

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN LOS EXPEDIENTES QUE VAYAN A LA CPPHAN

NOMBRES FIJOS DE CARPETAS		NOMBRES RECOMENDADOS DE ARCHIVOS	ACLARACIONES	
Numeradas y por este orden		Cada uno de ellos será un archivo o podrán agruparse	Detalle	
01	Propuesta	PROPUESTA CPPHAN + DIRECCIÓN.	Propuesta según modelo en Word para la Comisión, se llamará por ejemplo "PROPUESTA CPPHAN SERRANO, 122"	
		Resguardo.	Formulario presentado en Ayre o web para otras dependencias. Se presentará cuando esté disponible para la dependencia tramitadora.	
		Memoria explicativa.	Si se considera necesaria para ampliar la información del formulario o la propuesta y siempre específica para la actuación que se presenta. Aquí se incluye la contestación del interesado a los requerimientos de la Comisión.	
02	Datos urbanísticos	Ficha de condiciones urbanísticas.	En todo caso.	
		Plano de análisis de la edificación.	En su caso.	
		Modelo de Colonia.	En su caso. Asignado e incluyendo el plano de la Modificación Controlada si lo tuviera.	
		Plano de ámbitos.	En su caso, en las Colonias.	
		Ficha DOE.	Ficha de Desarrollo y Ordenación Específica (Por ejemplo, en Ciudad Universitaria).	
		Ficha de establecimientos comerciales.	En su caso.	
		Ficha de condiciones específicas.	En su caso.	
		Ficha de elementos singulares protegidos.	En su caso.	
		Ficha de parques y jardines de interés, y/o árboles singulares.	En su caso.	
		Declaración de BIC/BIP y su ámbito.	En su caso.	
03	Planeamiento	Planeamiento específico.	En su caso. Fichas y documentación relevante de: Modificación de Plan General (MPG), Plan Especial (PE), Estudio de Detalle (ED), Documento de Desarrollo y Ordenación Específica (DOE).	
04	Antecedentes	Archivo de Villa.	En su caso y siempre que la actuación afecte a elementos de restauración obligatoria.	
		Licencias, DR y Consultas anteriores.	Nombre que corresponda en cada caso. Relacionadas con la zona de actuación. Planos sellados sobre los que se haya informado.	
		Dictámenes anteriores CPPHAN	En su caso. Se adjuntará al dictamen/es planos de la propuesta correspondiente.	
		Memoria histórica.	En su caso. Puede ser de artículos de prensa.	
		Documentación fotográfica histórica.	Fotografías históricas, imágenes de prensa, vuelos aéreos y otros que se consideren.	
05	Fotos	Fotos del visualizador.	Si se consideran relevantes.	
		Fotos del entorno.	Fotografías referenciadas / Google maps streetview/ Google Earth.	
		Fotos del inmueble.	Fachada o fachadas completas. Cubierta y espacios libres si están afectados por la actuación. Todas referenciadas en un plano. En Nivel 1 fotografías exterior e interior completo y de detalle. En Nivel 2 fotografías del exterior, sobre elementos restauración obligatoria y zonas sobre elementos interiores de posible valor arquitectónico. En nivel 3 o sin catalogar, fotografías del exterior y sobre elementos restauración obligatoria en su caso.	
06	Planos	Estado previo.	Último estado licenciado si se dispone de él.	
		Estado actual.	En todo caso. Puede coincidir con el estado previo.	
		Estado reformado.	En todo caso.	
		Instalaciones en cubierta.	Si hubiera.	
		Comparativos en modificaciones de licencia.	De las zonas que sean objeto de la modificación. Previo y propuesto para los casos en los que sea necesario. (nueva planta, ampliaciones, obras exteriores generales y actuaciones generales en conjuntos homogéneos)	
		Alzado de tramo de calle.	En su caso, cuando sean relevantes para la actuación.	
		Detalles.	En su caso, cuando sean relevantes para la actuación.	
		Materiales y acabados.	Con catalogación edificios Nivel 1, es fundamental los del interior.	
07	Informes o autorizaciones	Arqueológico.	En su caso, al menos la solicitud.	
		Autorización DG Bellas Artes.	Para Bienes de la Administración General del Estado que se encuentren en un Conjunto histórico BIC no delegado, o estén declarados Monumentos, Jardines históricos y sus Entornos.	
		Zonas verdes.	En su caso.	
		Confederación Hidrográfica del Tajo.	En su caso, al menos la solicitud.	
		Publicidad exterior.	En su caso.	
		Metro.	En su caso, al menos la solicitud.	
		RENFE o ADIF	En su caso, al menos la solicitud.	
		Carreteras.	En su caso, al menos la solicitud.	
		Técnicos justificativos.	De exenciones y otros que el autor del proyecto considere relevante incorporar y en aquellos supuestos en los que se considera "salvo justificación técnica".	
		Patologías.	Para órdenes de ejecución y obras de reforma del art. 4.3.9.2 de las Normas Urbanísticas. También, para obras de sustitución y para obras en Colonias.	
		Prestacional.	En su caso.	
08	Certificados o acuerdos	Certificado de infracción prescrita.	En su caso.	
		Certificado de mancomunidad.	En su caso.	
		Acuerdo de adosamiento a linderos.	En su caso.	
		Acuerdo de conjunto de fachada.	En su caso.	
09	Infografías o láminas resumen*	Infografías o láminas resumen.	Si se dispone de ellas.	
10	Fichas Técnicas*	Fichas técnicas.	De equipos o materiales, si procede, por ser relevantes para valorar la propuesta.	

