

ORDEN por la que se aprueba el



## “MODELO DEL LIBRO DEL EDIFICIO”

*(Actualizado a Octubre/2004)*

Servicio de Normativa Técnica, Supervisión y Control  
Dirección General de Arquitectura y Vivienda  
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



**Comunidad de Madrid**

# ÍNDICE

## **ORDEN de 17 de mayo de 2000, de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba el modelo del “Libro del Edificio”.**

Artículo único.....	4
DISPOSICIÓN TRANSITORIA .....	4
DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.....	4
<b>ANEXO. MODELO DE LIBRO DEL EDIFICIO .....</b>	<b>4</b>
Apartado Primero. Características físicas del Libro.....	4
Apartado Segundo. Presentación de la Información.....	5
Apartado Tercero. Ordenación y Disposición del contenido.....	6



# MODELO DEL "LIBRO DEL EDIFICIO"

(Actualizado a Octubre/2004)

Servicio de Normativa Técnica, Supervisión y Control  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA  
Comunidad de Madrid

○ *El Compendio de Normativa en esta materia, con su correspondiente índice analítico, puede obtenerse en el "Compendio de Normativa de Edificación".*

○ **ACLARACIÓN DE LOS COMPILADORES**

*Se incorpora en el texto la rectificación de errores efectuada por:*

- 1.- *ORDEN de 8 de septiembre de 2000, de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, de rectificación de errores detectados en el Anexo a la Orden de 17 de mayo de 2000, de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba el modelo del "Libro del Edificio". (B.O.C.M., nº 226, de 22 de septiembre de 2000, pág. 5).*

## **ORDEN de 17 de mayo de 2000, de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba el modelo del "Libro del Edificio".**

**Publicación:** B.O.C.M., nº 132, de 5 de junio de 2000, págs. 5 a 8.

**Entrada en vigor:** 6 de junio de 2000.

En el ámbito de la Comunidad de Madrid, la Ley 2/1999, de 17 de marzo, de medidas para la calidad de la edificación crea en su artículo 13 el Libro del Edificio, obligando a integrar en él toda la documentación que en el mismo se indica, regulando en otros artículos su depósito, conservación y actualización.

Por su parte, la Ley Estatal 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación, configura en su artículo 7 el Libro del Edificio considerando que contiene, con carácter de mínimo, la documentación de la obra realmente ejecutada.

En el desarrollo de la Ley autonómica, el Decreto 249/1999, de 30 de diciembre, por el que se regula el Libro del Edificio, establece los aspectos básicos de composición y ordenación del contenido del mismo, señalando en su Disposición Final Primera que la disposición pormenorizada y de detalle de dicho contenido, dada su naturaleza esencialmente técnica, se realizará mediante orden posterior del Consejero de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes.

En consecuencia, a través de la presente Orden se aprueba un modelo concreto de presentación del conjunto de información que constituye el Libro del Edificio, aunando los requisitos exigidos por la legislación concurrente en la materia y con la finalidad de facilitar y unificar el modo de presentación de la información en beneficio de la totalidad de los agentes que intervienen en la edificación.

Por cuanto antecede, en ejercicio de las competencias atribuidas en la materia

## DISPONGO

### Artículo único

Aprobar el Modelo del Libro del Edificio que se incorpora como ANEXO a la presente Orden.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los Proyectos visados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden se regirán por lo establecido en las disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

○ *Esta Orden fue publicada en el B.O.C.M., nº 132, de 5 de junio de 2000, págs. 5 a 8, entrando en vigor el 6 de junio de 2000).*

Lo que se hace público para general conocimiento

Madrid, a 17 de mayo de 2000

El Consejero de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes,  
LUIS EDUARDO CORTÉS

## ANEXO. MODELO DE LIBRO DEL EDIFICIO

El modelo de Libro es definido en los apartados primero a tercero

### Apartado Primero. Características físicas del Libro

#### 1. Descripción.

Físicamente el Libro del Edificio estará compuesto por documentos impresos y documentos adheridos a un soporte, unidos por un encarpetao que permite su archivo a la vez que su protección.

#### 2. Formato.

Los documentos y los soportes de documentos serán formato UNE A4 (210x297 mm) en posición vertical.

