

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

CENTRO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION PARA LA CIUDAD DE BUCARAMANGA



EFRAIN VELANDIA MOJICA
COD: 2040892

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
DIVISION DE INGENIERIAS Y ARTES
FACULTAD DE ARQUITECTURA
BUCARAMANGA
2015

DEDICATORIA

Dedico este Proyecto de Grado culminado con mucho esfuerzo, dedicación y amor, a las personas que me han apoyado para su realización:

A Dios:

Que me acompañe brindándome fortaleza, salud y tranquilidad para tomar las decisiones correctamente.

A mis Padres:

Ya que sin ellos no hubiese podido estudiar Arquitectura y llegar hasta el final.

A mis Docentes:

Que me aportaron las bases y las experiencias profesionales durante la carrera para lograr los resultados esperados.

EFRAIN VELANDIA MOJICA

DEFINICIONES DE CONCEPTOS:

I. Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

II. Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

III. Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

IV. Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

V. Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

VI. Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

VII. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

VIII. Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

IX. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

X. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

XI. Destino final: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XII. Documentación activa: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

XIII. Documentación histórica: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIV. Documentación semi activa: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XV. Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

XVI. Documento electrónico: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XVII. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XIX. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XX. Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

XXI. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXII. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

XXIII. Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXIV. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables¹.

¹ Diario oficial de la Federación – Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos – Administración Pública Federal – Cap. 1

CONTENIDOS

Tabla de contenido:	Pág.
1. TITULO DEL TRABAJO:	12
1.1 DEFINICION DEL PROBLEMA:.....	12
1.2 JUSTIFICACION:.....	12
1.3 OBJETIVOS:.....	12
2. MARCO REFERENCIAL:	13
2.1 MARCO TEORICO:	13
2.1.1 ANALISIS TIPOLOGICO URBANO:.....	13
COLOMBIA: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (BOGOTA)	13
ARQ. ROGELIO SALMONA	13
COLOMBIA: ARCHIVO HISTORICO DE MEDELLIN	14
COLOMBIA: ARCHIVO CENTRAL DE CALI	15
2.1.2 ANALISIS TIPOLOGICO:	16
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.....	16
ARCHIVO HISTORICO DE MEDELLIN	17
ARCHIVO CENTRAL DE CALI	17
ARCHIVO CENTRAL DE WASHINGTON (ESTADOS UNIDOS)	18
2.2 MARCO CONCEPTUAL:	20
2.2.1 ANALISIS CONCEPTUAL DEL ELEMENTO:	20
A. Que función cumple un centro de archivo:	20
B. Categorización de centros de archivo a nivel nacional:	20
C. Categorización de los archivos públicos:	21
2.2.2 ANÁLISIS ANTROPOMÉTRICO DE LOS ESPACIOS:	22
2.3 MARCO LEGAL:	27
a. Capacidad de almacenamiento:.....	27
b. Condiciones ambientales:.....	27
c. Contenedores:.....	27
d. Mantenimiento de instalaciones:.....	28
e. Condiciones funcionales:	28
f. Lineamientos para la protección y conservación de archivos especiales:	28

g.	Condiciones ambientales especiales:	28
h.	Condiciones de seguridad:	30
3.	DISEÑO METODOLOGICO:.....	31
3.1	ANÁLISIS URBANO AMBIENTAL:	31
3.2	NORMATIVIDAD DE P.O.T:.....	32
3.2.1	ANALISIS DE INDICES DE OCUPACION E INDICES DE CONSTRUCCION:.....	32
3.2.2	ANALISIS SISTEMAS ESTRUCTURANTES Y USOS DEL SUELO: 33	
3.2.3	ANALISIS USOS DEL SUELO:.....	33
3.2.4	ANALISIS DE LLENOS Y VACIOS:	34
3.2.5	ANALISIS PARA AMENAZAS DE RIESGOS:.....	34
3.2.6	ANALISIS AREA HISTORICA DE BUCARAMANGA:	35
3.2.7	ANALISIS DE LA LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS A ARCHIVAR:.....	35
4.	PROGRAMA ARQUITECTONICO:.....	36

LISTADO DE FIGURAS

Figuras:	Pág.
A. FIGURA 1: MAPA DE BOGOTÁ-COLOMBIA.....	13
B. FIGURA 2: MAPA DE MEDELLÍN-COLOMBIA.....	14
C. FIGURA 3: MAPA DE CALI-COLOMBIA.....	15
D. FIGURA 4: ESTANTERÍA TIPO 1.....	22
E. FIGURA 5: ESTANTERÍA TIPO 2.....	22
F. FIGURA 6: ESTANTERÍA TIPO 3.....	22
G. FIGURA 7: ZONAS DE LECTURAS.....	23
H. FIGURA 8: LAB. TRATAMIENTOS MANUALES.....	23
I. FIGURA 9: TALLER DE ENCUADERNACION Y MONTAGE.....	24
J. FIGURA 10: LABORATORIO DE DIGITACION.....	24
K. FIGURA 11: CENTRO DE ACOPIO Y RECIBO.....	25
L. FIGURA 12: LABORATORIO DE DUPLICACION.....	25
M. FIGURA 13: LAB. DE FUMIGACION Y ESTERILIZACION.....	26
N. FIGURA 14: CONTROL DE PRESTAMOS.....	27
O. FIGURA 15: EJES URBANOS.....	31
P. FIGURA 16: EJES DE COMPOSICION.....	32
Q. FIGURA 17: INDICES DEL SECTOR.....	32
R. FIGURA 18: SISTEMAS ESTRUCTURANTES.....	33
S. FIGURA 19: USOS DEL SUELO.....	33
T. FIGURA 20: LLENOS Y VACIOS.....	34
U. FIGURA 21: RIESGOS Y AMENAZAS.....	34
V. FIGURA 22: AREA HISTORICA DE BUCARAMANGA.....	35
W. FIGURA 23: LOCALIZACION DE DOCUMENTOS.....	35

LISTADO DE TABLAS

Tablas:	Pág.
A. TABLA 1: CUADRO DE INDICES.....	32
B. TABLA 2: SISTEMA ESTRUCTURANTES.....	33
C. TABLA 3: PROGRAMA ARQUITECTONICO.....	36-37-38-39-40

LISTADO DE ANEXOS

Anexos:

Plano.

