

Especificaciones ambientales y técnicas de seguridad para el diseño de la infraestructura física de un archivo central

Laura Yturbe Mori¹

Resumen

En la mayoría de los archivos centrales, los documentos de archivo están siendo custodiados en lugares que no cumplen con lo mínimo para dar un buen tratamiento y custodia. Gran parte de estos son adaptados de espacios construidos para otros fines y, a veces, cuando existe la posibilidad de edificar desde cero, no cumplen con los requisitos. Este artículo indica elementos a considerar para la edificación de un archivo central, no solo enfocándose en su funcionalidad, sino que, además, expone las medidas adecuadas para la conservación y seguridad de los documentos.

Palabras claves: Archivo central, edificio de archivo, especificaciones técnicas y ambientales.

Environmental and security Technical Specifications for the Design of the Physical Infrastructure of a Central Archive

Abstract

In most of the Central Archives, the archival documents are being kept in places that do not comply with the minimum to give good treatment and custody. Much of these are adapted from spaces built for other purposes and, sometimes, when there is the possibility of building from scratch, they do not meet the requirements. This article indicates elements to be considered for the construction of a Central Archive, not only focusing on its function, but also exposes the appropriate public measures for the conservation and security of the documents.

1 Universidad Católica Sedes Sapientiae. Lima, Perú. Correo electrónico: 2015200521@ucss.pe
Recibido: 31/3/2021. Aprobado: 20/5/2021. En línea: 6/8/2021.

Citar como: Yturbe L. (2021). Especificaciones ambientales y técnicas de seguridad para el diseño de la infraestructura física de un archivo central. *Revista del Archivo General de la Nación*, 36: 163-176. doi: <https://doi.org/10.37840/ragn.v36i1.126>

Keywords: central archive, building of archive, technical and environmental specifications.

Introducción

No existe mucha conciencia sobre la importancia de los documentos de archivo, por ello, el lugar donde se custodian y administran no posee las características necesarias. En su gran parte los archivos centrales han sido adaptados; dicho de otro modo, se ha adecuado la infraestructura con el fin de que funcionen como uno. Esto no siempre ha sido una buena gestión porque no existe un análisis, un diagnóstico de las necesidades. Asimismo, el espacio es reducido, lo cual provoca que los documentos sean guardados en cualquier lugar y, además, que las infraestructuras no aguanten el peso de estos. Un hecho sucedió en el Archivo Histórico de Málaga, en donde se hallaron los documentos en una habitación abandonada de los Baños del Carmen. No obstante, existen casos en donde la edificación de un archivo central desde cero no ha sido un proyecto exitoso por la falta de comunicación entre el archivero y el arquitecto. En este artículo se expone que construir un edificio destinado exclusivamente para ejecutar funciones propiamente de un archivo no solo implica su funcionalidad sino que se deben tomar medidas adecuadas para la conservación y seguridad de los mismos documentos (Peiró, 2001). Por tal razón, se darán a conocer especificaciones técnicas para su edificación.

Marco teórico

Archivo Central

Es el área encargada de custodiar y conservar los documentos de archivo cuyo valor primario decrece. De igual modo, la Directiva N.º 009-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública” (AGN, 2019: 9), indica que:

[...] es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional [...].

Edificio de Archivo

Es el conjunto de edificios o espacios destinados al tratamiento, custodia y servicios archivísticos. Cruz (1996: 337) afirma que, desde el punto de vista arquitectónico, se define el archivo “como el edificio o conjunto de edificios donde se encuentran agrupados los depósitos y los locales de trabajo, con los anexos necesarios”.

Especificaciones técnicas y ambientales

En el caso de la construcción, son los documentos en los cuales se especifican las exigencias y características necesarias para el inmueble requerido. El edificio de archivo necesita elementos específicos técnicos en cuanto a la construcción física y a aspectos ambientales para los distintos espacios, los cuales serán presentados posteriormente.

