA 3 4º 34ª	5334	
265	1	Alfaz del Pi	PTDA AZAGADOR POL. 2	455-N	
306	1	Bugarra	PTDA PELA BAJA POL 50, PARC	1366	
307	1	Bugarra	PTDA PEÑA ROJA, POL 50, PARC	1367	
308	1	Bugarra	PTDA PEÑA ROJA, POL 50, PARC	1371	
409	1	Ilanueva de Castell	PTDA LA ALMENA POL 22, PARC	5523	
427	1	Turis	PTDA EJIDO Y CAMINO CHIVA	4874	
429	1	Turis	PTDA CISCAR S/N	006463	
430	1	Turis	PTDA CISCAR S/N	006465	
431	1	Turis	PTDA ALBAINA S/N	006466	
696	1	Valencia	TORRES TURIA GARAJE Nº 36	60729	
870	1	Valencia	TORRES TURIA L-E8 ENTRESUELO	68806	
995	1	Benissa	PTDA SAN ANTONIO	10520	
996	1	Benissa	PTDA SAN ANTONIO	10512	
1126	1	Valencia	MUSICO CINE 27 11 433	21577	

**Fuente: Elaboración propia**

A partir de este momento, nuestra BBDD ya esta preparada para ser utilizada y cumplir su función.

Pero tenemos que tener en cuenta que esta BBDD solamente podrá ser modificada por la persona que se encargue de ella, ya que aunque dependiendo de donde guarde cada personas los documentos en su ordenador estos puedes ser consultados por el resto del personal de la empresa, no sucede lo mismo cuando se intenta modificar el archivo. Cuando se accede al documento que no esta guardado en su carpeta éste será solamente de lectura.

Por lo tanto, las personas podrán consultar donde se encuentran los expedientes que necesiten para consultar cualquier dato que le haga falta para desempeñar su función pero antes de poder acceder al archivo se lo tendrá

que comunicar a la persona encargada que es la que le proporcionara el expediente.

Si sólo se realiza una consulta no sería necesario apuntarlo en el apartado de observaciones, pero si además de consultar se queda con el expediente para poder tramitar sus funciones o mirar mas datos y esto llevara un tiempo si se apuntaría a la persona que lo retira para saber donde se encuentra el expediente por si otra persona también lo necesitase en ese momento.

### **4.3.3 OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA.**

A raíz de la mejora propuesta y siguiendo la línea de mejorar el archivo y tener un mayor control de su gestión, surgen otras mejoras que son fáciles de aplicar y poco costosas.

#### **4.3.3.1 MEJORA EN LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Esta propuesta de mejora está relacionada con la documentación que se genera con el trabajo que se realiza en la empresa, como pueden ser: las facturas del agua y luz, las cartas de la comunidad, los impuestos que se deben pagar, tasaciones, escrituras, etc.

Todo esto tiene que estar en su respectivo expediente para poder ser consultado.

El problema que existe en el Departamento de Administración con esta documentación que se produce es que se amontona encima de los armarios, normalmente con el número de inventario escrito en una esquina para ser archivado.

Esta documentación puede quedarse durante semanas sin archivar si las personas que se ocupan de ello, normalmente los becarios, no disponen del tiempo o del sistema necesario para realizar la tarea de forma rápida y eficaz.

Para ello, y con la ayuda de la nueva BBDD, una solución sin coste alguno porque en la empresa se dispone de todo lo necesario para realizar esta mejora, sería que cuando se identifica a que inmueble pertenece el documento,

que se anota arriba para su posterior archivo, se puede incluir también en que armario está ese expediente.

Una vez se tiene los datos apuntados en el documento, en vez dejarlo en un montón pendiente de archivo se archivaría en unas gavetas que se pondrían en cada armario para dejar la documentación pendiente de archivo que pertenezca a ese armario.

Esta simple acción, facilitaría el archivo de la documentación de una forma más rápida, ya que no tendría que hacer una selección de la documentación antes de ponerse a archivar y no iría de un armario a otro, y estaría más ordenada.

Además, es posible que antes que se haya archivado en su expediente algún empleado necesite algún documento que este pendiente de archivo, como pueden ser las notas simples o autos de adjudicación. De esta forma, estas personas sabrían donde buscar si no encontrase la documentación que necesite en el expediente.

#### **4.3.3.2 MEJORA EN LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE ALTA.**

Por otra parte, es importante también llevar un control de los expedientes que llegan al Departamento de Administración para proceder al alta en el programa de inmuebles.

Como se puede observar en la foto al principio de este capítulo, hay un problema importante cuando de los diferentes departamentos entregan los expedientes para darlos de alta, ya que no hay ningún orden cuando se dejan los expedientes.

Para poder controlarlo y solucionar este problema, es importante saber donde dejarlos sin que desaparezca ninguno.

Lo primero que se tendría que hacer es habilitar unas estanterías donde poder colocarlos mientras no se produce esa alta. Unas estanterías que ya hay en el departamento ocupadas por documentación y cajas, por lo que se tendría que revisar en primer lugar toda esa documentación para a continuación archivarla donde corresponda y poder así hacer uso de esa estantería para nuestro fin.



## **Análisis y Propuesta de Mejora del Archivo de Cisa, S.L.**

Una vez que se tenga el espacio, y saber donde dejar los futuros expedientes, lo que tienen que hacer desde el departamento de subastas, que son los que nos dejan esos expedientes, es una lista con el número de los pre-inmuebles que nos suben y adjuntarlo con los expediente.

Estos expedientes tendrán que depositarlos en el mismo lugar y a poder ser unidos mediante gomas para cuando se vaya a realizar el alta realizarla del mismo bloque que se ha subido.

De este modo evitaremos el posible desorden que puede hacerse cuando se busca un expediente en concreto que todavía no está en el archivo.

# CAPÍTULO 5

---

## *VALORACIÓN ECONÓMICA*

## **5. VALORACIÓN ECONÓMICA**

### **5.1. PRESUPUESTO COSTE D E LAS MEJORAS**

En este capítulo explicaremos los presupuestos del Plan de Mejora en los ámbitos de los recursos humanos, hardware y software.

El objeto de este presupuesto es determinar el coste que sería necesario cubrir para hacer efectiva nuestra propuesta de mejora, la creación de una BBDD para el control del archivo, y las mejoras que surgen a partir de la BBDD que son la clasificación de la documentación y la ordenación de los expedientes pendientes de alta.

#### **5.1.1. RECURSOS HUMANOS**

Para realizar esta mejora necesitaremos a una persona que se ocupe del archivo y del resto de funciones que eso conlleva, como es la clasificación de la documentación, el archivo, la preparación de expedientes, en definitiva, toda actividad que esté relacionada con el archivo de la empresa.

Como la mayoría de las actividades que se realizan en el archivo las realizan los becarios que contrata la empresa, la mejor opción sería contratar un becario para realizar la tarea.

Las universidades tienen diferentes convenios para que las prácticas que se realizan sean retribuidas, este es lo que sucede con esta empresa.

Dependiendo de las horas que sea su jornada laboral, cobrará una cantidad u otra.

Para este puesto lo idóneo sería una persona que fuese 5 horas al día para realizar su trabajo.

**Tabla 9: Estimación económica de RRHH**

Unidad	Denominación puesto	Categoría	Número de Unidades/mes	€/hora	Total Coste
Horas	Archivero	Becario	100	3,5	350€/mes

**Fuente: Elaboración propia**

En la tabla se puede observar de forma detallada las horas realizadas al mes y el precio por hora de trabajo. Estimando que la duración de las prácticas sea de 4 meses, periodo en que se realiza nuestra mejora y luego solo sería necesario continuar con el trabajo que se ha realizado, el coste total de los recursos humanos empleados en el presente proyecto ascendería a la cantidad de **1.400€**

#### 5.1.2. HARDWARE.

Para poder realizar nuestro proyecto necesitaríamos un equipo informático completo (nos referimos a monitores, teclado, ratón y torre) donde esta persona puede trabajar y desempeñar sus diferentes funciones.

**Tabla 10: Estimación económica de Hardware**

OBJETO	UNIDAD	PRECIO
Monitor Samsung S22D390H 21,5" LED	1	139€
Teclado Trust ClassicLine USB	1	7,99€
Ratón Trust MaxTrack óptico inalámbrico	1	25,90€
Torre: Procesador Intel Core i3-4160	1	117€
<b>TOTAL</b>		<b>287,89€</b>

**Fuente: Página web El Corte Inglés**

Lo que se observa en la tabla es el equipo completo desglosado como hemos mencionado antes con su precio. Al necesitar solo una unidad de cada elemento se suma el importe de todo y obtenemos el coste total en Hardware que emplearemos en este proyecto, ascendiendo a la cantidad de 287,89€.

### **5.1.3. SOFTWARE**

Y por último el software, en este apartado se hace referencia a los programas informáticos del equipo, como por ejemplo el office y Windows.

**Tabla 11: Estimación económica de Software**

<b>PROGRAMA</b>	<b>PRECIO €</b>
Office Hogar y Empresas 2013 1 PC	299,90€
Windows 8.1 Pro Pack	159,99€
<b>TOTAL</b>	<b>459,89 €</b>

**Fuente: Página web El Corte Inglés**

La tabla refleja los programas que estarán en nuestro equipo informático y el valor de mercado que tiene cada uno.

De este modo obtenemos el coste total del Software que emplearemos en nuestro proyecto que asciende a la cantidad de 459,89€

### **5.1.4. PRESUPUESTO TOTAL**

Como conclusión del Presupuesto Total, poniendo en común la estimación económica de los RRHH, del hardware y del software podemos observar que para poner en marcha nuestra propuesta de mejora, tenemos que contar con un presupuesto total de 2.147,78€

**Tabla 12: Presupuesto Total**

Estimación Económica de Recursos Humanos	1.400€
Estimación Económica de Hardware	287,89€
Estimación Económica de Software	459,89€
<b>TOTAL</b>	<b>2.147,78€</b>

**Fuente: Elaboración propia**

# CAPÍTULO 6

---

## *CONCLUSIONES*

## 6. CONCLUSIONES

La realización del presente trabajo ha sido una herramienta útil para conocer el funcionamiento de un archivo y en concreto como se crea y funciona el archivo de la empresa donde realice las prácticas durante casi dos años, puesto que renové el convenio para poder ampliar el plazo y seguir adquiriendo nuevos conocimientos en diferentes áreas.

Para la elaboración de este trabajo me han servido de ayuda los conocimientos adquiridos en las asignaturas estudiadas durante la carrera, aplicándolos de forma práctica en este trabajo.

Este trabajo permite a la empresa poder tener una mejor organización del archivo para beneficiar a los trabajadores de la empresa cuando tenga que buscar cualquier documentación que necesiten. Además, permite la agilización de la tarea de archivo de la documentación y un control de ésta.

Los objetivos planteados se han llevado a cabo a raíz del análisis detallado que se ha realizado del archivo de la empresa y la propuesta de unas mejoras reales que se podrían aplicar sin suponer un gran desembolso para la empresa.

A partir del análisis detallado de cada uno de los archivos que se encuentran en esta empresa, se ha podido observar que hay carencias que son necesarias acabar con ellas. Por una parte, el estado de dejadez que hay en torno al archivo y lo poco cuidado que esta.

Por otra parte, el poco trabajo que se realiza en el archivo, es decir, aunque se den de alta los inmuebles y se creen los expedientes, después se tarda tiempo en archivarlos en el lugar correspondiente, creando montañas apiladas de ellos sin archivar.

Por todo ello y centrándonos en el objeto del estudio del TFC, se han planteado varias mejoras, la primera y mas importante de todas la creación de una BBDD para realizar un control de los expedientes que conforman cada archivo de la empresa, facilitando de esta forma la consulta del expediente y la información,



así como el control del préstamo de expedientes. Porque en la mayoría de ocasiones el expediente que se consulta se lo tiene que llevar la persona para poder realizar su trabajo.

La siguiente mejora que se propone es la clasificación de la documentación que está pendiente de ser archivada, debiendo ser revisada y archivada al menos semanalmente debido al volumen de documentos que se manejan en estos momentos y también del poco tiempo que se ha dedicado por lo que hay un gran volumen pendiente de identificar y archivar en su expediente.

