

TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DATOS DE TRABAJOS PROFESIONALES ENTRE LOS COLEGIOS OFICIALES DE ARQUITECTOS TÉCNICOS - CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO.

PROYECTO PILOTO EN EL COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE CÁCERES

1. OBJETO

El presente proyecto piloto se enmarca dentro del convenio marco suscrito entre el CGATE y la Dirección General del Catastro el 18 de noviembre de 2018 y los respectivos convenios formalizados por los Colegios Oficiales de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de ámbito provincial y las Gerencias Territoriales de Catastro en ellas.

El objeto dentro de la colaboración de las corporaciones de derecho público y la administración del Estado, es la elaboración de un informe conteniendo todos los aspectos respecto de la transmisión de información de datos desde los distintos Colegios Oficiales de Aparejadores y Arquitectos Técnicos (en adelante, Colegios) existentes en el territorio nacional a través del Consejo General de la Arquitectura Técnica de España (en adelante, CGATE) a la Dirección General del Catastro (en adelante, Catastro) de manera que se discriminen los que realmente son útiles para Catastro en su función de registro administrativo para tener la base de datos lo más actualizada posible de las características físicas y jurídicas de los inmuebles a nivel nacional.

Las transmisiones de información producen un doble efecto sobre el ciudadano tanto en acortar los plazos de su incorporación a Catastro como de la colaboración de los Arquitectos Técnicos dentro del desarrollo de su actividad en el asesoramiento y gestión al ciudadano, ampliándose el radio de acción de los trabajos con la terminación de las gestiones de sus clientes ante Catastro.

2. CONVENIOS DE LOS COLEGIOS OFICIALES DE ARQUITECTOS TÉCNICOS CON EL CATASTRO

De acuerdo con el contenido de los convenios establecidos entre los Colegios y Catastro y entre las distintas cláusulas específicas se encuentra la **cláusula octava** en los que los Colegios se comprometen a la colaboración en el mantenimiento catastral, comunicando al Catastro aquellas incidencias, de las que tengan conocimiento, a través del ejercicio profesional de sus colegiados.

Se ha establecido por parte de Catastro que dicha colaboración se lleve a cabo a través de la herramienta informática denominada Mapa de Gestión, propia de Catastro, cuyo fin primordial es la entrada de información a la cual tienen acceso diferentes colectivos y con entradas por

múltiples vías. En dicho mapa de gestión quedarían señaladas las alteraciones catastrales con acceso a la documentación existente que los Colegios obtengan a través del trabajo comunicado de sus colegiados.

La información que se pretende facilitar podrá contener, todos aquellos documentos relacionados con la actuación profesional del colegiado en la alteración comunicada (proyecto, planos, certificado fin de obra, licencia de obra, licencia primera ocupación, cuadro superficies del proyecto, fotografía, etc).

3. HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE CATASTRO. MAPA DE GESTIÓN

El Mapa de Gestión es una aplicación que permite la entrada ordenada de información, relativa a alteraciones catastrales procedentes de múltiples fuentes. Las alteraciones son todas aquellas operaciones e incidencias sobre bienes inmuebles, susceptibles de ser incorporadas a los sistemas del Catastro.

Se ofrece como una aplicación web, que muestra las alteraciones sobre una base cartográfica, permitiendo indicar gráficamente la ubicación de las alteraciones, en forma de puntos sobre un mapa.



La aplicación permite consultar el tipo y estado de tramitación de las alteraciones, mostrar subconjunto de ellas en función de diferentes criterios y **aportar o acceder a la documentación**

4. SISTEMA DE INTERACTUACIÓN.

Para la creación de las alteraciones existe, en primer lugar, un sistema de interacción con el mapa, en el que se crea la alteración y se graban una serie de datos, asociados a ella. De las alteraciones que nos afectan en el Convenio de los Colegios de Arquitectos Técnicos podemos establecer las siguientes:

- Por tipo de alteración producida:
 1. Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación.
 2. Demolición o derribo
 3. Segregación, división, agregación o agrupación.
 4. División horizontal de un inmueble.
 5. Cambio de uso o destino del inmueble.
 6. Cambio de cultivo o aprovechamiento en suelo de naturaleza rústica.