Materiales y métodos

La realización del presente artículo es el resultado de las siguientes etapas: primero, se revisó todo tipo de bibliografía (revistas, libros, noticias, normas internacionales de estandarización, entre otros); después, se clasificó y analizó la información obtenida con el fin de identificar los elementos necesarios a considerar para la construcción de un archivo central; finalmente, se explica el producto de la segunda fase generando un espacio de discusión y conclusiones.

Resultados

En el momento de empezar la construcción del archivo central, ya sea adaptación de un lugar o edificar desde cero, Sainz (2007) expresa la obligatoriedad de que el arquitecto conozca las normativas básicas del territorio, las que tengan que ver con la edificación, y guías de referencia para el diseño del archivo. De igual modo, es imprescindible que el archivero sepa del tema para que exista un diálogo continuo entre ambos profesionales. Como bien indica Cruz (1996: 336), “no conviene olvidar que el arquitecto es el único maestro de su obra, posee una formación técnica que le es propia, y el archivero [...] no puede pretender imponer sus concepciones arquitectónicas”. Tiene que existir un ambiente amigable para cumplir con mayor efectividad el proyecto.

Por otro lado, previamente a la redacción del programa funcional del arquitecto, el archivero debe entregar un programa de necesidades indicando la función del edificio, metros lineales de almacenamiento, los tipos de soportes que custodian, medidas de los muebles, instalaciones a requerir, etc. Asimismo, colocar los condicionantes que el arquitecto debe considerar al momento de diseñar. A esto, Tornel (1989) informa que el programa debe cumplir 4 puntos: facilitar de forma general lo que es un Archivo y su importancia; exponer de forma precisa que los espacios deben tener tratamientos diferenciados; dar a conocer los posibles agentes externos que afectan a la conservación y sus posibles consecuencias para que se tomen medidas preventivas, y; plantear una forma de distribución de los espacios.

No obstante, se debe resaltar que el archivero debe reflexionar exactamente sobre qué espacio va a requerir. Él debe realizar un estudio considerando “[...] las necesidades propias de su servicio y cuantificarlas con exactitud, sin limitarse a copiar lo realizado en otro lugar” (Peiró, 2001: 262), y verificar con minuciosidad el anteproyecto presentado por el mismo arquitecto, para indicarle sus dudas y posibles cambios. Pero, siempre en armonía.

Un aspecto que se debe meditar con profundidad es el presupuesto. Sainz (2007: 317) explica que “los archivos públicos nunca han sido dotados con presupuestos amplios

por su dependencia institucional de ministerios o consejerías encargadas de los asuntos culturales, siempre en desventaja presupuestaria frente a otros departamentos”. Esta situación es frecuente, sin embargo, no puede ser impedimento para la realización de un buen servicio al ciudadano. Se debe adecuar a la realidad y solicitar con mesura los elementos que en verdad se requieren.

Asimismo, se debe pensar en el crecimiento del volumen documental para un intervalo de treinta años, lo cual se puede estimar por los documentos de archivo transferidos durante los últimos diez años. A su vez, considerar el crecimiento de la población en el lugar geográfico del archivo como el volumen anual de la eliminación.

La ubicación

De acuerdo con Sainz (2011), al elegir la ubicación del archivo central, se deben considerar los siguientes criterios: accesibilidad, el edificio debe estar próximo a comunicaciones de transporte y a la entidad; resistencia, el terreno debe tener fuertes cimientos para que soporte el peso del edificio, muebles, documentos, etc.; seguridad, el edificio debe estar lejos de núcleos peligrosos, y; capacidad de crecimiento, se debe pensar siempre en una futura ampliación y mejora.

A su vez, la ISO 11799 (2015), “Document storage requirements for archive and library materials”, expone los lugares que no pueden ser sitio para el archivo. Uno de ellos son los susceptibles a hundimiento o inundación; cerca de un lugar que atraiga roedores, insectos u otras plagas; tampoco próximo a un área que emita gases nocivos, humo, polvo, etc.

