REQUERIMIENTOS E INFRAESTRUCTURA PARA LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LOS PODERES DEL ESTADO

Arq. Teresa López M.
Profesora de la carrera de Archivo Administrativo
Universidad de Costa Rica

I. INTRODUCCION

Consideraciones previas

La presente exposición está basada en las necesidades de infraestructura de los archivos centrales de los Poderes del Estado, los cuales se encuentran inmersos en edificios de diferentes condiciones arquitectónicas ya establecidas. Por lo tanto las mejoras que se plantean deben considerarse como remodelaciones y no construcción nueva, por lo que las limitaciones en muchos casos se ven agravadas. Los archivos centrales abocados principalmente al uso por la administración deberán tener en proporción más capacidad de depósito y menos dependencias mientras que un archivo definitivo contará con mayores dependencias del servicio del público.

Por tal razón en la presente exposición no se abarcan todas las necesidades que un archivo definitivo plantea. A través de la exposición se analizarán en forma secuencial los factores externos que inician en el archivo; así como las necesidades internas de funcionamiento hasta llegar a proponer posibles soluciones a un archivo central que servirá como modelo.

Para abordar el tema se debe dar a conocer previamente la siguiente terminología que será utilizada con frecuencia en esta ponencia.

Archivoeconomía: Es el término utilizado en Archivística para el estudio de todas las necesidades de infraestructura, de acuerdo a los requerimientos de seguridad y conservación para archivos.

Infraestructura: Son todos los elementos de espacio físico, materiales de construcción, equipo y mobiliario necesarios para realizar las funciones del archivo.

Requerimientos: Son todas las necesidades o condiciones que debe reunir el archivo para lograr el ambiente interno adecuado que optimice las funciones del mismo.

Importancia de la Archivoeconomía para la Conservación documental y funcionamiento del Archivo

¿Porqué es tan importante conocer las necesidades de infraestructura de un local para archivos?

Debemos primero tener claro cuáles funciones se realizan en el archivo y a qué o quiénes están dirigidas.

Vemos entonces que en un archivo tanto el documento como el hombre adquieren gran importancia.

El documento requerirá condiciones adecuadas para su conservación y el hombre, condiciones de confort, seguridad y ambiente propicio para llevar a cabo las actividades propias de la Archivística.

Para que estos procesos se realicen en forma eficiente, el personal deberá estar debidamente capacitado, pero deberá contar además con condiciones de espacio y mobiliario adecuadas para estas funciones.

Es a través de la Archivoeconomía, que el profesional adquiere los conocimientos necesarios para proponer las mejores condiciones de infraestructura en su archivo, con el fin de crear un ambiente interno idóneo para la conservación documental, optimización del servicio, prevención de riesgos y confort del hombre.

OBJETIVO GENERAL

Presentar una visión general de las necesidades de infraestructura de acuerdo a los requerimientos que se establecen en Archivoeconomía para locales de archivos; así como la aplicación de los mismos en el diseño y construcción de un local de archivo central típico.

Requerimientos e Infraestructura para los archivos centrales de los poderes del estado

I. Problemática de infraestructura de los actuales archivos centrales

Son muchos los problemas de infraestructura que presentan hoy día los Archivos Centrales de los Poderes del Estado. Estos varían según las condiciones de infraestructura de los edificios que los albergan. Existen además otros factores que contribuyen a ello, como la falta de recursos económicos y materiales que se genera por la poca concientización de la importancia del archivo dentro de la Institución. El escaso presupuesto asignado debe ser destinado a gastos de funcionamiento, por lo que es difícil realizar mejoras en la infraestructura del local.

Algunas de las características comunes que presentan la mayoría de los archivos son las siguientes:

- Medio ambiente inapropiado para la conservación del documento como consecuencia de la ubicación del edificio en el área urbana.

- Ubicación del archivo dentro del edificio en áreas diáfanas con los efectos negativos en el ambiente interno del local.

- Problemas de ruido en el entorno inmediato por otras actividades ajenas al archivo.