A. MEMORIA 01:	01
B. MEMORIA 02:	02
C. MEMORIA 03:	03
D. MEMORIA 04:	04
E. MEMORIA 05:	05
F. IMPLANTACION DEL POYECTO:	06
G. LOCALIZACION Y EJES DE COMPOSICION:	07
H. PLANTA DE PRIMER PISO:	08
I. PLANTA DE SOTANO:	09
J. PLANTA DE SEGUNDO PISO:	10
K. PLANTA DE TERCER PISO:	11
L. CUBIERTAS:	12
M. AUDITORIO:	13
N. CORTES LONGITUDINALES:	14
O. CORTES TRANSVERSALES:	15
P. CORTE-FACHADA Y DETALLES CONSTRUCTIVOS:	16
Q. FACHADAS:	17-18

INTRODUCCION

El presente proyecto de grado trata del diseño de una edificación para contener los distintos tipos de documentos en el municipio de Bucaramanga, para la correcta realización de este diseño se tuvo en cuenta la localización apropiada de la edificación en el municipio y la capacidad para almacenar los documentos existentes y una proyección de uso 30 años.

La metodología empleada para desarrollar este trabajo fue a base de preguntas que surgieron antes y durante el desarrollo de la investigación resolviendo preguntas sencillas y que luego fueron profundizando más en el tema a trabajar.

Para el diseño del elemento arquitectónico se tuvo en cuenta el entorno la arquitectura y el dimensionamiento de los espacios regidos por la capacidad de los “Aires Acondicionados de Precisión” entregando de esta manera un proyecto que cumple objetivamente los componentes:

- Componente Urbano-Ambiental
- Componente Formal-Espacial
- Componente Tecnológico
- Componente Funcional
- Componente Comunicativo

1. TITULO DEL TRABAJO:

CENTRO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION PARA LA CIUDAD DE BUCARAMANGA

1.1 DEFINICION DEL PROBLEMA:

El municipio de Bucaramanga fundado desde el año de 1622 posee información de más de 300 años almacenados en documentos, imágenes, fotografías, rollos de microfilm y planimetría, los cuales se encuentran distribuidos por toda la ciudad, además de esto los documentos administrativos, jurídicos y religiosos cuentan independientemente cada uno con sus parámetros para ser archivados pero no cuentan con un espacio o lugar con las condiciones apropiadas para la conservación de los documentos. ²“Según la Ley 594 de julio 14 de 2000, se cumplirá con esta ley creando un centro de documentación adecuado”.

1.2 JUSTIFICACION:

Por medio de esta investigación se busca localizar un espacio que responda a las necesidades urbanísticas, arquitectónicas y técnicas para recopilar estos documentos, restaurarlos, archivarlos y/o digitalizarlos para ponerlos a disposición del público.

1.3 OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL: Diseñar el edificio para el centro de archivo y documentación de la ciudad de Bucaramanga.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Localizar por medio de las tramas urbanas analizadas en otros proyectos nacional e internacional el lote apropiado para la ubicación a proyectar.
- Reunir la cantidad actual de los documentos existentes a archivar de esta manera dimensionar el área necesaria para la edificación y su proyección a futuro.
- Utilizar las herramientas tecnológicas que cumplan con las necesidades para la correcta conservación de los documentos.

² Ley 594 de julio 14 de 2000: Ley General de Archivos.

