ARCHIVECONOMIA

Guiselle Godínez Mora

INDICE

Introducción 26

Archiveconomía. 27

Etapa de Planeamiento 28

Construcción de un edificio o remodelación de un local para archivo. 29

Equipo y Mobiliario 30

Unidades archivables para audiovisuales 44

Distribución de un archivo Central 46

Medidas de Seguridad 49

Ambiente 50

CONSIDERACIONES GENERALES 53

BIBLIOGRAFIA 55

INTRODUCCION

Con esta investigación pretendo colaborar con la archivística nacional dando pautas para el acondicionamiento de locales de archivo y para la escogencia de materiales que deben usarse. El trabajo intenta responder a las necesidades de adiestramiento que tiene la Administración Pública en esta materia, el que ha estado a cargo del Archivo Nacional hasta este momento.

Aprovecho la oportunidad para agradecer a las autoridades del Archivo Nacional el apoyo brindado. Agradezco también a la Archivista Roxana Calderón por su excelente trabajo mecanográfico y a Francisco Esquivel Rodríguez, por la dedicación puesta en los dibujos que elaboró, gracias también a todas las personas que colaboraron en una u otra forma.

Giselle Godinez Mora
Archivista.

ARCHIVECONOMIA

"Es necesario llamar la atención de las autoridades gubernamentales y administrativas sobre los peligros que corren los archivos, que son la memoria cultural de un pueblo si no están protegidos contra sus enemigos climáticos por un mínimo de equipos apropiados. El aporte financiero que representa la construcción o instalación de un depósito de archivo es necesidad absoluta para una nación si no quiere que se pierda su patrimonio histórico y quede herida de amnesia." Michel Duchein

Durante muchos años, los archivistas se han preocupado por la conservación de los testimonios escritos. Para ello han recurrido a cajas de madera donde guardaban los documentos enrollados, o tela de algodón o lino para envolverlos y protegerlos de los insectos, del polvo y la humedad; así como locales oscuros para prevenir el efecto perjudicial del sol y el calor. Con el paso del tiempo y debido al crecimiento de los archivos, ha sido necesario utilizar técnicas así como equipo novedoso. En muchos países (la mayoría europeos) se ha hecho práctica común el acondicionamiento de edificios antiguos para archivo. También se han construido locales que reúnen las condiciones apropiadas e ideales para la conservación de los documentos. A la par de los locales, surgió la necesidad de adecuar nuevo mobiliario para colocar la documentación. Al inicio, los muebles se hacían de madera pero con la evolución industrial en todos los campos, la madera se sustituyó por metal y fibras artificiales.

La archivística, que es una disciplina joven, se ha preocupado siempre por la conservación de los documentos. Es por eso que varios estudios entre ellos Michel Duchein, Bruno Delmas, Y, P. Kathpalia y otros han dado pautas para mejorar las condiciones en los archivos. Esta fama de la archivistica fue bautizada por los alemanes como ARCHIVECONOMIA. El especialista en archivo Aurelio Tanodi la define como " ...la administración general externa de los archivos y la archivalía construcción de edificios, instalación de los locales, depósitos, (oficinas, higiene y restauración)" 1. Antonio Matilla Tascón, la llama archivintendencia, "que se ocupa de los archivos, en cuanto al edificio material, locales, sistemas de iluminación, de calefacción y de aireación, estanterías, encuadernación, administración y custodia" 2. Sin embargo, el término más usado es el de archiveconomía"

ETAPA DE PLANEAMIENTO

Uno de los elementos necesarios para la conservación documental es un local apropiado. Esto se ha convertido en un problema con el crecimiento del volumen documental. Es por eso que muchos países se han visto en la necesidad de adaptar viejos edificios como archivos. Otros han construído locales con el fin de preservar la documentación. Esta tarea constituye un reto para el archivista que tiene que preparar un programa de las necesidades del archivo. El éxito de este programa dependerá de los aportes que den las instituciones productoras de documentos, usuarios, depositarios y financistas. Si ellos toman conciencia y se convencen del propósito del programa y de la administración, pueden ser un instrumento muy valioso en la consecución del objetivo. Como ya se ha dicho, el primer objetivo de los locales archivisticos es la proteccion física del material que conserven,. Sin embargo, también debe tomarse en cuenta el personal que trabaja ahí . Es decir, los archivos deben ser diseñados para maximizar el uso del espacio disponible y fácilitar el flujo de trabajo. Anne Marie Schwetlich y Gunnel Bellviken (3), recomiendan que antes de iniciar la construcción o la adecuación de un local para archivo se tomen en cuenta los siguientes aspectos.

1. Conocer las necesidades más inmediatas del archivo.

2. Proyectar sus necesidades para los próximos 5 años.

3. Identificar las características del local que el archivista pide pero que por razones de conservación y seguridad se deben evitar.

4. Darse cuenta de que el archivista debe ser extremadamente paciente y sobre todo persistente.

En cuanto al punto 2. la proyección varia de acuerdo con el tipo de archivo y recursos con que se cuenta, ya que no sería productivo construir un edificio muy costoso que a los cinco años este saturado.

CONSTRUCCION DE UN EDIFICIO O REMODELACION DE UN LOCAL PARA ARCHIVO.

Cuando se piensa la construcción de un edificio para archivo, se deben tener en cuenta varios factores relacionados con el suelo, infraestructura y servicios que presta. Cristina Uson (4) los resume así.

a. Solidez del suelo.

b. Existencia de agua en la superficie o en el subsuelo. lo que determina la construcción de sótano, aunque se puede recurrir al uso de drenajes.

c. Accsesibilidad al edificio.

d. Crecimiento del acervo documental y la necesidad de expansión y remodelaciones.

PARA REMODELAR, EN CAMBIO, SE PUEDEN CONSIDERAR TRES ALTERNATIVAS.

1. Remoción completa de las estructuras internas, dejando solo la fachada . Paredes exteriores y el techo intacto. Esto permite un mejor diseño para los archivos y ofrece la posibilidad de organizar todo el espacio. Un edificio nuevo puede construirse dentro de las paredes de uno viejo.

2. Adaptación de un edificio, dejando los pisos existentes o las paredes internas. Los patios interiores o escaleras pueden hacer esta solución menos práctica.

3. Una solución combinada. con tratamiento diferente para el área de depósitos, generalmente una nueva construcción, mientras que otros viejos elementos estructurales se mantienen en las áreas administrativas y públicas.

ES IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA LAS BASES Y LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO.

Michel Duchein al respecto nos dice en su trabajo "Característica. Estructuras y Funciones de los Archivos Históricos"

"El programa de la construcción debe ser estudiado con máximo cuidado, porque del programa resultan las disposiciones arquitectónicas de tal manera que de un error en el programa resulta un defecto, a veces incorregible, en la construcción misma".(5)

EQUIPO MOBILIARIO

PARA UN ARCHIVO DE GESTIÓN:

El equipo y el mobiliario dependerán mucho del tipo de archivo que se quiera acondicionar. Es conveniente contar con el asesoramiento de un arquitecto para distruibuir el espacio en todos los casos. En un archivo de secretaría por ejemplo, los muebles más comunes son los escritorios, sillas, mesas de máquina, carpeteros o archivadores (de metal o madera). pequeños estantes que sirven como biblioateca, y eventualmente ficheros. Entre el equipo se pueden mencionar las máquinas de escribir, fotocopiadora, telex, facsímil y extintores. Para la conservación de los documentos se recomiendan las carpetas colgantes en las que se ubicarán las carpetas ordinarias debidamente rotuladas. En algunas oficinas se utilizan los cartapacios conocidos en nuestro medio como AMPOS. Estos cartapacios presentan algunos inconvenientes: su costo es elevado, ocupan mucho espacio, se oxidan y se deforman si se insertan muchas hojas.

