CONSTRUYENDO EDIFICACIONES DE ARCHIVO DE BAJO COSTO EN EL TRÓPICO: ESPECIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Ted Ling [1]

RESUMEN EJECUTIVO

Este documento especifica los requerimientos para una pequeña construcción destinada a archivos, localizados en climas tropicales; que serán utilizados para almacenar y preservar valiosos documentos de archivos. Dichos edificios podrían ser bastante caros en la construcción y mantenimiento y es conocido que varias instituciones no poseen los fondos necesarios para adquirir una instalación moderna.

La siguiente información tiene la intención de ilustrar el requerimiento clave para construir edificios para archivos a un bajo costo.

Las construcciones descritas son de aproximadamente 384 m² en tamaño y cuyo repositorio sería de aproximadamente 224 m².

Los anexos incluyen algunos diseños posibles de edificios para archivos.

1. INTRODUCCIÓN

El repositorio de registro sirve para conservar y proteger los registros que se almacenan. Pero también debe proveer un ambiente de trabajo seguro y confortable para el personal e incluir instalaciones que permitan a los investigadores el acceso a estos valiosos registros.

Las condiciones ambientales dentro del edificio, particularmente el área de almacenamiento, deben ser apropiadas, para conservar los archivos y protegerlos de los extremos ambientales. Este es el caso de los edificios localizados en las regiones tropicales.

Se debe establecer y mantener un repositorio en los trópicos con condiciones ambientales apropiadas, para la preservación de los documentos a largo plazo, puede ser un proceso caro y que frecuentemente va más allá de los medios financieros de algunas instituciones. Este documento describe la construcción de un pequeño edificio de concreto que satisfaga los objetivos y las necesidades de la mayoría de las instituciones.

---

1. Director de Proyectos Corporativos de los Archivos Nacionales de Australia.

En los ambientes tropicales un edificio tiene que proteger los documentos almacenados de los siguientes efectos:

- Alta temperatura y niveles de humedad relativa.
- Altos niveles de lluvia.
- Ciclones (también identificados como huracanes o tifones), tormentas y rayería.
- Salado, aire del mar.
- Infectaciones por plagas.

2. SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DEL LUGAR

Independientemente del tipo de construcción y del tamaño de edificio, el lugar escogido para un repositorio de archivos, siempre debe tener un nivel racional, un buen drenaje para que el agua drene rápidamente. El repositorio no debe ser ubicado al lado de la corriente de agua que pueda inundarse, ni debe ser localizado cerca del tsunami.

Si el repositorio es localizado cerca de la costa, este debe situarse tan lejos como sea posible. Si se eleva el nivel del edificio, se proveerá de cierta protección contra la marea o una oleada temporal que pueda seguir como consecuencia del ciclón, o el maremoto tras un terremoto en la costa.

El sitio debe ser completamente inspeccionado ante cualquier evidencia de las palgas (termitas en particular) y debe ser tratado adecuadamente, antes de que la construcción comience. Cualquier vegetación, incluyendo el tocón del árbol, debe ser removida y el lugar debe mantenerse sin vegetación en todo momento. El área que circunda el edificio debe ser pavimentada.

El lugar debe estar asegurado por una barrera de alambres de por lo menos 2 metros (6-7 pies) de alto y alambre de navaja en el la parte superior. Para dar mayor seguridad a la base de la cerca, puede instalarse en concreto, para impedir que animales cimarrones hagan nido. Se debe considerar agregar un portón de doble hoja para permitir el ingreso de vehiculos.

Además, debe recordarse que el lugar está almacenando información valiosa de los archivos, por lo que debe ser supervisado constantemente. El lugar debe ser apropiado ya que es una instalación dedicada al almacenamiento. Así, los alrededores del repositorio deben estar limpios y con signos satisfactorios de aseo y ornato para que den una imagen apropiada.

El lugar debe tener una buena vista, aunque las flores como atraen insectos, deben ser mínimas, ya que pueden provocar la aparición de plagas en el interior o exterior del edificio.

Debe designarse un área de parqueo para los trabajadores y visitantes.

3. MATERIAL DEL EDIFICIO

Para reducir el impacto del calor, el edificio debe estar ubicado en un eje este-oeste, con una superficie pequeña frente al sol, que sale por el occidente hasta mediodía.

Si el edificio está ubicado cerca de la costa, debería depositarse una capa de coral triturado, que adicionalmente lo proteja de las inundaciones. La base de esta capa debe ser reforzada al menos con 600 mm de alto y con una extensión de 1,500 mm, a partir de las paredes exteriores del edificio.

También debe construirse una base de concreto sobre la capa de coral. La base debe reforzarse y depositarse frente a la membrana impermeable, alrededor de los costados de la base. Esta capa, frecuentemente se conoce como una barrera de vapor o de humedad y consiste en una línea plástica, la cual impide que la humedad entre al área de almacenamiento, a través del piso.

Las paredes deben ser de ladrillos (si es disponible) o de bloques de concreto, teniendo este último mejores propiedades de aislamiento. No debe usarse madera, particularmente en los ambientes tropicales, ya que es susceptible de ser atacada por las termitas y por el fuego. Las paredes exteriores deben ser pintadas con un color claro que ayude a reflejar el calor y mejorar la resistencia del agua. Es preferible que la pintura sea de buena calidad. Las paredes interiores también deben ser pintadas. En las áreas tropicales, debe añadirse un inhibidor a la pintura.