Y por último, la ordenación de los expedientes pendientes de darlos de alta para realizar consultas sin tener que perder el tiempo en localizarlos y desordenando el orden por el que llegaron al Departamento de Administración.

Estas propuestas tienen como finalidad dar un buen servicio del archivo y gestionarlo correctamente, agilizando los procesos de búsqueda de información y facilitando el trabajo al resto de compañeros de la empresa.

Actualmente, el volumen de trabajo aumento debido a la crisis que es lo que provoco que el archivo empezase a no ser eficiente y a acumularse la faena.

Con todo lo expuesto se lograría una mejora en el funcionamiento del archivo lo que permitiría una mayor eficiencia interna en la empresa.

Sería conveniente la consideración en un futuro de la digitalización integra de los documentos que componen el expediente, ya que actualmente solamente, las notas simple que se piden vía email y algún documento más como las tasaciones se pueden consultar sin tener que recurrir al expediente y a veces pueden surgir problemas porque en el mismo momento dos personas están trabajando con el mismo inmueble y necesitan documentación del expediente. El archivo mejoraría aun más siendo más completo y moderno adaptándose a las nuevas tecnologías.

# Bibliografía

---

## Bibliografía:

- ALBERCH, R.; COROMINAS, M.; MARTÍNEZ, M.C. 1999. El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [En línea] 11, pp. 221-252. [Consulta 25/08/14] Disponible en:  
<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-11-1>
- ALONSO, JOSE ALBERTO; GARCÍA ALSINA, MONTSERRAT; LLOVERAS I MORENO, M. ROSA. 2007. La norma ISO15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *Item*, 47. [Consultada 19/10/14] Disponible en:  
[http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2001. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- DIRECCIÓ GENERAL DEL LLIBRE, ARXIUS I BIBLIOTEQUES. 2014. *Normas para edificios destinados a archivos y bibliotecas*. [Sitio web] Valencia. [Consulta 01/09/14] Disponible en:  
<http://dglab.cult.gva.es/ArxiuRegne/documents/normas%20edificios.pdf>
- El Corte Inglés (2014) *Productos*. [En línea]. Disponible en:  
<http://www.elcorteingles.es/tienda/informatica/>
- ESPAÑA. 1985. Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado* [En línea], 29 de junio de 1985, 155. [Consulta 14/08/14]. Versiones pdf, epuf, con texto consolidado. Disponible en:  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12534>

- ESPAÑA. 2006. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y se deroga el Real Decreto 2429/1979, de 6 de julio, por el que se aprueba la norma básica de edificación NBE CT-79 sobre condiciones térmicas en los edificios; y el Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre, por el que se aprueba la norma básica de la edificación NBC CPI-96 sobre condiciones de protección contra incendios de los edificios, *Boletín Oficial del Estado*. [En línea], 28 de marzo de 2006, Nº 74, pp 11816-11831. [Consulta 16/08/2014] Versiones pdf, xml. Disponible en:  
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2006-5515>
- EUROPA PRESS. 2013 Cerberus bautiza como Haya Real Estate la sociedad para comercializar los activos inmobiliarios de Bankia. *Europa press*. [En línea] [Consulta 14/06/14]  
Disponible en:  
<http://www.europapress.es/economia/finanzas-00340/noticia-economia-cerberus-bautiza-haya-real-estate-sociedad-comercializar-activos-inmobiliarios-bankia-20140305150102.html>
- EUROPA PRESS. 2013. Bankia cede la gestión de su negocio inmobiliario al fondo buitre del hijo de Aznar. *El Diario*. [En línea] [Consulta 14/06/14] Disponible en:  
[http://www.eldiario.es/economia/Bankia-millones-inmobiliario-empresa-Cerberus\\_0\\_171483545.html](http://www.eldiario.es/economia/Bankia-millones-inmobiliario-empresa-Cerberus_0_171483545.html)
- GIRÓN, ALICIA. 1988. *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos* [En línea] [Consultado 22/09/14]. Disponible en:  
<http://es.slideshare.net/SandraHaro/principios-de-preservacin>
- LÓPEZ ASENCIO, Sara. 2013. *Gestión de la documentación de la Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana*,

*Sociedad Anónima Unipersonal*. UPV: D. Gestión y Administración Pública. 13/12/13 (Director Acadèmic: Giménez Chornet, Vicent).

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. 1995 *Diccionario de Terminología Archivística*. [En línea][Consulta 14/08/14]. Disponible en:  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- PAÑOS BATLLÉS, Alba Teresa. 2014. *Gestión Archivística de la Sección de Inspección de Servicios Sanitarios 05/01-03 Nazaret*. UPV: D. Gestión y Administración Pública. 27/01/14 (Director Acadèmic: Giménez Chornet, Vicent).
- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA. 2014. *Normativa del Trabajo Fin de Carrera de las titulaciones Ldo. En ADE y Diplomado en GAP de la Facultad de ADE*. [En línea] Valencia, Junio 2014. [Consultado durante todo el trabajo]. Disponible en:  
<http://www.upv.es/entidades/ADE/infoweb/fade/info/U0662248.pdf>
- VARGAS FORERO, JOSE LUÍS. 2009. *Organización documental: un blog de organización y valoración de archivos*. [blog] [Consultado 20/09/14] Disponible en:  
<http://ordenandoarchivos.blogspot.com.es/>

# Anexo

---

## **ANEXO:**

### **MINISTERIO DE VIVIENDA**

**5515 REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.**

Durante la segunda mitad del siglo XX unos procesos de urbanización y edificación acelerados han configurado la realidad actual de una gran parte del patrimonio edificado de nuestro país. Estos grandes procesos de urbanización han generado unos entornos edificados que dan satisfacción razonable a las necesidades básicas de la mayoría de la población española. Sin embargo, la gran cantidad de nueva edificación construida en los últimos años y en décadas anteriores no siempre ha alcanzado unos parámetros de calidad adaptados a las nuevas demandas de los ciudadanos. Efectivamente, la sociedad española, como ocurre en los países de nuestro entorno, demanda cada vez más calidad en los edificios y en los espacios urbanos.

Esta demanda de una mayor calidad de la edificación responde a una concepción más exigente de lo que implica la calidad de vida para todos los ciudadanos en lo referente al uso del medio construido. Responde también a una nueva exigencia de sostenibilidad de los procesos edificatorios y urbanizadores, en su triple dimensión ambiental, social y económica.

El proceso de la edificación, por su directa incidencia en la configuración de los espacios habitados, implica un compromiso de funcionalidad, economía, armonía y equilibrio medioambiental, de evidente relevancia desde el punto de vista del interés general y, por tanto, de las políticas del Gobierno. El sector de la edificación es además uno de los principales sectores económicos con importantes repercusiones en el conjunto de la sociedad y en los valores culturales y medioambientales que entraña el patrimonio arquitectónico.

Con los objetivos de mejorar la calidad de la edificación, y de promover la innovación y la sostenibilidad, el Gobierno aprueba el Código Técnico de la Edificación. Se trata de un instrumento normativo que fija las exigencias básicas de calidad de los edificios y sus instalaciones. A través de esta

normativa se da satisfacción a ciertos requisitos básicos de la edificación relacionados con la seguridad y el bienestar de las personas, que se refieren, tanto a la seguridad estructural y de protección contra incendios, como a la salubridad, la protección contra el ruido, el ahorro energético o la accesibilidad para personas con movilidad reducida.

Esta nueva normativa contribuye de manera decisiva al desarrollo de las políticas del Gobierno de España en materia de sostenibilidad, en particular del Plan de Acción de la Estrategia de Ahorro y Eficiencia Energética, y se convierte en instrumento de compromisos de largo alcance del Gobierno en materia medioambiental, como son el Protocolo de Kyoto o la Estrategia de Göteborg.

El Código Técnico de la Edificación da cumplimiento a los requisitos básicos de la edificación establecidos en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, con el fin de garantizar la seguridad de las personas, el bienestar de la sociedad, la sostenibilidad de la edificación y la protección del medio ambiente. Efectivamente, la Ley 38/1999, en su disposición final segunda, autoriza al Gobierno para que, mediante Real Decreto, apruebe un Código Técnico de la Edificación en el que se establezcan las exigencias básicas que deben cumplirse en los edificios, en relación con los requisitos básicos relativos a la seguridad y a la habitabilidad, enumerados en los apartados b) y c) del artículo 3.1.

Por un lado, la aprobación del Código Técnico de la Edificación supone la superación y modernización del vigente marco normativo de la edificación en España, regulado por el Real Decreto 1650/1977, de 10 de junio, sobre normativa de la edificación, que estableció las Normas Básicas de la Edificación, como disposiciones de obligado cumplimiento en el proyecto y la ejecución de los edificios. Dentro de este marco jurídico, se aprobaron diversas Normas Básicas desde 1979, que han conformado un conjunto abierto de disposiciones que ha venido atendiendo las diversas demandas de la sociedad, pero que no ha llegado a constituir en sí mismo un conjunto coordinado, en la forma de un Código Técnico de la Edificación, similar a los existentes en otros países más avanzados.

Por otro, el Código Técnico de la Edificación crea un marco normativo homologable al existente en los países más avanzados y armoniza la



reglamentación nacional existente en la edificación con las disposiciones de la Unión Europea vigentes en esta materia. En primer lugar, con las relativas a la libre circulación de productos de construcción dentro del mercado único europeo y, principalmente, con la Directiva 89/106/CEE del Consejo, de 21 de diciembre, relativa a la aproximación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados Miembros sobre los productos de construcción, transpuesta al Derecho interno mediante el Real Decreto 1630/1992, de 29 de diciembre, sobre disposiciones para la libre circulación de productos de construcción. En segundo lugar ha de considerarse la Directiva 2002/91/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre, relativa a la eficiencia energética de los edificios, en virtud de la cual se han incorporado al Código Técnico de la Edificación las exigencias relativas a los requisitos de eficiencia energética de los edificios, que se establecen en los artículos 4, 5 y 6 de esta Directiva.

En el Código Técnico de la Edificación, además de ordenarse y completarse la reglamentación básica de la edificación relacionada con los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad establecidos en la Ley 38/1999, se plantea un enfoque orientado hacia exigencias básicas, en línea con el adoptado en el ámbito de la Unión

Europea por la Resolución del Consejo, de 5 de mayo de 1985, del «nuevo enfoque» en materia de reglamentación técnica.

Igualmente, el Código Técnico de la Edificación se alinea con el denominado «enfoque basado en prestaciones», propugnado por las principales Organizaciones Internacionales relacionadas con códigos de edificación, tales como el Consejo Internacional de la Edificación, o el BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11817 Comité Interjurisdiccional de Colaboración Reglamentaria, ambos inspiradores de los códigos de países avanzados.

Este enfoque, entre otras ventajas, permite la apertura del sector a mercados cada día más globales de productos de construcción y de los profesionales del sector.

Además, frente a los tradicionales códigos prescriptivos, la adopción de un código basado en prestaciones, supone una mayor apertura a la innovación que se justifica también por la consideración de que los conocimientos y la

tecnología de la edificación están en continuo progreso, de tal forma que la normativa promueva la investigación y no dificulte el progreso tecnológico.

El Código Técnico de la Edificación se divide en dos partes, ambas de carácter reglamentario. En la primera se contienen las disposiciones de carácter general (ámbito de aplicación, estructura, clasificación de usos, etc...) y las exigencias que deben cumplir los edificios para satisfacer los requisitos de seguridad y habitabilidad de la edificación.

La segunda parte está constituida por los Documentos Básicos cuya adecuada utilización garantiza el cumplimiento de las exigencias básicas. En los mismos se contienen procedimientos, reglas técnicas y ejemplos de soluciones que permiten determinar si el edificio cumple con los niveles de prestación establecidos. Dichos Documentos no tienen carácter excluyente. Como complemento para la aplicación del Código se crean los Documentos Reconocidos como aquellos documentos técnicos externos e independientes del Código cuya utilización facilita el cumplimiento de determinadas exigencias y contribuyen al fomento de la calidad de la edificación.