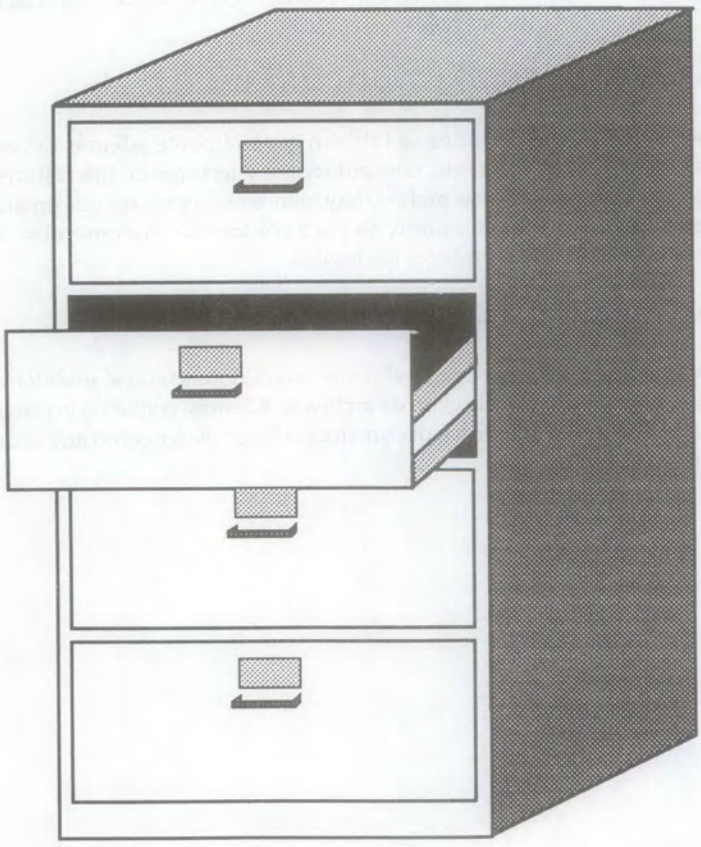
PARA UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO O CENTRAL:

En esta unidad administrativa se utilizan generalmente además del mobiliario y equipo mencionados anteariormente, computadoras y lectores de microfilmes (ejemplo Banco Anglo Costarricense). En este archivo hay menos archivadores que en un archivo de gestión: en su lugar se utiliza la estantería para colocar los documentos. En algunas instituciones se usan cajas para proteger los fondos.

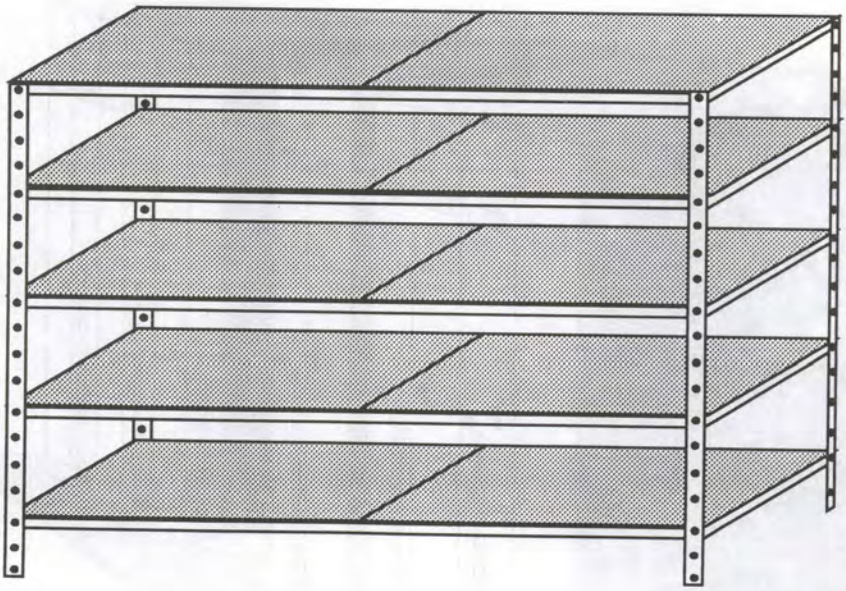
PARA UN ARCHIVO HISTÓRICO O FINAL:

Si el archivo tiene recursos, generalmente estará dotado con el mobiliario, material y equipo que se requieren para esta clase de archivos. Además, contará con otros elementos necesarios para la conservación de los documentos a largo plazo, como aire acondicionado y alarmas contra incendios.

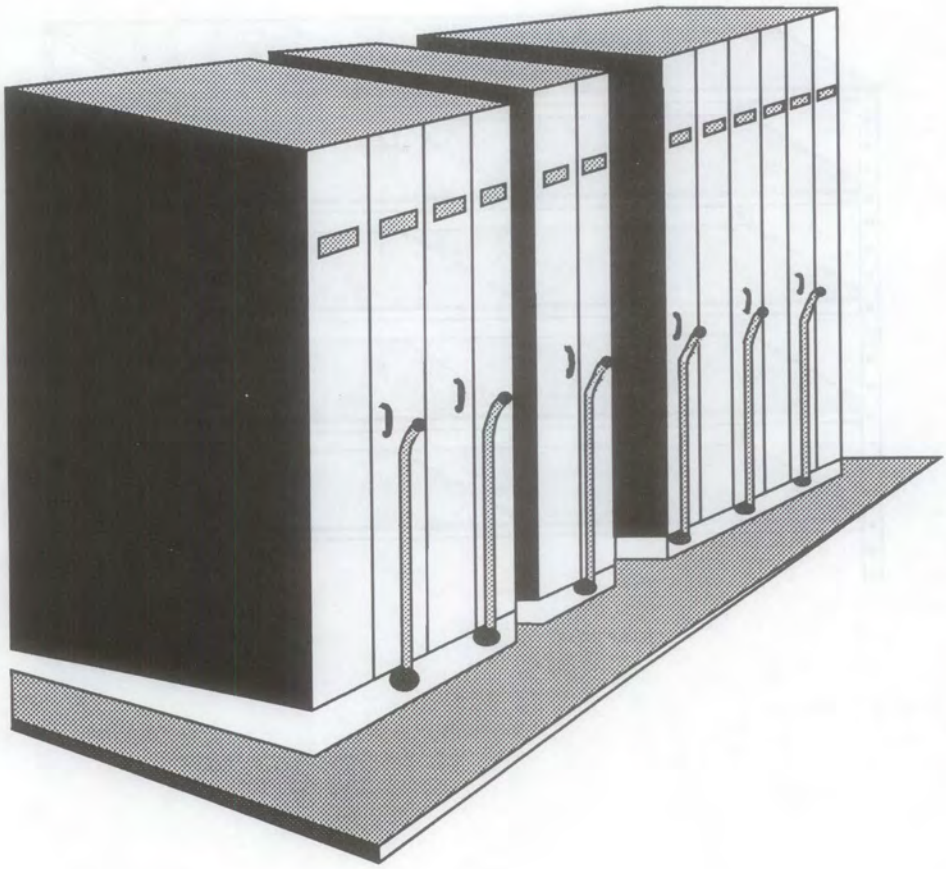
ARCHIVADORES MAS CORRIENTEMENTE USADOS



TIPOS DE ESTANTERIA
CONVENCIONAL (Madera o Metálica.)