Criterios constructivos

Font y Girabal (2009) los subdivide en: a) resistencia y altura de los forjados, se debe prever una sobrecarga de peso (1.500 kg/m²), la luz entre los forjados debe tener como mínimo 3 m., etc.; b) fachadas, las ventanas tienen que estar con doble cristal aislante; por otra parte, en la planta baja las ventanas deben estar protegidas con rejas, y evitar ventanas con orientación al sur; c) cubiertas, se deben poner aislantes térmicos y acústicos; igualmente, deben ser de fácil mantenimiento y adecuadas a las condiciones climáticas específicas para cada espacio; d) divisiones interiores, las paredes de obra reducidas al mínimo y con sistemas constructivos que faciliten el desmontaje; e) carpintería interna, las puertas del archivo tanto internas como externas deben abrirse con llave maestra y ser resistentes al impacto; f) aislamientos, la construcción debe estar aislada térmica y acústicamente, y ser hidrófuga e ignífuga; g) pavimentos, deben ser resistentes a la abrasión, de fácil mantenimiento y no inflamables, en las áreas de sala de consulta y oficinas de administración se requiere material noble como madera, parquet, etc., y en los depósitos se recomienda terrazo abrigado que es resistente al fuego y fácil de limpiar.

De igual forma, el Archivo General de México (2013) realiza las siguientes recomendaciones con respecto a los materiales constructivos:

Cimientos y estructura: las paredes, los techos y los suelos deben tener aislantes con alta capacidad térmica e higroscópica. En las estanterías se debe evitar la madera,

puesto que no soportaría el peso de los documentos de archivo, son susceptibles a plagas e inflamables.

Ventanas: los depósitos como las áreas de consulta no deben tenerlas para evitar la entrada de polvo y luz. En el caso que se considere ello, se debe colocar filtro UV y doble vidrio para reducir las radiaciones nocivas y, si es posible vidrios reflejantes.

Accesos: las entradas deben ser resistentes al fuego y las puertas deben ser metálicas y con cerraduras antipánico. Ninguna puerta del depósito debe dar hacia el exterior del edificio, ni abrirse de afuera hacia dentro; y, además, los vanos de las puertas deben permitir un libre acceso de las puertas.

Pisos: deben ser con colores claros, resistentes, no resbalosos y con material que amortigüe el sonido. También, deben ser lisos y sin escalones, en caso de que el diseño justifique cambio de altura se debe instalar una rampa con 9° de pendiente. Puede ser de material pétreo pulido.

Techos y cubiertas: no deben tener decoraciones que acumulen el polvo. En los depósitos, todas las estructuras deben ser impermeables y su cubierta resistente a la corrosión. Por otro lado, los techos deben ser altos y tener como mínimo 50 cm. entre las estanterías y los rociadores de seguridad. También, no pueden ser completamente planos, se necesita una pendiente de 12°.

Acabados: se deben elegir recubrimientos, materiales y pinturas que minimicen la emisión de sustancias dañinas. Las superficies expuestas deben ser de componentes con baja combustibilidad.

Del mismo modo, es necesario tomar en cuenta esas características con el fin de que el Archivo Central tenga un buen tiempo de vida útil. Una referencia se puede observar en la Tabla 1.

Tabla 1: Tiempo estimado de vida útil de los elementos de archivo

Elemento	Vida útil
Del cuerpo del edificio	Como mínimo 100 años
Estructura portante	Tanto como el edificio
Elementos básicos de la fachada	Tanto como el edificio
Elementos más débiles de la fachada	De 25 a 50 años
Instalaciones	De 10 a 25 años
Telas impermeables de las cubiertas	De 10 a 15 años
Pintura y barnices	De 5 a 10 años

Fuente: Font y Girabal, 2009: 5.

Con respecto si el edificio de archivo debe ser horizontal o vertical, se prefiere el primero puesto que da menos problemas técnicos; mientras que el segundo generaría

mayor dificultad de desplazamiento. Sin embargo, en el vertical se ahorraría espacio y precio de compra de m².

Los edificios de un archivo central, tanto los construidos desde cero como en su adaptación, van a concurrir en los siguientes factores. Uno de ellos es que se debe separar en tres áreas diferenciadas según el nivel de acceso para el público.