Para dar la máxima operatividad a estos Documentos Reconocidos se crea el Registro General del Código Técnico de la Edificación en el que se inscribirán y harán públicos los mismos, así como los distintivos de calidad u otras evaluaciones técnicas de carácter voluntario que contribuyan al cumplimiento del Código. Igualmente podrán inscribirse en este Registro otras evaluaciones técnicas de los productos, equipos o sistemas, referidas a su correcta puesta en obra o a sus prestaciones finales, certificaciones medioambientales del análisis del ciclo de vida de los productos y otras evaluaciones medio ambientales que fomenten la mejora de la calidad de la edificación.

Por otra parte, y sin perjuicio de la inmediata entrada en vigor de este Real Decreto, y de la consiguiente aplicación del Código Técnico de la Edificación, dada su extensión y complejidad, se ha considerado necesario establecer, de un lado, un régimen transitorio que permita la aplicación temporal de la normativa previa hasta el momento vigente y que es objeto de derogación en el presente Real Decreto, y de otro lado, un régimen transitorio para la aplicación futura de las nuevas exigencias básicas contenidas en el Código Técnico de la Edificación que se aprueba. Al efecto, se prevé en las disposiciones transitorias

segunda y tercera la existencia de dos períodos transitorios, de seis y doce meses, aplicables en relación con las normas que se detallan en cada caso.

En relación con ello, la disposición derogatoria detalla la normativa básica de la edificación que se deroga, así como algunas otras disposiciones reglamentarias que afectan a los edificios, como es el caso de las Normas Básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua y determinados preceptos del vigente Reglamento

General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas, aprobado por Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, relativos a la protección contra incendios en estos edificios, ya superados, y que se contemplan en el Código Técnico de la Edificación.

En la tramitación de este Real Decreto se han cumplido los trámites establecidos en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, y en el Real Decreto 1337/1999, de 31 de julio, por el que se regula la remisión de información en materia de normas y reglamentaciones técnicas y de las reglas relativas a los servicios de la sociedad de la información, en aplicación de la Directiva 98/34/CE del Consejo, de 28 de marzo, por la que se establece un procedimiento de información en materia de las normas y reglamentaciones técnicas, y se ha oído a las Comunidades Autónomas y a la Comisión Técnica para la Calidad de la Edificación, así como a las asociaciones profesionales y a los sectores afectados.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Vivienda, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 17 de marzo de 2006,

**DISPONGO :**

Artículo único. *Aprobación del Código Técnico de la Edificación.*

Se aprueba el Código Técnico de la Edificación, cuyo texto se incluye a continuación.

Disposición transitoria primera. *Edificaciones a las que no se aplicará el Código Técnico de la Edificación.*

El Código Técnico de la Edificación no será de aplicación a las obras de nueva construcción y a las obras en los edificios existentes que tengan solicitada la licencia de edificación a la entrada en vigor del presente Real Decreto.

Disposición transitoria segunda. *Régimen de aplicación de la normativa anterior al Código Técnico de la Edificación.*

Se establece el siguiente régimen de aplicación transitoria para las disposiciones que se citan, sin perjuicio de su derogación expresa en la disposición derogatoria única de este real decreto:

1. Durante los seis meses posteriores a la entrada en vigor de este Real Decreto podrán continuar aplicándose, las siguientes disposiciones:

a) Real Decreto 2429/1979, de 6 de julio, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE CT-79 «Condiciones térmicas de los edificios».

b) Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE CPI-96 «Condiciones de protección contra incendios de los edificios».

2. Durante los doce meses posteriores a la entrada en vigor de este Real Decreto podrán continuar aplicándose las siguientes disposiciones:

a) Real Decreto 1370/1988, de 11 de noviembre, de modificación parcial de la Norma MV-1962 «Acciones en la Edificación» que pasa a denominarse NBE AE-88 «Acciones en la Edificación».

b) Real Decreto 1723/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE FL-90 «Muros resistentes de fábrica de ladrillo» aplicado conjuntamente con el Real Decreto 1370/1988, de 11 de noviembre, de modificación parcial de la Norma MV-1962 «Acciones en la Edificación» que pasa a denominarse NBE AE-88 «Acciones en la Edificación».

c) Real Decreto 1829/1995, de 10 de noviembre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE EA-95 «Estructuras de acero en edificación» aplicado conjuntamente con el Real Decreto 1370/1988, de 11 de noviembre, de modificación parcial de la Norma MV-1962 11818 Martes 28 marzo 2006 BOE núm. 74 «Acciones en la Edificación» que pasa a denominarse NBE AE-88 «Acciones en la Edificación».

d) Orden del Ministro de Industria, de 9 de diciembre de 1975, por la que se aprueban las «Normas básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua».

3. Durante cada uno de los referidos períodos transitorios, se podrá optar por aplicar las disposiciones normativas a que los mismos se refieren o las nuevas

previsiones que correspondan en cada caso contenidas en el Código Técnico de la Edificación que se aprueba.

Disposición transitoria tercera. *Régimen de aplicación del Código Técnico de la Edificación.*

Se establece el siguiente régimen transitorio para la aplicación de las exigencias básicas que se citan contenidas en el Código Técnico de la Edificación, sin perjuicio de lo previsto en la disposición final tercera de este Real Decreto sobre su entrada en vigor:

1. Durante los seis meses posteriores a la entrada en vigor de este Real Decreto podrán aplicarse las exigencias básicas desarrolladas en los Documentos Básicos siguientes:

- a) «DB SI Seguridad en caso de Incendio».
- b) «DB SU Seguridad de Utilización».
- c) «DB HE Ahorro de energía». La exigencia básica de limitación de la demanda HE 1 se aplicará obligatoriamente cuando no se haya optado por aplicar la disposición citada en el apartado 1.a) de la disposición transitoria segunda.

2. Durante los doce meses posteriores a la entrada en vigor de este Real Decreto podrán aplicarse las exigencias básicas desarrolladas en los Documentos Básicos siguientes:

- a) «DB SE Seguridad Estructural».
- b) «DB SE-AE Acciones en la Edificación».
- c) «DB SE-C Cimientos» aplicado conjuntamente con los «DB SE Seguridad Estructural» y «DB SE-AE Acciones en la Edificación».
- d) «DB SE-A Acero» aplicado conjuntamente con los «DB SE Seguridad Estructural» y «DB SE-AE Acciones en la Edificación».
- e) «DB SE-F Fábrica» aplicado conjuntamente con los «DB SE Seguridad Estructural» y «DB SE-AE Acciones en la Edificación».
- f) «DB SE-M Madera» aplicado conjuntamente con los «DB SE Seguridad Estructural» y «DB SE-AE Acciones en la Edificación».
- g) «DB HS Salubridad». La exigencia básica de suministro de agua HS 4 se aplicará obligatoriamente cuando no se haya optado por aplicar la disposición citada en el apartado 2.d) de la disposición transitoria segunda.

3. Una vez finalizados cada uno de los referidos períodos transitorios, será obligatoria la aplicación de las disposiciones normativas contenidas en el Código Técnico de la Edificación a que los mismos se refieren.

Disposición transitoria cuarta. *Comienzo de la obras.*

Todas las obras a cuyos proyectos se les conceda licencia de edificación al amparo de las disposiciones transitorias anteriores deberán comenzar en el plazo máximo de tres meses, contado desde la fecha de concesión de la misma. En caso contrario, los proyectos deberán adaptarse a las nuevas exigencias. Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

1. Quedarán derogadas, a partir de la entrada en vigor de este Real Decreto, las disposiciones siguientes:

- a) Real Decreto 1650/1977, de 10 de junio, sobre Normativa de Edificación.
- b) Real Decreto 2429/1979, de 6 de julio, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE CT-79 «Condiciones térmicas de los edificios».
- c) Real Decreto 1370/1988, de 11 de noviembre, de modificación parcial de la Norma MV-1962 «Acciones en la Edificación» que pasa a denominarse NBE AE-88 «Acciones en la Edificación».
- d) Real Decreto 1572/1990, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE QB-90 «Cubiertas con materiales bituminosos» y Orden del Ministerio de Fomento, de 5 de julio de 1996, por la que se actualiza el apéndice «Normas UNE de referencia» de la Norma Básica de la Edificación NBE QB-90.
- e) Real Decreto 1723/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE FL-90 «Muros resistentes de fábrica de ladrillo».
- f) Real Decreto 1829/1995, de 10 de noviembre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE-EA-95 «Estructuras de acero en edificación».
- g) Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE CPI-96 «Condiciones de protección contra incendios de los edificios».
- h) Orden del Ministro de Industria, de 9 de diciembre de 1975, por la que se aprueban las «Normas básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua».

i) Artículos 2 al 9, ambos inclusive, y los artículos 20 a 23, ambos inclusive, excepto el apartado 2 del artículo 20 y el apartado 3 del artículo 22 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.

2. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Real Decreto.

Disposición final primera. *Título competencial.*

Este Real Decreto tiene carácter básico y se dicta al amparo de las competencias que se atribuyen al Estado en los artículos 149.1.16.<sup>a</sup>, 23.<sup>a</sup> y 25.<sup>a</sup> de la Constitución Española, en materia de bases y coordinación nacional de la sanidad, protección del medio ambiente y bases del régimen minero y energético, respectivamente.

Disposición final segunda. *Normativa de prevención de riesgos laborales.*

Las exigencias del Código Técnico de la Edificación se aplicarán sin perjuicio de la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable.

Disposición final tercera. *Habilitación para el desarrollo reglamentario.*

Se habilita a la Ministra de Vivienda para que apruebe, mediante Orden ministerial, las modificaciones y revisiones periódicas que sean necesarias de los Documentos Básicos del Código Técnico de la Edificación, así como la organización y funcionamiento del Registro General de Código Técnico de la Edificación, y cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y el cumplimiento de lo establecido en este Real Decreto.

BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11819

Disposición final cuarta. *Entrada en vigor.*

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Estado».

Dado en Madrid, el 17 de marzo de 2006.

JUAN CARLOS R.

La Ministra de Vivienda,

MARÍA ANTONIA TRUJILLO RINCÓN

**CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (CTE)**

PARTE I

**Índice**

Capítulo 1. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Contenido del CTE.

Artículo 4. Documentos Reconocidos del CTE.

Capítulo 2. Condiciones técnicas y administrativas.

Artículo 5. Condiciones generales para el cumplimiento del CTE.

5.1 Generalidades.

5.2 Conformidad con el CTE de los productos, equipos y materiales.

Artículo 6. Condiciones del proyecto.

6.1 Generalidades.

6.2 Control del proyecto.

Artículo 7. Condiciones en la ejecución de las obras.

7.1 Generalidades.

7.2 Control de recepción en obra de productos, equipos y sistemas.

7.3 Control de ejecución de la obra.

7.4 Control de la obra terminada.

Artículo 8. Condiciones del edificio.

8.1 Documentación de la obra ejecutada.

8.2 Uso y conservación del edificio.

Capítulo 3. Exigencias básicas.

Artículo 9. Generalidades.

Artículo 10. Exigencias básicas de seguridad estructural (SE).

10.1 Exigencia básica SE 1: Resistencia y estabilidad.

10.2 Exigencia básica SE 2: Aptitud al servicio.

Artículo 1.1. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio (SI).

11.1 Exigencia básica SI 1: Propagación interior.

11.2 Exigencia básica SI 2: Propagación exterior.

11.3 Exigencia básica SI 3: Evacuación.

11.4 Exigencia básica SI 4: Instalaciones de protección contra incendios.

11.5 Exigencia básica SI 5: Intervención de bomberos.

11.6 Exigencia básica SI 6: Resistencia estructural al incendio.

Artículo 12. Exigencias básicas de seguridad de utilización



(SU).

12.1 Exigencia básica SU 1: Seguridad frente al riesgo de caídas.

12.2 Exigencia básica SU 2: Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento.

12.3 Exigencia básica SU 3: Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento.

12.4 Exigencia básica SU 4: Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada.

12.5 Exigencia básica SU 5: Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación.

12.6 Exigencia básica SU 6: Seguridad frente al riesgo de ahogamiento.

12.7 Exigencia básica SU 7: Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento.

12.8 Exigencia básica SU 8: Seguridad frente al riesgo relacionado con la acción del rayo.

Artículo 13. Exigencias básicas de salubridad (HS).