El sistema de encarpetao será de la misma dimensión y posición, pudiendo tener una dimensión no mayor de +10 mm en cada uno de los dos lados distintos del inferior y del lado de anclaje de los documentos al encarpetao, y la cara inferior de apoyo estará en el mismo plano para todos los documentos y para el encarpetao.

○ *En su publicación en el B.O.C.M. nº 132, de 5 de junio de 2000, apareció por error el texto: "...pudiendo tener una dimensión no mayor de +10 mm en cada uno de los tres lados distintos del inferior y ..." rectificado por la Orden de 8 de septiembre de 2000, B.O.C.M. nº 226, de 22 de septiembre de 2000, pág.5.*

#### 3. Encarpetao.

Su diseño y material será tal que:

- a. La encuadernación permitirá su apertura de ciento ochenta grados, así como su manipulación, sin daño apreciable y sin desprendimiento de los documentos.
- b. Soportará caídas desde una altura de 1,20 m, con la totalidad de su capacidad de páginas, y sin merma en su funcionamiento o resistencia portante.
- c. No presentará envejecimiento o pérdida de cualidades de resistencia o flexibilidad después de

una exposición al sol de 1.000 días tras un cristal en una orientación sur en la posición de la ciudad de Madrid.

- d. Permitirá la ampliación o incorporación de nuevos documentos.
- e. El anclaje de los documentos al encarpado se realizará, como mínimo, en cuatro puntos.
- f. Permitirá su etiquetado o marcado en el canto para realizar la lectura en posición vertical, esto es, de abajo a arriba, según el modelo siguiente:

Municipio:

Nombre y número de la vía pública: (\*)

NRC: (\*\*).....NV: (\*\*\*)

(\*) Precedido del tipo de vía; calle (C), plaza (PL), avenida (AV),...

(\*\*) Número de referencia catastral

(\*\*\*) Número de volumen de los que componen el Libro

#### 4. Papel de los documentos.

Los documentos y los soportes de documentos, a excepción de los que se incluyan en el Registro de documentos, (Parte IV del Libro), serán de papel estucado mate de un calibre mínimo de 120 g/m<sup>2</sup>.

- En la publicación del B.O.C.M. nº 132 de 5 de junio de 2000, apareció por error el texto: "... 170 g/m<sup>2</sup>" rectificado por la Orden de 8 de septiembre de 2000, publicada en el B.O.C.M. nº 226, de 22 de septiembre de 2000, pág.5.

## Apartado Segundo. Presentación de la Información

### 1. Descripción.

La información se dispondrá según el índice que establece el apartado tercero, presentándose con un contenido comprensible y asequible, cómodo de lectura y con un contraste entre el texto y el fondo que facilite su reproducción.

### 2. Tipo y tamaño de letra.

Todas las letras impresas serán tipo helvética, arial, universal o similar, con un tamaño mínimo de 10 puntos, con un interlineado mínimo de 1,0 puntos y manteniendo márgenes en los cuatro lados que sean adecuados al sistema de encarpado utilizado.

### 3. Paginado.

Las partes del Libro tendrán paginado separado hasta los segundos niveles de información. Se realizará con numeración arábiga correlativa, con tamaño mínimo 9 pt, situado en el ángulo inferior derecha. Cuando se incorporen nuevas páginas que complementen una existente, se iniciará una nueva numeración comenzando con el uno y se presentará en negrita.

EJEMPLO:

Numeración del segundo nivel: A.2. Empresas y Profesionales intervinientes.

Paginado en el ángulo inferior derecha.

A.2./ 1

.....

A.2./ 92

.....

Incorporación de nuevas páginas que complementan la página 92, del contenido A.2. Empresas y Profesionales intervinientes.

A.2./ 92. 1

A.2./ 92. 2

.....

### 4. Impresos por ambas caras.

En el caso de utilizarse documentos impresos por ambas caras, las páginas con numeración impar se situarán a la derecha, con la numeración en el ángulo inferior derecho y la encuadernación en el lado izquierdo. Las páginas con numeración par se situarán a la izquierda, con la numeración en el ángulo inferior derecho y la encuadernación en el lado derecho.

## 5. Planos, fotografías e ilustraciones.

Todo el material de representación e ilustración, deberá realizarse de manera que pueda reproducirse en blanco y negro sin ocultar o enmascarar información, tanto por los sistemas de representación utilizados como por los códigos de representación. En caso de utilizar tramas, la densidad máxima será de 90 líneas/cm<sup>2</sup>.