- Espacio reducido o desintegrado por lo que es difícil contar con los requerimientos para las funciones del archivo.

- Problemas de ventilación y humedad debido a la mala ubicación o diseño del espacio, así como instalaciones de agua defectuosa.

- Orientación de ventanas y puertas hacia áreas de mayor incidencia con el consecuente deterioro de la documentación, o áreas de mayor contaminación ambiental, por lo que el local está expuesto al polvo y gases nocivos.

- Imposibilidad de ampliación del archivo para albergar mayor documentación.

- Riesgos por incendio debido a la utilización de materiales inflamables, o instalaciones eléctricas defectuosas, sin circuito independiente o por cercanía de posibles focos de incendio como bodegas, cafeterías, etc.

- Riesgos por sismos en el depósito debido a que la estructura no fue diseñada para soportar el peso del mobiliario y documentación.

- Falta de salidas de emergencia para evacuar al personal y documentación.

- Mobiliario inadecuado para la documentación.

- Problemas de contaminación biológica del archivo.

- Ambiente interno inadecuado para la conservación de la documentación o confort humano.

2. *¿Cómo iniciar las mejoras en el archivo?*

Para lograr la mejor solución al menor costo se deben realizar las siguientes actividades previas a la ejecución:

a. Análisis de las condiciones ambientales del archivo y su infraestructura.

- Incidencia de los factores externos que afectan el ambiente interno del archivo.

- Problemática y necesidades de espacio y mobiliario que se generan del funcionamiento.

- Estudio de los materiales de construcción utilizados.

- Revisión de las instalaciones (eléctricas, agua potable, negras y pluviales).

- Previsión de riesgos.

- Diseños del local en paredes, piso, techo.

- Análisis de los recursos materiales, humanos, económicos disponibles para la mejora.

b. Lista de necesidades y prioridades
c. Propuesta de mejora con planos, croquis, especificaciones
d. Presupuesto
e Plan de acción

3. *Factores externos que afectan el ambiente interno del archivo:*

a. Factores climatológicos: Afectan el ambiente interno y por tanto la conservación de los documentos. Estos factores son: la radiación solar, la temperatura y humedad, los vientos y la precipitación.

La radiación solar afecta los documentos -por la acción de los rayos ultravioleta-, produce daños en el papel y tinta, pergamino, cuero y cartón. La luz y el calor son factores importantes también porque afectan las condiciones ambientales del archivo.

También la temperatura y humedad afectan el ambiente interno y por tanto la documentación. Los cambios bruscos de temperatura inciden negativamente en el archivo ya que actúan sobre la textura de las fibras de papel y tintas y favorecen el desarrollo de moho y hongos que aparecen a una temperatura de 20 a 25 grados y una humedad relativa del 70%.

En general las fluctuaciones en la humedad pueden llevar a cambios dimensionales en algunos materiales y pueden producir agrietamientos y distorsiones.

La dirección de los vientos debe ser considerada con respecto al local, con el fin de crear una ventilación adecuada dentro del archivo para evitar la contaminación biológica (hongos, insectos, roedores).

Por otra parte no debemos olvidar que el viento es el medio de transporte del polvo y gases nocivos para la documentación. Las áreas con altas precipitaciones representan también un grave riesgo para los archivos dado que el aire se encuentra saturado de humedad aumentando la humedad relativa del archivo. Por otra parte el interior del local está expuesto a la acción del agua a través de las aberturas, afectando materiales de construcción inadecuados y aumentando el riesgo de destrucción de documentos por efecto del agua.

b. Factores del medio ambiente

Cada archivo se ve afectado por el medio ambiente que le rodea. Este varía según la ubicación del edificio en que está inserto dentro del área urbana. Los problemas principales del medio ambiente que afectan los archivos son: la contaminación biológica y la contaminación del aire.