Atribuciones espaciales

Pública: se denomina de esta forma porque son los espacios que serán accesibles por personas ajenas al archivo. Comprende diversos espacios: i) recepción, un vestíbulo con señalización para que el usuario ubique los espacios para los servicios que requiere; ii) conjunto sala de lectura, inventarios y biblioteca, espacios dedicados a los investigadores, por eso el lugar debe estar en las mejores condiciones, seguridad y tecnología; iii) grupo sala de exposiciones, conferencias y servicio educativo, lugares dedicados a las actividades para el desarrollo de la enseñanza, difusión.

Reservada: se denomina de esta manera a los espacios destinados al tratamiento archivístico; en donde no entra el público. A su vez, acá se ubican las zonas de instalaciones, mantenimiento general y otras dependencias, por ejemplo, almacén de materiales de oficina. Se puede subdividir en dos principalmente:

i) **Depósito.** El espacio más importante porque es donde se custodiarán los documentos de archivo. Por ello, es necesario que esté en un completo aislamiento térmico, acústico, higrométrico y luminoso. Y, además, se debe adaptar a los distintos tipos de soportes de documentos de archivo que posee la organización.

ii) **Zona de trabajo.** Se refiere a los locales en donde se realizará el flujo del bloque del trabajo. Será necesario contar con la zona de recepción de documentos, muelle de carga y descarga, un espacio reservado para la desinfección y desinsectación, sala de clasificación y eliminación. Asimismo, los talleres de reprografía, restauración y de encuadernación.

Privada: espacio dedicado a temas administrativos. Usualmente, está ubicado cerca de los depósitos para evitar desplazamientos largos.

No existe un consenso sobre cómo se deben distribuir y organizar los espacios, pero siempre se hace necesaria la comunicación continua entre archivero y arquitecto para lograr el mejor fin: servir al usuario. En las figuras 1 y 2 se aprecian dos formas en que se han diseñado y distribuido las zonas.

Mobiliarios

Son aquellos que se involucran en la instalación de los documentos de archivo en el depósito. Un elemento importante son las estanterías, las cuales deben poseer las siguientes características: incombustibilidad, inocuidad para los documentos, solidez y manejo cómodo (Cruz, 1996). En esa misma línea, se reitera evitar el uso de estanterías de madera. Las estanterías se pueden dividir en: a) Fijas, convencionales que se colocan paralelamente, cuya separación debe ser de un mínimo de 0.70 metros. b) Móviles, compactas que ahorran espacio, se manejan a través de un motor eléctrico

o un mecanismo manual; estas pesan más, por eso se necesita planificar con anticipación su uso para construir un inmueble que soporte.

No existe un acuerdo sobre las medidas exactas. Cruz (1996: 348) informa que “las dimensiones [...] son habitualmente: 1,90 metros de altura [...] para acceder a mano por una persona de estatura normal, con baldas o estantes de 1 x 0,40 x 0,50 (longitud, profundidad y distancia entre baldas)”. De igual forma, se puede apreciar en la figura 3.

Por otro lado, otro elemento a considerar son las cajas archiveras. Se prefiere el uso del cartón sin ácido y resistente. Las dimensiones normalizadas son 38 x 28 x 12 cm, no obstante, aquello va a depender de la necesidad del archivero porque existen distintos tamaños de documentos.

De igual forma, existen documentos que no pueden guardarse en una caja archivera, se necesita un mobiliario especial, como en el caso de planotecas. Aparte de los factores mencionados, se tienen que tomar en cuenta los agentes que pueden incurrir en una adecuada conservación y custodia.

Medios ambientales

Factores climáticos: dentro de estos se puede ubicar la luz, cuyo daño es acumulativo. Este se puede dividir en solar y artificial. Primero, los rayos ultravioletas pueden acelerar el proceso de oxidación del documento de archivo, si es expuesto más de lo recomendado. No obstante, se debe indicar que este elemento puede actuar como germicida. En cuanto a la luz artificial, su distribución, intensidad y duración tiene que ser controlada. La luz varía según el tipo de distribución. De igual modo, está el factor de la humedad, si existe en una forma excesiva va provocar la formación de mohos y hongos. Asimismo, se debe tomar en cuenta la temperatura, si es muy alta proliferan los microorganismos; y, en el caso de ser muy baja causará que la humedad se condense. Con respecto a los parámetros, los expertos siempre dan un rango para la adecuada conservación de los diversos tipos documentales e indican que sea lo más estable posible, como se observa en las tablas 2 y 3. A su vez, en la tabla 4 se visualizan las diferencias de temperatura y humedad en cada espacio del archivo.