El techo debe hacerse de Colorbond™ de acero o material similar. Colorbond™ es un acero tratado de peso ligero y fuerte, es resistente a la corrosión y al granizo. El techo debe tener un grado de declive de al menos 12% o más, para una rápida evacuación del agua de lluvia. Se debe evitar el techo plano, ya que permite que el agua se deposite o estanque y posteriormente, entre al edificio. El alero debe sobresalir a las paredes, al menos 600-900 mm (2-3 pies), para ayudar a que salga el agua y reducir el efecto del calor en los techos durante el verano.

Debe sellarse la cavidad del techo y utilizar material aislante R3 o mayor, e instalarse dentro de la cavidad. Este cielo raso hace una barrera aislante simple.

Si el edificio se localiza en una zona ciclónica, se debe construir para resistir los potenciales vientos de más de 300 kilómetros (180 millas), por hora. El ciclón Zoe, que pasó por toda la isla Salomón en enero 2003, registró vientos de más de 300 kilómetros por hora.

El agua depositada en el techo y las superficies sale directamente del edificio tan rápido como sea posible. No se requieren canoas, aún en casos de aguaceros tropicales. El instalar canoas debe evitarse, ya que pueden tupirse con ramas, plantas y otros desperdicios, lo que conlleva a un problema de mantenimiento. Es más barato y más efectivo asegurarse de que los aleros estén adecuadamente instalados, para que el agua de lluvia caiga directamente desde el techo. Sin embargo, el agua no debe caer directamente al terreno, para que no salpique las paredes del edificio. Los

pisos de pavimento o gravilla contribuyen a que el agua corra libremente. El Archivo Nacional de Australia usa círculos rellenos de piedra redonda en su edificio Darwin. El agua que cae desde el techo se drena a través de canales subterráneos. *(Ver foto en Pág. 28).*

Los pisos deben cubrirse preferiblemente con láminas de vinilo. La alfombra debe usarse sólo en las áreas públicas y de personal, sin embargo, no se recomienda en las áreas de almacenamiento. La alfombra también colecta polvo y puede soltar pequeñas fibras. También deben instalarse pisos de concreto, pues son propicios contra contaminantes que afectan los archivos y a las personas.

Idealmente, no deben haber ventanas ni tragaluces en el área de almacenamiento.

El principal punto de acceso al edificio debe localizarse lejos de la dirección por donde normalmente sopla el viento y se forman las tormentas. La entrada debe estar techada. Lo ideal sería una arcada.

Las puertas exteriores deben estar bien ajustadas y con material de buena calidad para que selle, lo que ayuda a mantener estable las condiciones ambientales del edificio y evitar la suciedad y el polvo que entra.

4. EL REPOSITORIO

La capacidad de almacenamiento del edificio debe permitir el acomodo de los documentos, así como anticipar el crecimiento anual de éstos por lo menos en 10 años. Al calcular la capacidad, recuerde incluir los registros que poseen las agencias que puedan exigir su almacenamiento, tan pronto como el nuevo edificio haya sido terminado.

Todos los documentos deben ser colocados, preferiblemente en los contenedores aptos para archivar documentación. Si no, deben ser envueltos en papel (no con papel periódico), éste va a protegerlos de las principales fluctuaciones de las condiciones ambientales y dejarlos libre de toda suciedad o del polvo que pueda entrar en el área.

Los documetos deben estar siempre en los estantes, nunca en los pisos. Es preferible usar una estantería de acero, que haya sido tratada para que evite la corrosión. El estante de madera no debe usarse, porque es susceptible al ataque de las termitas o al daño producido por el fuego.

Un área de almacenamiento de aproximadamente 240 metros cuadrados, almacenará unos 2 kilómetros de documentos si los estantes móviles de 8 son usados, sobre 1.76 kilómetros de documentos si los estantes móviles de 7 son los usados y sobre 1.2 kilómetros de documentos si se usan estantes estáticos. Debe recordarse que los estantes móviles pueden guardar más documentos que los estantes estáticos, el piso debe ser resistente al peso que tendrá que soportar.

5. ÁREA DE TRABAJO

En una habitación designada o en el espacio escogido, deben colocarse aparte los archivos bien dispuestos y su descripción. En esta área, los trabajadores pueden examinar los documentos que están siendo transferidos en el edificio, para asegurar que no tengan problemas con las plagas. También, se puede intentar empacar de nuevo, limpiar, clasificar y conservar con pequeñas actividades de mantenimiento. El área debe proveerse con banquetas y mesas largas para que los documentos sean clasificados y algunos estantes estáticos para almacenar los registros cuando no se usan.

Una pequeña habitación de almacén debe proveerse, para almacenar las cajas vacías de la oficina y otros suministros.

6. ÁREAS PARA EMPLEADOS

Debe habilitarse una oficina para el director de la institución y designar un área para los asistentes de staff.

Un área de amenidades debe proveerse para los empleados que llevan alimentos, ya que la comida y la bebida no deben permitirse cerca del repositorio. Deben incluirse también los baños.

7. ÁREAS PÚBLICAS

Se supone que el público puede visitar el edificio, por lo que necesita de un espacio determinado con una mesa para realizar investigaciones, usando los archivos que se mantienen allí. Este es el caso de la habitación destinada a la lectura y micrográficos. El área de lectura será habilitada para que los investigadores obtengan los artículos originales del archivo, mientras que la habitación de micrográfico almacenará las copias de microfilmes y microfichas. Algún espacio debe habilitarse en la habitación para buscar asistencias y guías para la colección. Se necesita de una mesa amplia para acceder a los mapas, a los planos y a los grandes volúmenes.