13.1 Exigencia básica HS 1: Protección frente a la humedad.

13.2 Exigencia básica HS 2: Recogida y evacuación de residuos.

13.3 Exigencia básica HS 3: Calidad del aire interior.

13.4 Exigencia básica HS 4: Suministro de agua.

13.5 Exigencia básica HS 5: Evacuación de aguas.

Artículo 14. Exigencias básicas de protección frente al ruido (HR).

Artículo 15. Exigencias básicas de ahorro de energía (HE).

15.1 Exigencia básica HE 1: Limitación de demanda energética.

15.2 Exigencia básica HE 2: Rendimiento de las instalaciones térmicas.

15.3 Exigencia básica HE 3: Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.

15.4 Exigencia básica HE 4: Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria.

15.5 Exigencia básica HE 5: Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica.

Anejo I. Contenido del proyecto.

Anejo II. Documentación del seguimiento de la obra.

Anejo III. Terminología.

## CAPÍTULO 1

### **Disposiciones generales**

#### Artículo 1. *Objeto.*

1. El Código Técnico de la Edificación, en adelante CTE, es el marco normativo por el que se regulan las exigencias básicas de calidad que deben cumplir los edificios, incluidas sus instalaciones, para satisfacer los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional segunda de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en adelante LOE.
2. El CTE establece dichas exigencias básicas para cada uno de los requisitos básicos de «seguridad estructural», «seguridad en caso de incendio», «seguridad de utilización», «higiene, salud y protección del medio ambiente», «protección contra el ruido» y «ahorro de energía y aislamiento térmico», establecidos en el artículo 3 de la LOE, y proporciona procedimientos que permiten acreditar su cumplimiento con suficientes garantías técnicas.
3. Los requisitos básicos relativos a la «funcionalidad» y los aspectos funcionales de los elementos constructivos se regirán por su normativa específica.
4. Las exigencias básicas deben cumplirse en el proyecto, la construcción, el mantenimiento y la conservación de los edificios y sus instalaciones.

11820 Martes 28 marzo 2006 BOE núm. 74

#### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. El CTE será de aplicación, en los términos establecidos en la LOE y con las limitaciones que en el mismo se determinan, a las edificaciones públicas y privadas cuyos proyectos precisen disponer de la correspondiente licencia a autorización legalmente exigible.
2. El CTE se aplicará a las obras de edificación de nueva construcción, excepto a aquellas construcciones de sencillez técnica y de escasa entidad constructiva, que no tengan carácter residencial o público, ya sea de forma eventual o permanente, que se desarrollen en una sola planta y no afecten a la seguridad de las personas.
3. Igualmente, el CTE se aplicará a las obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que se realicen en edificios existentes, siempre y

cuando dichas obras sean compatibles con la naturaleza de la intervención y, en su caso, con el grado de protección que puedan tener los edificios afectados. La posible incompatibilidad de aplicación deberá justificarse en el proyecto y, en su caso, compensarse con medidas alternativas que sean técnica y económicamente viables.

4. A estos efectos, se entenderá por obras de rehabilitación aquéllas que tengan por objeto actuaciones tendentes a lograr alguno de los siguientes resultados:

a) La adecuación estructural, considerando como tal las obras que proporcionen al edificio condiciones de seguridad constructiva, de forma que quede garantizada su estabilidad y resistencia mecánica.

b) La adecuación funcional, entendiéndose como tal la realización de las obras que proporcionen al edificio mejores condiciones respecto de los requisitos básicos a los que se refiere este CTE. Se consideran, en todo caso, obras para la adecuación funcional de los edificios, las actuaciones que tengan por finalidad la supresión de barreras y la promoción de la accesibilidad, de conformidad con la normativa vigente; o

c) La remodelación de un edificio con viviendas que tenga por objeto modificar la superficie destinada a vivienda o modificar el número de éstas, o la remodelación de un edificio sin viviendas que tenga por finalidad crearlas.

5. Se entenderá que una obra es de rehabilitación integral cuando tenga por objeto actuaciones tendentes a todos los fines descritos en este apartado.

El proyectista deberá indicar en la memoria del proyecto en cuál o cuáles de los supuestos citados se pueden inscribir las obras proyectadas y si éstas incluyen o no actuaciones en la estructura preexistente; entendiéndose, en caso negativo, que las obras no implican el riesgo de daño citado en el artículo 17.1.a) de la LOE.

6. En todo caso deberá comprobarse el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE cuando pretenda cambiarse el uso característico en edificios existentes, aunque ello no implique necesariamente la realización de obras.

7. La clasificación de los edificios y sus zonas se atenderá a lo dispuesto en el artículo 2 de la LOE, si bien, en determinados casos, en los Documentos Básicos de este CTE se podrán clasificar los edificios y sus dependencias de acuerdo con las características específicas de la actividad a la que vayan a

dedicarse, con el fin de adecuar las exigencias básicas a los posibles riesgos asociados a dichas actividades. Cuando la actividad particular de un edificio o zona no se encuentre entre las clasificaciones previstas se adoptará, por analogía, una de las establecidas, o bien se realizará un estudio específico del riesgo asociado a esta actividad particular basándose en los factores y criterios de evaluación de riesgo siguientes:

- a) Las actividades previstas que los usuarios realicen.
- b) Las características de los usuarios.
- c) El número de personas que habitualmente los ocupan, visitan, usan o trabajan en ellos.
- d) La vulnerabilidad o la necesidad de una especial protección por motivos de edad, como niños o ancianos, por una discapacidad física, sensorial o psíquica u otras que puedan afectar su capacidad de tomar decisiones, salir del edificio sin ayuda de otros o tolerar situaciones adversas.
- e) La familiaridad con el edificio y sus medios de evacuación.
- f) El tiempo y período de uso habitual.
- g) Las características de los contenidos previstos.
- h) El riesgo admisible en situaciones extraordinarias; y
- i) El nivel de protección del edificio.

*Artículo 3. Contenido del CTE.*

1. Con el fin de facilitar su comprensión, desarrollo, utilización y actualización, el CTE se ordena en dos partes:

a) La primera contiene las disposiciones y condiciones generales de aplicación del CTE y las exigencias básicas que deben cumplir los edificios; y

b) La segunda está formada por los denominados

Documentos Básicos, en adelante DB, para el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE. Estos Documentos, basados en el conocimiento consolidado de las distintas técnicas constructivas, se actualizarán en función de los avances técnicos y las demandas sociales y se aprobarán reglamentariamente.

2. Los DB contienen:

a) La caracterización de las exigencias básicas y su cuantificación, en la medida en que el desarrollo científico y técnico de la edificación lo permite, mediante el establecimiento de los niveles o valores límite de las prestaciones de los edificios o sus partes, entendidas dichas prestaciones como el conjunto

de características cualitativas o cuantitativas del edificio, identificables objetivamente, que determinan su aptitud para cumplir las exigencias básicas correspondientes; y

b) Unos procedimientos cuya utilización acredite el cumplimiento de aquellas exigencias básicas, concretados en forma de métodos de verificación o soluciones sancionadas por la práctica. También podrán contener remisión o referencia a instrucciones, reglamentos u otras normas técnicas a los efectos de especificación y control de los materiales, métodos de ensayo y datos o procedimientos de cálculo, que deberán ser tenidos en cuenta en la redacción del proyecto del edificio y su construcción.

*Artículo 4. Documentos Reconocidos y Registro General del CTE.*

1. Como complemento de los Documentos Básicos, de carácter reglamentario, incluidos en el CTE y con el fin de lograr una mayor eficacia en su aplicación, se crean los Documentos Reconocidos del CTE, definidos como documentos técnicos, sin carácter reglamentario, que cuenten con el reconocimiento del Ministerio de Vivienda que mantendrá un registro público de los mismos.

2. Los Documentos Reconocidos podrán tener el contenido siguiente:

a) Especificaciones y guías técnicas o códigos de buena práctica que incluyan procedimientos de diseño, cálculo, ejecución, mantenimiento y conservación de productos, elementos y sistemas constructivos.

b) Métodos de evaluación y soluciones constructivas, programas informáticos, datos estadísticos sobre la siniestralidad en la edificación u otras bases de datos.

c) Comentarios sobre la aplicación del CTE; o

BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11821

d) Cualquier otro documento que facilite la aplicación del CTE, excluidos los que se refieran a la utilización de un producto o sistema constructivo particular o bajo patente.

3. Se crea, en el Ministerio de Vivienda, y adscrito a la Dirección General de Arquitectura y Política de Vivienda, el Registro General del CTE, que tendrá carácter público el informativo.

4. Los Documentos Reconocidos del CTE se inscribirán en dicho Registro General. También podrán inscribirse en el mismo:

- a) Las marcas, los sellos, las certificaciones de conformidad y otros distintivos de calidad voluntarios de las características técnicas de los productos, los equipos o los sistemas, que se incorporen a los edificios y que contribuyan al cumplimiento de las exigencias básicas.
- b) Los sistemas de certificación de conformidad de las prestaciones finales de los edificios, las certificaciones de conformidad que ostenten los agentes que intervienen en la ejecución de las obras, las certificaciones medioambientales que consideren el análisis del ciclo de vida de los productos, otras evaluaciones medioambientales de edificios y otras certificaciones que faciliten el cumplimiento del CTE y fomenten la mejora de la calidad de la edificación.
- c) Los organismos autorizados por las Administraciones Públicas competentes para la concesión de evaluaciones técnicas de la idoneidad de productos o sistemas innovadores u otras autorizaciones o acreditaciones de organismos y entidades que avalen la prestación de servicios que facilitan la aplicación del CTE.

## **CAPÍTULO 2**

### **Condiciones técnicas y administrativas**

Artículo 5. *Condiciones generales para el cumplimiento del CTE.*

#### 5.1 Generalidades.

1. Serán responsables de la aplicación del CTE los agentes que participan en el proceso de la edificación, según lo establecido en el capítulo III de la LOE.
2. Para asegurar que un edificio satisface los requisitos básicos de la LOE mencionados en el artículo 1 de este CTE y que cumple las correspondientes exigencias básicas, los agentes que intervienen en el proceso de la edificación, en la medida en que afecte a su intervención, deben cumplir las condiciones que el CTE establece para la redacción del proyecto, la ejecución de la obra y el mantenimiento y conservación del edificio.
3. Para justificar que un edificio cumple las exigencias básicas que se establecen en el CTE podrá optarse por:
  - a) Adoptar soluciones técnicas basadas en los DB, cuya aplicación en el proyecto, en la ejecución de la obra o en el mantenimiento y conservación del edificio, es suficiente para acreditar el cumplimiento de las exigencias básicas relacionadas con dichos DB; o

b) Soluciones alternativas, entendidas como aquéllas que se aparten total o parcialmente de los DB. El proyectista o el director de obra pueden, bajo su responsabilidad y previa conformidad del promotor, adoptar soluciones alternativas, siempre que justifiquen documentalmente que el edificio proyectado cumple las exigencias básicas del CTE porque sus prestaciones son, al menos, equivalentes a los que se obtendrían por la aplicación de los DB.

## 5.2 Conformidad con el CTE de los productos, equipos y materiales.

1. Los productos de construcción que se incorporen con carácter permanente a los edificios, en función de su uso previsto, llevarán el marcado CE, de conformidad con la Directiva 89/106/CEE de productos de construcción, transpuesta por el Real Decreto 1630/1992, de 29 de diciembre, modificado por el Real Decreto 1329/1995, de 28 de julio, y disposiciones de desarrollo, u otras Directivas

Europeas que les sean de aplicación.

2. En determinados casos, y con el fin de asegurar su suficiencia, los DB establecen las características técnicas de productos, equipos y sistemas que se incorporen a los edificios, sin perjuicio del Mercado CE que les sea aplicable de acuerdo con las correspondientes Directivas

Europeas.

3. Las marcas, sellos, certificaciones de conformidad u otros distintivos de calidad voluntarios que faciliten el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE, podrán ser reconocidos por las Administraciones Públicas competentes.

4. También podrán reconocerse, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, las certificaciones de conformidad de las prestaciones finales de los edificios, las certificaciones de conformidad que ostenten los agentes que intervienen en la ejecución de las obras, las certificaciones medioambientales que consideren el análisis del ciclo de vida de los productos, otras evaluaciones medioambientales de edificios y otras certificaciones que faciliten el cumplimiento del CTE.