Tabla 2: Condiciones en cada tipo de soporte

Soporte	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)
Fotografía blanco y negro	15-20	30-35
Fotografía color	10-18	25-35
Film blanco y negro	12-20	30-40
Film color	10-20	25-35
Magnético	14-18	40-50
Óptico	16-20	35-45
Microformas	18-20	30-40

Fuente: Cruz, 1996: 351.

Tabla 3: Requisitos de almacenamiento

Condiciones ambientales para los diferentes soportes	Temperatura ambiente (°C)	Oscilación	Humedad relativa (%)	Oscilación
Papel	De 16 a 20 (óptimo 18)	+1	De 30 a 50	+5
Pergamino	De 2 a 18	1°h	De 50 a 60	3%h
Vinilo	Menos de 21		50	
Foto B/N	De 16 a 20 (óptimo 18)	+2	De 30 a 35	
Foto Color	De 2 a 4		De 30 a 45	
Película B/N	De 16 a 20 (óptimo 18)	+2	De 30 a 40	
Película Color	De 2 a 4	+2	De 25 a 35	
Sop. Magnéticos: datos, audio, vídeo ópticos	De 17 a 20		De 20 a 30	
	De 16 a 20	?*	De 35 a 45	
Micro formas	De 18 a 20	+2	De 30 a 40	
Micro formas Seguridad	10		De 30 a 40	
Nitratos	10		De 30 a 40	

Fuente: Font y Girabal, 2009: 11.

Tabla 4: Condiciones óptimas en cada espacio de archivo

Sala de consulta	Temperatura 17-27 °C (según RD 486/1997) Humedad 45-65% Ventilación natural
Depósitos documentales ordinarios	Temperatura 15-21 °C Humedad 45-65% Control climático mediante aislamiento térmico y buena circulación de aire. Niveles adecuados que eviten la proliferación de hongos. Filtros en las entradas de aire de la climatización y las tomas de aire exterior. En las entradas y salidas de aire de los depósitos se aconsejan filtros de alta seguridad (HEPA)
Despachos y salas de trabajo	Temperatura 17-27 °C (según RD 486/1997) Humedad 45-65% Ventilación natural. Renovación de aire: 30 m3 persona/hora (mínimo según RD 486/1997)
Depósitos para soportes especiales	Temperatura 10-18 °C Humedad 40-50%

Fuente: Font y Girabal, 2009: 10.

Polvo y contaminación: es un elemento que se encuentra presente, pero se puede evitar con agentes de limpieza que no deben ser dañinos para los documentos de archivo. A su vez, la contaminación atmosférica es otro factor; en donde los gases más comunes son el anhídrido sulfuroso, el carbónico, los compuestos clorados, férricos y plúmbicos. Se puede mermar el impacto con el aire acondicionado.

Fuego: este es elemento ocasiona daños irreparables al documento. Este siniestro puede surgir por malos cables eléctricos o por el uso de la madera tanto en los anaqueles como las puertas.

Factores biológicos: dentro de ello, se ubican los insectos; los más perniciosos son los que se alimentan de madera (xilófagos), por ejemplo el pececillo de plata, que prefiere las colas y el almidón; la carcoma, que prefiere papel de calidad, y la termita, que devora todo tipo de celulosa (madera, papel, cartón y tejido).

Por otro lado, hay microorganismos como los hongos y bacterias que ocasionan manchas de pigmentación que eliminan la escritura. Con el fin de contrarrestar esta situación, se hacen necesarias una serie de medidas que ayudan a la estabilidad, para ello se debe planificar desde el diseño del inmueble de archivo. Puesto que no solo implica su funcionalidad, sino que se deben tomar medidas adecuadas para la conservación y seguridad de los mismos documentos y acondicionarlo para sus fines.