Este último necesita de un manejo cuidadoso para protegerlos, un colchón relleno también ayuda en este aspecto.

Un área pequeña para recepción también es necesaria, ya que sirve como el punto de acceso principal para todos los visitantes al edificio. Si el fondo lo permite, algunos estantes a manera de exposición también pueden colocarse en vitrinas, colocadas en la pared en donde se exhiban copias de las ternas archivadas.

Los investigadores necesitarán asistentes y supervisión cuando quieran acceder a los archivos originales. Esto puede proveerse a través de la recepcionista o de una persona instalada en la habitación de lectura o cerca de ella.

8. ADMINISTRANDO LAS CONDICIONES AMBIENTALES

Las mayores consecuencias ambientales para la preservación de archivos en el trópico incluyen temperatura extrema, humedad relativa y altos niveles de lluvia. Los niveles de humedad relativa frecuentemente, están sobre el 60 % durante períodos prolongados. Cuando ésto suceda, las esporas del moho probablemente se activan y los archivos serán adversamente afectados.

Lo ideal sería que el repositorio tenga una temperatura de 20° Celsio ± 2°, y un nivel de humedad relativa de 50% ± 5%. Pero estas condiciones pueden ser muy difíciles y costosas de mantener. La mejor solución es un sistema de aire acondicionado que mantenga la temperatura baja y ayude a remover la humedad del aire. Sin embargo, la instalación y los sistemas de aire acondicionado, pueden ser caros en el manejo y mantenimiento. Luego, gastan más electricidad, lo cual causa una caida en el voltaje de las líneas de suministro, lo que es inadecuado para estos sistemas.

Los deshumidificadores portátiles pueden ser usados para que ayuden a reducir los excesos de niveles de humedad del aire y mantener los niveles de humedad bajo control. Ellos requieren menos suministros de energía. Para las habitaciones muy pequeñas pueden utilizarse contenedores, que absorvan la humedad de los cristales como Damp Rid™ o Camel Closeta™, pero los contenedores deben vaciarse regularmente.

Es posible mantener condiciones ambientales razonables dentro de un área de almacenamiento, si esta es protegida directamente por la luz del sol y del aire que circula en el área y sus alrededores. Los abanicos de techo pueden ayudar en este aspecto. Lo más importante es que el aire esté circulando, ya que así se reduce la probabilidad de que las esporas se adhieran a las superficies de los archivos, particularmente si todos los archivos están guardados.

9. MONITOREANDO LAS CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales dentro del almacenamiento deben ser monitoreadas. Hay varias formas de hacerlo. Pueden usarse colectores de información portátiles. En un área pequeña sólo se necesitan uno o dos. Se cargan a través de una batería de litio y pueden monitorearse las condiciones sin interrupción durante todo el año. Luego, el resultado puede bajarse a un sistema de computación. Los equipos electrónicos, sin embargo, son generalmente caros, e.g. el Esis rango de uSmart carga SL series, varía en precio desde $850 hasta $2,000.

El viejo termohidrógrafo puede ser usado también, pero se necesita monitorearlo más de cerca, recalibrarse cada cierto tiempo, anotar su lectura y reponer el papel de gráfico, dependiendo de la velocidad del instrumento.

Los dispositivos manuales menos costosos que simplemente miden la temperatura y los niveles de humedad relativa, también pueden usarse como ejemplo: el Mini./Máx. termohigrómetro que cuesta $125.

10. ILUMINACIÓN

El edificio debe tener iluminación fluorescente de buena calidad y -si es posible- alumbrado de seguridad. Todas las luces deben cubrirse con difusores (cubiertas plásticas) que reducen el fulgor y ayudan a irradiar la luz más uniformemente. Para protegerse contra los efectos de la luz ultravioleta, que pueden dañar los archivos, la iluminación en el depósito debe ser del tipo ultravioleta bajo, o las luces deben estar cubiertas con filtros ultravioletas.

Las luces en el depósito se deben colocar para iluminar los espacios entre las filas de la estantería.

Si la fuente de alimentación es no confiable en términos de apagones (baja tensión) entonces se deben considerar estrategias alternativas de iluminación. Una posibilidad es utilizar luces de emergencia, con las baterías incorporadas de Ni-Cd (Níquel-Cadmio), como luces normales en el edificio.

Un generador diesel de energía puede ser utilizado en caso de una emergencia, pero en realidad resulta probablemente demasiado costoso.

Generalmente, el costo de la electricidad en áreas tropicales es alto y puede ser de mérito considerar el instalar paneles de energía solar como alternativa a la fuente principal. En la región Pacífica, donde se conoce el alto costo de la electricidad, el período de reembolso para instalar paneles solares puede ser absolutamente corto. Un panel solar básico es perfectamente capaz de accionar la iluminación y el equipo simple tal como ventiladores y deshumidificadores.

11. PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO

Para proteger el edificio contra el peligro del fuego, el sitio debe estar libre de vegetación, de hojas y de desperdicios.

Idealmente, el edificio debe tener una alarma contra incendio ligada a la brigada contra incendios y un sistema de agua basado en rociadores montados en el techo. Los extintores de mano deben distribuirse a través del edificio. Si las finanzas son limitadas que imposibilitan un sistema de regadera, por lo menos, los detectores de humos deben ser instalados. Son muy baratos y pueden ser instalados por cualquier persona.