2. MARCO REFERENCIAL:

2.1 MARCO TEORICO:

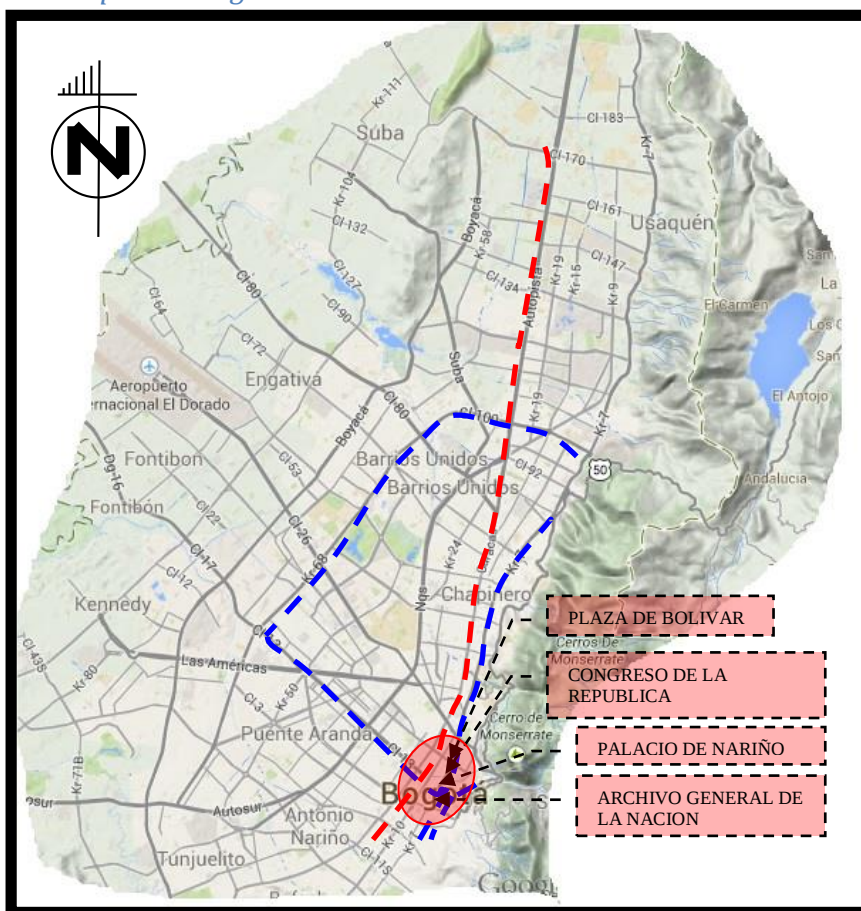
Los siguientes proyectos permitieron analizar los problemas urbanos y arquitectónicos permitiendo dar una solución efectiva con relación al elemento a proyectar:

2.1.1 ANALISIS TIPOLOGICO URBANO:

COLOMBIA: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (BOGOTA) ARQ. ROGELIO SALMONA

Localizado en el centro histórico de la ciudad y a su vez también en el centro administrativo y político de Colombia. En la calle 13 vía principal de la ciudad que la recorre en sentido oriente-occidente y la carrera 6 vía existente desde el periodo de fundación de la ciudad. (Ver figura 1)

FIGURA 1: Mapa de Bogotá-Colombia

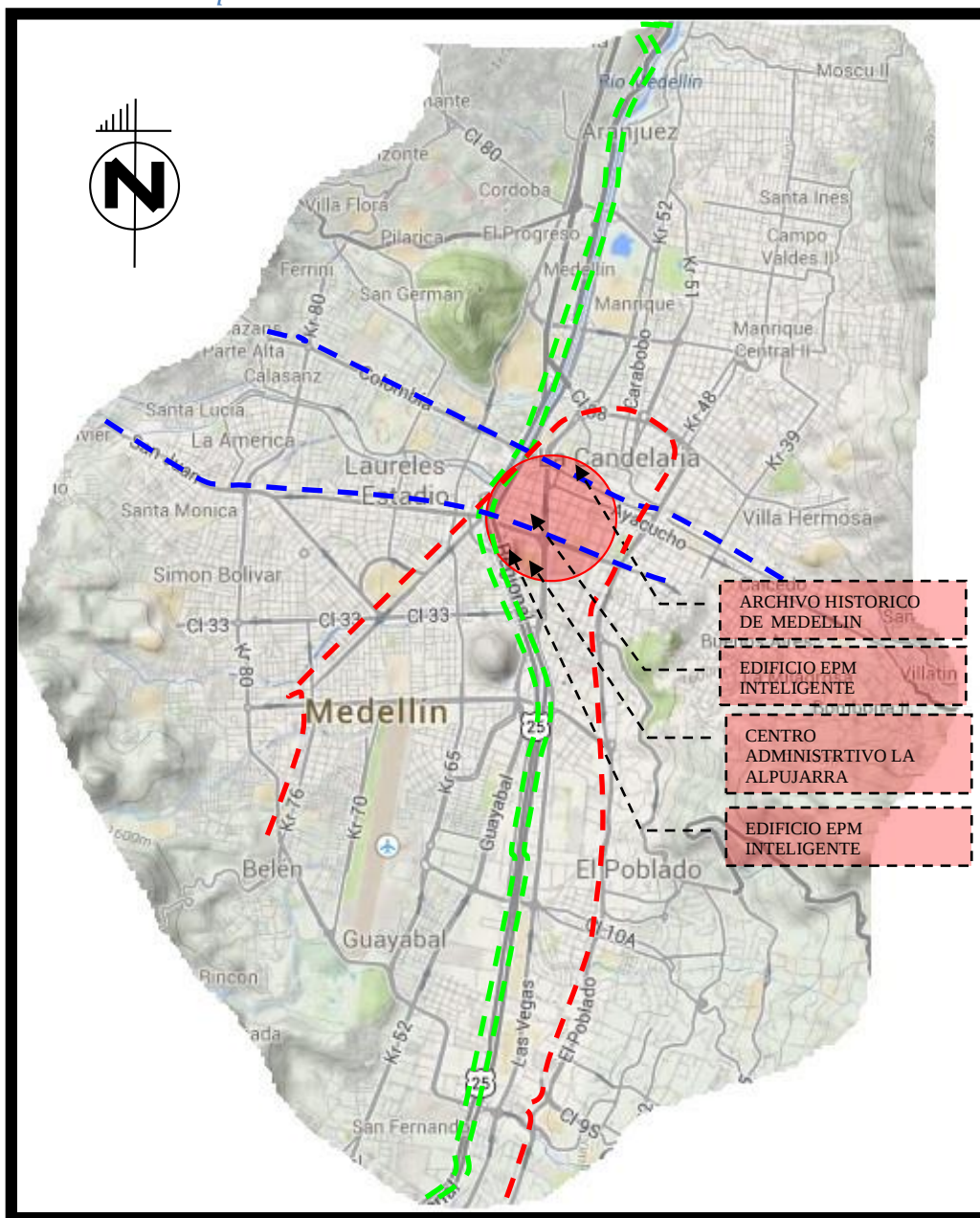


Fuente: Google-maps 2014

COLOMBIA: ARCHIVO HISTORICO DE MEDELLIN

El archivo histórico de Medellín se encuentra localizado en uno de los barrios más antiguos de la ciudad a un par de cuadras del centro administrativo “La Alpujarra” edificación donde funciona la Alcaldía y el Palacio de justicia. (Figura 2)