- Datos de la alteración:
 1. Categoría
 2. Fecha de efectos de la alteración. (Fecha de terminación o certificación de la alteración, CFO, etc)
 3. Superficies
 4. Presupuesto Ejecución Material (PEM)
 5. Existencia, o no, de licencia de obra
 6. Fecha de la licencia de obra, de existir
 7. Fecha de caducidad de la licencia de obra, de existir
 8. Fecha fin de ejecución de la obra, de existir certificado final de obra

5. COMPARATIVA TIPOS DE ALTERACIÓN-CODIGOS DE TRABAJOS PROFESIONALES

Tras estudiar todos los tipos de intervención profesional existentes en el ámbito de los trabajos profesionales, así como la codificación general existente en todos los colegios, se han seleccionado solamente aquellas que pueden suponer una alteración física, susceptible de ser incorporada al Catastro.

Para esta selección resultante, se ha realizado una **correspondencia** entre esta selección resultante con sus códigos

CÓDIGO DE INTERVENCIÓN + CÓDIGO TIPO DE OBRA FÍSICA PROFESIONAL (realizada por el CGATE y sombreada en la imagen de más abajo en rojo)

Y la codificación de:

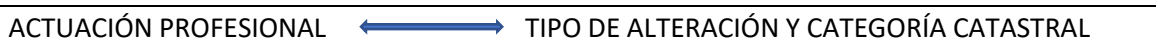
TIPO DE ALTERACIÓN Y CATEGORÍA + CATEGORÍA DE LA ALTERACIÓN (de las que establece CATASTRO y sombreada en la imagen de más abajo en naranja).

En la imagen siguiente, se refleja una imagen del documento anexo a éste, donde se observa la relación establecida entre la codificación CGATE y codificación Catastro de cada una de las posibles actuaciones profesionales llevadas a cabo por los arquitectos técnicos.

Como ejemplo de trabajos que **NO** serán objeto de consideración a estos efectos podemos indicar: Tasaciones periciales, informes de eficiencia energética, levantamiento topográfico de terrenos, informes y estudio económico de viabilidad en base a edificabilidades urbanísticas, etc)

CÓDIGO INTERVENCIÓN PROFESIONAL	DEMONOMACIÓN INTERVENCIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO TIPO OBRA FÍSICA	DEMONOMACIÓN TIPO OBRA FÍSICA	Tip Alteración	Categoría Alteración	SUPERFICIE DE ACTUACIÓN	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
OBRA NUEVA							
11	Proyecto y Dirección de Obra (DO)	1.1.1.2.1.1	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
12	Proyecto	1.1.1.2.1.2	Obra Nueva-Fundación	AL1-1	PGOH		
13	Dirección de Obra (Mantenimiento Arquitecto Técnico)	1.1.1.2.1.3	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
14	Dirección de Ejecución de la Obra (Arquitecto y Arquitecto Técnico) (DEO)	1.1.1.2.1.4	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
15	Proyecto Ejecución de Obra	1.1.1.2.1.5	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
16	Levantación Dirección de Obra	1.1.1.2.1.6	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
17	Levantación de la Dirección de la Ejecución Material	1.1.1.2.1.7	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
18	Proyecto + Estudio de Seguridad y Salud	1.1.1.2.1.8	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
19	Proyecto + Estudio Básico de Seguridad y Salud	1.1.1.2.1.9	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
110	Proyecto + D.O. + Estudio de Seguridad y Salud	1.1.1.2.1.10	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
111	Proyecto + Estudio de Seguridad y Salud + Coordinación de Seguridad	1.1.1.2.1.11	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
112	Proyecto + Estudio Básico de Seguridad y Salud + Coordinación de Seguridad	1.1.1.2.1.12	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
113	Proyecto + DO + Estudio de Seguridad y Salud + Coordinación de Seguridad	1.1.1.2.1.13	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
114	DO (delo Aparición) + Estudio de Seguridad	1.1.1.2.1.14	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
115	DO (delo Aparición) + Estudio de Seguridad + Coordinación de Seguridad	1.1.1.2.1.15	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
116	DO (delo Aparición) + Estudio Básico de Seguridad	1.1.1.2.1.16	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
117	DO (delo Aparición) + Estudio Básico de Seguridad + Coordinación de Seguridad	1.1.1.2.1.17	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
118	DO + Coordinador de Seguridad y Salud	1.1.1.2.1.18	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
119	Levantación de Proyecto + Dirección de Obra	1.1.1.2.1.19	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
120	DO + Coordinación de Seguridad y Salud	1.1.1.2.1.20	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
121	Proyecto + DO + Coordinación de Seguridad y Salud	1.1.1.2.1.21	Obra Nueva-Planta	AL1-2	PGOH		
AMPLIACIÓN EXISTENTE PREEXISTENTE							
11	Proyecto y Dirección de Obra	1.1.1.2.2.1	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
12	Proyecto	1.1.1.2.2.2	Ampliación Construcción/Protección	AL1-1	NGOH		
13	Dirección de Obra (Mantenimiento Arquitecto Técnico)	1.1.1.2.2.3	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
14	Dirección de Ejecución de la Obra (Arquitecto y Arquitecto Técnico)	1.1.1.2.2.4	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
15	Proyecto Ejecución de Obra	1.1.1.2.2.5	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
16	Levantación Dirección de Obra	1.1.1.2.2.6	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
17	Levantación de la Dirección de la Ejecución Material	1.1.1.2.2.7	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
18	Proyecto + Estudio de Seguridad y Salud	1.1.1.2.2.8	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
19	Proyecto + Estudio Básico de Seguridad y Salud	1.1.1.2.2.9	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
110	Proyecto + D.O. + Estudio de Seguridad y Salud	1.1.1.2.2.10	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
111	Proyecto + Estudio de Seguridad y Salud + Coordinación de Seguridad	1.1.1.2.2.11	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		
112	Proyecto + Estudio Básico de Seguridad y Salud + Coordinación de Seguridad	1.1.1.2.2.12	Ampliación Construcción/Protección	AL1-2	NGOH		