12. SEGURIDAD

Los arreglos concernientes a la seguridad se deben poner en lugar para salvaguardar los expedientes. Se debe instalar iluminación de seguridad alrededor del perímetro para conveniencia. El sitio y el edificio deben ser asegurados. Idealmente, un sistema de alarma se debe instalar, con monitoreo externo. El sistema debe cubrir todos los puntos de acceso al edificio, las puertas y las ventanas. Sin embargo, si esto se considera demasiado costoso, las cerraduras de la buena calidad en todas las

puertas principales son esenciales. Las puertas al depósito deben ser bloqueadas y conectadas con el sistema de alarma. Solamente las personas autorizadas deben tener acceso al depósito.

13. ADMINISTRACIÓN INTEGRADA DE PLAGAS

Es imprescindible que los archivos del edificio estén protegidos contra la amenaza de plagas. Un plan estratégico de administración de plagas debe ser establecido tan pronto como el edificio sea operacional.

Los cebos y las trampas deben colocarse por todo el edificio para eliminar insectos y otros parásitos. Son baratos de comprar y son absolutamente eficaces. Deben ser comprobados regularmente y ser sustituidos cuando sea necesario.

El exterior del edificio, incluyendo el techo, los canales y los pisos, deben examinarse regularmente para asegurarse que no haya infestaciones de parásitos y/o insectos.

Conforme los archivos sean traídos al depósito, deben ser examinados para asegurarse que no haya ninguna evidencia de humedad o de moho, o la infestación de parásitos.

El edificio se debe limpiar regularmente. Los comestibles y los envases vacíos de alimentos y bebidas deben ser eliminados rápidamente del sitio. No se debe permitir dentro del depósito o en la sala de lectura la presencia de alimentos y bebidas.

14. COSTOS

Una vez que el tamaño del edificio y varios componentes adicionales que se requieran haya sido determinado, se puede escribir un pequeño resumen del diseño. El Anexo A es una muestra de un resumen típico y los Anexos B y C son dibujos de una disposición posible de un edificio archivístico pequeño.

Un perito podría dar una valoración de los costos preliminares para el proyecto en un país particular.

En un cálculo aproximado, un edificio de 384 metros cuadrados según lo descrito en esta especificación costaría AUD $700 por metro cuadrado de construcción. Este costo no incluye el aire acondicionado o la estantería.

15. ESTÁNDARES DE CONSTRUCCIÓN Y OTRAS REFERENCIAS

Hay pocos estándares formales que se ocupan del almacenamiento de los archivos y la construcción de depósitos archivísticos. Sin embargo, las publicaciones siguientes son absolutamente útiles:

- British Standard BS5454-2000 Standard for the storage and exhibition of archival documents.

- Australian Standard AS4390.6 Storage.

Los Estándares Australianos siguientes o sus equivalentes internacionales, pueden ser utilizados para diseñar un depósito de archivos:

- AS 1562 Design and installation of sheet roof and wall cladding
- AS 1562.1-1992 metal
- AS/NZS 1562.3-1996 plastic
- AS 1139 Installation code for metal roof and wall cladding
- AS 2870-1996 Residential slabs and footings - construction
- AS 3600-1994 Concrete structures
- AS 3700-1988 Masonry in buildings (known as the SAA Masonry Code)
- AS 1170 Minimum design loads on structures

Más información adicional de las estructuras de almacenamiento de archivos en zonas tropicales se puede encontrar en las publicaciones siguientes:

· Rene Teygeler. Preservation of Archives in Tropical Climates: An Annotated Bibliography, International Council on Archives, Paris, 2001.

· Ted Ling. Solid, Safe, Secure: Building Archives Repositories in Australia, Chapter 7, 'Building in the Tropics', National Archives of Australia, Canberra, 1998.

· Mary Alice Baish. 'Special problems of preservation in the tropics', Conservation Administration News 31, pp. 4-5.

· Steve King. 'Building for Conservation: Appropriate Design for Ambiente Control in the Tropics', Cultural Heritage in Asia and the Pacific: Conservation and Policy, Proceedings of a Symposium, Honolulu, 1991.

· Karen Coote. Care of Collections: Conservation for Aboriginal and Torres Strait Islander Keeping Places and Cultural Centres, Australian Museum, Sydney, 1998.

16. ANEXOS

El resumen del diseño que se encuentra en el Anexo A se puede utilizar como parte del proceso de planeamiento para construir un edificio archivístico nuevo. Describe los elementos internos dominantes del edificio y las relaciones entre las áreas particulares del edificio. Los Anexos B y C son dibujos de una disposición posible para un edificio archivístico típico.



El Archivo Nacional de Australia usa fosas circulares rellenas de piedra en su edificio Darwin, facilitando el drenaje del agua del edificio. El agua que cae del techo entra en las fosas y es drenada vía canales subterráneos.

ANEXO A

DISEÑO PARA UN EDIFICIO ARCHIVÍSTICO PEQUEÑO

Las siguientes descripciones e ilustraciones (Anexos B y C) son para un edificio archivístico pequeño de 384 metros cuadrados. Las principales áreas de esta construcción pueden clasificarse en:

- Almacenamiento - para aproximadamente 2 kilómetros de archivos;
- Trabajo - para acomodo y descripción de archivos y pequeñas actividades de conservación;
- Oficina - para tres o cuatro personas;
- Público - para investigadores que visiten regularmente la institución.