## Apartado Tercero. Ordenación y Disposición del contenido

### 1. Ordenación del contenido.

La información se dispondrá en volúmenes que faciliten su consulta y clasificación, ordenados según el índice que se establece en este artículo. El índice completo dividido en los volúmenes que sea más adecuado a cada caso, deberá figurar en las páginas siguientes a la que corresponda a la de Portada (Identificación del Edificio).

### 2. Número de volúmenes.

El Libro del Edificio se compondrá de tantos volúmenes diferentes como sea necesario y, como mínimo, de dos volúmenes. Uno destinado a la información comprendida en las Partes I a III (Parte I. Características del edificio; Parte II. Normas e Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento; Parte III. Normas e Instrucciones de actuación en caso de siniestro o en situaciones de emergencia) y otro destinado al archivo de Documentos o copia de los mismos, denominado Parte IV. Registro de Documentos.

### 3. Disposición del contenido.

El contenido se dispondrá según el índice siguiente:

#### **PORTADA. Identificación del Edificio.**

Municipio.

Área. (Se utilizará cuando el edificio esté situado en un núcleo de población o asentamiento que no disponga de la referencia de vía o calle).

Tipo de vía. (Calle, plaza, avenida, etc.).

Nombre de la vía pública.

Número.

Denominación. (Se utilizará en el caso de que el edificio posea una denominación propia).

NRC. (Número de referencia catastral).

Datos identificativos de la inscripción del inmueble en el Registro de la Propiedad.

#### **PARTE I. Características del Edificio.**

##### **A. Del conjunto del Edificio:**

##### **A.1. Descripción:**

Plano del emplazamiento.

Fotografía de la fachada o fachadas (Cuando tenga más de una visible).

Características de la Estructura del conjunto (Posición y dimensión de lo construido).

Características del Cerramiento del conjunto (Posición y dimensión de lo construido).

Descripción y trazado de las Instalaciones:

(Definirán su posición en planta y altura. Se utilizará la clasificación señalada en las características o en el Nomenclátor. Distinción cuando proceda entre canalización, red y elementos).

(Clasificado por: Audiovisuales; Antenas IAA, Megafonía interna IAM, Imagen y video IAV, Telefonía Básica ITB, Red Digital de Servicios Integrados IRDSI, Telecomunicación por cable ITLCA, Radiodifusión sonora y televisión terrenal IRTV, Radiodifusión sonora y televisión vía satélite IRTS,...; Climatización; Calefacción ICC, Refrigeración ICR, Electricidad, Emergencia IEE, Alumbrado IEA, Puesta a tierra IEP, Fuerza IEF, Red exterior IGR; Fontanería, Agua fría IFF, Agua caliente IFC, Riego IFR, Abastecimiento IFA; Gas, Natural IGN, Otros IGO; Protección, Detección IPD, Extinción IPE, Plan de evacuación IPP; Salubridad, Evacuación o Saneamiento ISS, Alcantarillado ISA, ventilación ISV.)

Características de la infraestructura y superestructura del conjunto. (Posición y dimensión de lo construido).

Comportamiento y Eficiencia energética del edificio.

Características ante ruido y vibraciones; de fuentes externas y de fuentes internas.

ANEXO: Nomenclátor de denominación y numeración de las partes del edificio a efectos de descripción y localización de los elementos para facilitar el uso del Libro.

## **A.2. Empresas y Profesionales intervinientes.**

Promotor/es :

Nombre / NIF / Domicilio / Fechas / Garantías específicas emitidas.

Autor/es del Proyecto:

Nombre / Titulación / Colegio Profesional (En el caso de empleados públicos, el Organismo de pertenencia) / Fechas / Garantías específicas emitidas.

Dirección Facultativa:

Nombre / Titulación / Colegio Profesional (En el caso de empleados públicos, el Organismo de pertenencia) / Fechas / Garantías específicas emitidas.

Consultores, Asesores y Colaboradores de la Dirección Facultativa:

(Aquellos que tengan relevancia por poseer datos de obra, tales como Laboratorios de Control de Calidad en la Construcción, Entidades de Control, Consultores, Colaboradores, etc...)

Nombre / Titulación ó NIF / Colegio Profesional (En el caso de empleados públicos, el Organismo de pertenencia) ó Domicilio / Intervención realizada / Fechas / Garantías específicas emitidas.