NORMAS

La carpeta general del expediente se denominará por el nombre de la calle en mayúsculas con el número separado por una coma, por ejemplo "SERRANO, 122" y si es un edificio emblemático, además, se pondrá, su nombre entre paréntesis, por ejemplo "(MUSEO LÁZARO GALDIANO)" y en el caso de Locales la denominación según el Censo de locales (por ejemplo, L10).

Los archivos se presentarán en formato "pdf." y se denominarán con el nombre recomendado que se ha establecido en la tabla. Podrán ser archivos individuales o agruparse.

En caso de agrupar archivos, se denominará el archivo final de tal forma que se identifique, inequívocamente, la información que contiene. Por ejemplo, si se agrupan los planos de estado reformado con los planos de instalaciones se denominará "Planos reformados e instalaciones".











La documentación se podrá presentar de dos formas según el número de archivos que se presenten y la complejidad del proyecto.

OPCIÓN 1: En carpetas con los archivos que correspondan dentro de cada una de ellas.	Las carpetas de documentación se nombrarán de acuerdo con los nombres asignados en la tabla. (ver ejemplo opción 1)
	Si alguna carpeta de documentación no fuera necesaria, se omitirá y se mantendrá, obligatoriamente, el número de las siguientes carpetas de documentación de acuerdo con el número asignado en la tabla.
	* Las carpetas 09 y 10 son opcionales.
OPCIÓN 2: Archivos sueltos.	Los archivos se denominarán con el número de la carpeta en el que le correspondería estar delante del nombre. (Ver ejemplo opción 2)

OPCIÓN 1

 SERRANO, 122 (MUSEO LÁZARO GALDIANO)










Nombre

-  01. Propuesta
-  02. Datos urbanísticos
-  03. Planeamiento
-  04. Antecedentes
-  05. Fotos
-  06. Planos
-  07. Informes o autorizaciones
-  08. Certificados o acuerdos
-  09. Infografías o láminas resumen
-  10. Fichas técnicas

OPCIÓN 2

 SERRANO, 122 (MUSEO LÁZARO GALDIANO)

Nombre

-  01. Propuesta.pdf
-  01. Resguardo.pdf
-  02. Modelo Colonia.pdf
-  04. Dictamen anterior de la CPPHAN.pdf
-  05. Fotos del entorno.pdf
-  05. Fotos del visualizador.pdf
-  06. Planos estado actual.pdf
-  06. Planos estado reformado.pdf
-  08. Acuerdo de adosamiento.pdf