Área de almacenamiento

1. Repositorio: 224 m^2

Área de trabajo

2. Cuarto de acomodo y descripción: 18 m^2
3. Cuarto de almacenamiento: 10 m^2

Área de oficina
4. Director: 18 m^2
5. Asistente: 22 m^2
6. Cocina y comedor: 22 m^2
7. Baño y ducha: 7 m^2

Área pública
8. Sala de lectura 18 m^2
9. Sala de microfilmación: 18 m^2
10. Recepción: 22 m^2
11. Baño para el público: 5 m^2
Total: 384 m^2

1. Repositorio (224 metros cuadrados)
Usos
Función: Asegura el almacenamiento de gran variedad de tipos documentales, por ejemplo documentos textuales, mapas, planos, volúmenes, fotografías y filmes. Ningún personal de apoyo estaría permanentemente en esta área; sin embargo la puede acceder para dar y devolver documentos.
Proximidad: Adyacente a la sala de trabajo y descripción, para facilitar el acceso al personal que atiende a los investigadores en la sala de consulta.
Requerimientos físicos
Área: El espacio acomodaría 2.016 metros de estantes, si la altura de 2.5 metros de estantería móvil es utilizada, como se muestra en el Anexo C.
Altura del techo: 3.5 metros (particularmente si el sistema de aire acondicionado está instalado).
Puerta de acceso: Una puerta debe conectar el repositorio con el área administrativa. Doble puerta de salida de emergencia debería ser ubicada en la parte trasera de la construcción.
Carga sobre el piso: Capaz de apoyar la estantería completamente llena. Una estantería de 8 de alto con bahías de cinco largas (según lo representado en el dibujo anexo) puede sostener 400 cajas, cada caja pesando cerca de 5 kilogramos.
Estructura general: Compatible con niveles de seguridad alta, tales como ciclones y resistencia a inundaciones. Las paredes y los pisos deben impermeabilizarse y las paredes deberían ser térmicamente aisladas. No deben haber ventanas.
Equipo
Protección contra incendios: Una alarma de fuego debería estar interconectada con la brigada contra fuego, detectores internos de humo y sistema de rocío son deseables. Extinguidores de fuego deberían ser distribuido estratégicamente.
Seguridad: Seguridad del resto de la construcción con detectores de movimiento y puertas con contactos magnéticos deberían estar interconectadas con un cuerpo de seguridad externo.
Eléctrico: GPOs deberían ser distribuidos estratégicamente.
Teléfono: 1 extensión.
Estantes: Unidades de estantería de acero móvil de doble cara que midan aproximadamente 2,475 metros de alto (excepto las bases), 0,40 metros de fondo en cada lado, con cada bahía teniendo 0,90 metros de ancho. Un mueble de 1 metro entre las filas de la estantería debe también ser incluido.

Ambiente
Temperatura : Constante 20° Celsio + 2°.
Humedad: Constante 50% + 5%.
Aire acondicionado: Idealmente, el repositorio debería tener aire acondicionado todo el tiempo. El sistema debería ser aislado del resto de la construcción de manera que pueda operar constantemente y sin contaminantes como esporas de moho, que pueden ser transmitidos de una sección de la construcción a otras. Si no se puede proveer de aire acondicionado, al menos debería haber ventiladores de techo en funcionamiento todo el tiempo.
Iluminación: Tubos fluorescentes ultravioleta bajos para iluminar a 200 lux. Las instalaciones deberán estar cubiertas con difusores.
Acabados
Paredes: Conveniente para mantenimiento.
Pisos: Losas de vinil o laminado.
Techo: Facilidad de mantenimiento.
Ambiente: Pinturas de colores claros en las paredes y estantes.

2. Sala de trabajo y descripción (18 metros cuadrados)
Usos
Función: Es un área dedicada al ordenamiento, listado, limpieza y ubicación en cajas de documentos que llegan al edificio.
Proximidad: Adyacente al repositorio y otras oficinas.
Requerimientos físicos
Puerta de acceso: Una puerta que abre hacia adentro.
Molestias: Posible polvo y moho que proviene de documentos que ingresan, deberán ser aislados del resto del edificio para remover este polvo y moho.
Equipo
Eléctrico: Varios GPOs deberían estar distribuidos estratégicamente.
Teléfono: 1 extensión telefónica.
Estantes: Algunos estantes estáticos de metal deberían ubicarse alrededor de las paredes para almacenar los archivos mientras son tratados.
Amoblamiento: Una mesa de trabajo debería ubicarse en el medio de la habitación. Asimismo, hay que considerar los equipos de trabajo como las sillas o las herramientas.
Ambiente
Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.
Ventilación: Un ventilador debería instalarse para remover el polvo y demás contaminantes de la habitación.
Iluminación: Tubos fluorescentes ultravioleta bajos para iluminar a 200 lux. Las instalaciones deberán estar cubiertas con difusores.

Acabados
Paredes: Herméticamente sellados.
Paredes: Losas de vinil o laminado.
Techo: Herméticamente sellados.
Ventanas: No deben haber ventanas.