De esta forma conseguimos que cada vez que se produzca un alta de una actuación profesional en el sistema informático del colegio, quedará unida de manera inequívoca al TIPO DE ALTERACIÓN Y CATEGORÍA CATASTRAL, correspondiente.



6. GENERACIÓN DE DATOS

A continuación, una vez grabados en el Sistema de Información del Colegio, toda la información correspondiente a cada trabajo profesional realizado por los colegiados, se generará un archivo en **formato CSV**, con una serie de los campos grabados en su SI, por los colegios, en el desarrollo de su labor cotidiana de alta de los encargos profesionales que se vayan generando, con el siguiente diseño:

DELEGACION	MUNICIPIO	TIPO_PRESENTADOR	NIF_PRESENTADOR	REFERENCIA_CATASTRAL	DESCRIP_ALTERACION	FECHA_ALTE	TIPO_ALTERACION	CATEGORIA_SUPERFICIE	PEM	TIENE_LICENCIA	FECHA_LICENC_ENCARGO	FECHA_CAD_LICENCIA	FECHA_CFO_URL_DOCS		
obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	opcional	opcional	obligatorio	obligatorio	obligatorio para tipo ALT_2	opcional	obligatorio, excepto para CCP	obligatorio si TIENE_LICENCIA es S	obligatorio si TIENE_LICENCIA es S	opcional	opcional

Para realizar la carga masiva de alteraciones en el Mapa de Gestión se deben seguir las instrucciones especificadas en este documento para rellenar correctamente el fichero CSV necesario.

Es importante mencionar que dicha plantilla contiene todos los campos posibles de los que se puede hacer uso, pero cada usuario puede conformar su propia plantilla de carga de alteraciones, incluyendo siempre los campos obligatorios, respetando en todo momento el nombre de las cabeceras y haciendo uso de los campos necesarios en su caso.

Las especificaciones de formato necesarias para rellenar el fichero CSV con la información de las alteraciones a crear debe ser como se indica a continuación:

- **DELEGACION (obligatorio):** se corresponde con el número de la delegación, admite uno o dos caracteres numéricos. **Será facilitado un fichero .CSV con la relación de código catastral y su correspondencia con el código INE y nombre de cada Delegación, por la Dirección General del Catastro**

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental).

- **MUNICIPIO (obligatorio):** se corresponde con el número indicativo del municipio, admite hasta 3 caracteres numéricos. **Será facilitado un fichero.CSV con la relación de código catastral y su correspondencia con el código INE y nombre de cada municipio, por la Dirección General del Catastro**

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental).