FIGURA 2: Mapa de Medellín-Colombia

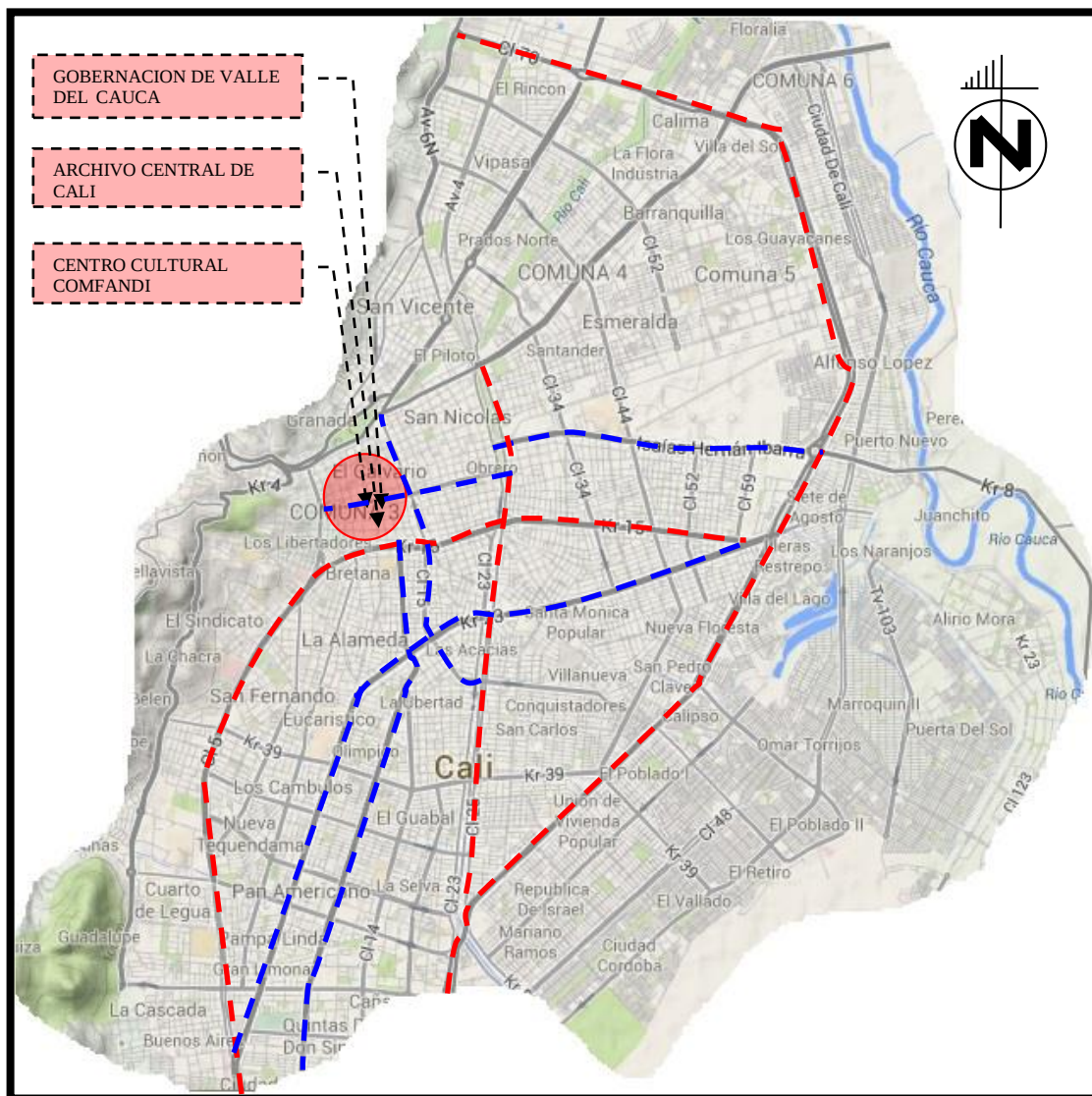


Fuente: Google-maps 2014

COLOMBIA: ARCHIVO CENTRAL DE CALI

Localizados los laboratorios en el archivo central de Cali a una cuadra de la vía principal la carrera 15 y vía secundaria la calle 10 y los depósitos de los documentos ya restaurados se encuentran en el Centro Cultural “Comfandi” a 5 cuadras de la localización de los laboratorios. (Figura 3)