Empresa Constructora:

Nombre / NIF / Domicilio / Fechas / Garantías específicas emitidas.

Empresas Subcontratistas e Industriales Instaladores :

Nombre / NIF / Domicilio / Intervención realizada / Fechas / Garantías específicas emitidas.

Cualquier otro agente con intervención significativa :

Nombre / NIF / Domicilio / Intervención realizada / Fechas / Garantías específicas emitidas.

## **A.3. Acreditación de la Calidad de:**

Productos (Relación de garantías, certificaciones, distintivos, sellos y marcas de los utilizados).

Procesos constructivos (Relación de garantías que aportan los intervinientes).

Instalaciones (Relación de garantías de las instalaciones y de sus componentes).

Otros elementos o de partes de obra del edificio.

## **A.4. Historia de las obras** (Remitirá a la documentación ordenada en los restantes apartados):

Fecha / Case de obra / Licencias

**A.5. Relación de unidades de ocupación que contiene el edificio** (Cada una de las distintas unidades de ocupación independiente del edificio):

Descripción de las diferentes unidades de ocupación, de las zonas comunes y de los servicios accesorios, indicando posición en el edificio, itinerario de acceso sin barreras arquitectónicas, superficie construida y superficie útil expresada en m<sup>2</sup> con dos decimales, uso o destino previsto y coeficiente de participación cuando proceda.

## **B. De cada unidad de ocupación:**

### **B.1. Identificación y Descripción de las unidades:**

Características de lo construido; Estructura y Cerramientos .

Dimensiones de lo construido; Planos de Estructura y Cerramientos. (Detalle mínimo 1:200).

Descripción de las Instalaciones. (Se utilizará la clasificación señalada en las características del conjunto del edificio).

Posición, Trazado y dimensiones de lo Instalado. Canalizaciones, redes y elementos. Planos de las instalaciones. (Detalle mínimo 1:200. Definirán su posición en planta y altura. Se utilizará la clasificación señalada en las características del conjunto del edificio).

Eficiencia energética de la unidad.

Características ante ruido y vibraciones; de fuentes externas y de fuentes internas.

**B.2. Historia de las intervenciones en cada unidad de ocupación** (Remitirá a la documentación ordenada en los restantes apartados):

Descripción de la intervención.

Empresas y Profesionales intervinientes (con posterioridad a la Primera ocupación).

Nombre / NIF / Domicilio / Intervención realizada / Fechas / Garantías específicas emitidas.

Acreditación de la Calidad de: los Materiales; los Procesos constructivos; las Instalaciones y Otros elementos o partes de obra.

Fecha / Clase de obra / Licencias.

## **PARTE II. Normas e Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento.**

### **A. Del conjunto del Edificio.**

**A.1. Instrucciones de uso y funcionamiento del edificio** (En todos los casos se describirá las condiciones de uso y se señalarán los límites o limitaciones de uso y las precauciones que deberán adoptarse):

Condiciones máximas de uso de los espacios o unidades de ocupación, de las instalaciones comunes y de las dotaciones o equipamientos.

Instalaciones (Se utilizará la clasificación señalada en las características del conjunto del edificio).

Ascensor/res, Escalera/as y Otros medios de comunicación vertical.

Cubiertas o azoteas (Transitables, o No transitables).

Carpintería y cerrajería.

Protecciones y barandillas.

Suelos y revestimientos.

Eficiencia energética.

Comportamiento ante ruido y vibraciones; de fuentes externas y de fuentes internas.

Otros conceptos o contenidos.

**A.2. Normas e Instrucciones de conservación y mantenimiento** (En correspondencia con la clasificación y denominación de elementos utilizada en la descripción de la Parte I, y en las Instrucciones de uso de la Parte II):

Instalaciones (Se utilizará la clasificación señalada en las características del conjunto del edificio):

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Inspecciones Técnicas / Acopios necesarios / Empresa instaladora o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Ascensor/res, Escalera/as y Otros medios de comunicación vertical:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Inspecciones Técnicas / Acopios necesarios / Empresa instaladora o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Cubiertas o azoteas (Transitables, o No transitables):

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Inspecciones Técnicas / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Carpintería y cerrajería:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Inspecciones Técnicas / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Protecciones y barandillas:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Suelos y revestimientos:



Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Otros conceptos o contenidos:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Plan de Mantenimiento.

### **A.3. Registro de operaciones de mantenimiento y de reparación:**

Descripción de la operación.