La contaminación del aire: es muy dañina para los documentos y puede ser por contaminantes gaseosos así como el polvo. La incidencia directa depende de la ubicación del archivo con respecto a áreas industriales, tráfico de vehículos, dirección del viento y diseño del local. El polvo provoca daños físicos a los documentos y contiene además contaminantes gaseosos del aire que generan la acidez en el papel. El polvo ácido es el más dañino ya que proviene de zonas industriales, así como del desmoronamiento del cemento armado de las construcciones.

La contaminación biológica se refiere a la presencia de hongos, microorganismos, insectos y roedores en el archivo que provocan daños físicos a la documentación y la madera, cartón y tejido de las encuadernaciones. Para que se desarrolle la contaminación biológica deben darse las siguientes condiciones:

a. La alimentación (celulosa de la documentación)
b. Condiciones ambientales propicias dentro del archivo

Estas condiciones son: alta temperatura y humedad, escasa ventilación, ausencia total de luz solar, polvo y suciedad, rincones y zonas ocultas, accesos directos al exterior, materiales contaminados, ausencia de revisiones periódicas y falta de tratamientos preventivos.

No siempre el archivo es ubicado en el lugar idóneo para su funcionamiento. Las condiciones ambientales del archivo son determinadas por las condiciones del entorno inmediato al local, encontrándose en muchos casos problemas de ruido, malos olores, gran circulación de personas ajenas al archivo, contaminación biológica, riesgos por fuego, agua, robo o sismos, debido a una infraestructura inadecuada. La prevención de riesgos es más difícil debido a que existen grandes limitaciones y porque el archivista no cuenta con todos los recursos necesarios para tomar las previsiones del caso.

4. Requerimientos generales y de seguridad

Requerimientos generales:

El local del archivo debe reunir los siguientes requerimientos generales que ayuden a controlar los efectos negativos de los factores climatológicos, del medio ambiente y ubicación, así como prevenir los riesgos de destrucción por fuego, agua, sismos y robo. Para ello el diseño y la utilización de materiales de construcción adecuados es indispensable.

Estos requerimientos son:

- Protección del archivo de los rayos solares más fuertes, por medio de paredes totales o aberturas pequeñas. De no ser posible deberán abrirse las ventanas con materiales aislantes como: pintura, cortinas o cenefas especiales.

- Humedad relativa en el ambiente interno entre el 50 y 60% y temperatura entre los 18 y 22 grados centígrados.

- Evitar cambios bruscos de la temperatura del local.

- Ventilación adecuada que asegure la circulación del aire en todo el local.
  En áreas de mayor polución se clausuran las aberturas de mayor incidencia del problema, sustituyendo la ventilación con inyectores de aire.

- Ventanas y puertas con diseño que permita controlar la acción de la lluvia.

- Aleros amplios para protección de la lluvia.

- Instalaciones de agua sobrediseñadas para evitar riesgos de inundación local.

- Instalaciones de agua fuera del depósito.

- Eliminación de áreas diáfanas, en el local.

- Iluminación natural controlada.

- Uso de materiales impermeables, antinflamables o aislantes del ruido.

- Sellado de huecos al exterior para evitar la contaminación biológica.

- Tratamiento antitermitas de la madera fija del local, en edificios antiguos.

- Revisión de la estructura del techo para evitar criaderos de insectos en cielos de madera.

- Evitar el color blanco en las paredes, por ser más refractario.

- Uso de mobiliario metálico, resistente y seguro para la documentación.

Requerimientos de seguridad

La prevención de riesgos está en función de la conservación de los documentos y la seguridad de la vida humana. Puede ser reglamentaria o arquitectónica. Los principales riesgos en un archivo son: el agua, el fuego, el robo y los sismos.

Para prevenir estos riesgos en el archivo será necesario seguir los siguientes requerimientos:

Fuego

- Uso de materiales de construcción incombustibles.
- Eliminación de estanterías de madera y uso de estanterías de metálicas.
- Estanterías lejos de instalaciones eléctricas.
- Independencia y control del circuito eléctrico del archivo.
- Revisión periódica de la instalación eléctrica.
- Equipo eléctrico en buen estado.
- Uso de extinguidores.