COMPACTA.



Tipos de Estantería.	Ventanas	Desventajas
Madera	• Protegen los documentos de la humedad más que las metálicas. • No se oxidan • Son más livianas que las metálicas	• Son combustibles • Vulnerables a roedores e insectos. • Más costosa que metálica. • No siempre son ajustables
METALICA	• Son más baratas que las de madera. • No esconden insectos ni roedores • No son combustibles	• Condensan fuertemente la humedad. • Se Oxidan • Son buenos conductores de calor en caso de incendio. • Es muy pesada • Frágiles (dependiendo del grosor de la lámina).
COMPACTA	• Ahorran espacio • Son muy gruesas • Protegen a los documentos contra el polvo, insectos y roedores	• Presentan problemas para abrirlas y darles mantenimiento. • Tienen un costo elevado • Son muy pesadas • Condensan la humedad • Propician el desarrollo de hongos en zonas tropicales

CAJAS.

Son muy necesarias en los archivos porque protegen los documentos de la fluctuación de la temperatura y humedad relativa y sirven como barrera para la contaminación. Cada país tiene sus propios modelos que aunque parecidos presentan alguna diferencia en tamaño, material y diseño. Debe tenerse muy en cuenta que el tamaño de las cajas corresponda a las necesidades del archivo, en este aspecto el formato de la documentación es determinante. El diseño dependerá del gusto de los encargados del archivo y de lo que consideren mejor, mientras unos abogan por las cajas compuestas (una pieza se monta sobre la otra y luego se amarran), otros lo hacen por las cajas de una sola pieza. porque a criterio de los usuarios. éstas ahorran tiempo a la hora de localizar y guardar documentos ya que no requieran amarres y recursos porque aunque la caja compuesta es más barata, se necesita de un cordón o mecate para atarla. Actualmente el material de las cajas es el elemento que causa más preocupación entre los archivistas. Aunque los especialistas en archiveconomía recomiendan que este material se someta a un proceso de desacidificación, esto. generalmente, no se cumple a cabalidad por falta de recursos técnicos y económicos. En el caso concreto de Costa Rica , el material más empleado para la confección de cajas es el cartón 40 u 80 y el cartón corrugado. Ambos presentan desventajas , a saber:

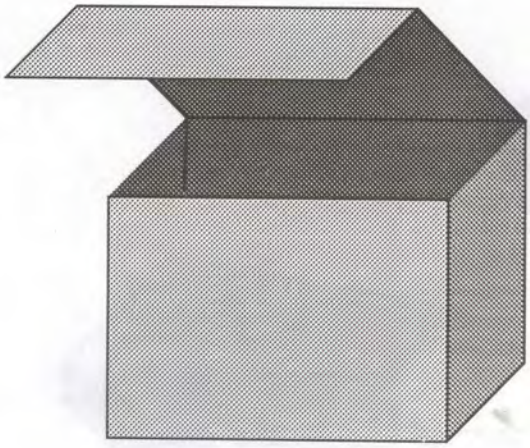
CARTON 40	CARTON CORRUGADO
• Es más pesado • Aireación de la documentación es menor • Registra una concentración ácida de 4.5 puntos	• Se abre en las capas que lo componen • Esta formado por tres capas por lo que es menos compacto • Es más suave • Es más permeable • Se deforma más fácilmente • Es más absorbente, por lo que se ve más afectado por la polución • Ocupa más espacio en la estantería y caben menos decumentos en la cajas • Registra una concentración ácida de 5.3 puntos • Los canales del corrugado facilitan la proliferación de insectos

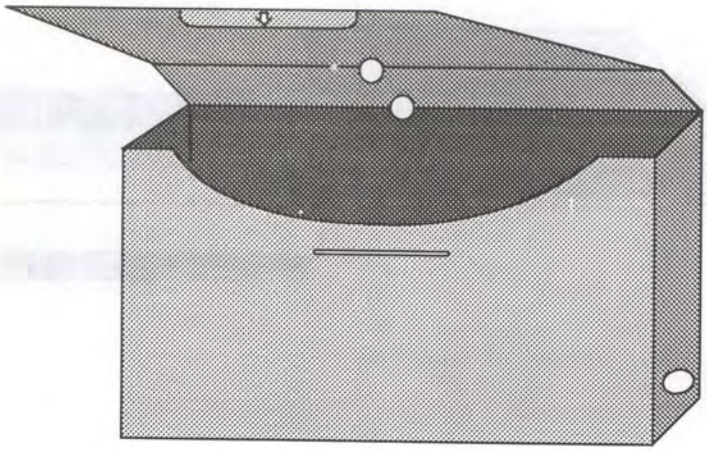
Pero también tienen ventajas entre las que se pueden mencionar:

CARTON 40"80	CARTON CORRUGADO
• Compacto, firme • Tiene mejor acabado • Es menos voluble a la contaminación y humedad • Su grado de deformación es menor	• Permite una mejor aireación • Registra una concentración ácida de 5.3 puntos (la óptima oscila entre 6 y 8 puntos).