5. Se considerarán conformes con el CTE los productos, equipos y sistemas innovadores que demuestren el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE referentes a los elementos constructivos en los que intervienen, mediante una evaluación técnica favorable de su idoneidad para el uso previsto,

concedida, a la entrada en vigor del CTE, por las entidades autorizadas para ello por las Administraciones Públicas competentes en aplicación de los criterios siguientes:

- a) Actuarán con imparcialidad, objetividad y transparencia disponiendo de la organización adecuada y de personal técnico competente.
- b) Tendrán experiencia contrastada en la realización de exámenes, pruebas y evaluaciones, avalada por la adecuada implantación de sistemas de gestión de la calidad de los procedimientos de ensayo, inspección y seguimiento de las evaluaciones concedidas.
- c) Dispondrán de un reglamento, expresamente aprobado por la Administración que autorice a la entidad, que regule el procedimiento de concesión y garantice la participación en el proceso de evaluación de una representación equilibrada de los distintos agentes de la edificación.
- d) Mantendrán una información permanente al público, de libre disposición, sobre la vigencia de las evaluaciones técnicas de aptitud concedidas, así como sobre su alcance; y
- e) Vigilarán el mantenimiento de las características de los productos, equipos o sistemas objeto de la evaluación de la idoneidad técnica favorable.

6. El reconocimiento por las Administraciones Públicas competentes que se establece en los apartados 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.5 se referirá a las marcas, sellos, certificaciones de conformidad u otros distintivos de calidad voluntarios, así como las certificaciones de conformidad de las prestaciones finales de los edificios, las certificaciones medioambientales, así como a las autorizaciones de las entidades que concedan evaluaciones técnicas de la idoneidad, legalmente concedidos en los Estados miembros de la Unión y en los Estados firmantes del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

11822 Martes 28 marzo 2006 BOE núm. 74

Artículo 6. *Condiciones del proyecto.*

6.1 Generalidades.

1. El proyecto describirá el edificio y definirá las obras de ejecución del mismo con el detalle suficiente para que puedan valorarse e interpretarse inequívocamente durante su ejecución.

2. En particular, y con relación al CTE, el proyecto definirá las obras proyectadas con el detalle adecuado a sus características, de modo que pueda



comprobarse que las soluciones propuestas cumplen las exigencias básicas de este CTE y demás normativa aplicable. Esta definición incluirá, al menos, la siguiente información:

- a) Las características técnicas mínimas que deben reunir los productos, equipos y sistemas que se incorporen de forma permanente en el edificio proyectado, así como sus condiciones de suministro, las garantías de calidad y el control de recepción que deba realizarse.
- b) Las características técnicas de cada unidad de obra, con indicación de las condiciones para su ejecución y las verificaciones y controles a realizar para comprobar su conformidad con lo indicado en el proyecto. Se precisarán las medidas a adoptar durante la ejecución de las obras y en el uso y mantenimiento del edificio, para asegurar la compatibilidad entre los diferentes productos, elementos y sistemas constructivos.
- c) Las verificaciones y las pruebas de servicio que, en su caso, deban realizarse para comprobar las prestaciones finales del edificio; y
- d) Las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio terminado, de conformidad con lo previsto en el CTE y demás normativa que sea de aplicación.

3. A efectos de su tramitación administrativa, todo proyecto de edificación podrá desarrollarse en dos etapas: la fase de proyecto básico y la fase de proyecto de ejecución. Cada una de estas fases del proyecto debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) El proyecto básico definirá las características generales de la obra y sus prestaciones mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido será suficiente para solicitar la licencia municipal de obras, las concesiones u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para iniciar la construcción del edificio. Aunque su contenido no permita verificar todas las condiciones que exige el CTE, definirá las prestaciones que el edificio proyectado ha de proporcionar para cumplir las exigencias básicas y, en ningún caso, impedirá su cumplimiento; y
- b) El proyecto de ejecución desarrollará el proyecto básico y definirá la obra en su totalidad sin que en él puedan rebajarse las prestaciones declaradas en el básico, ni alterarse los usos y condiciones bajo las que, en su caso, se otorgaron la licencia municipal de obras, las concesiones u otras autorizaciones

administrativas, salvo en aspectos legalizables. El proyecto de ejecución incluirá los proyectos parciales u otros documentos técnicos que, en su caso, deban desarrollarlo o completarlo, los cuales se integrarán en el proyecto como documentos diferenciados bajo la coordinación del proyectista.

4. En el anejo I se relacionan los contenidos del proyecto de edificación, sin perjuicio de lo que, en su caso, establezcan las Administraciones competentes.

#### 6.2 Control del proyecto.

1. El control del proyecto tiene por objeto verificar el cumplimiento del CTE y demás normativa aplicable y comprobar su grado de definición, la calidad del mismo y todos los aspectos que puedan tener incidencia en la calidad final del edificio proyectado. Este control puede referirse a todas o algunas de las exigencias básicas relativas a uno o varios de los requisitos básicos mencionados en el artículo 1.2. Los DB establecen, en su caso, los aspectos técnicos y formales del proyecto que deban ser objeto de control para la aplicación de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las exigencias básicas.

#### *Artículo 7. Condiciones en la ejecución de las obras.*

##### 7.1 Generalidades.

1. Las obras de construcción del edificio se llevarán a cabo con sujeción al proyecto y sus modificaciones autorizadas por el director de obra previa conformidad del promotor, a la legislación aplicable, a las normas de la buena práctica constructiva, y a las instrucciones del director de obra y del director de la ejecución de la obra.

2. Durante la construcción de la obra se elaborará la documentación reglamentariamente exigible. En ella se incluirá, sin perjuicio de lo que establezcan otras Administraciones Públicas competentes, la documentación del control de calidad realizado a lo largo de la obra. En el anejo II se detalla, con carácter indicativo, el contenido de la documentación del seguimiento de la obra.

3. Cuando en el desarrollo de las obras intervengan diversos técnicos para dirigir las obras de proyectos parciales, lo harán bajo la coordinación del director de obra.

4. Durante la construcción de las obras el director de obra y el director de la ejecución de la obra realizarán, según sus respectivas competencias, los controles siguientes:

- a) Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren a las obras de acuerdo con el artículo 7.2.
- b) Control de ejecución de la obra de acuerdo con el artículo 7.3; y
- c) Control de la obra terminada de acuerdo con el artículo 7.4.

7.2 Control de recepción en obra de productos, equipos y sistemas: El control de recepción tiene por objeto comprobar que las características técnicas de los productos, equipos y sistemas suministrados satisfacen lo exigido en el proyecto. Este control comprenderá:

- a) El control de la documentación de los suministros, realizado de acuerdo con el artículo 7.2.1.
- b) El control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad, según el artículo 7.2.2; y
- c) El control mediante ensayos, conforme al artículo 7.2.3.

7.2.1 Control de la documentación de los suministros:

Los suministradores entregarán al constructor, quien los facilitará al director de ejecución de la obra, los documentos de identificación del producto exigidos por la normativa de obligado cumplimiento y, en su caso, por el proyecto o por la dirección facultativa. Esta documentación comprenderá, al menos, los siguientes documentos:

- a) Los documentos de origen, hoja de suministro y etiquetado.
- b) El certificado de garantía del fabricante, firmado por persona física; y
- c) Los documentos de conformidad o autorizaciones administrativas exigidas reglamentariamente, incluida la documentación correspondiente al mercado CE de los productos de construcción, cuando sea pertinente, de acuerdo con las disposiciones que sean transposición de las Directivas Europeas que afecten a los productos suministrados.

BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11823

7.2.2 Control de recepción mediante distintivos de calidad y evaluaciones de idoneidad técnica.

1. El suministrador proporcionará la documentación precisa sobre:

a) Los distintivos de calidad que ostenten los productos, equipos o sistemas suministrados, que aseguren las características técnicas de los mismos exigidas en el proyecto y documentará, en su caso, el reconocimiento oficial del distintivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2.3; y

b) Las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto de productos, equipos y sistemas innovadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2.5, y la constancia del mantenimiento de sus características técnicas.

2. El director de la ejecución de la obra verificará que esta documentación es suficiente para la aceptación de los productos, equipos y sistemas amparados por ella.

#### 7.2.3 Control de recepción mediante ensayos.

1. Para verificar el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE puede ser necesario, en determinados casos, realizar ensayos y pruebas sobre algunos productos, según lo establecido en la reglamentación vigente, o bien según lo especificado en el proyecto u ordenados por la dirección facultativa.

2. La realización de este control se efectuará de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto o indicados por la dirección facultativa sobre el muestreo del producto, los ensayos a realizar, los criterios de aceptación y rechazo y las acciones a adoptar.

#### 7.3 Control de ejecución de la obra.

1. Durante la construcción, el director de la ejecución de la obra controlará la ejecución de cada unidad de obra verificando su replanteo, los materiales que se utilicen, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, así como las verificaciones y demás controles a realizar para comprobar su conformidad con lo indicado en el proyecto, la legislación aplicable, las normas de buena práctica constructiva y las instrucciones de la dirección facultativa. En la recepción de la obra ejecutada pueden tenerse en cuenta las certificaciones de conformidad que ostenten los agentes que intervienen, así como las verificaciones que, en su caso, realicen las entidades de control de calidad de la edificación.

2. Se comprobará que se han adoptado las medidas necesarias para asegurar la compatibilidad entre los diferentes productos, elementos y sistemas constructivos.

3. En el control de ejecución de la obra se adoptarán los métodos y procedimientos que se contemplen en las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto de productos, equipos y sistemas innovadores, previstas en el artículo 5.2.5.

7.4 Control de la obra terminada: En la obra terminada, bien sobre el edificio en su conjunto, o bien sobre sus diferentes partes y sus instalaciones, parcial o totalmente terminadas, deben realizarse, además de las que puedan establecerse con carácter voluntario, las comprobaciones y pruebas de servicio previstas en el proyecto u ordenadas por la dirección facultativa y las exigidas por la legislación aplicable.

#### Artículo 8. *Condiciones del edificio.*

##### 8.1 Documentación de la obra ejecutada.

1. El contenido del Libro del Edificio establecido en la LOE y por las Administraciones Públicas competentes, se completará con lo que se establezca, en su caso, en los DB para el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE.

2. Se incluirá en el Libro del Edificio la documentación indicada en el artículo 7.2 de los productos equipos y sistemas que se incorporen a la obra.

3. Contendrá, asimismo, las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio terminado de conformidad con lo establecido en este CTE y demás normativa aplicable, incluyendo un plan de mantenimiento del edificio con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones.

##### 8.2 Uso y conservación del edificio.

1. El edificio y sus instalaciones se utilizarán adecuadamente de conformidad con las instrucciones de uso, absteniéndose de hacer un uso incompatible con el previsto. Los propietarios y los usuarios pondrán en conocimiento de los responsables del mantenimiento cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento normal del edificio.

2. El edificio debe conservarse en buen estado mediante un adecuado mantenimiento. Esto supondrá la realización de las siguientes acciones:

a) Llevar a cabo el plan de mantenimiento del edificio, encargando a técnico competente las operaciones programadas para el mantenimiento del mismo y de sus instalaciones.

- b) Realizar las inspecciones reglamentariamente establecidas y conservar su correspondiente documentación; y
- c) Documentar a lo largo de la vida útil del edificio todas las intervenciones, ya sean de reparación, reforma o rehabilitación realizadas sobre el mismo, consignándolas en el Libro del Edificio.

### CAPÍTULO 3

#### **Exigencias básicas**

##### Artículo 9. *Generalidades.*

1. Los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad que la LOE establece en el apartado 1 b) y c) del artículo 3 como objetivos de calidad de la edificación, se desarrollan en el presente CTE, de conformidad con lo dispuesto en dicha Ley, mediante las exigencias básicas correspondientes a cada uno de ellos.
2. En los artículos siguientes se relacionan dichas exigencias básicas como prestaciones de carácter cualitativo que los *edificios* deben cumplir para alcanzar la calidad que la sociedad demanda. Su especificación y, en su caso, cuantificación establecidas en los Documentos Básicos que se incluyen en la Parte II de este CTE, determinan la forma y condiciones en las que deben cumplirse las exigencias, mediante la fijación de niveles objetivos o valores límite de la prestación u otros parámetros. Dichos niveles o valores límite serán de obligado cumplimiento cuando así lo establezcan expresamente los Documentos Básicos correspondientes. Además, los DB incluyen procedimientos, no excluyentes, cuya aplicación implica el cumplimiento de las exigencias básicas con arreglo al estado actual de los conocimientos.
3. Los términos que figuran en letra cursiva deben utilizarse conforme al significado que se establece para cada uno de ellos en el Anejo III.