Robo

- Pared divisoria o rejas en el Depósito.
- Diseño adecuado y control de acceso al archivo.
- Usos de rejas en ventanas y otras aberturas.

Sismos

- Revisión de la estructura del local para evaluar la resistencia y el peso de la estantería y de los documentos.
- Apoyo transversal de las estanterías en la parte superior para evitar la caída de las mismas.

Agua

- Revisión de las instalaciones y diseño adecuado de las aberturas al exterior.
- Evitar que los anaqueles de las estanterías estén a ras del suelo.

En general para todos estos riesgos será necesario que el archivo cuente con salida o escaleras de emergencia, de materiales incombustibles directos al exterior del edificio y deberá establecerse un plan de emergencia con respecto a la evacuación de personas y documentos.

5. Aplicaciones de diseño y construcción para un archivo central

Vimos con anterioridad que los requerimientos generales y de seguridad deben ser aplicados en el archivo mediante el diseño, materiales de construcción, instalaciones, equipo y mobiliario adecuado.

El conjunto de estos elementos deberá crear el ambiente interno idóneo para realizar las funciones del archivo. Estas funciones generan necesidades de espacio, interrelaciones y condiciones específicas.

Veremos a continuación cómo se pueden aplicar los requerimientos para archivos a la infraestructura existente de un archivo central supuesto.

El local a remodelar reúne características similares a muchos de los archivos centrales de las instituciones del Estado y se encuentra ubicado en un edificio del centro de San José.

El archivo cuenta con un área reducida, pero suficiente para sus funciones y se encuentra en la actualidad con todo tipo de problemas de infraestructura que repercuten en el funcionamiento del mismo. El servicio sanitario y cafetería se encuentran externos al archivo, en áreas comunes del edificio. Por la ubicación y tipo de construcción se presentan diferentes limitaciones que trataron de resolverse mediante redistribución del espacio, mobiliario y materiales de construcción adecuados.

Propuesta

Proporción: La proporción de mayor a menor del área requerida es la siguiente: depósito, área administrativa y de trabajo, área de consulta y atención al público.

Ubicación: En relación al acceso principal del archivo, la ubicación es la siguiente: área de consulta, área administrativa y depósito.

Area de Consulta: La iluminación es fluorescente y natural a través de ventanas orientadas hacia el área de menor insolación, se les colocaron algunas celosías para controlar la ventilación e incidencia de la lluvia. En el área de mayor insolación y contaminación ambiental no se instalaron celosias y se colocaron cenefas para evitar la incidencia directa de los rayos solares.

Hacia el frente del acceso, las paredes fueron forradas con materiales aislantes acústicos, para controlar el ruido por circulación de personas fuera del local. La puerta tiene un sistema que cierra al entrar la persona al mismo y puede ser abierta hacia el exterior en caso de sismo.

Se le incorporaron a las paredes cuadros referentes a obras de la institución, así como un organigrama de las secciones y servicios de la misma y un tablón de anuncios.

Esta área está limitada del área de trabajo por medio de un mueble fijo, -tipo mostrador-, que divide el espacio, el cual no es muy amplio, pero que dará al mismo tiempo proyección visual del encargado hacia el área de consulta.

El mostrador cuenta con una vitrina donde se pueden ver publicaciones de la institución, así como anaqueles para guardar la documentación más utilizada.

La sala cuenta con una mesa amplia para permitir la revisión del material gráfico por parte de los usuarios y en las paredes laterales se encuentran sillas con mesitas bajas.

Area administrativa y de trabajo: En esta área el acceso es restringido al público ya que es donde se realizan todas las funciones internas del archivo. Se encuentra junto al depósito pero separada por medio de una pared liviana para no sobrecargar la estructura del piso. Se incorporó mediante una estructura metálica que al mismo tiempo es estantería fija para el área de trabajo. La división se propone para evitar problemas de contaminación del área de trabajo hacia el depósito. Se colocó una puerta en el depósito para evitar la contaminación. Cuenta con dos mesas amplias para diferentes trabajos del archivo, así como mobiliario de apoyo para estas funciones.