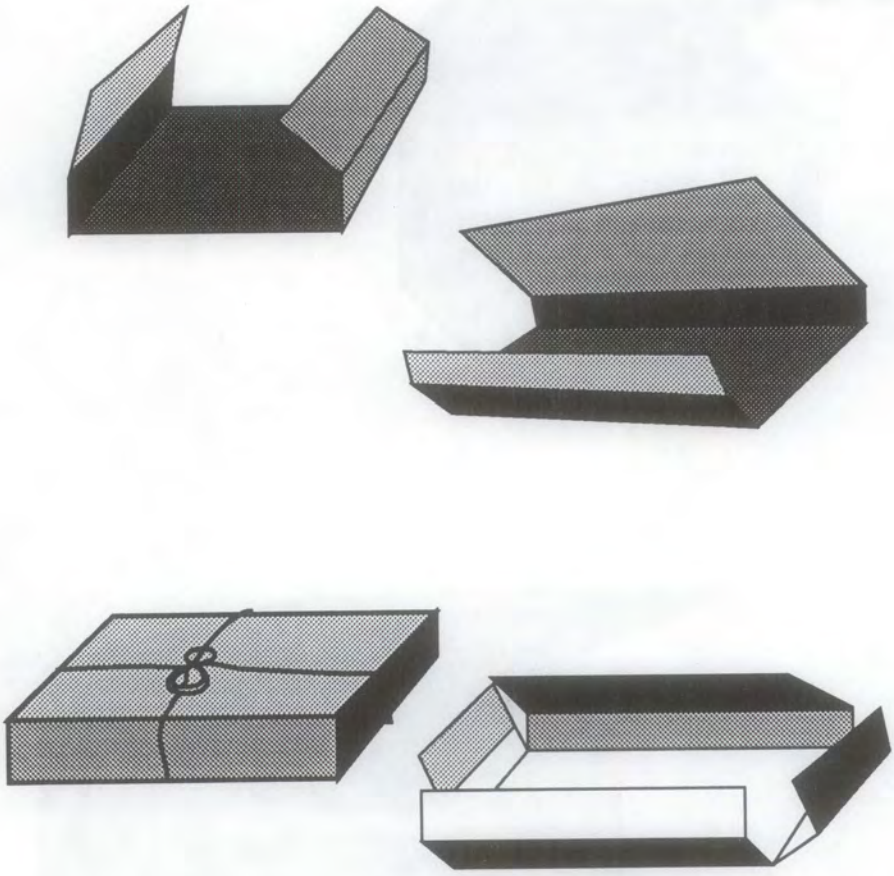
MODELOS DE CAJAS QUE SE USAN EN LOS DIFERENTES ARCHIVOS DEL PAIS.

Caja de una sola pieza (en cartón corrugado).





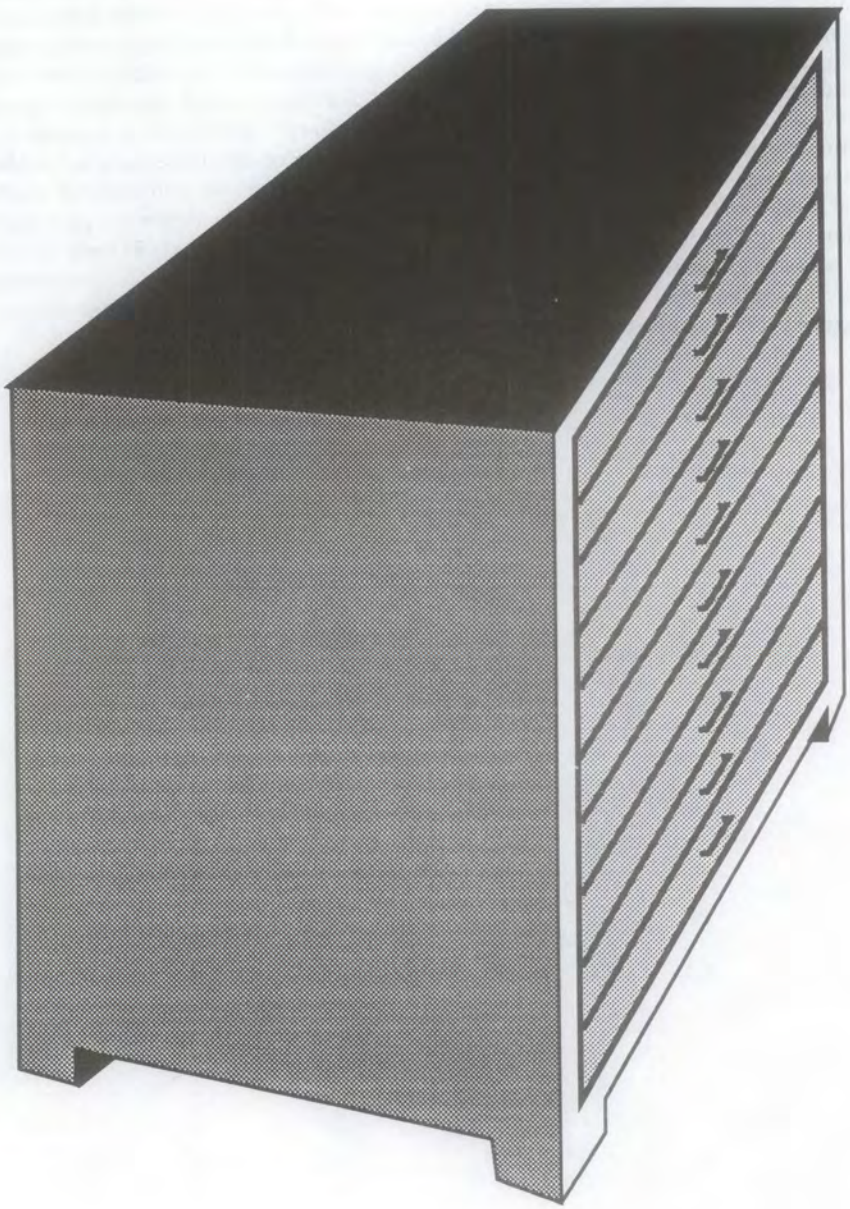
CAJA COMPUESTA
(en cantón 40 o corrugado)



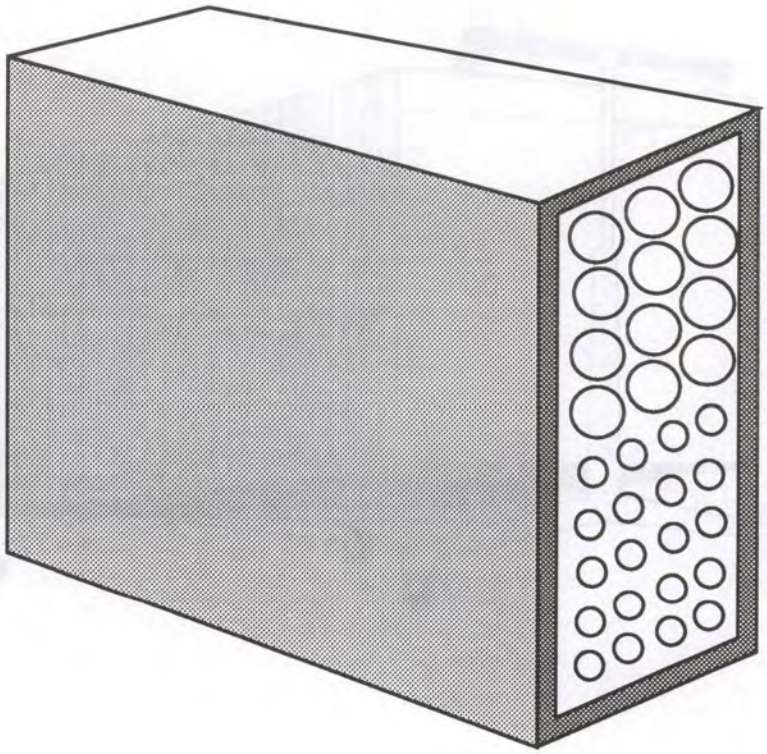
MUEBLES PARA MAPAS Y PLANOS.