Empresas y Profesionales intervinientes (Con posterioridad a la Primera ocupación) o, en su caso, identificación de persona interviniente cualificada.

Nombre / NIF / Domicilio / Intervención realizada / Fechas / Garantías específicas emitidas .

Acreditación de la Calidad de: los Materiales; los Procesos constructivos; las Instalaciones y Otros elementos o partes de obra.

Licencias .

### **B. De cada unidad de ocupación:**

#### **B.1. Instrucciones de uso:**

Condiciones máximas de uso de los espacios.

Instalaciones (Se utilizará la clasificación señalada en las características del conjunto del edificio).

Carpintería y cerrajería .

Protecciones y Barandillas .

Suelos y Revestimientos .

Otros conceptos o contenidos .

#### **B.2. Normas e Instrucciones de conservación y mantenimiento:**

Instalaciones (Se utilizará la clasificación señalada en las características del conjunto del edificio):

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Inspecciones Técnicas / Acopios necesarios / Empresa instaladora o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Carpintería y cerrajería:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Inspecciones Técnicas / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Protecciones y Barandillas:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Suelos y Revestimientos:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Otros conceptos o contenidos:

Obligaciones de mantenimiento / Periodicidad / Revisiones / Acopios necesarios / Empresa de mantenimiento o suministradora / Reposición / Mantenimiento en caso de incidencias extraordinarias / Anexos de Instrucciones de mantenimiento.

Plan de Mantenimiento.

#### **B.3. Registro de operaciones de mantenimiento y de reparación:**

Descripción de la operación.

Empresas y Profesionales intervinientes (Con posterioridad a la Primera ocupación) o, en su caso, identificación de persona interviniente cualificada.

Nombre / NIF / Domicilio / Intervención realizada / Fechas / Garantías específicas emitidas .

Acreditación de la Calidad de: los Materiales; los Procesos constructivos; las Instalaciones y Otros elementos o partes de obra.

Licencias .

### PARTE III. Normas de actuación en caso de siniestro o en situaciones de emergencia.

**A. Del conjunto del Edificio.** (Señala las medidas de prevención que se han adoptado, de corrección y de evacuación, así como las recomendaciones de incorporar en el futuro nuevas medidas. Establece el procedimiento de actuación en caso de producirse...)

- A.1. Fugas o rotura de agua.
- A.2. Fallo en el suministro eléctrico.
- A.3. Incendio.
- A.4. Vendaval.
- A.5. Fugas de gas .
- A.6. Inundación.
- A.7. Explosión.
- A.8. De origen atmosférico; Gran Nevada, caída de rayo.
- A.9. Movimiento en la estructura sustentante.

**B. De cada unidad de ocupación.** (Señala las medidas de prevención que se han adoptado, de corrección y de evacuación, así como las recomendaciones de incorporar en el futuro nuevas medidas. Establece el procedimiento de actuación en caso de producirse...)

- B.1. Fugas o rotura de agua.
- B.2. Fallo en el suministro eléctrico.
- B.3. Incendio.
- B.4. Vendaval.
- B.5. Fugas de gas .
- B.6. Inundación.
- B.7. Explosión.

### PARTE IV. Registro de documentos. Contendrá:

Acta de recepción de la obra.

Licencias de obra.

Documentos de contratación con mantenedores y suministradores.

Garantías por daños materiales ocasionados por vicios y defectos de la construcción.

Cuanto documentos se considere que tienen vigencia o relevancia con la información contenida en las Partes I a III.

Cualquier otro plano o documento obrante en el proyecto, y en su caso en las modificaciones debidamente aprobadas, que no esté incorporado a otra parte del Libro.

- *En correspondencia con lo que establece el artículo 7, de la [Ley 38/1999, de 5 de noviembre](#), de Ordenación de la Edificación (Esta Ley se puede encontrar dentro del "Compendio de Normativa de Edificación", en el párrafo ' 4):  
" Documentación de la obra ejecutada  
Una vez finalizada la obra, el proyecto, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas, será facilitado al promotor por el director de obra para la formalización de los correspondientes trámites administrativos.  
A dicha documentación se adjuntará, al menos, el acta de recepción, la relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación, así como la relativa a las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación.  
 Toda la documentación a que hace referencia los apartados anteriores, que constituirá el Libro del Edificio, será entregada a los usuarios finales del edificio. "*