- **TIPO_PRESENTADOR (obligatorio):** este campo indica mediante uno o dos caracteres alfabéticos el tipo de presentador de la alteración, siendo las posibles opciones para rellenarlo las siguientes: A (Ayuntamiento), CP (Colegio Profesional), G (Gerencia/Dirección General de Catastro). **Será siempre CP**

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental).

- **NIF_PRESENTADOR (obligatorio, excepto para Gerencia):** NIF del Ayuntamiento, Diputación, Colegio Profesional, etc. **Irà siempre cumplimentado con el CIF del colegio provincial correspondiente**

Obligatorio para los siguientes Agentes Colaboradores (Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental), para el caso de Gerencia puede rellenarse o si queda vacío se rellena por defecto (*00000000).

- **REFERENCIA_CATASTRAL (obligatorio):** determina la referencia catastral de la parcela, debe constar de 14 caracteres.

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental).

- **DESCRIP_ALTERACION: (opcional)** campo de texto libre para añadir una descripción a la alteración. En caso de no rellenarse este campo dejándolo vacío, no se contará con descripción para la alteración.

Opcional para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental).

- **FECHA_ALTERACION:** determina la fecha del hecho, acto o negocio que motiva la alteración catastral (alta, baja o modificación) de un bien inmueble. El formato de introducción de la fecha es: dd/mm/aaaa.

La fecha de alteración debe ser menor o igual a la fecha del día actual, se permite no cumplimentar este campo (dejándolo vacío) para aquellas incidencias futuras en las que no se conoce la fecha de alteración.

Otras consideraciones sobre el campo FECHA_ALTERACION:

- La fecha de alteración consignada en este campo no tiene por qué coincidir con la fecha indicada en el campo FECHA_CAD_LICENCIA.
- Cuando el tipo de alteración (TIPO_ALTERACION) sea ALT_2 o ALT_3, este campo debe coincidir con la fecha indicada como fecha de certificado fin de obra (FECHA_CFO).
- Para el tipo de alteración ALT_4 o ALT_5, la fecha de alteración a cumplimentar será la de la escritura pública si el agente colaborador la conoce.
- Para el tipo de alteración ALT_6, la fecha de alteración a cumplimentar será la de la autorización administrativa.
- Para el tipo de alteración ALT_7, la fecha de alteración a cumplimentar será la fecha de licencia o la fecha del proyecto visado o certificado técnico.

Opcional para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental).

- **TIPO_ALTERACION:** en este campo se debe indicar el tipo de la alteración; los posibles valores son: ALT_2, ..., ALT_7. No se permite la inclusión de alteraciones de tipo jurídico ALT_1.

- ALT_2: "Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación".
- ALT_3: "Demolición o derribo".
- ALT_4: "Segregación, división, agregación o agrupación".
- ALT_5: "División horizontal".
- ALT_6: "Cambio de cultivo o aprovechamiento".
- ALT_7: "Cambio de uso o destino".

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental). **ESTARÁ PREDETERMINADA, TRAS GRABAR EL CÓDIGO DE LA ACTUACIÓN COLEGIAL, DE ACUERDO A LO RECOGIDO EN EL PUNTO 5**

➤ **CATEGORIA:** este campo determina la categoría de la alteración.

A continuación, se muestran los posibles valores dependiendo del TIPO_ALTERACION de que se trate:

- Para tipo ALT_2 "Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación", la categoría es obligatoria y debe rellenarse con alguno de los siguientes valores:
 - PCON: Nueva construcción sin construcciones preexistentes.
 - NCON: Nueva construcción con construcciones preexistentes (ampliaciones).
 - REHAB: Rehabilitación.
 - REFOR: Reforma.
 - NPIS: Piscina.
 - BALS: Balsa de riego.
 - CZES: Estacionamiento o espacio anejo.
 - ACT: Construcción mal catastrada.

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental). **ESTARÁ PREDETERMINADA, TRAS GRABAR EL CÓDIGO DE LA ACTUACIÓN COLEGIAL, DE ACUERDO A LO RECOGIDO EN EL PUNTO 5**

- Para tipo ALT_3 "Demolición o derribo", la categoría es obligatoria y debe rellenarse con alguno de los siguientes valores:
 - CDES: Demolición de alguna construcción.
 - SDES: Demolición de todas las construcciones.