El comercio provee de varios diseños que corresponden al tamaño del documento, necesidades y gustos de los usuarios, y de los recursos económicos con que cuentan. El mercado ofrece. por ejemplo, planotecas o mapotecas en madera o metal: sin embargo, estos muebles presentan los mismos problemas que tiene la estantería . Por otra parte , el tamaño irregular de los documentos dificulta su conservación en estos muebles debido a que algunos planos deben ser doblados con el consiguiente deterioro. Otro mueble bastante común en nuestro medio, es el que se utiliza para guardar material enrollado. Están hechos en madera. Presentan el inconveniente de que los planos o mapas adquieren la forma de rollo y cuando se desenrollan se parten. El menos usado en Costa Rica es el soporte de pie. Este mueble tiene un sistema de prensado en la parte superior del que se cuelgan los planos. Están hechos de metal . Es recomendable para documentos recientes y en material resistente ya que al estar colgados, los mapas o planos tienden a romperse. Actualmente, en el Archivo Nacional se utilizan unas carpetas de cartón N. 80 . de 1 metro de largo x80 cmts. de ancho. Estas carpetas guardan 50 planos y se colocan en estantería de doble fondo. Los resultados no han sido óptimas porque los documentos se han deteriorado debido a que su tamaño no es regular y a otras causas ajenas a las carpetas.

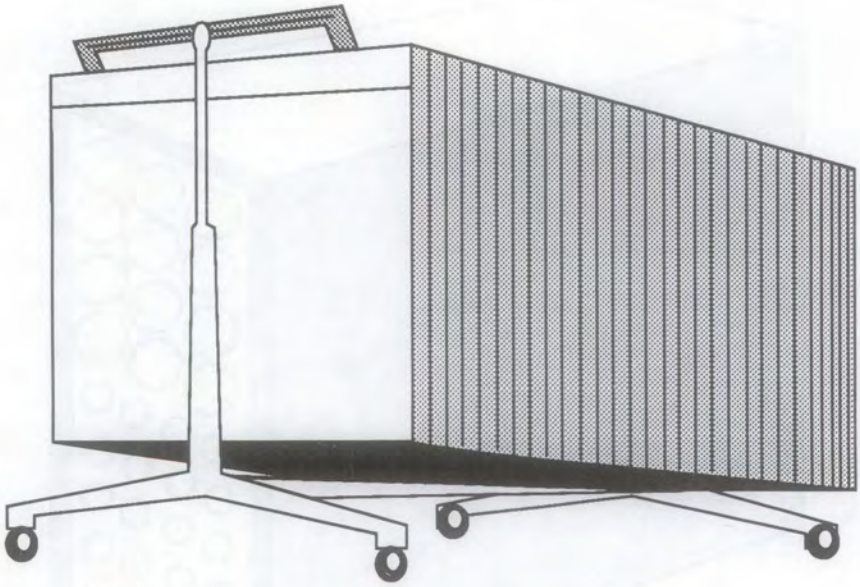
MAPOTECA O PLAMOTECA.

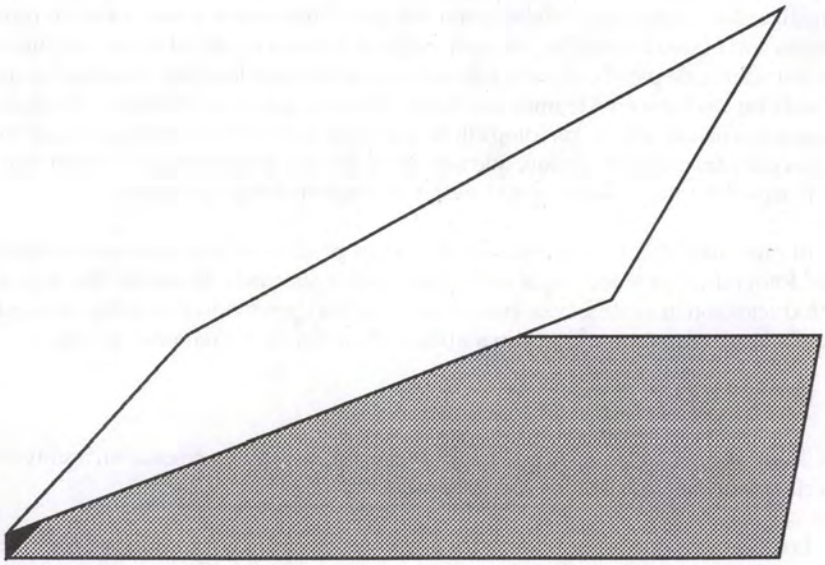


MUEBLE PARA MATERIAL ENROLLADO.



SOPORTE DE PIE





UNIDADES ARCHIVABLES PARA AUDIOVISUALES.

PARA DISPOSITIVOS Y NEGATIVOS.

Se utilizan fundas disponibles en el mercado nacional. Son de plástico y miden 30x 26.5 cms. Caben 20 unidades. Son muy costosas y no se conoce su efecto a largo plazo en las dispositivas aunque el plástico conjugado con humedad propicia la creación de hongos. Se archivan en cartapacios. El mercado también ofrece fundas en otro material parecido al papel cebolla que es más barato.

PARA FOTOGRAFÍAS.

En el Archivo Nacional se utilizan sobres de manila que se guardan en un Archivador en carpetas colgantes. Se recomienda que estos sobres se sometan a un proceso de desacidificación. Además, se deben cambiar periódicamente pues al ser de papel se deterioran con el uso constante,. Se debe regular el número de fotos que se guarden y seleccionar sobres de papel o manila resistente para proteger las fotos. En algunas instituciones archivan las fotos en Albumes con hojas adhesivas que no son recomendables porque tienen una resina que afecta las fotografías. También hay otros albumes de hojas negras separadas por otra en papel glassin, que requieren del uso de esquineros. No son recomendables porque las fotografías corren el riesgo de desprenderse y perderse.

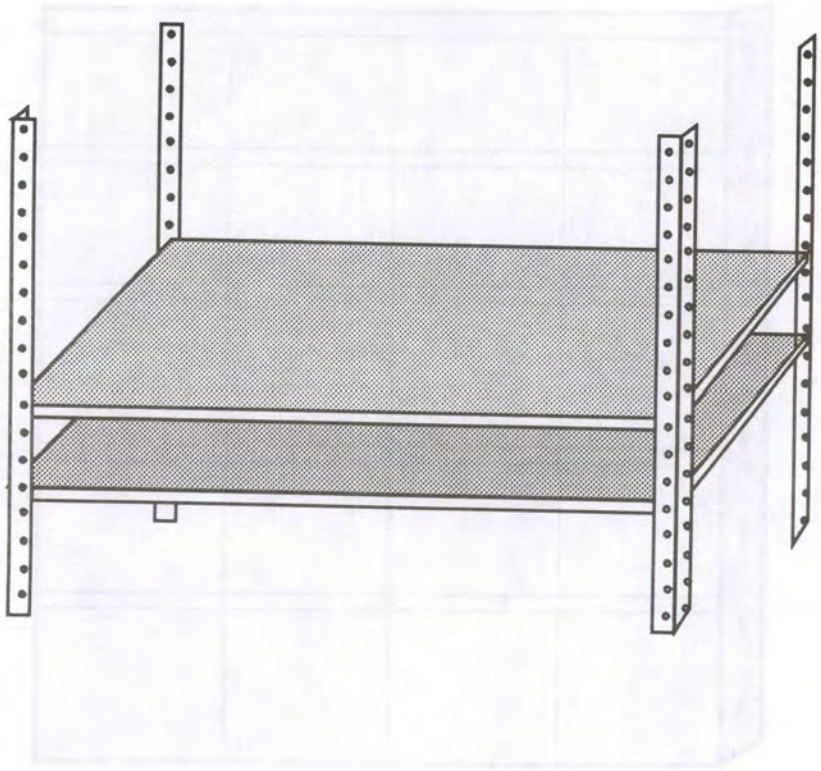
El mercado ofrece constantemente nuevos productos para un mejor manejo del material fotográfico, procurando, al mismo tiempo, su adecuada conservación. Algunos de estos productos son muy atractivos. pero se debe ser muy precavido y estudiar, en lo posible, su efecto a largo plazo cuando se van a utilizar en archivos de cualquier índole.