##### Artículo 10. *Exigencias básicas de seguridad estructural (SE).*

1. El objetivo del requisito básico «Seguridad estructural » consiste en asegurar que el edificio tiene un *com11824*

Martes 28 marzo 2006 BOE núm. 74 *portamiento estructural adecuado* frente a las *acciones e influencias previsibles* a las que pueda estar sometido durante su *construcción y uso previsto*.

2. Para satisfacer este objetivo, los edificios se proyectarán, fabricarán, construirán y mantendrán de forma que cumplan con una fiabilidad adecuada las exigencias básicas que se establecen en los apartados siguientes.

3. Los Documentos Básicos «DB SE Seguridad Estructural», «DB-SE-AE Acciones en la edificación», «DBSE-C Cimientos», «DB-SE-A Acero», «DB-SE-F Fábrica» y «DB-SE-M Madera», especifican parámetros objetivos y procedimientos cuyo cumplimiento asegura la satisfacción de las exigencias básicas y la superación de los niveles mínimos de calidad propios del requisito básico de seguridad estructural.

4. Las estructuras de hormigón están reguladas por la Instrucción de Hormigón Estructural vigente. 10.1 Exigencia básica SE 1: Resistencia y estabilidad: la resistencia y la estabilidad serán las adecuadas para que no se generen *riesgos* indebidos, de forma que se mantenga la resistencia y la estabilidad frente a las *acciones e influencias previsibles* durante las fases de *construcción y usos previstos de los edificios*, y que un evento extraordinario no produzca consecuencias desproporcionadas respecto a la causa original y se facilite el *mantenimiento* previsto.

10.2 Exigencia básica SE 2: Aptitud al servicio: la aptitud al servicio será conforme con el *uso previsto del edificio*, de forma que no se produzcan *deformaciones inadmisibles*, se limite a un nivel aceptable la probabilidad de un *comportamiento dinámico inadmisibles* y no se produzcan *degradaciones o anomalías inadmisibles*.

Artículo 11. *Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio (SI).*

1. El objetivo del requisito básico «Seguridad en caso de incendio» consiste en reducir a límites aceptables el riesgo de que los *usuarios* de un *edificio* sufran daños derivados de un incendio de origen accidental, como consecuencia de las características de su *proyecto, construcción, uso y mantenimiento*.

2. Para satisfacer este objetivo, los *edificios* se proyectarán, construirán, mantendrán y utilizarán de forma que, en caso de incendio, se cumplan las exigencias básicas que se establecen en los apartados siguientes.

3. El Documento Básico DB-SI especifica parámetros objetivos y procedimientos cuyo cumplimiento asegura la satisfacción de las exigencias básicas y la superación de los niveles mínimos de calidad propios del requisito básico de seguridad en caso de incendio, excepto en el caso de los edificios,

establecimientos y zonas de uso industrial a los que les sea de aplicación el «Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales», en los cuales las exigencias básicas se cumplen mediante dicha aplicación.

11.1 Exigencia básica SI 1: Propagación interior: se limitará el *riesgo* de propagación del incendio por el interior del *edificio*, tanto al mismo edificio como a otros edificios colindantes.

11.2 Exigencia básica SI 2: Propagación exterior: se limitará el *riesgo* de propagación del incendio por el exterior, tanto en el edificio considerado como a otros edificios.

11.3 Exigencia básica SI 3: Evacuación de ocupantes: el *edificio* dispondrá de los medios de evacuación adecuados para facilitar que los ocupantes puedan abandonarlo o alcanzar un lugar seguro dentro del mismo en condiciones de seguridad.

11.4 Exigencia básica SI 4: Instalaciones de protección contra incendios: el *edificio* dispondrá de los equipos e instalaciones adecuados para hacer posible la detección, el control y la extinción del incendio, así como la transmisión de la alarma a los ocupantes.

11.5 Exigencia básica SI 5: Intervención de bomberos: se facilitará la intervención de los equipos de rescate y de extinción de incendios.

11.6 Exigencia básica SI 6: Resistencia estructural al incendio: la estructura portante mantendrá su *resistencia al fuego* durante el tiempo necesario para que puedan cumplirse las anteriores exigencias básicas.

Artículo 12. *Exigencias básicas de seguridad de utilización (SU).*

1. El objetivo del requisito básico «Seguridad de Utilización » consiste en reducir a límites aceptables el *riesgo* de que los *usuarios* sufran daños inmediatos durante el *uso previsto* de los *edificios*, como consecuencia de las características de su *proyecto, construcción, uso y mantenimiento*.

2. Para satisfacer este objetivo, los *edificios* se proyectarán, construirán, mantendrán y utilizarán de forma que se cumplan las exigencias básicas que se establecen en los apartados siguientes.

3. El Documento Básico «DB-SU Seguridad de Utilización » especifica parámetros objetivos y procedimientos cuyo cumplimiento asegura la



satisfacción de las exigencias básicas y la superación de los niveles mínimos de calidad propios del requisito básico de seguridad de utilización.

12.1 Exigencia básica SU 1: Seguridad frente al riesgo de caídas: se limitará el *riesgo* de que los *usuarios* sufran caídas, para lo cual los suelos serán adecuados para favorecer que las personas no resbalen, tropiecen o se dificulte la movilidad. Asimismo, se limitará el *riesgo* de caídas en huecos, en cambios de nivel y en escaleras y rampas, facilitándose la limpieza de los acristalamientos exteriores en condiciones de seguridad.

12.2 Exigencia básica SU 2: Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento: se limitará el *riesgo* de que los *usuarios* puedan sufrir impacto o atrapamiento con elementos fijos o móviles del edificio.

12.3 Exigencia básica SU 3: Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento: se limitará el *riesgo* de que los *usuarios* puedan quedar accidentalmente aprisionados en recintos.

12.4 Exigencia básica SU 4: Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada: se limitará el *riesgo* de daños a las personas como consecuencia de una iluminación inadecuada en zonas de circulación de los edificios, tanto interiores como exteriores, incluso en caso de emergencia o de fallo del alumbrado normal.

12.5 Exigencia básica SU 5: Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación: se limitará el *riesgo* causado por situaciones con alta ocupación facilitando la circulación de las personas y la sectorización con elementos de protección y contención en previsión del *riesgo* de aplastamiento.

12.6 Exigencia básica SU 6: Seguridad frente al riesgo de ahogamiento: se limitará el *riesgo* de caídas que puedan derivar en ahogamiento en piscinas, depósitos, pozos y similares mediante elementos que restrinjan el acceso.

12.7 Exigencia básica SU 7: Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento: se limitará el *riesgo* causado por vehículos en movimiento atendiendo a los tipos de pavimentos y la señalización y protección de las zonas de circulación rodada y de las personas.

12.8 Exigencia básica SU 8: Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo: se limitará el *riesgo* de electrocución y de incendio causado por la acción del BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11825 rayo, mediante instalaciones adecuadas de protección contra el rayo.

Artículo 13. *Exigencias básicas de salubridad (HS)*

«*Higiene, salud y protección del medio ambiente*».

1. El objetivo del requisito básico «Higiene, salud y protección del medio ambiente», tratado en adelante bajo el término salubridad, consiste en reducir a límites aceptables el *riesgo* de que los *usuarios*, dentro de los edificios y en condiciones normales de utilización, padezcan molestias o enfermedades, así como el *riesgo* de que los *edificios* se deterioren y de que deterioren el medio ambiente en su entorno inmediato, como consecuencia de las características de su *proyecto, construcción, uso y mantenimiento*.

2. Para satisfacer este objetivo, los *edificios* se proyectarán, construirán, mantendrán y utilizarán de tal forma que se cumplan las exigencias básicas que se establecen en los apartados siguientes.

3. El Documento Básico «DB-HS Salubridad» especifica parámetros objetivos y procedimientos cuyo cumplimiento asegura la satisfacción de las exigencias básicas y la superación de los niveles mínimos de calidad propios del requisito básico de salubridad.

13.1 Exigencia básica HS 1: Protección frente a la humedad: se limitará el *riesgo* previsible de presencia inadecuada de agua o humedad en el interior de los *edificios* y en sus *cerramientos* como consecuencia del agua procedente de precipitaciones atmosféricas, de escorrentías, del terreno o de condensaciones, disponiendo medios que impidan su penetración o, en su caso permitan su evacuación sin producción de daños.

13.2 Exigencia básica HS 2: Recogida y evacuación de residuos: los *edificios* dispondrán de espacios y medios para extraer los residuos ordinarios generados en ellos de forma acorde con el sistema público de recogida de tal manera que se facilite la adecuada separación en origen de dichos residuos, la recogida selectiva de los mismos y su posterior gestión.

13.3 Exigencia básica HS 3: Calidad del aire interior.

1. Los edificios dispondrán de medios para que sus recintos se puedan ventilar adecuadamente, eliminando los contaminantes que se produzcan de forma habitual durante el uso normal de los edificios, de forma que se aporte un caudal suficiente de aire exterior y se garantice la extracción y expulsión del aire viciado por los contaminantes.

2. Para limitar el riesgo de contaminación del aire interior de los edificios y del entorno exterior en fachadas y patios, la evacuación de productos de combustión de las instalaciones térmicas se producirá con carácter general por la cubierta del edificio, con independencia del tipo de combustible y del aparato que se utilice, y de acuerdo con la reglamentación específica sobre instalaciones térmicas.

#### 13.4 Exigencia básica HS 4: Suministro de agua.

1. Los edificios dispondrán de medios adecuados para suministrar al equipamiento higiénico previsto de agua apta para el consumo de forma sostenible, aportando caudales suficientes para su funcionamiento, sin alteración de las propiedades de aptitud para el consumo e impidiendo los posibles retornos que puedan contaminar la red, incorporando medios que permitan el ahorro y el control del caudal del agua.

2. Los equipos de producción de agua caliente dotados de sistemas de acumulación y los puntos terminales de utilización tendrán unas características tales que eviten el desarrollo de gérmenes patógenos.

13.5 Exigencia básica HS 5: Evacuación de aguas: los edificios dispondrán de medios adecuados para extraer las aguas residuales generadas en ellos de forma independiente o conjunta con las precipitaciones atmosféricas y con las escorrentías.

#### Artículo 14. *Exigencias básicas de protección frente al ruido (HR).*

1. El objetivo de este requisito básico «Protección frente al ruido» consiste en limitar dentro de los *edificios*, y en condiciones normales de utilización, el riesgo de molestias o enfermedades que el ruido pueda producir a los *usuarios*, como consecuencia de las características de su *proyecto, construcción, uso y mantenimiento*.

2. Para satisfacer este objetivo, los *edificios* se proyectarán, construirán, utilizarán y mantendrán de tal forma que los elementos constructivos que conforman sus *recintos* tengan unas características acústicas adecuadas para reducir la transmisión del ruido aéreo, del ruido de impactos y del ruido y vibraciones de las instalaciones propias del *edificio*, y para limitar el ruido reverberante de los *recintos*.

3. El Documento Básico «DB HR Protección frente al Ruido» especifica parámetros objetivos y sistemas de verificación cuyo cumplimiento asegura la

satisfacción de las exigencias básicas y la superación de los niveles mínimos de calidad propios del requisito básico de protección frente al ruido. Hasta que se apruebe este DB se aplicará la Norma Básica de la Edificación NBE-CA-88 «Condiciones acústicas en los edificios».

Artículo 15. *Exigencias básicas de ahorro de energía (HE).*

1. El objetivo del requisito básico «Ahorro de energía » consiste en conseguir un uso racional de la energía necesaria para la utilización de los *edificios*, reduciendo a límites sostenibles su consumo y conseguir asimismo que una parte de este consumo proceda de fuentes de energía renovable, como consecuencia de las características de su *proyecto, construcción, uso y mantenimiento*.

