



De la inspección a la obra terminada: toda la información que una comunidad necesita coordinar para rehabilitar su edificio

Proyecto · certificados · acuerdos · ayudas · ejecución · documentación final

Una rehabilitación no empieza cuando entran los operarios en el edificio. Para una comunidad de propietarios, el proceso comienza mucho antes: con información sobre el estado del inmueble, documentación técnica, acuerdos de la comunidad, presupuestos, certificados, posibles ayudas y decisiones que tendrán consecuencias durante años.

Y tampoco termina cuando finaliza la obra. La rehabilitación deja nueva documentación que deberá conservarse y utilizarse posteriormente para el mantenimiento del edificio.

Para el administrador de fincas, esto plantea una cuestión que va más allá de guardar documentos: cómo conseguir que la información generada durante todo el proceso permanezca localizada, actualizada y disponible cuando la comunidad la necesite.

1. Antes de decidir una obra ya existe mucha información

Antes de plantear una actuación de rehabilitación, la comunidad puede disponer de documentación acumulada durante años.

El Libro del Edificio Existente para la rehabilitación contempla, entre otros elementos, información de identificación del inmueble, datos urbanísticos, información sobre su estado de conservación, ITE o IEE cuando corresponda, certificados de eficiencia energética y documentación complementaria disponible.

No se trata únicamente de conocer si un edificio “necesita una reforma”.

La información previa puede determinar qué actuaciones son necesarias, cuáles son técnicamente viables y qué documentación será necesaria posteriormente.

En otras palabras, el punto de partida de una rehabilitación es también un expediente de información sobre el edificio.

2. El proyecto añade una nueva capa de información

Cuando la actuación requiere proyecto, este incorpora información técnica y económica que pasa a formar parte de la toma de decisiones de la comunidad.



GESTIÓN DOCUMENTAL · COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

Cuando no se exige proyecto, la normativa aplicable puede requerir una memoria suscrita por técnico competente.

En el caso de las actuaciones acogidas al programa de rehabilitación a nivel de edificio regulado por el Real Decreto 853/2021, la documentación contempla, entre otros elementos, la descripción de la actuación, presupuesto desglosado, planos y estimación del ahorro de energía primaria no renovable.

Para una comunidad, esto significa que la información que inicialmente estaba dispersa —estado del edificio, necesidades, alternativas y costes— empieza a convertirse en un expediente que debe poder consultarse y relacionarse.

3. Las ayudas incorporan todavía más documentación

La financiación pública puede facilitar que una comunidad afronte una rehabilitación, pero también introduce requisitos documentales adicionales.

El Real Decreto 853/2021 contempla a las comunidades de propietarios como posibles destinatarias últimas de las ayudas y establece requisitos específicos para las actuaciones de rehabilitación a nivel de edificio.

Entre la información que puede formar parte del expediente encontramos datos del solicitante y representante, identificación del edificio, número de viviendas y locales, proyecto o memoria, presupuesto, ahorro energético previsto y certificados de eficiencia energética.

Esto tiene una consecuencia práctica importante: la documentación de una rehabilitación no pertenece a un único momento del proceso.

Parte se necesita para estudiar la actuación; otra para solicitar financiación o ayudas; otra durante la ejecución; y otra para justificar que la actuación se ha realizado.

4. Durante la obra la información sigue cambiando

Una vez aprobada la actuación, la comunidad entra en una fase distinta.

Ya no se trata solamente de decidir qué hacer, sino de documentar qué se está haciendo.

En esta etapa pueden aparecer contratos, presupuestos, facturas, certificaciones, comunicaciones, modificaciones, informes técnicos, fotografías, garantías y documentación de las empresas y profesionales que participan.

No todos estos documentos tienen necesariamente el mismo valor jurídico o técnico, ni todos tienen que ser gestionados por la misma persona.

Pero para la comunidad existe una necesidad común: poder identificar qué documento corresponde a qué actuación, qué versión es la vigente y dónde encontrarlo cuando sea necesario.

Esto adquiere especial importancia cuando una obra se prolonga durante meses o cuando intervienen distintos profesionales.