3. Cuarto de almacenamiento (10 metros cuadrados)
Usos
Función: Una pequeña habitación para almacenar cajas de documentos y otros implementos generales.
Proximidad: Adyacente al repositorio y sala de descripción y trabajo.
Equipo
Eléctrico: No se requieren GPOs.
Teléfono: No se requiere.
Amoblamiento: Estantería estática para almacenamiento y equipo.
Ambiente
Aire acondicionado: No necesario.
Acabados
Acabados estándares de oficina. El piso debe tener losa.

4. Oficina del director (18 metros cuadrados)
Usos
Función: Oficina para el director del Archivo.
Proximidad: Adyacente al área del personal staff, cerca de la recepción.
Equipo
Eléctrico: Varios GPOs deben ser distribuidos estratégicamente.
Teléfono: 2 extensiones (1 para el teléfono y 1 para la computadora)
Amoblamiento: Mesa y silla, computadora, impresora, mueble, archivadores, estantes, mesa de conferencia y sillas.
Ambiente
Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.
Acabados
Acabados estándares de oficina. Piso alfombrado.

5. Personal de staff (18 metros cuadrados)
Usos
Función: Área para 2-3 personas staff.
Proximidad: Adyacente a la oficina del director y cerca de la recepción.
Equipo
Eléctrico: Varios GPOs deben ser distribuidos estratégicamente.
Teléfono: Cada miembro staff debería ser provisto con extensiones para teléfono y para computadora.
Amoblamiento: Mesas y sillas, computadoras, impresoras, mueble, estantes, foto-copiadora y archivadores.
Ambiente
Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.

Acabados
Acabados estándares de oficina. Piso alfombrado.

6. Cocina y área de almuerzo (22 metros cuadrados)
Usos
Función: Lugar de esparcimiento para el staff y posibles investigadores (comidas y bebidas no se deben permitir en el repositorio o en la sala de consulta).

Proximidad: Adyacente al área staff y sala de consulta.
Equipo
Eléctrico: Varios GPOs deben ser distribuidos estratégicamente.
Teléfono: No se requiere.
Amoblamiento: Mesas y sillas, muebles para guardar utensilios, fregadero y un pequeño sistema de agua caliente.
Ambiente
Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.
Ventilación: Un ventilador debe ser instalado para remover olores externos de la habitación.
Acabados
Acabados estándares de oficina. Los pisos deben tener losas de vinil o laminado. El área detrás del fregadero debe tener azulejo de cerámica.

7. Baño y ducha (7 metros cuadrado)
Usos
Función: Para uso del personal staff.
Proximidad: Adyacente a las oficinas.
Requerimientos físicos
Puerta de acceso: Una puerta estándar para cada área.
Estándar: 1 cubículo y un área de lavado, 1 instalación de ducha.
Equipo
Eléctrico: 1 GPO cerca del lavatorio.
Sanitario: 1 inodoro, 1 lavatorio.
Ambiente
Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.
Ventilación: Un ventilador debe ser instalado para remover los olores de la habitación.
Acabados
Acabados estándares. Paredes y pisos deberían llevar losas.

8. Sala de consulta (18 metros cuadrados)
Usos
Función: Habitación de lectura para el público donde los investigadores y visitantes pueden acceder a los documentos, que están custodiados en el repositorio. Suficientes sillas y mesa para acomodar a más de 2-3 visitantes y la posibilidad de un mostrador para el uso del personal staff. El área requiere de suficiente espacio.
Proximidad: Adyacente a la recepción y cerca del repositorio.
Requerimientos físicos
Puerta de acceso: 1 juego de doble puerta para la entrada desde la recepción.
Molestias: Lejos de áreas ruidosas como fotocopiadoras.
Equipo
Seguridad: El personal debe ser ubicado en el mostrador para supervisar a los investigadores. Alternativamente la recepcionista puede monitorear el área.
Eléctrico: Varios GPOs deben ser distribuidos en la habitación para el uso de computadoras y equipos de los investigadores.
Teléfono: No teléfonos.

Amoblamiento: Varias mesas y sillas, un pequeño carrito para mover los documentos al área desde el repositorio, locker y un mostrador pequeño para dar y entregar documentos. Estantes de altura baja ubicada en una pared para ubicar guías y publicaciones.
Ambiente
Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.
Acabados
Paredes: Paredes internas al área de recepción deben ser de vidrio.
Piso: Alfombrado.
Ventanas: Posibilidad de mirar a un área verde. La luz solar no debe alcanzar las mesas.

9. Sala de mirográficos (18 metros cuadrados)
Usos
Función: Un área dedicada a que investigadores y visitantes puedan acceder a copias microfilmadas de archivos, los cuales están almacenados en el repositorio.
Proximidad: Adyacente a la sala de consulta.
Requerimientos físicos
Puerta de acceso: Una puerta simple para la entrada del público desde la sala de consulta.
Molestias: Lectores de microfilm pueden ocasionar bulla, por lo que deben ser ubicados en la parte de atrás de la habitación, lejos de la sala de consulta.
Equipo
Seguridad: El personal debe ser ubicado en el mostrador para supervisar a los investigadores. Alternativamente la recepcionista puede monitorear el área.
Eléctrico: Varios GPOs deberían ser distribuidos estratégicamente alrededor de la habitación para el uso de equipo de microfilmación.
Teléfono: No se requiere.
Amoblamiento: El área debe tener uno o dos equipo de lectura de microfilmes, y proveer de suficiente facilidades para sentarse y mesas para varios investigadores.
Ambiente
Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.
Acabados
Paredes: Paredes internas al área de recepción deben ser de vidrio.
Piso: Alfombrado.