Medidas para la estabilidad ambiental

Instalación: el inmueble debe contar con instalaciones necesarias para su buen funcionamiento, tanto eléctricas como hidráulicas. En el primero, todas las instalaciones deben estar concentradas en una planta central con acceso restringido. Los materiales para los cables deben ser ignífugos y LSF. Por otro lado, en cuanto a las instalaciones hidráulicas, estas no deben estar abiertas o sin sellar en el depósito.

Iluminación: dentro de la luz artificial, se puede subdividir en fluorescente, incandescente y fibra óptica. En el primer caso, es conveniente usar difusores y filtros UV; en el segundo, es necesario contar con filtros que absorban el calor; y en el último, el objeto que irradia la luz debe encontrarse alejado de lo que se quiere iluminar. A su vez, para elegir, se tiene que pensar en la altura, ancho y espacio de los pasillos. En cuanto a los interruptores, deben estar separados en cada sección y ser de fácil acceso. A su vez, debe existir un panel central que indique que los circuitos están funcionando correctamente. Asimismo, en el depósito, las lámparas deben distribuirse en forma perpendicular a las estanterías. Con respecto a la instalación eléctrica, se coloca “luz de 60W cada dos metros en los pasillos entre estantería, y de 75W cada 4 o 5 metros en los pasillos centrales” (Cruz, 1996: 355).

Ventilación: el edificio debe contar con sistemas de climatización, renovación y filtrado del aire. De igual modo, si no es posible usar máquinas, se debe facilitar que el aire se ventile y se filtre naturalmente. También, que las entradas y el ducto del aire acondicionado, y las ventanas, deben tener filtros o mallas para evitar la entrada de plagas. Cabe resaltar que el aire acondicionado con el deshumidificador ayuda a contrarrestar la proliferación de hongos y mohos.

Climatización: el sistema de aire acondicionado del depósito debe ser independiente de los ductos de las otras áreas. A su vez, se necesita un sistema de deshumidificación eficiente acorde a las áreas y dimensiones.

Medidas de seguridad

Protección contra intrusos: el archivo debe tomar todas las medidas de seguridad. Se debe colocar un sistema que detecte movimientos en las horas de no oficina y que esté conectado con la policía. De igual forma, las ventanas deben ser diseñadas de tal forma que eviten la entrada de personas ajenas.

Políticas de preservación: Helen Forde, en *Preservation policies – who needs them?* (Martín, 2009), expresa: i) “Almacenar los materiales de archivo en contenedores y en condiciones adecuadas. ii) Proveerse de los medios de acceso con la perspectiva de minimizar los riesgos de daños. iii) Dotarse de los equipamientos adecuados para proteger los originales mientras se utilicen. iv) Mantener los estándares homologados de preservación en todo el archivo. v) Formar y desarrollar un equipo adecuado en técnicas de preservación. vi) Proveerse de soportes de sustitución para los casos de materiales degradados, en malas condiciones o de uso intensivo. vii) Empezar los trabajos de tratamiento de los documentos dañados como una cuestión prioritaria. viii) Retirar los documentos del acceso público si corren riesgo de degradarse”. Para esto, es necesario un personal capacitado y profesionales especializados en los temas expuestos.

Detección de incendios: los sensores deben estar unidos al centro de bomberos las veinticuatro horas. Asimismo, el sistema eléctrico debe ser independiente de los que sirven para la iluminación o el aire. Estos deben ser sonoros e iluminar la ubicación de fuego para su pronta extinción. Por otro lado, con respecto a los tipos de extintores, se tiene que considerar el precio, los efectos ecológicos y que no sean dañinos tanto para el personal como para los documentos. Se pueden dividir en automáticos y portátiles. En el primer caso, puede ser extinción por agua, que es de bajo costo pero puede ser muy perjudicial para los mismos documentos, o extinción con gas, cuyo uso se recomienda en lugares cerrados, herméticos que no sean abiertos al público porque puede ser dañino para el ser humano. En referencia al segundo caso, se indica que se debe aplicar aun teniendo un sistema automático y tener un personal capacitado en su uso.