PARA MICROFILM Y GRABACIÓN.

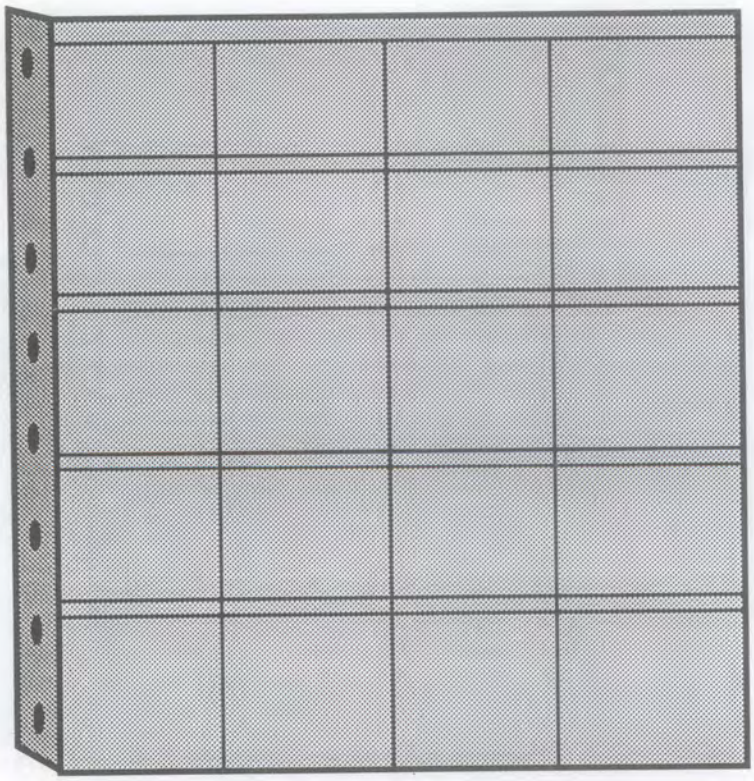
Se conservan en las cajas que traen de fábrica, se pueden colocar en archivadores, estantería o muebles construídos con ese propósito.

Los Técnicos que representan a las diferentes compañías fotográficas. recomiendan que tanto las fotografías como las cintas se conserven en aire acondicionado para evitar las proliferación de hongos que afecten la celulosa. Cabe señalar que como dijimos anteriormente, el aire acondicionado es muy costoso. Además, un sistema deficiente permite el paso de la contaminación exterior y a decir de algunos expertos tanto el aire acondicionado como la fotocopiadora electrostática liberan ozono, que es un gas que afecta la celulosa (6) .

ESTANTERIA



FUNDA PLASTICA PARA DIAPOSITIVA



DISTRIBUCION DE UN ARCHIVO CENTRAL.

En un archivo central hay 3 áreas bien definidas: Area de atención al público, Area Administrativa y Area de depósito.

Area de atención al público. En los archivos centrales de nuestro país, esta área es casi inexistente lo que no debería ser porque es la parte que refleja el buen o mal funcionamiento del archivo. Es decir, es aquí, donde los usuarios llegan a solicitar información. De la eficiencia con que se evacúen las consultas y de las facilidades que se brinden, dependerá la imagen que se proyecte. Por eso es conveniente dotarla de un mostrador y bancos y sillas para que el investigador, que por lo general llega por poco tiempo, esté cómodo. Si las consultas son muy frecuentes y prolongadas lo más conveniente es tener una mesa con sillas. La ventilación e iluminación deben estar de acuerdo a las necesidades de las personas que permanezcan ahí.

Area administrativa: En esta área se van a tener los materiales, muebles y equipos necesarios para el buen funcionamiento del archivo. En esta zona van a estar localizados los escritorios, sillas, máquinas de escribir, fotocopiadora, computadora, facsímil (en caso de que lo hubiera , archivadores, biblioteca (estantería o armario), una mesa de trabajo y por lo menos un extintor. En caso de que no hubiera computadora se debe dejar la prevista para su instalación, cuando se adecúa el local.

Area de depósito o Repositorios: El tamaño de esta área dependerá de la cantidad de documentos, de cálculo o de crecimiento, de los recursos de la institución y de la importancia que le den al acervo documental y al archivo. Esta área debe estar separada de las otras anteriores con una puerta resistente, preferiblemente recubierta con un material resistente al fuego. La estantería debe colocarse de manera que se aproveche el espacio al máximo. Pueden haber estantes de una sola faz pegando a las paredes y los de doble faz en el centro.

Tomando en cuenta las necesidades de los archivistas de calcular el área de los depósitos se ha recurrido a la propuesta del Prof, Manuel Vásquez, (7) y las medidas de estantes y pasillos recomendadas por el arquitecto Gastón Ortíz, especialista en diseño de archivos, en su cátedra de Archiveconomía, se presenta una fórmula que permite calcular el número de metros líneales de documentación que pueden ser ubicados en una área de depósito.

La fórmula se expresa así:

$$\frac{a \times c \times d}{b}$$

donde a = 40% del área total de depósito o sea, el área de estantería. Este porcentaje se ha sacado partiendo de que los pasillos principales deben tener 1.20 m. de ancho y los secundarios de 0.80 m.

b = 0.80: profundidad promedio de anaquel de doble faz.

c = 6: número de anaqueles recomendado para formar un estante.

d = 2: porque el anaquel es de doble faz.

Ejemplo: Si tenemos un área de 100 m para local, el área ocupada por estantería será aproximadamente el 40% o sea, 40m. Entonces, el número de metros lineales de documentos que pueden albergar esa área, se calculará así:

$$\frac{40 \times 6 x = 600}{0.80}$$

Es decir, en 100 m de depósito, de pueden alojar 600 m. de documentos.