FIGURA 3: Mapa de Cali-Colombia



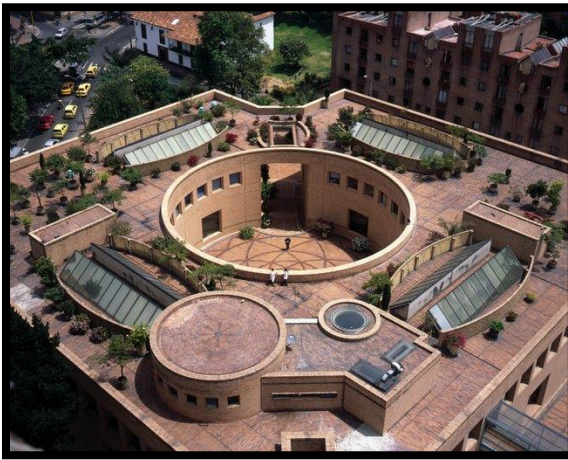
Fuente: Google-maps 2014

2.1.2 ANALISIS TIPOLOGICO:

El análisis tipológico de estos proyectos permite conocer la relación de los espacios los tipos de circulaciones y la organización funcional dentro de la edificación y de esta manera realizar una propuesta que resuelva el elemento internamente.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

El diseño del Archivo General de la Nación volumétricamente son dos torres comunicadas en el segundo piso por un puente, además estas dos torres se encuentran directamente comunicadas en los sótanos como un piso completo formando una sola edificación.



Estos dos volúmenes tienen formas geométricas básicas conformadas por dos grandes cubos que sobresalen en los primeros pisos, uno de ellos tiene un vacío cilíndrico que comunica el exterior, este acceso rinde homenaje al cerro de Monserrate enmarcado por la entrada al edificio.

Funcionalmente el proyecto se diseñó para que la torre norte sirviera para la administración y atención al público, en el segundo piso se encuentra parte de la administración y los laboratorios, estos comunicados por medio de puentes sobre las salas de exposición ubicadas en el piso anterior. Por otra parte la torre sur se diseñó para contener todos los depósitos y el centro de adquisiciones del archivo ubicándose allí la entrada de documentos que abastecen el edificio.



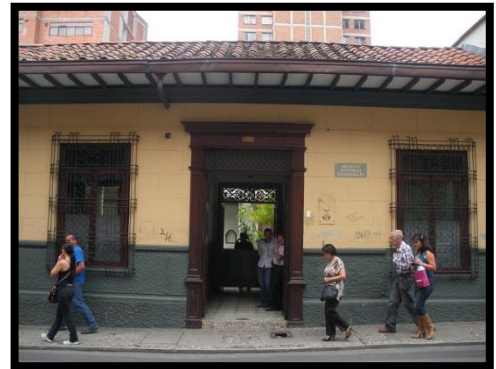
ARCHIVO HISTORICO DE MEDELLIN

El Archivo Histórico de Medellín se encuentra ubicado en una vivienda antigua restaurada y modificada técnicamente para la conservación de los documentos y funcionamiento de los diferentes laboratorios.



En esta tipología de proyecto se mantiene la relación de porcentajes entre depósitos y áreas públicas, al igual que en las anteriores tipologías analizadas.

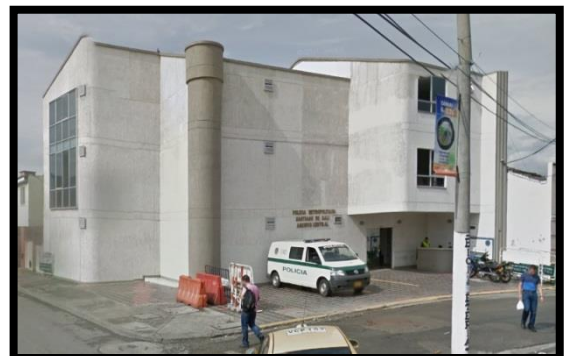
Además de esto se mantienen el proyecto con su diseño arquitectónico original tipo claustro remplazando funcionalmente los espacios y la relación entre ellos respondiendo de esta manera a las necesidades para el correcto funcionamiento de este tipo de edificación.



ARCHIVO CENTRAL DE CALI

El archivo Central de Cali es una pequeña edificación ubicada a cuatro cuadras del centro histórico de Cali donde se encuentran depositados los documentos y las consultas de archivos, dividiendo de esta manera las zonas públicas y depósitos en una edificación diferente.

Este edificio perteneciente a la policía de Cali fue reorganizado de manera que respondiera a las necesidades faltantes en el archivo como lo son los laboratorios de restauración y conservación de documentos, la administración del archivo y los entes reguladores del municipio, encargándose de prestar este mismo servicio al municipio en general.



Volumétricamente el diseño para esta edificación se puede apreciar dos rectángulos interceptados por un cuadrado en cuya esquina se localiza un cilindro por el cual se encuentra el punto fijo de la edificación.



ARCHIVO CENTRAL DE WASHINGTON (ESTADOS UNIDOS)

El Archivo Central de Washington se encuentra ubicado en el centro administrativo de la ciudad junto al parque lineal que contiene el ayuntamiento (Alcaldía).

Este proyecto arquitectónico fue diseñado y edificado entre los años 1850 y 1870, es un volumen compuesto por un cubo sobre una base rectangular los primeros pisos, la fachada mayormente es en muros cortina para tener una protección solar para el interior del proyecto.



Funcionalmente se encuentra organizado de la siguiente manera: en el primer piso se encuentran los laboratorios, centro de acopio y recibo. El



acceso al proyecto se encuentra en el segundo piso al cual se puede ingresar desde el exterior por unas escaleras sobre la fachada principal, en este piso se encuentran las salas de exposiciones y de consultas generales. En el tercer piso se encuentran las consultas especializadas y administración. En los pisos superiores se encuentran los depósitos de los documentos.