En la pared opuesta al depósito se instaló un lavamanos y un closet para los utensilios de limpieza del local, así como un mueble para uso personal de los archivistas. Junto al mostrador se instaló un módulo para el trabajo administrativo de un metro de alto para no reducir el espacio visual. De esta manera se puede realizar el trabajo administrativo y evacuar consultas de los usuarios.

Area de Depósito: Se ubicó en el área del archivo donde existen menos aberturas para evitar la insolación excesiva. La luz es fluorescente. Debido al mal estado del piso de mosaico, se recubrió con linóleo de buena calidad. Su estructura tuvo que ser reforzada debido al peso de las estanterías y de la documentación, ya que representaba un grave riesgo en caso de sismo.

Las estanterías de madera que estaban apoyadas a las paredes, se cambiaron por metálicas de doble faz y se colocaron en forma perpendicular a las entradas de luz, para evitar la incidencia directa de los rayos solares en la documentación.

Las estanterías se colocaron en forma paralela con ochenta centímetros de distancia entre ellas y un metro de ancho alrededor (circulación periférica).

En una pared lateral se dejó espacio para colocar mobiliario con otras dimensiones para guardar el material gráfico de la institución.

En la parte superior las estanterías se aseguraron con viguetas metálicas que se apoyaron en las columnas del depósito. Esto con el fin de tener apoyo transversal en caso de sismo.

Las paredes se pintaron con pintura de aceite y antifungosa para evitar la retención del polvo y desarrollo de hongos.

Se escogió el color verde claro ya que es fresco para la vista y es menos refractario que el color blanco.

La pared que limita con una zona de mucha humedad se recubrió con ladrillo como aislante térmico. La estructura del techo se cambió ya que eran cerchas y cielo de madera en mal estado. Se utilizaron vigas metálicas y se colocó un cielo de material impermeable. Se dejó visible la instalación eléctrica que está protegida con tubos metálicos para visualizar un posible foco de incendio. Se independizó la instalación colocando un interruptor en un lugar visible.

Los bajantes y canoas se cambiaron por otros de mayores dimensiones, y la cubierta se revisó y pintó con pintura anticorrosiva e impermeable.

Para todo el local se uniformaron los colores del mobiliario para crear una mayor sensación de orden.

CONCLUSIONES

Todo archivo que cuente con el espacio necesario para realizar sus actividades en forma eficiente, puede ser mejorado en su infraestructura dependiendo de los recursos disponibles. En algunos casos, las limitaciones serán mayores debido a la problemática externa del archivo producida por los factores ambientales, climatológicos o de ubicación dentro del edificio.

Los recursos necesarios sólo se podrán adquirir si el archivista da a conocer las necesidades propias del archivo y las implicaciones negativas para los documentos, de una infraestructura inadecuada. Debemos tener claro que las improvisaciones resultan siempre más costosas.

Es necesario contar con una propuesta de mejora bien definida, que cuente con un estudio previo, planos y especificaciones que deben ser realizados en conjunto con profesionales en este campo. Sólo de esta manera se podrá contar con el presupuesto específico y realizar un plan de acción que no impida la continuidad del servicio y no afecte la conservación del documento.

BIBLIOGRAFIA

1. Bel y Fay, B. La concepción de los edificios de archivos en países tropicales. UNESCO, París, 1980.

2. Brodbenet, G. Metodología del diseño arquitectónico. Gustavo Gili S.A. Barcelona, España, 1989.

3. Chacón, Luz Alba. Archivoeconomía I y II. Biblioteca de Ingeniería, Universidad de Costa Rica. 1978.

4. Peguer, José. El proyecto de Ingeniería y Arquitectura. Ediciones CEAC. S.A., 1983.

5. Pescador del Hoyo, María del Carmen. El archivo: instalación y conservación. Ediciones Norma. Madrid, España. 1988.

6. Sánchez, Alvaro. Sistema arquitectónico y Urbano. Ediciones Trillas. México, D.F., 1978.