10. Recepción (22 metros cuadrados)
Usos
Función: Área de entrada pública al edificio.
Proximidad: Adyacente a la sala de lectura y oficinas.
Requerimientos físicos
Puerta de acceso: 1 puerta externa doble de vidrio para la entrada del público. 1 puerta interna doble para la sala de consulta y una puerta simple para la entrada a las oficinas.
Equipo
Eléctrico: Varios GPOs deben ser distribuidos estratégicamente.
Teléfono: Una pequeña central con conexiones a la mayor parte del edificio.
Amoblamiento: Mostrador de la recepción, 1 silla alta y 2 sillas para los visitantes,

computadora, estantes en las paredes donde se divulga copias de documentos de colección.

Ambiente

Aire acondicionado: Temperatura y humedad estándar para una habitación.

Acabados

Paredes: Las paredes internas de la sala de consulta deben ser de vidrio para que la recepcionista pueda vigilar la habitación.

Piso: Alfombra.

Ventanas: Cerca de la puerta de entrada solamente.

Ambiente: Apropiado para el área pública de la recepción.

11. Servicios sanitarios

Usos

Función: Para uso del público.

Proximidad: Adyacente a las áreas públicas.

Requerimientos físicos

Puerta de acceso: Una puerta estándar en cada área.

Estándar: un cubículo y un área de limpieza.

Equipo

Eléctrico: 1 GPO cerca del lavatorio.

Sanitario: 1 inodoro, 1 lavatorio.

Ambiente

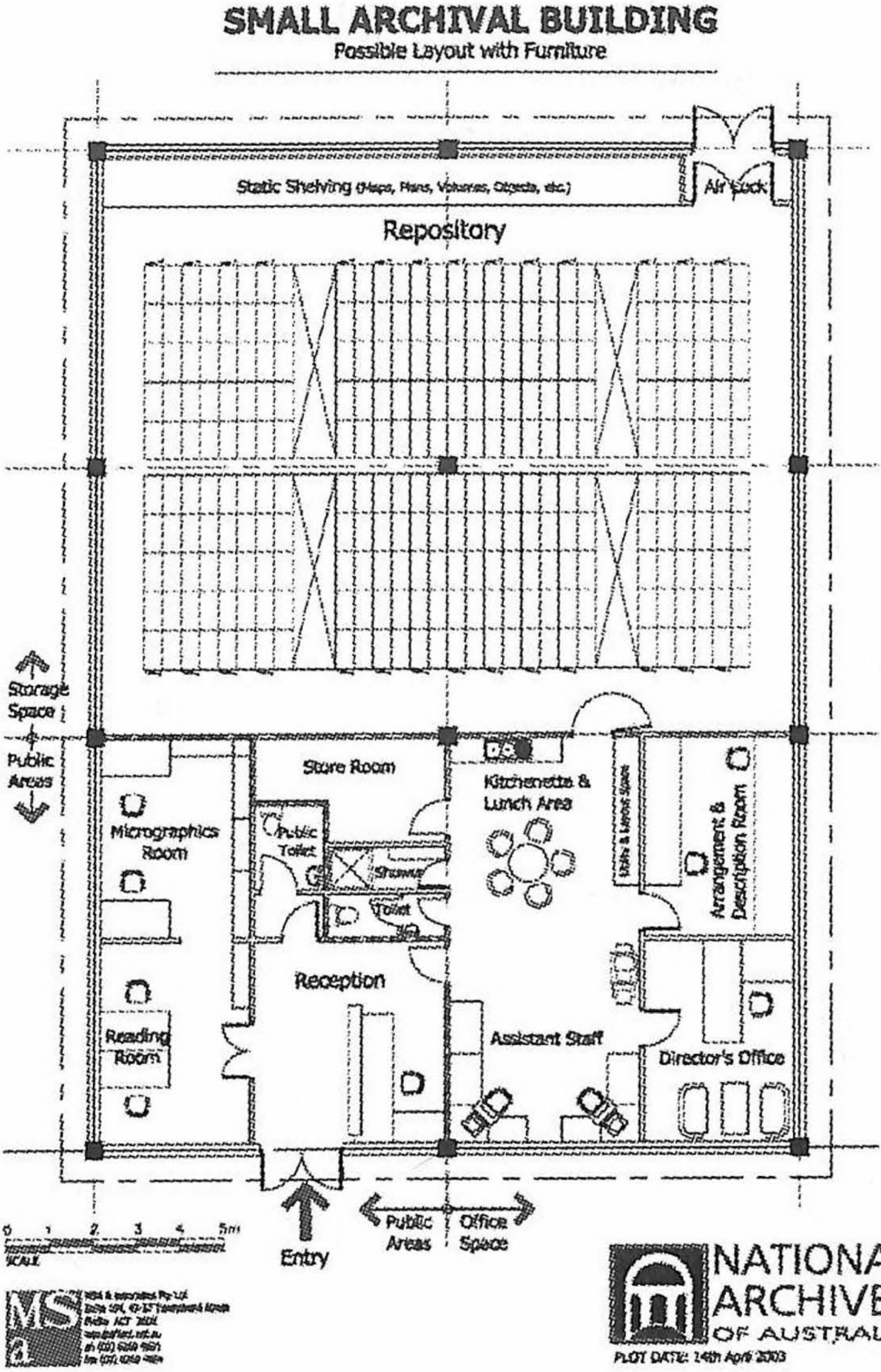
Aire acondicionado: Temperatura y humedad normal que debe haber en una oficina.