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental). **ESTARÁ PREDETERMINADA, TRAS GRABAR EL CÓDIGO DE LA ACTUACIÓN COLEGIAL, DE ACUERDO A LO RECOGIDO EN EL PUNTO 5**

- Los tipos ALT_4 "Segregación, división, agregación o agrupación" y ALT_5 "División horizontal" no cuentan con categoría, por tanto, este campo debe quedar vacío.
- Para tipo ALT_6 "Cambio de cultivo o aprovechamiento", únicamente se cuenta con la categoría CCUL, siendo opcional rellenar el campo categoría con dicho valor.
- Para tipo ALT_7 "Cambio de uso o destino", únicamente se cuenta con la categoría CUSO, siendo opcional rellenar el campo categoría con dicho valor.

Obligatorio para ALT_2 y ALT_3 y opcional para el resto de tipos de alteración para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental). **ESTARÁ PREDETERMINADA, TRAS GRABAR EL CÓDIGO DE LA ACTUACIÓN COLEGIAL, DE ACUERDO A LO RECOGIDO EN EL PUNTO 5**

- **SUPERFICIE:** indica el número de metros cuadrados (Mtrs²) de la alteración. Este campo debe ser relleno mediante números enteros, no admite decimales.
- **PEM:** Es el campo diseñado para incluir al Presupuesto de Ejecución Material de la actuación producida. Aunque es opcional su cumplimentación (para evitar que no se comunique un registro del que no se tenga ese dato) es de importante trascendencia su conocimiento, dado que se constituye en un factor indiciario de la entidad de la alteración
- **TIENE_LICENCIA (obligatorio, excepto para Colegios Profesionales):** indicador de la existencia o no de licencia de obra mediante un carácter alfabético (S/N) o vacío (solo permitido cuando el TIPO_PRESENTADOR sea Colegio Profesional).

Los posibles valores son: S para indicar que sí posee licencia, N para indicar que no tiene licencia y campo vacío (sin rellenar) solamente permitido para Colegios Profesionales cuando en la documentación de los encargos no venga el documento de licencia.

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales y Medio Propio Instrumental), excepto para Colegios Profesionales que es un campo opcional y les permite dejarlo vacío.

- **FECHA_LICENC_ENCARGO (obligatorio si TIENE_LICENCIA es S):** fecha de concesión de la licencia de obra por parte de los Ayuntamientos; en el caso de los Colegios Profesionales indicarán la fecha del encargo. El formato de introducción de la fecha es: dd/mm/aaaa.

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales, Colegios Profesionales y Medio Propio Instrumental) cuando TIENE_LICENCIA es S, opcional en el resto de casos.

- **FECHA_CAD_LICENCIA (obligatorio si TIENE_LICENCIA es S, opcional para Colegios Profesionales):** fecha de caducidad de la licencia de obra establecida por la normativa urbanística en vigor. El formato de introducción de la fecha es: dd/mm/aaaa.

Obligatorio para todos los Agentes Colaboradores (Gerencias, Entidades Locales y Medio Propio Instrumental) cuando TIENE_LICENCIA es S, opcional para los Colegios Profesionales.

- **FECHA_CFO:** fecha de fin de obra o, en el caso de contar con el Certificado Final de Obra, se trata de la fecha final incluida en el mismo. El formato de introducción de la fecha es: dd/mm/aaaa.

Importante resaltar que esta fecha debe coincidir con la fecha de alteración (FECHA_ALTERACION) cuando el tipo de alteración (TIPO_ALTERACION) sea ALT_2 o ALT_3.

- **URL_DOCS:** en este campo se consignan referencias documentales mediante URLs a documentos que los Agentes Colaboradores se comprometen a mantener, hacerlas accesibles y seguras; tratándose de un campo exclusivo para uso de Ayuntamientos y Colegios Profesionales.

El campo URL_DOCS adquiere mayor complejidad que el resto de campos para ser rellenado, ya que los documentos necesitan un mínimo de datos asociados para su inclusión: Tipo documental, Descripción del documento y la propia URL donde se aloja el documento. Para ello se hace uso de un formato de objeto JSON que permite albergar una sola URL o varias según las necesidades del usuario.

Opcional, de uso exclusivo para Ayuntamientos y Colegios Profesionales, el resto de Agentes Colaboradores no pueden hacer uso del mismo.

