

E. P. No 6 V. E. V. D. T	INSTRUCCIÓN DE PROYECTO PROCEDIMIENTO PARA VARIAR LA DOCUMENTACIÓN DE UN PROYECTO CUSTODIADO POR EL ARCHIVO TÉCNICO	I. P. 02
		21-01-85

OBJETIVO

Regular los cambios y variaciones de la documentación de proyectos (modificaciones, anulaciones e incorporación de originales), así como viabilizar su control y organización en el Archivo Técnico y su comunicación a los inversionistas y a la industria (en los casos de catálogo).

PROCEDIMIENTO

El Dpto. Productivo entregará la solicitud firmada por el Jefe del Dpto. y autorizada por la V. D. P al Archivo Técnico, de los originales, especificando los motivos de la misma: estudio, modificación, anulación e incorporación.

De esta solicitud debe ir copia a la V. D. T. (con excepción de la solicitud para estudio)

1^{er} Caso – estudio:

Se les entregarán exclusivamente los originales solicitados al Dpto.

2^{do} Caso – modificación:

a) El Archivo Técnico reproducirá en maduros los originales solicitados, que quedarán en la carpeta como " Historia " del proyecto, añadiéndole a los mismos una nota de : anulado por modificación o sustitución

b) El Archivo Técnico entregará al Departamento Productivo los originales solicitados el listado de documentos y la memoria descriptiva del proyecto a modificar.

De dicha entrega quedará constancia firmada en el Archivo Técnico.

c) En los originales solicitados para modificaciones o sustituciones, en caso de que se requiera la elaboración de un nuevo original, se aplicará lo establecido en la RNE 01-1 y RNE 02-1 para los casos de proyectos elaborados posteriormente a la implantación de estas. En los casos de proyectos elaborados con anterioridad a estas Regulaciones, sobre el cajetín se colocará una nota con la palabra "Modificado". Fecha y firma del ejecutor

d) El listado de documentos se actualizará por el departamento productivo con él o los originales modificados, debiendo cancelarse con una línea el título del o los originales que quedan sin vigencia para los casos de proyectos elaborados con la aplicación de la RNE 01-1 y RNE 02-1. En el caso de modificado se le llenará el cajetín de modificación como indica la regulación

e) El Dpto. productivo añadirá en la Memoria Descriptiva el motivo de la modificación, siempre que ésta sea una modificación especial.

f) Finalmente se devolverá al Archivo Técnico los originales modificados, el listado de documentos y la Memoria descriptiva del proyecto

3^{er} Caso – anulación:

Cuando la solicitud del original sea para anular el mismo (sin sustitución por otro original), se señalará en los planos la palabra "Anulado", con la fecha y firma del ejecutor. Además, se extraerá del Archivo Técnico el listado de planos al cual se le cancelará con una línea los originales anulados. La Memoria Descriptiva será actualizada sí el caso lo requiere, la cual siempre se adjuntará en la solicitud.

Las variantes de una misma solución, previstas en la elaboración de proyectos, tendrán códigos consecutivos según la RNE 02-1

4^{to} Caso – incorporación

En el caso de incorporación de uno o más originales, el Archivo Técnico entregará el listado de documentos y la Memoria Descriptiva del proyecto al Dpto. productivo para su actualización

Si el proyecto al cual se le incorporan nuevos originales ha sido elaborado posterior a la implantación de las RNE 01-1 y RNE 02-1, los originales a incorporar, así como listado de documento, cumplirán lo establecido en estas regulaciones.

Si el proyecto a sido elaborado anterior a la implantación de las RNE 01-1, RNE 02-1, se elaboraran los nuevos originales utilizando los códigos y cajetines del proyecto al cual se le incorporan.

Al listado de planos se le incluirán el o los nuevos originales.

En la Memoria Descriptiva se reflejará la causa de la incorporación cuando proceda.

NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES

Para todos los casos descritos en la presente, el Archivo Técnico, previa aprobación técnico-normalizativa, deberá comunicar los cambios realizados en el proyecto al Departamento Comercial y a la V. D. P., para su posterior comunicación por parte de éstas a los usuarios respectivos.

Esta Instrucción anula cualquier documento anterior elaborado al respecto.

VECE-DIRECCIÓN PRODUCCIÓN
Dpto. Archivo Técnico

VICE DIRECCIÓN TÉCNICA
Dpto. Desarrollo.