2.2 MARCO CONCEPTUAL:

2.2.1 ANALISIS CONCEPTUAL DEL ELEMENTO:

A. Que función cumple un centro de archivo:

El Sistema Nacional de Archivos se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por ley, que articuladas entre sí posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.³

El Sistema Nacional de Archivos se articula bajo la orientación del Archivo General de la Nación como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, y con descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, brindando orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos.

B. Categorización de centros de archivo a nivel nacional:

- En el nivel Nacional

Órgano Coordinador: Archivo General de la Nación.

Instancias Asesoras: Comités Técnicos.

- En el nivel Departamental

Órgano Coordinador: Archivo General del Departamento.

Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos.

- En el nivel Distrital

Órgano Coordinador: Archivo General del Distrito.

Órgano Asesor: Consejo Distrital de Archivos.

- En el nivel Municipal

Órgano Coordinador: Archivo General del Municipio.

Órgano Asesor: Consejo Municipal de Archivos.

³ <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>

C. Categorización de los archivos públicos:⁴

Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia:

- a) Archivo General de la Nación.
- b) Archivo General del Departamento.
- c) Archivo General del Municipio.
- d) Archivo General del Distrito.

Archivos territoriales:

- a) Archivos de Entidades del Orden Nacional.
- b) Archivos de Entidades del Orden Departamental.
- c) Archivos de Entidades del Orden Distrital.
- d) Archivos de Entidades del Orden Metropolitano.
- e) Archivos de Entidades del Orden Municipal.
- f) Archivos de Entidades del Orden Local.
- g) Archivo de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearan cuando la Ley los desarrolle.

Archivos según la organización del Estado:

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva.
- b) Archivos de la Rama Legislativa.
- c) Archivos de la Rama Judicial.
- d) Archivos de los Organismos de Control.
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

Programa de Gestión Documental:

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

⁴ Archivo General de la Nación Ley 594 de julio 14 de 2000 – Legislación de Archivística Colombiana – Título III pág., 10

2.2.2 ANÁLISIS ANTROPOMÉTRICO DE LOS ESPACIOS:

Este análisis permite referenciar el tamaño necesario y las normas que permiten el dimensionar los espacios y la cantidad de espacios necesarios para los requerimientos de municipio.

Antes de realizar el análisis antropométrico de los espacios se requirió de analizar la cantidad volumétrica utilizada por cada una de las estanterías y respetando las normas para su correcto amueblamiento:

- ANALISIS DE ESTANTERÍAS: para calcular el área de los estantes y la cantidad de estantes necesarios.

FIGURA 4: ESTANTERIA TIPO 1



FIGURA 5: ESTANTERIA TIPO 2

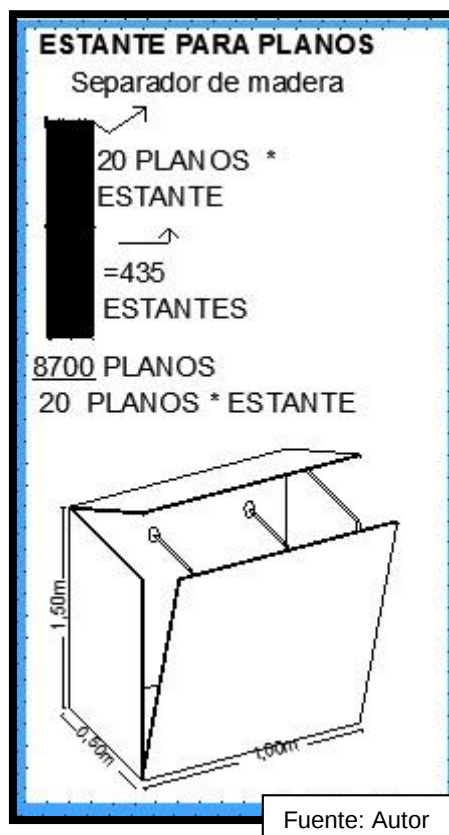
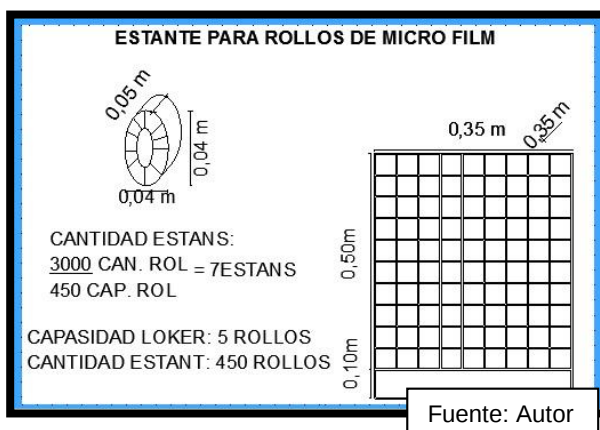
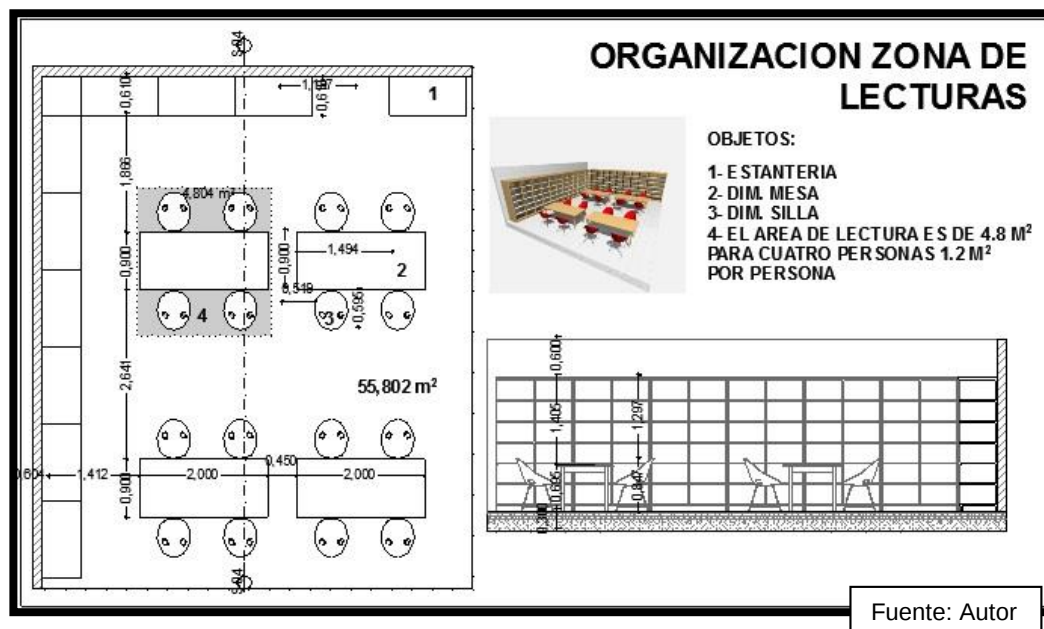