GESTIÓN DOCUMENTAL · COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

5. La obra termina, pero el expediente no

Uno de los errores más fáciles de cometer es considerar que la documentación deja de ser relevante cuando termina la obra.

El propio concepto de Libro del Edificio Existente incorpora información destinada al uso, conservación y mantenimiento del inmueble.

Además, la normativa contempla la documentación necesaria para acreditar la finalización de determinadas actuaciones y el cumplimiento del objeto de las ayudas.

Por eso, la documentación generada durante una rehabilitación no debería considerarse simplemente un archivo histórico.

Puede convertirse en la información de referencia para futuras actuaciones.

Un administrador que dentro de cinco años tenga que analizar una nueva patología, revisar una garantía, preparar una actuación de mantenimiento o responder a una consulta de la comunidad necesitará conocer qué se hizo anteriormente, con qué solución, qué empresa intervino y qué documentación quedó asociada a aquella actuación.

6. El reto no es almacenar: es mantener la trazabilidad

- ¿A qué obra corresponde?
- ¿Qué acuerdo de la Junta la autorizó?
- ¿Qué presupuesto se aprobó?
- ¿Hubo una modificación posterior?
- ¿Qué empresa ejecutó los trabajos?
- ¿Qué técnico intervino?
- ¿Qué certificado corresponde al estado anterior y cuál al posterior?
- ¿Qué documentación se presentó para solicitar la ayuda?
- ¿Qué garantías existen?
- ¿Qué información debería consultar la comunidad antes de volver a intervenir sobre ese elemento?

Una rehabilitación genera, por tanto, algo más que documentos independientes.

Genera relaciones entre documentos.

El acuerdo da lugar a una actuación; la actuación a un proyecto; el proyecto a contratos y presupuestos; la ejecución a certificaciones y facturas; y el resultado final a nueva documentación que debería incorporarse a la historia del edificio.



GESTIÓN DOCUMENTAL · COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

7. El administrador no tiene que sustituir al técnico, pero sí necesita controlar la información

El administrador de fincas no es quien debe redactar un proyecto arquitectónico ni emitir un certificado energético.

Su papel es diferente.

Pero precisamente porque intervienen distintos profesionales, la comunidad necesita que exista una visión ordenada de la información que se genera durante el proceso.

Esto resulta especialmente relevante cuando pasan los años, cambia el presidente de la comunidad o incluso cambia el administrador.

La pregunta deja de ser únicamente:

“¿Tenemos este documento?”

y pasa a ser:

“¿Podemos encontrar rápidamente toda la información que necesitamos para entender qué ocurrió?”

Esa diferencia puede parecer pequeña, pero resulta fundamental cuando un edificio acumula décadas de decisiones, obras, contratos, inspecciones y mantenimiento.

Una rehabilitación también construye la memoria futura del edificio

La rehabilitación energética y la mejora del parque residencial están haciendo que muchas comunidades tengan que afrontar proyectos cada vez más complejos.

La documentación asociada a esos proyectos no debería verse solamente como un requisito administrativo para conseguir una ayuda o finalizar una obra.

Es también parte de la memoria del edificio.

Cuanto mejor quede relacionada y conservada esa información, más sencillo será para la comunidad tomar decisiones futuras con conocimiento de lo que ya se hizo.

Para el administrador, el reto no consiste en convertirse en el responsable técnico de cada documento, sino en conseguir que la información de la comunidad no se pierda entre personas, empresas, correos electrónicos, carpetas y años de gestión.

Porque una rehabilitación puede durar meses. Pero la información que genera puede ser necesaria durante décadas.

Una rehabilitación puede durar meses. Pero la información que genera puede ser necesaria durante décadas.



GESTIÓN DOCUMENTAL · COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

FUENTES

- Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, sobre programas de ayuda en materia de rehabilitación residencial y vivienda social.
- Real Decreto 326/2026, de 22 de abril, Plan Estatal de Vivienda 2026-2030 y modificaciones relacionadas.
- Código Técnico de la Edificación: documentación de la obra ejecutada, uso y mantenimiento.

Estudio realizado por [Vecindoc.es](https://vecindoc.es) en exclusiva para Adminfergal