2. Para satisfacer este objetivo, los *edificios* se proyectarán, construirán, utilizarán y mantendrán de forma que se cumplan las exigencias básicas que se establecen en los apartados siguientes.

3. El Documento Básico «DB-HE Ahorro de Energía» especifica parámetros objetivos y procedimientos cuyo cumplimiento asegura la satisfacción de las exigencias básicas y la superación de los niveles mínimos de calidad propios del requisito básico de ahorro de energía.

15.1 Exigencia básica HE 1: Limitación de demanda energética: los *edificios* dispondrán de una envolvente de características tales que limite adecuadamente la *demanda energética* necesaria para alcanzar el *bienestar térmico* en función del clima de la localidad, del uso del edificio y del régimen de verano y de invierno, así como por sus características de aislamiento e inercia, permeabilidad al aire y exposición a la radiación solar, reduciendo el riesgo de aparición de humedades de condensación superficiales e intersticiales que puedan perjudicar sus características y tratando adecuadamente los *puentes térmicos* para limitar las pérdidas o ganancias de calor y evitar problemas higrotérmicos en los mismos.

15.2 Exigencia básica HE 2: Rendimiento de las instalaciones térmicas: los *edificios* dispondrán de instalaciones térmicas apropiadas destinadas a proporcionar el *bienestar térmico* de sus ocupantes, regulando el rendimiento de las mismas y de sus equipos. Esta exigencia se desarrolla actualmente en el

vigente Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, RITE, y su aplicación quedará definida en el *proyecto* del *edificio*.

11826 Martes 28 marzo 2006 BOE núm. 74

15.3 Exigencia básica HE 3: Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación: los *edificios* dispondrán de instalaciones de iluminación adecuadas a las necesidades de sus *usuarios* y a la vez eficaces energéticamente disponiendo de un sistema de control que permita ajustar el encendido a la ocupación real de la zona, así como de un sistema de regulación que optimice el aprovechamiento de la luz natural, en las zonas que reúnan unas determinadas condiciones.

15.4 Exigencia básica HE 4: Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria: en los *edificios* con previsión de demanda de agua caliente sanitaria o de climatización de piscina cubierta, en los que así se establezca en este CTE, una parte de las necesidades energéticas térmicas derivadas de esa demanda se cubrirá mediante la incorporación en los mismos de sistemas de captación, almacenamiento y utilización de energía solar de baja temperatura adecuada a la radiación solar global de su emplazamiento y a la demanda de agua caliente del edificio. Los valores derivados de esta exigencia básica tendrán la consideración de mínimos, sin perjuicio de valores que puedan ser establecidos por las administraciones competentes y que contribuyan a la sostenibilidad, atendiendo a las características propias de su localización y ámbito territorial.

15.5 Exigencia básica HE 5: Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica: en los *edificios* que así se establezca en este CTE se incorporarán sistemas de captación y transformación de energía solar en energía eléctrica por procedimientos fotovoltaicos para uso propio o suministro a la red. Los valores derivados de esta exigencia básica tendrán la consideración de mínimos, sin perjuicio de valores más estrictos que puedan ser establecidos por las administraciones competentes y que contribuyan a la sostenibilidad, atendiendo a las características propias de su localización y ámbito territorial.

## ANEJO I

### **Contenido del proyecto**

1. En este anejo se relacionan los contenidos del proyecto de edificación, sin perjuicio de lo que, en su caso, establezcan las Administraciones competentes.

2. Los marcados con asterisco (\*) son los que, al menos, debe contener el Proyecto Básico.

3. Cuando el proyecto se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos técnicos, en la memoria del proyecto se hará referencia a éstos y a su contenido, y se integrarán en el proyecto por el proyectista, bajo su coordinación, como documentos diferenciados de tal forma que no se produzca duplicidad de los mismos, ni en los honorarios a percibir por los autores de los distintos trabajos.

Contenido del proyecto Observaciones

I. Memoria.

1. Memoria descriptiva: Descriptiva y justificativa, que contenga la información siguiente:

1.1 Agentes\*. Promotor, proyectista, otros técnicos.

1.2 Información previa\*. Antecedentes y condicionantes de partida, datos del emplazamiento, entorno físico, normativa urbanística, otras normativas, en su caso.

Datos del edificio en caso de rehabilitación, reforma o ampliación. Informes realizados.

1.3 Descripción del proyecto\*. Descripción general del edificio, programa de necesidades, uso característico del edificio y otros usos previstos, relación con el entorno. Cumplimiento del CTE y otras normativas específicas, normas de disciplina urbanística, ordenanzas municipales, edificabilidad, funcionalidad, etc.

Descripción de la geometría del edificio, volumen, superficies útiles y construidas, accesos y evacuación.

Descripción general de los parámetros que determinan las previsiones técnicas a considerar en el proyecto respecto al sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal), el sistema de compartimentación, el sistema envolvente, el sistema de acabados, el sistema de acondicionamiento ambiental y el de servicios.

1.4 Prestaciones del edificio\* Por requisitos básicos y en relación con las exigencias básicas del CTE. Se indicarán en particular las acordadas entre promotor y proyectista que superen los umbrales establecidos en el CTE.

Se establecerán las limitaciones de uso del edificio en su conjunto y de cada una de sus dependencias e instalaciones.

2. Memoria constructiva: Descripción de las soluciones adoptadas:

2.1 Sustentación del edificio\*. Justificación de las características del suelo y parámetros a considerar para el cálculo de la parte del sistema estructural correspondiente a la cimentación.

2.2 Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal). Se establecerán los datos y las hipótesis de partida, el programa de necesidades, las bases de cálculo y procedimientos o métodos empleados para todo el sistema estructural, así como las características de los materiales que intervienen.

2.3 Sistema envolvente. Definición constructiva de los distintos subsistemas de la envolvente del edificio, con descripción de su comportamiento frente a las acciones a las que está sometido (peso propio, viento, sismo, etc.), frente al fuego, seguridad de uso, evacuación de agua y comportamiento frente a la humedad, aislamiento acústico y sus bases de cálculo.

El Aislamiento térmico de dichos subsistemas, la demanda energética máxima prevista del edificio para condiciones de verano e invierno y su eficiencia energética en función del rendimiento energético de las instalaciones proyectado según el apartado 2.6.2. BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11827

2.4 Sistema de compartimentación. Definición de los elementos de compartimentación con especificación de su comportamiento ante el fuego y su aislamiento acústico y otras características que sean exigibles, en su caso.

2.5 Sistemas de acabados. Se indicarán las características y prescripciones de los acabados de los paramentos a fin de cumplir los requisitos de funcionalidad, seguridad y habitabilidad.

2.6 Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.

Se indicarán los datos de partida, los objetivos a cumplir, las prestaciones y las bases de cálculo para cada uno de los subsistemas siguientes:

1. Protección contra incendios, anti-intrusión, pararrayos, electricidad, alumbrado, ascensores, transporte, fontanería, evacuación de residuos líquidos y sólidos, ventilación, telecomunicaciones, etc.

2. Instalaciones térmicas del edificio proyectado y su rendimiento energético, suministro de combustibles, ahorro de energía e incorporación de energía solar térmica o fotovoltaica y otras energías renovables.

2.7 Equipamiento. Definición de baños, cocinas y lavaderos, equipamiento industrial, etc.

3. Cumplimiento del CTE: Justificación de las prestaciones del edificio por requisitos básicos y en relación con las exigencias básicas del CTE. La justificación se realizará para las soluciones adoptadas conforme a lo indicado en el CTE.

También se justificarán las prestaciones del edificio que mejoren los niveles exigidos en el CTE.

3.1 Seguridad Estructural.

3.2 Seguridad en caso de incendio\*.

3.3 Seguridad de utilización.

3.4 Salubridad.

3.5 Protección contra el ruido.

3.6 Ahorro de energía.

Cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos obligatorios no realizada en el punto anterior, y justificación del cumplimiento de los requisitos básicos relativos a la funcionalidad de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.

Anejos a la memoria:

El proyecto contendrá tantos anejos como sean necesarios para la definición y justificación de las obras.

Información geotécnica.

Cálculo de la estructura.

Protección contra el incendio.

Instalaciones del edificio.

Eficiencia energética.

Estudio de impacto ambiental.

Plan de control de calidad.

Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico, en su caso.



II. Planos. El proyecto contendrá tantos planos como sean necesarios para la definición en detalle de las obras.

En caso de obras de rehabilitación se incluirán planos del edificio antes de la intervención.

Plano de situación \*. Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico.

Plano de emplazamiento\*. Justificación urbanística, alineaciones, retranqueos, etc.

Plano de urbanización\*. Red viaria, acometidas, etc.

Plantas generales\*. Acotadas, con indicación de escala y de usos, reflejando los elementos fijos y los de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionalidad de los espacios.

Planos de cubiertas\*. Pendientes, puntos de recogida de aguas, etc.

Alzados y secciones\*. Acotados, con indicación de escala y cotas de altura de plantas, gruesos de forjado, alturas totales, para comprobar el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y funcionales.

Planos de estructura. Descripción gráfica y dimensional de todo del sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal). En los relativos a la cimentación se incluirá, además, su relación con el entorno inmediato y el conjunto de la obra.

Planos de instalaciones. Descripción gráfica y dimensional de las redes de cada instalación, plantas, secciones y detalles.

Planos de definición constructiva. Documentación gráfica de detalles constructivos.

Contenido del proyecto Observaciones

11828 Martes 28 marzo 2006 BOE núm. 74

Memorias gráficas. Indicación de soluciones concretas y elementos singulares: carpintería, cerrajería,

etc.

Otros.

III. Pliego de condiciones.

Pliego de cláusulas administrativas.

Disposiciones generales.

Disposiciones facultativas.

Disposiciones económicas.

Pliego de condiciones técnicas particulares.

Prescripciones sobre los materiales. Características técnicas mínimas que deben reunir los productos, equipos y sistemas que se incorporen a las obras, así como sus condiciones de suministro, recepción y conservación, almacenamiento y manipulación, las garantías de calidad y el control de recepción que deba realizarse incluyendo el muestreo del producto, los ensayos a realizar, los criterios de aceptación y rechazo, y las acciones a adoptar y los criterios de uso, conservación y mantenimiento.

Estas especificaciones se pueden hacer por referencia a pliegos generales que sean de aplicación, Documentos Reconocidos u otros que sean válidas a juicio del proyectista.

Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.

Características técnicas de cada unidad de obra indicando su proceso de ejecución, normas de aplicación, condiciones previas que han de cumplirse antes de su realización, tolerancias admisibles, condiciones de terminación, conservación y mantenimiento, control de ejecución, ensayos y pruebas, garantías de calidad, criterios de aceptación y rechazo, criterios de medición y valoración de unidades, etc.

Se precisarán las medidas para asegurar la compatibilidad entre los diferentes productos, elementos y sistemas constructivos.

Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.

Se indicarán las verificaciones y pruebas de servicio que deban realizarse para comprobar las prestaciones finales del edificio.

IV. Mediciones. Desarrollo por partidas, agrupadas en capítulos, conteniendo todas las descripciones técnicas necesarias para su especificación y valoración.

V. Presupuesto.

Presupuesto aproximado\*. Valoración aproximada de la ejecución material de la obra proyectada por capítulos.

Presupuesto detallado. Cuadro de precios agrupado por capítulos.

Resumen por capítulos, con expresión del valor final de ejecución y contrata.

Incluirá el presupuesto del control de calidad.

Presupuesto del Estudio de Seguridad y Salud.

Contenido del proyecto Observaciones

## ANEJO II

### **Documentación del seguimiento de la obra**

En este anejo se detalla, con carácter indicativo y sin perjuicio de lo que establezcan otras Administraciones Publicas competentes, el contenido de la documentación del seguimiento de la ejecución de la obra, tanto la exigida reglamentariamente, como la documentación del control realizado a lo largo de la obra.

#### II.1 Documentación obligatoria del seguimiento de la obra.

1. Las obras de edificación dispondrán de una documentación de seguimiento que se compondrá, al menos, de:

a) El Libro de Órdenes y Asistencias de acuerdo con lo previsto en el Decreto 461/1971, de 11 de marzo.

b) El Libro de Incidencias en materia de seguridad y salud, según el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

c) El proyecto, sus anejos y modificaciones debidamente autorizados por el director de obra.

d) La licencia de obras, la apertura del centro de trabajo y, en su caso, otras autorizaciones administrativas; y

e) El certificado final de la obra de acuerdo con el Decreto 462/1971, de 11 de marzo, del Ministerio de la Vivienda.