Ventilación: Un ventilador debe ser instalado para remover los olores del cuarto.

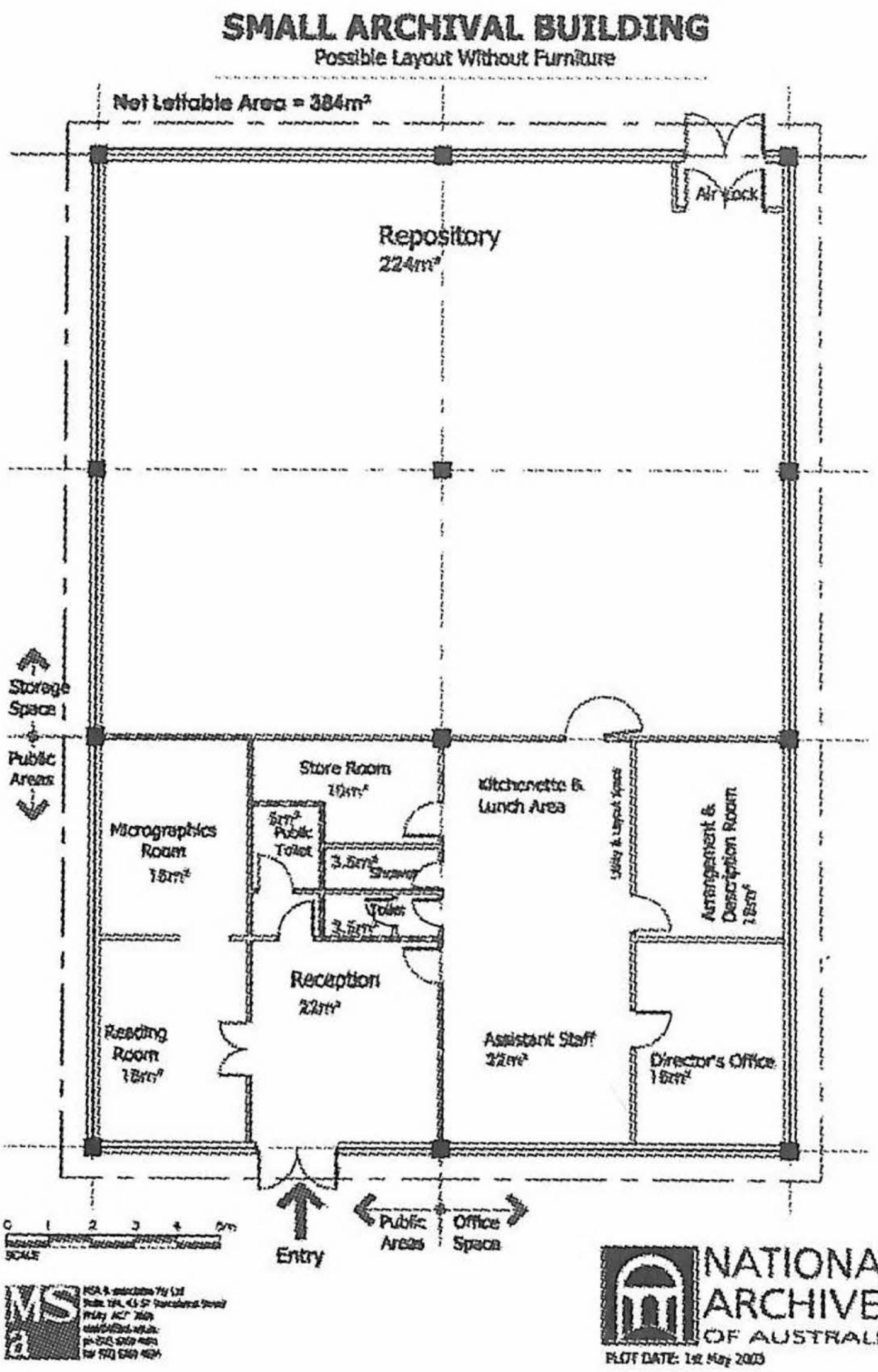
Acabados

Acabados estándares: Las paredes y los pisos deben llevar azulejos.

ANEXO B


SMALL ARCHIVAL BUILDING
Possible Layout with Furniture
Static Shelving (Maps, Plans, Volumes, Objects, etc.)
Air Lock
Repository
Storage Space
Public Areas
Store Room
Micrographics Room
Public Toilet
Shower
Toilet
Kitchenette & Lunch Area
Utility & Layout Space
Arrangement & Description Room
Reception
Reading Room
Assistant Staff
Director's Office
0 1 2 3 4 5m
SCALE
Entry
Public Areas
Office Space
NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA
PLOT DATE: 14th April 2003

ANEXO C


SMALL ARCHIVAL BUILDING
Possible Layout Without Furniture
Net Lettable Area = 384m²
Air Lock
Repository
224m²
Storage Space
Public Areas
Micrographics Room
18m²
Store Room
19m²
5m² Public Toilet
3.5m² Shower
Toilet
3.5m²
Kitchenette & Lunch Area
Utility & Carpark Space
Arrangement & Description Room
18m²
Reception
22m²
Reading Room
18m²
Assistant Staff
32m²
Director's Office
18m²
0 1 2 3 4 5m
SCALE
Entry
Public Areas
Office Space
NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA
PLOT DATE: 1st May 2003