ESTANTERIA:

Las dimensiones de la estantería corriente que el mercado nos ofrece son los de 40 cms. de ancho la sencilla y 80 cms. la de doble faz. También la hay más ancha (ver muebles para mapas y planos). El archivista escogerá la que mejor corresponda a las necesidades del archivo. En el depósito, la estantería se coloca en tramos que no excedan los 10 metros. Entre cada tramo debe haber un pasillo secundario de 80 cms. para circulación, también debe haber un secundarios de 80 cms. para circulación, también debe de haber un pasillo principal de 1.20 m. que permita el paso de un mueble para acarrear documentación. Otra área de circulción que se debe respetar es la que hay entre el piso y la primera bandeja, la cual oscilará entre 10 y 30 cms. para facilitar la limpieza del local. La altura debe flectuar entre y (2.10m. y 2.20m) para evitar el uso de escaleras en el depósito. Entre bandeja y bandeja se deja un espacio que comprende la altura de la caja (30 cms.) más 4 cms. La estantería debe coronarse con una bandeja para protejer los documentos de la contaminación.

ELEMENTOS DE LA ESTANTERIA:

Parales: Son la varillas verticales que sostienen en pie la estantería.

Bandejas o baldas: Miden un metro de largo por 40 cms. de ancho.

Escuadra: Sirve como soporte a la estantería. Actualmente no se usa, en su lugar se utilizan 2 tornillos.

Tramo: Es una estructura simple formada por dos o cuatro parales y y las bandejas o baldas que se incorporen a esta estructura.

Estante: Está formado por varios tramos. No se recomienda que sobrepasen los 10 m. de longitud.

Estantería: Es un conjunto de estantes.

Los elementos accesorios de la estantería son los porta etiquetas, rótulos y todos aquellos que se utilicen para facilitar la localización de la información. (elementos que corresponden a la ordenación).

ILUMINACION

La iluminación que se recomienda para los depósitos es la flourescente. Los tubos deben estar ubicados en dirección a los pasillos, nunca sobre los estantes, menos aún, sobre los documentos. La instalación eléctrica debe estar en buenas condiciones y debe someterse a una revisión periódica. En cuanto a la luz solar, debe ser indirecta y mínima. Para las áreas de estudio y las administrativas se recomienda la luz incandescente.

VENTILACION

Este es un factor muy importante en la conservación de los documentos, por eso se deben evitar tanto las corrientes, fuentes de aire como los espacios cerrados que no permitan la circulación de aire. Para los países tropicales y subtropicales Michel Duchein (8) recomienda un sistema de aire acondicionado y en ausencia de éste, una ventilación moderada. En este último caso las ventanas o vanos deben estar dotados de algún tipo de filtro para minimizar los efectos de la contaminación sobre los documentos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Contra los insectos y hongos:

- Utilizar materiales de construcción y revestimientos especiales.
- Hacer limpieza de documentos y establecer periódicamente además de la limpieza diaria.
- Fumigar por lo menos una vez al año.
- Controlar la humedad relativa ya sea con deshumificadores o un sistema de aire acondicionado.
- No colocar los archivos en subterráneos o zonas muy húmedas.
- No comer ni guardar alimentos en los depósitos.

Contra el fuego: hay cuatro etapas:

- Prevención:
  - Utilizar materiales incombustibles e ignífugos en la costrucción.
  - Instalación eléctrica en buenas condiciones.
  - No fumar en los depósitos.
  - No ubicar el archivo cerca de sodas cafeterías o lugares propensos a incendios.
- Detención:
  - Usar los detectores de humos.
- Extinción:
  - Tener extinguidores o extintores de polvo o de arenilla, de nieve carbónica y /o agua pulverizada.
- Evacuación:
  - Debe ser cuidadosamente planeada y probada con las autoridades de la institución.

Contra el polvo y la suciedad:

- El eliminar de los alrededores del edificio todo aquello que puede servir para la proliferación de insectos y roedores.
- Limpiar con esmero el piso diariamente.
- Si hay servicio sanitario se le dará limpiez especial.
- Colocar algún tipo de filtro en las ventanas que tienen acceso a la calle.

Contra derrumbamientos:

- Los pisos de los repositorios tienen que ser muy fuertes para resistir carga. Se debe tener en cuenta que un metro lineal de documentos pesa aproximadamente 50 kilos y un metro cúbico tiene un peso de 300 kilos, de acuerdo a los datos que suministra Michel Duchein.(9)

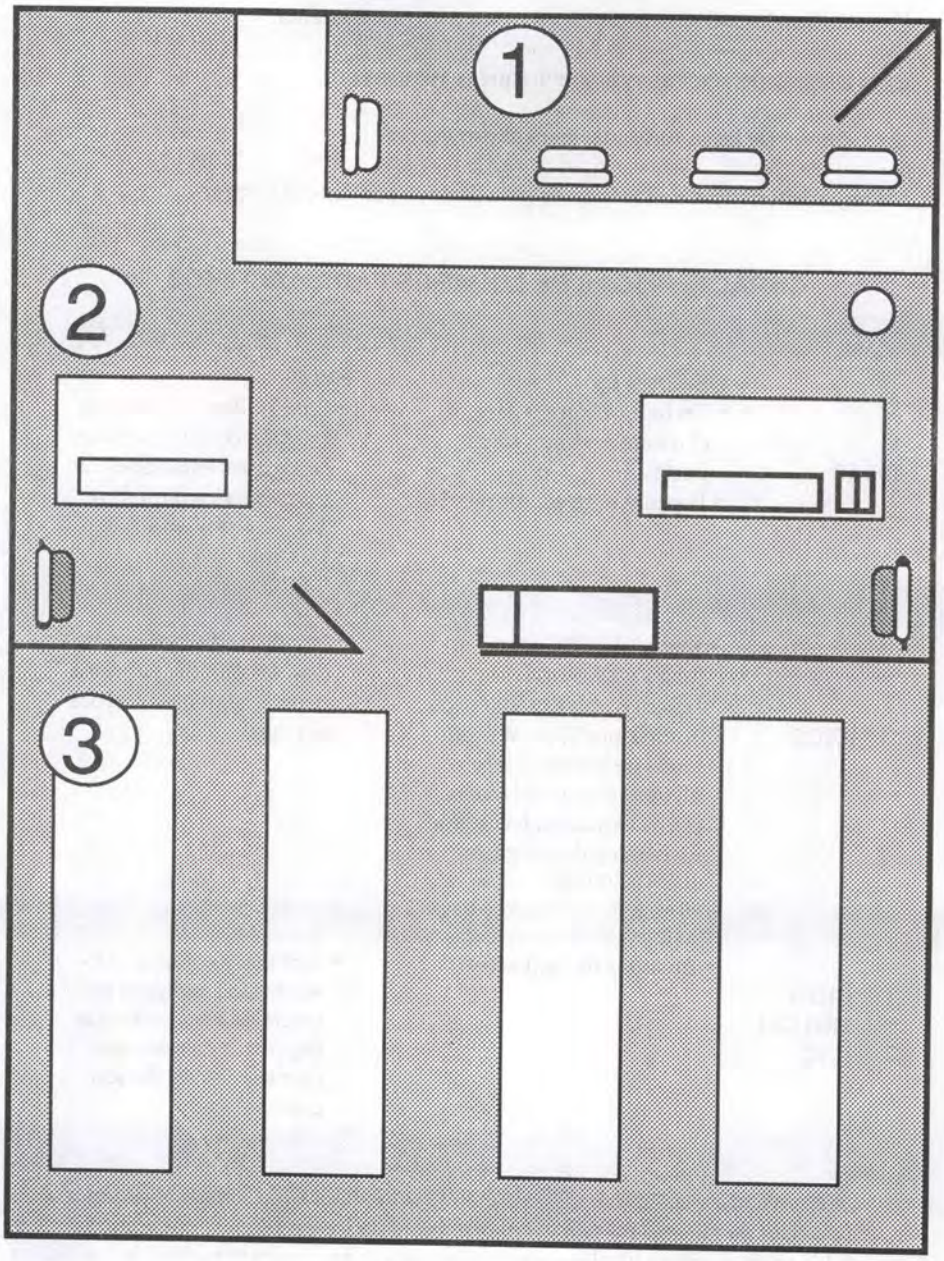
- Hacer un estudio del peso que puede soportar un piso intermedio o alto que se va a utilizar como archivo.