A continuación, se muestra un ejemplo de inserción de una sola referencia documental en este campo y otro ejemplo de varias referencias documentales simultáneas:

Ejemplo para una sola referencia documental:

```
[  
  {tipo_doc: "expcom", descrip_doc: "Fichero zip con documentación de RCXXX  
ALT_2 NCON", url: "https://docurl\_ejemplo.com/documentos.zip"}
```

```
]
```

Ejemplo para enviar varias referencias documentales simultáneamente (es posible insertar tantas como se necesite):

```
[  
  {tipo_doc: "plano", descrip_doc: "Plano sobre alteración nueva construcción",  
url: "https://url\_ejemplo.com/docs/plano\_20240415.pdf"},  
  {tipo_doc: "licencia", descrip_doc: "Licencia de obra emitida por...", url:  
"https://url\_ejemplo.com/docs/licencia\_20240415.pdf"}
```

```
]
```

En cuanto a los valores necesarios para rellenar este objeto JSON serían los siguientes:

- Los posibles valores para "tipo_doc" a incluir y sus correspondencias (entre paréntesis) son las siguientes:

escrito (Escrito del presentador), dni (DNI), foto (Fotografía), plano (Plano), altjur (Alteración jurídica - documentación acreditativa), altfis (Alteración física - documentación acreditativa), obra (Obra - documentación acreditativa), coste (Coste ejecución obra - documentación acreditativa), apod (Apoderamiento), texto (Texto).
- El valor de "descrip_doc" debe ser rellenado mediante texto libre que describa adecuadamente la referencia documental concreta de que se trate.
- El valor de "url" se rellenará con la URL correspondiente al documento referenciado.

Obviamente, en este caso, pueden producirse dificultades a la hora de poder reflejar estas posibles opciones en el "tipo_doc". Para esos casos existen opciones que deben ser tratadas en cada situación particular. Por ejemplo, si las posibles opciones que los colegios reflejan en su aplicación para que los colegiados indiquen qué documento suben, para realizar el visado colegial es la reflejada en la siguiente imagen, en la columna primera, Catastro facilitará (al igual que aporta la correspondencia de códigos INE y código catastro, para las delegaciones y para los municipios) lo reflejado en la segunda columna de la siguiente imagen para que, estableciendo las correspondencias, cuando un colegiado elija "proyecto", de entre sus opciones, en el "JSON - tipo_doc" del CSV se refleje "obra".

CÓDIGOS COLEGIOS PROFESIONALES	CÓDIGOS DOCUMENTALES CATASTRO
Certificado de Terminación de la Obra (Legalización)	altfis (Alteración física - documentación acreditativa)
Presupuesto de ejecución Material	Obra
Proyecto	altfis (Alteración física - documentación acreditativa)
Superficies construidas	Obra

Para finalizar, con el objetivo de priorizar la seguridad del acceso a los documentos, Catastro facilitará las dos direcciones IP (proxys principal y de respaldo) desde las que se realizarán los accesos a la documentación, garantizándose que los accesos se están realizando, con absoluta certeza, desde la red y por usuario autorizado de la Dirección General del Catastro.

7. CONCLUSIONES

El objetivo de este proyecto se compone de 2 actuaciones:

1. La **generación de un fichero de tipo .CSV** de manera automática desde el propio sistema de gestión de los Colegios de los trabajos profesionales, con los datos y diseño mostrado en este documento.
2. **Documentación.** Como toda la documentación relacionada en cada trabajo estará integrada en el mismo sistema en el que se han registrado los trabajos profesionales realizados (proyectos, certificados final de obra, planos, etc), en la última columna del fichero. CSV vendrá la dirección URL que redirija a la ubicación de la correspondiente documentación técnica.

De momento, una vez generado este fichero por cada colegio profesional, podrá ser enviado por correo electrónico a la dirección que se les indique por la DGC, aunque a corto plazo, se creará un servidor seguro FTP del que se crearán usuarios en cada Colegio, para que ubiquen en él esos ficheros, con la periodicidad que se especifique, que en principio será mensual.

Con esta transmisión de información se amplía el radio de acción del trabajo de los Arquitectos Técnicos en su faceta de facilitar a sus clientes las gestiones relacionadas con el Catastro y a su vez el Catastro obtiene información de relevancia catastral para facilitar a los ciudadanos sus gestiones.