2. En el Libro de Órdenes y Asistencias el director de obra y el director de la ejecución de la obra consignarán las instrucciones propias de sus respectivas funciones y obligaciones.

3. El Libro de Incidencias se desarrollará conforme a la legislación específica de seguridad y salud. Tendrán acceso al mismo los agentes que dicha legislación determina.

4. Una vez finalizada la obra, la documentación del seguimiento será depositada por el director de la obra en el Colegio Profesional correspondiente o, en su caso, en la Administración Publica competente, que aseguren su conservación y se comprometan a emitir certificaciones de su contenido a quienes acrediten un interés legítimo.

#### II.2 Documentación del control de la obra.

1. El control de calidad de las obras realizado incluirá el control de recepción de productos, los controles de la ejecución y de la obra terminada. Para ello:

BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11829

a) El director de la ejecución de la obra recopilará la documentación del control realizado, verificando que es conforme con lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones.

b) El constructor recabará de los suministradores de productos y facilitará al director de obra y al director de la ejecución de la obra la documentación de los productos anteriormente señalada, así como sus instrucciones de uso y mantenimiento, y las garantías correspondientes cuando proceda; y

c) La documentación de calidad preparada por el constructor sobre cada una de las unidades de obra podrá servir, si así lo autorizara el director de la ejecución de la obra, como parte del control de calidad de la obra.

2. Una vez finalizada la obra, la documentación del seguimiento del control será depositada por el director de la ejecución de la obra en el Colegio Profesional correspondiente o, en su caso, en la Administración Pública competente, que asegure su tutela y se comprometa a emitir certificaciones de su contenido a quienes acrediten un interés legítimo.

### II.3 Certificado final de obra.

1. En el certificado final de obra, el director de la ejecución de la obra certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

2. El director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

3. Al certificado final de obra se le unirán como anejos los siguientes documentos:

a) Descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiesen introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia; y

b) Relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados.

### ANEJO III

#### **Terminología**

A efectos de aplicación del CTE, los términos que figuran a continuación deben utilizarse conforme al significado y a las condiciones que se establecen para cada uno de ellos.

Acción previsible: acción que debe ser tenida en cuenta, conforme a la reglamentación vigente.

Agentes de la edificación: Todas las personas físicas o jurídicas que intervienen en el proceso de la edificación según se establece en la LOE.

Bienestar térmico: condiciones interiores de temperatura, humedad y velocidad del aire establecidas reglamentariamente que se considera producen una sensación de bienestar adecuada y suficiente a sus ocupantes.

Cerramiento: elemento constructivo del edificio que lo separa del exterior, ya sea aire, terreno u otros edificios.

Comportamiento estructural adecuado: comportamiento de una estructura y de las distintas partes que la componen, que no supone efectos indebidos.

Comportamiento dinámico inadmisibles: nivel de vibraciones u oscilaciones de una estructura, que no cumple con lo establecido en la reglamentación vigente.

Construcción: conjunto de las actividades para la realización física de la obra.

El término, cubre la construcción in situ, pero también la fabricación de partes en taller y su posterior montaje in situ.

Constructor: es el agente que asume, contractualmente ante el promotor, el compromiso de ejecutar con medios humanos y materiales, propios o ajenos, las obras o parte de las mismas con sujeción al proyecto y al contrato, y siguiendo las instrucciones del director de obra y del director de la ejecución de la obra.

Demanda energética: es la energía necesaria para mantener en el interior del edificio unas condiciones de confort definidas reglamentariamente en función del uso del edificio y de la zona climática en la que se ubique. Se compone de la demanda energética de calefacción y refrigeración, correspondientes a los meses de la temporada de calefacción y refrigeración, respectivamente.

Deformación inadmisibles: nivel de deformación que supera los límites de deformación admisibles establecidos en la reglamentación vigente.

Degradación inadmisibles: nivel de degradación que no cumple con las exigencias establecidas en la reglamentación vigente.

Dirección facultativa: está constituida por el director de obra y el director de la ejecución de la obra.

Director de la ejecución de la obra: es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado.

Director de obra: es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto.

Edificio: construcción fija, hecha con materiales resistentes, para habitación humana o para albergar otros usos.

Ejecución de la obra: véase Construcción.

Elementos estructurales: parte de una estructura distinguible físicamente. Por ejemplo: pilar, viga, losa, zapata, etc.

Estructura: conjunto de elementos, conectados entre ellos, cuya misión consiste en resistir las acciones previsibles y en proporcionar rigidez.

Exigencias básicas de calidad de los edificios: características genéricas, funcionales y técnicas de los edificios que permiten satisfacer los requisitos básicos de la edificación.

Influencia:

a) Influencia química, física o biológica que incide en una estructura, en las partes que la componen o en los elementos resistentes no estructurales, y que puede afectar de manera desfavorable a su comportamiento en servicio, y su resistencia y estabilidad.

b) Causa [que no pertenezca a las categorías de las acciones o de las mencionadas en a)] de efectos desfavorables en el comportamiento en servicio, o en la resistencia y estabilidad de una estructura, de las partes que la componen o de los elementos resistentes no estructurales.

Por ejemplo: imperfecciones geométricas, defectos inducidos por los procesos de fabricación o montaje, errores humanos, etc.

Influencia previsible: influencia que debe ser tenida en cuenta, conforme a la reglamentación vigente.

Licencia municipal de obras: acto administrativo por el cual el Ayuntamiento competente autoriza la ejecución de la obra proyectada, una vez comprobada su conformidad con la legalidad aplicable.

Mantenimiento: conjunto de actividades destinadas a conservar el edificio o las partes que lo componen para 11830 Martes 28 marzo 2006 BOE núm. 74 que, con una fiabilidad adecuada, cumplan con las exigencias establecidas.

Mantenimiento previsto: mantenimiento que, para cada edificio, consiste en el cumplimiento de las Instrucciones de uso y mantenimiento contenidas en el Libro del Edificio.

Marcado «CE»: marcado que deben llevar los productos de construcción para su libre circulación en el territorio de los Estados miembros de la Unión Europea y países parte del Espacio Económico Europeo, conforme a las condiciones establecidas en la Directiva 89/106/CEE u otras Directivas que les sean de aplicación.

Particiones interiores: elemento constructivo del edificio que divide su interior en recintos independientes.

Pueden ser verticales u horizontales (suelos y techos).

Producto de construcción: aquel que se fabrica para su incorporación permanente en una obra incluyendo materiales, elementos semielaborados, componentes y obras o parte de las mismas, tanto terminadas como en proceso de ejecución.

Promotor: es el agente de la edificación que decide, impulsa, programa y financia las obras de edificación.

Proyectista: es el agente que redacta el proyecto por encargo del promotor y con sujeción a la normativa técnica y urbanística correspondiente.

Proyecto: es el conjunto de documentos mediante los cuales se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras contempladas en el artículo 2 de la LOE, y en el que se justifican técnicamente las soluciones propuestas de acuerdo con las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable.

Proyecto básico: fase del trabajo en la que se definen de modo preciso las características generales de la obra, mediante la adopción y justificación de soluciones concretas.

Su contenido es suficiente para solicitar, una vez obtenido el preceptivo visado colegial, la licencia municipal u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para iniciar la construcción.

Proyecto de ejecución: fase del trabajo en la que se desarrolla el proyecto básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, definiendo la obra en su totalidad. Su contenido será el necesario para la realización de las obras contando con el preceptivo visado colegial y la licencia correspondiente.

Proyectos parciales: los que desarrollan o completan el proyecto en aspectos concretos referentes a tecnologías específicas o instalaciones del edificio, definiendo con suficiente detalle para su ejecución, sus características constructivas. Su contenido será el necesario para la realización de las obras que en él se contemplan y contará con el preceptivo visado colegial.

Puentes térmicos: parte de la envolvente térmica de un edificio donde la resistencia térmica normalmente uniforme cambia significativamente debido a:

- a) Penetraciones completas o parciales en el cerramiento de un edificio, de materiales con diferente conductividad térmica.
- b) Un cambio en el espesor de la fábrica; o
- c) Una diferencia entre las áreas internas o externas, tales como juntas entre paredes, suelos, o techos.

Recinto: espacio del edificio limitado por cerramientos, particiones o cualquier otro elemento separador. Recinto habitable: recinto interior destinado al uso de personas cuya densidad de ocupación y tiempo de estancia exigen unas condiciones acústicas, térmicas y de salubridad adecuadas. Se consideran recintos habitables los siguientes:

- a) Habitaciones y estancias (dormitorios, comedores, bibliotecas, salones, etc.) en edificios residenciales.
- b) Aulas, bibliotecas, despachos, en edificios de uso docente.
- c) Quirófanos, habitaciones, salas de espera, en edificios de uso sanitario.
- d) Oficinas, despachos; salas de reunión, en edificios de uso administrativo.



e) Cocinas, baños, aseos, pasillos y distribuidores, en edificios de cualquier uso.

f) Zonas comunes de circulación en el interior de los edificios.

g) Cualquier otro con un uso asimilable a los anteriores.

Se consideran recintos no habitables aquellos no destinados al uso permanente de personas o cuya ocupación, por ser ocasional o excepcional y por ser bajo el tiempo de estancia, sólo justifica unas condiciones de salubridad adecuadas. En esta categoría se incluyen explícitamente como no habitables los garajes, trasteros, las cámaras técnicas y desvanes no acondicionados, y sus zonas comunes.

Recinto protegido: recinto incluido en la categoría de recinto habitable pero que cuenta con características acústicas más restrictivas que prevalecen sobre las exigencias de los recintos habitables convencionales. Se consideran en todo caso recintos protegidos los recintos habitables mencionados en los párrafos a), b), c) y d).

Requisitos básicos de la edificación: objetivos derivados de la demanda social de calidad de los edificios y cuya consecución debe procurarse tanto en el proyecto como en la construcción, mantenimiento y conservación de los mismos.

Residuos ordinarios: parte de los residuos urbanos generada en los edificios, con excepción de:

a) Animales domésticos muertos, muebles y enseres; y

b) Residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Resistencia al fuego: capacidad de un elemento de construcción para mantener durante un período de tiempo determinado la función portante que le sea exigible, así como la integridad y el aislamiento térmico en los términos especificados en el ensayo normalizado correspondiente.

Riesgo: medida del alcance del peligro que representa un evento no deseado para las personas. Un riesgo se expresa en términos de la probabilidad vinculada a las consecuencias de un evento no deseado.

Solución alternativa: cualquier solución que difiera total o parcialmente de las establecidas en los DB.

Suministradores de productos: son todas las personas físicas o jurídicas que proporcionan productos de construcción a las obras: fabricantes, almacenistas, importadores o vendedores de productos de construcción.

Uso del edificio: Actividades que se realizan en un edificio, o determinadas zonas de un edificio, después de su puesta en servicio.

Uso previsto: uso específico para el que se proyecta y realiza un edificio y que se debe reflejar documentalmente.

El uso previsto se caracteriza por las actividades que se han de desarrollar en el edificio y por el tipo de usuario.

Usuario: es el agente que, mediante cualquier título, goza del derecho de uso del edificio de forma continuada.

Está obligado a la utilización adecuada del mismo de conformidad con las instrucciones de uso y mantenimiento contenidas en el Libro del Edificio.

Otras acepciones utilizadas:

a) Persona que habitualmente acude a un edificio con el fin de realizar una determinada actividad según el uso previsto.

BOE núm. 74 Martes 28 marzo 2006 11831

b) La propiedad o su representante, aunque no acuda habitualmente al edificio.

c) Persona que ocasionalmente acude a un edificio con el fin de realizar una determinada actividad acorde con el uso previsto. Por ejemplo: visitante, proveedor, cliente, etc.; o

d) Personas que no acuden al edificio, pero que se pueden encontrar, habitualmente u ocasionalmente, en su zona de influencia. Por ejemplo: vecinos, transeúntes, etc.

**(En suplemento aparte se publica la Parte II del Código Técnico de la Edificación)**