Casos de emergencia: el inmueble debe ser construido con fuertes cimientos que soporten los terremotos, las inundaciones, etc. A su vez, tener luces de emergencia que se activen cuando el sistema indique la presencia de un apagón. Además, debe existir señalización en todo el inmueble para que el personal conozca la ruta de salida en caso de emergencia y se deben ubicar fácilmente los extintores portátiles.

Discusión y conclusiones

Tras describir y analizar las diferentes fuentes bibliográficas, se identificó la necesidad de una estrecha comunicación entre el arquitecto y el archivero. Este último sabrá qué aspectos técnicos son necesarios para la salvaguarda de documentos, lo cual se

consigue mediante un programa de necesidades y un diálogo continuo, pero siempre reconociendo que no se puede imponer al otro profesional.

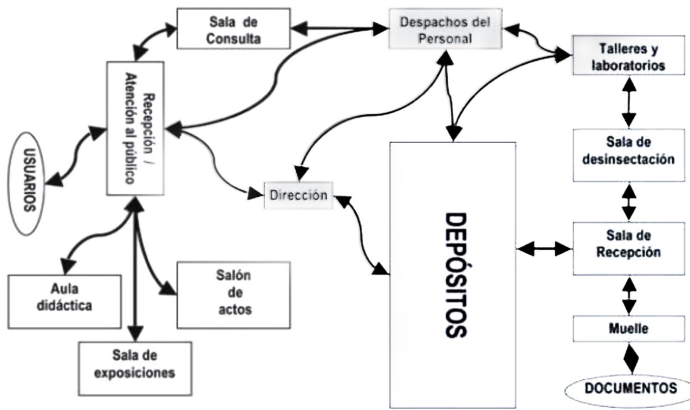
De igual forma, todo empieza con elegir la ubicación para el archivo central, el cual no puede estar cerca de núcleos peligrosos, debe tener la capacidad para futuras ampliaciones, los cimientos resistentes, etc., además de tomar criterios de construcción que aseguren el funcionamiento del inmueble. A su vez, se debe dividir en tres áreas diferenciadas según el nivel de acceso al público: pública, privada, y reservada. Cabe resaltar que no todos los elementos mencionados en estos apartados son imprescindibles para el funcionamiento de un archivo: área de trabajo, depósito y área de consulta para ser funcional.

Por otro lado, se considera entre los mobiliarios principalmente dos elementos: cajas archiveras y estanterías. En el primer punto, existen entidades que no cumplen con ese requisito por factor económico y ahorro de espacio, como la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), que usa tapa-contratapa. Y en el segundo, priman las estáticas.

Asimismo, se deben tomar medidas adecuadas para la conservación y seguridad de los documentos de archivo. Aunque a veces lo económico se superpone a la necesidad del archivo, esto no es excusa para descuidar el tratamiento y custodia, ya que hay casos en que, a pesar de la limitación del dinero, se ingenian formas de proteger contra la humedad, por ejemplo, usando tecnopor. A su vez, sin importar el factor económico, los elementos a considerar para la construcción del archivo se pueden sintetizar en: ubicación, materiales de construcción, atribuciones espaciales, condiciones medioambientales y condiciones de seguridad.