- Poner puntos de sostén como vigas de concreto o metálicas si el piso no es muy fuerte, o hacer los refuerzos que indique el experto.

AMBIENTE

El ambiente del área administrativa o de oficina debe ser agradable y atractivo para el personal que ahí labora. El uso de plantas, pinturas en cuadro, espacio suficiente para movilizarse y armonía en las relaciones interpersonales hacen del archivo un lugar acogedor. El área de depósito no debe ser atractiva para el personal. Debe ofrecer, en cambio, seguridad para los documentos y condiciones para su conservación. Es necesario tomar en cuenta que las condiciones ambientales influyen en forma decisiva en el proceso de deterioro, de los documentos. Por ejemplo: los especialistas dicen que la temperatura ideal en un archivo debe ser de 18 a 22 C. sin embargo, en nuestro país la temperatura excede esos límites y sus cambios son muy bruscos. En cuanto a la humedad relativa, se dice que debe estar entre 50 y 60% alcanzando en nuestro medio de un 80 a un 85%. Estos inconvenientes se pueden contrarrestar, como lo dijimos anteriormente, con el uso de deshumificadores o aire acondicionado. Sin embargo, los archivistas debemos trabajar con los recursos disponibles y de la mejor manera posible para hacer de nuestros archivos lugares de trabajo ejemplares, que motiven a nuestros superiores a brindarles más apoyo cada día.

DISTRIBUCION DE AREAS EN UN ARCHIVO



CONSIDERACIONES GENERALES

1. La importancia de un programa de planeamiento se resume en:

   a. Conocimiento de las necesidades del archivo.

   b Utilización adecuada de los recursos con que se cuenta.

   c. Diagnóstico del financiamiento que se requiere.

   d. Apoyo de las autoridades para el proyecto.

2. Las características de los lugares para archivo son las siguientes:

CARACTERISCAS DE LUGARES PARA ARCHIVOS

	DESEABLES	EVITE
LUGAR	• En lugar céntrico para el usuario o buen transporte • Espacio para ser ampliado	• Proximidad con puntos extratégicos, industriales peligrosas, estaciones de gasolina, ríos o quebradas, terrenos no sólidos. • Luz solar o viento.
EDIFICIOS	• Materiales resistentes al fuego y a los insectos, espacios abiertos extensos buen soporte, puntos limitados de acceso, preferiblemente a ras del suelo, pocas ventanas, facilidades de carga y descarga, aire acondicionado.	• Muchos edificios separados, totalmente subterráneos, divisiones internas extensas.
POSICION DENTRO DEL EDIFICIO	• En lugar de fácil acceso	• Anticos y sótanos, ediseparados, peligros potenciales como cañerías, depósitos de químicos, plantas de calefacción, cocinas.

3. Lo expresado en este trabajo no pretende ser exhaustivo. Pretende orientar al archivista de nuestro país en el conocimiento de los problemas que enfrentan los archivos en cuanto a local y aportar alternativas en el uso de materiales, muebles y equipos,

NOTAS

1. Aurelio Tanodi. Manual de Archivología Hispanoamericana.Universidad Nacional de Córdoba. 1961, p, 51

2. Ibid. p. 51

3. Anne-Marie Schewerthich and Gunnel Bellviken. "Gettin Organiced", Keeping Archives. Australian Society of Archivists Inc. Sidney, 1987, pp, 22 to 71.

4. Cristina Usón. Adaptatión of ancient Buildings as Archives Repositories in on Spain. Archive Buildings and the Conservation of Archival Material. An expert Meeting, held in Vienna. Austria, 1985, Offprint: "Mitteilungen des Osterrichischen Staatsarchivs" 1986, pp. 221 to 277.

5. Michel Duchein. "Caracteeristicas. Estructuras y funciones de los Archivos Históricos". Editor: Lic. José A. Treviño R. Centro Cultural Universitario. C. U. México 20 D. F. S. F. p. 19

6. David Thomas. "Architectural Desig and Techical Equipmen for the Physical and conversation of Documents". Archive Buildings and the Conservation of archival Material. An Expert Meeting, held in Vienna. Austria 1985. Offprint: "Mitteilungen des Osterreichischen Staatsarchivs. 1986. p. p. 233 to 251.

7. Manuel Vázquez y María Cristina Flexes. "Muebles y equipos de archivos, oficinas y mesas de entrada". Escuela de archiveros de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina). 1975. p. 7.

8. Michel Duchein. "Características, estructuras y funciones de los Archivos Históricos". Editor: Lic. José A. Treviño R. Unidad Bibliográfica, Centro Cultural Universitario; México. p. 23.

9. Ibid. p. 13.

BIBLIOGRAFIA

Duchein. Michael. "Construcciones y Equipos de Archivos en los países tropicales". La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El Prontuario de la RAMP. Centro de Documentación UNESCO. Paris. Francia. 1985. p. p. 431- 448.

Duchein. Michel. "Características, estructuras y funciones de los Archivos Históricos". Editor: Lic. José A. Treviño R. Unidad Bibliográfica, Centro Cultural Universitario. México. S. F. p. 17-34.

Kathpalia. Y. P. "Conservación y preservación de Archivos".La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: El prontuario RAMP. Centro de Documentación UNESCO. Paris. Francia. 1985. p. p. 449-456.

Schwertlich. Anne-Marie anda Gunnel Bellviken. "Getting Organized"Keeping Archives. Australia Society of Archivists Incorporation. Sidney. 1978. p. p. 22 to 71.

Tanodi. Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Universidad Nacional de Córdoba. Argentina. 1961. 225 p.

Thomas. David. "Architectural Desing and Technical Equipment for the Physical and Conversation of documents". Archive Buildings and the Conservation of Archival Material. An expert Meeting, heldin Vienna Austria. 1985. Offprint: "Miteilungen des Ostreichischen Staatsarchivs." 1986. 233 to 251.

Usón. Cristina. "Adaptation of Ancient Buildings as Archives Repositories in Spain." Archive Buildings and the Conservation of Archival Material. An Expert Meeting, held in Vienna. Austria, 1985. Offprint: "Miteilungen des Ostreichischen Staatsarchivs." 1986. p. p. 221 to 222

Vázaquez. Manuel y María Cristina Flexes. Muebles y Equipos de archivos , Oficinas y Mesas de Entrada. Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. Julio 1975. 125 p.