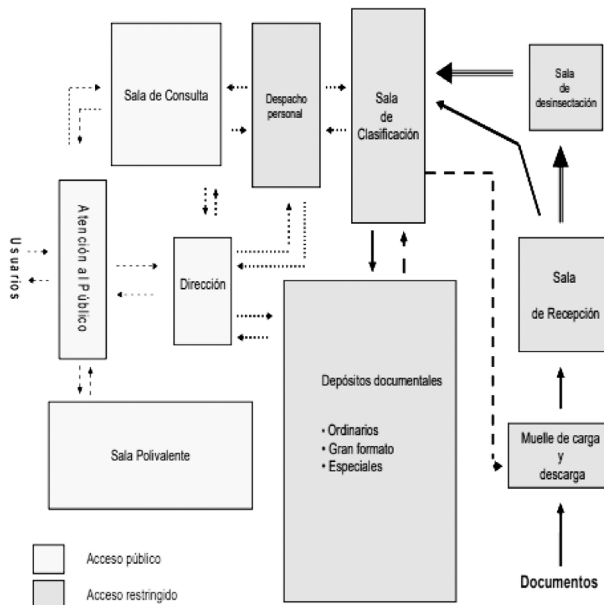
Por último, para las entidades que desean asegurar un archivo funcional con medidas de seguridad y conservación, se pueden consultar las siguientes normas que aseguran una calidad o considerarlas para buenas prácticas: BS 5454:2000, “Recommendations for the storage and exhibition of archival documents”; ISO 9706:1994 “Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence”; ISO 11108:1996, “Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability”; ISO 11798:1999, “Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper”; ISO 14416:2003, “Information and documentation – Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use – Methods and materials”; ISO 11799: 2015, “Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials”; UNE-EN 15659:2020, “Secure storage units – Classification and methods of test for resistance to fire – Light fire storage units”; UNE 54110:2000, “Información y documentación. Requisitos en el almacenamiento de documentos para materiales de archivos y bibliotecas”.

Fig 1: Organización del archivo



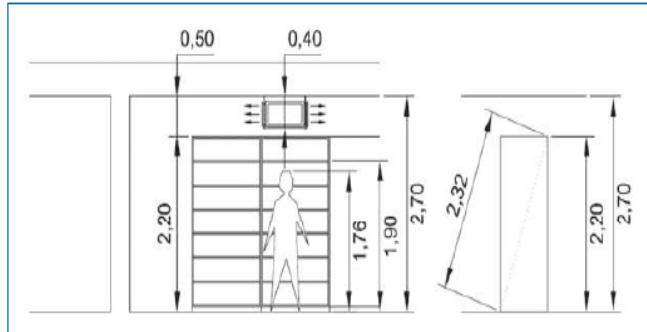
Fuente: Cruz, et al., 2011: 335.

Fig. 2: Organigrama funcional



Fuente: Font y Girabal, 2009: 13.

Fig. 3: Medidas generales de estanterías en depósitos y sus espacios anexos



Fuente: Cruz, et al., 2011: 352.

Referencias

Fuentes secundarias

- Archivo General de la Nación (2019). Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA. Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública. Recuperado de [http://agn.gob.pe/uploads/NO%20-%2009-2019\(1\).pdf](http://agn.gob.pe/uploads/NO%20-%2009-2019(1).pdf)
- Archivo General de México. (2013). *Recomendaciones generales para el diseño y construcción del inmueble*. Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones_generales_para_el_dise_o_compressed.pdf
- Cruz, J. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Recuperado de <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>
- Cruz, J., Tanodi, A., Delgado, A., Barnard, A., Aguilera, R. y Alberch, A. (2011). Gestión de recursos. En Sainz, J., *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales* (pp. 311-373). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Recuperado de https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos_cruz_2011.pdf
- Font, M. y Girabal, J. (2009). *Criterios para la construcción de un archivo*. Barcelona: Subdirecció General d'Arxius, Generalitat de Catalunya. Recuperado de <https://sistemamid.com/criterios-para-la-construccion-de-archivos-cataluna-2/>
- ISO 11799 (2015). *Information and documentation. Document storage requirements for archive and library materials*. International Organization for Standardization.
- Peiró, M. de las N. (2001). El archivo como espacio del saber: el edificio de archivo. *Boletín Millares Carlo*, 20, 245-279. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/1458344.pdf>

- Martín, C. (2009). *Temas de biblioteconomía: el archivo como centro de conservación. Edificios, depósitos e instalaciones. Conservación y restauración de documentos.* Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14582/>
- Tornel, C. (1989). Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto: el nuevo edificio del Archivo Municipal de Cartagena. *Boletín de la ANABAD*, 39(2), 231-246. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=798816>
- Sainz, J. (2007). Los edificios de archivo: debates pendientes de la arquitectura de archivos en España: representatividad, bioclimatización y musealizaciones. *Boletín de la ANABAD*, 57(1), 303-328. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2491242>