FIGURA 6: ESTANTERIA TIPO 3



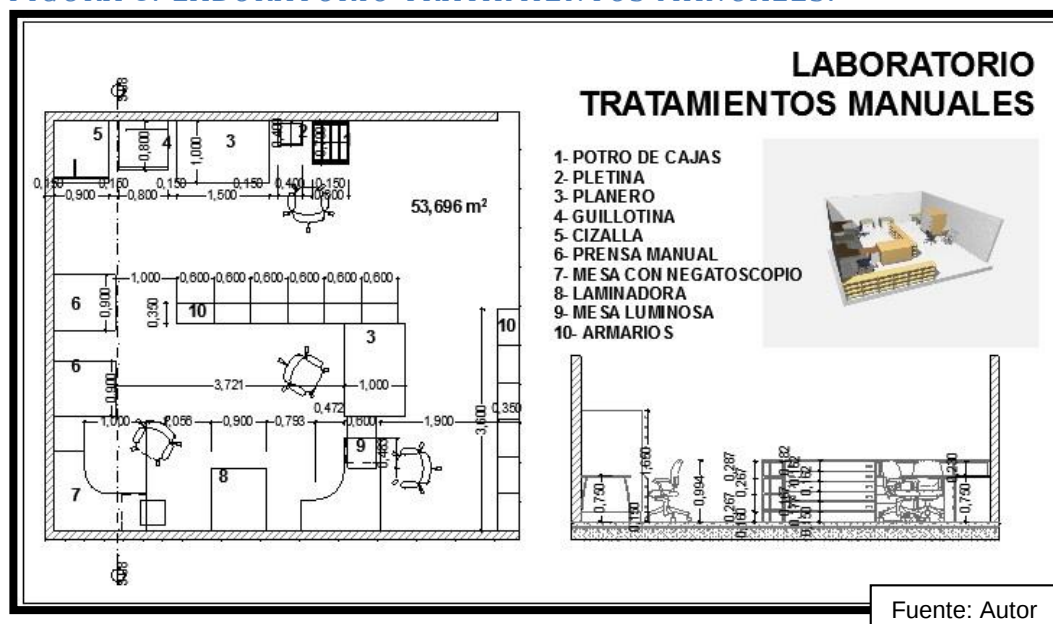
- ANALISIS DE ZONA DE CONSULTA Y LECTURAS:

FIGURA 7: ZONA DE CONSULTA Y LECTURAS:



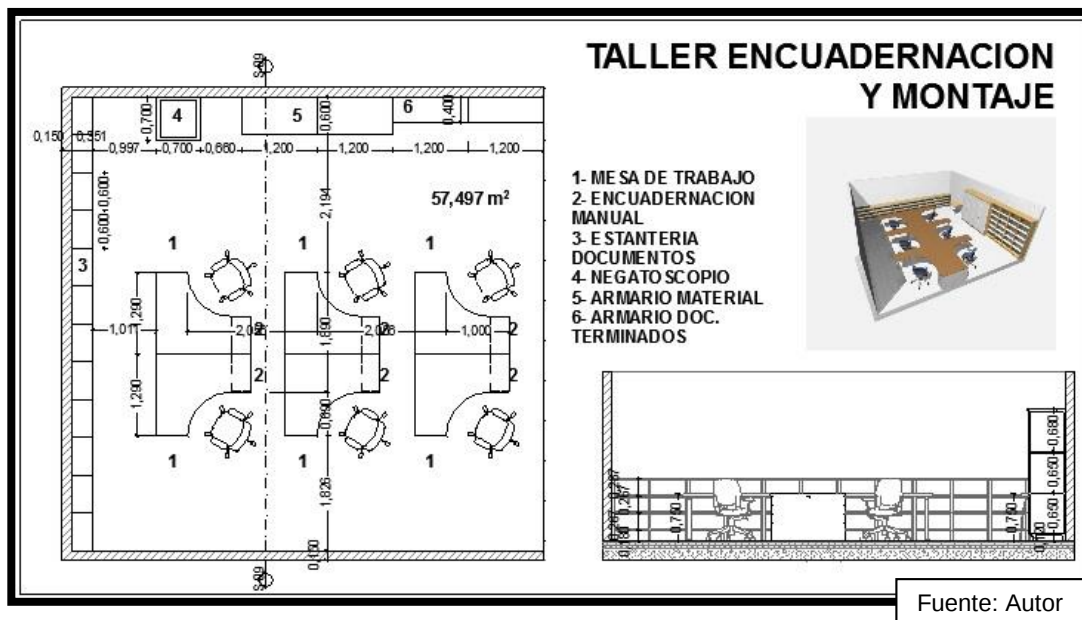
- ANALISIS LABORATORIO TRATAMIENTOS MANUALES:

FIGURA 8: LABORATORIO TRATAMIENTOS MANUALES:



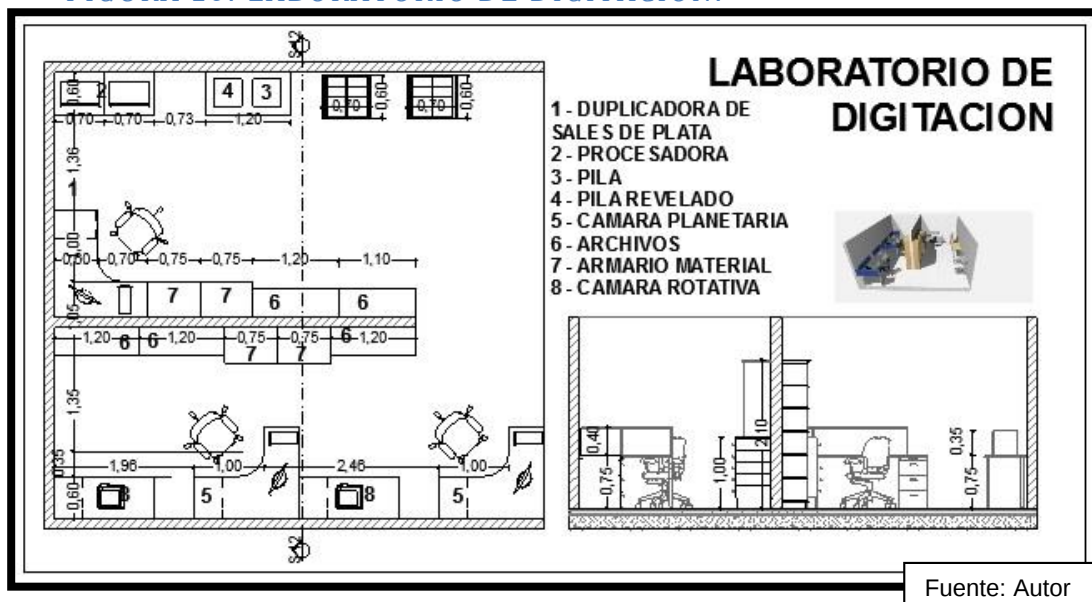
- ANALISIS TALLER ENCUADERNACION Y MONTAJE:

FIGURA 9: TALLER ENCUADERNACIÓN Y MONTAJE:



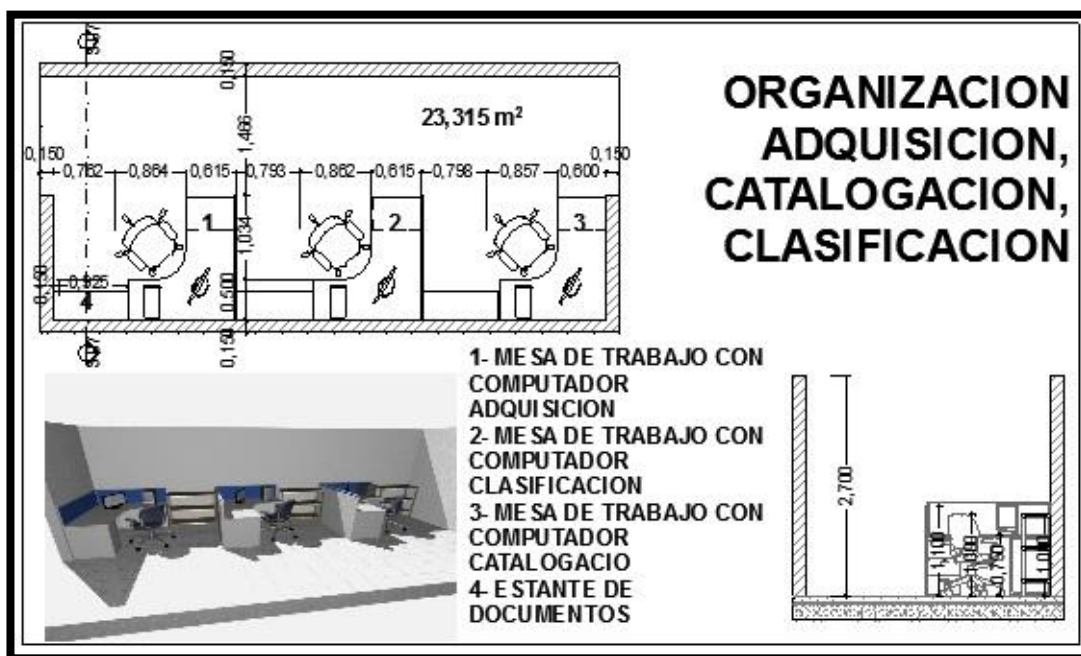
- ANALISIS LABORATORIO DE DIGITACION:

FIGURA 10: LABORATORIO DE DIGITACIÓN:



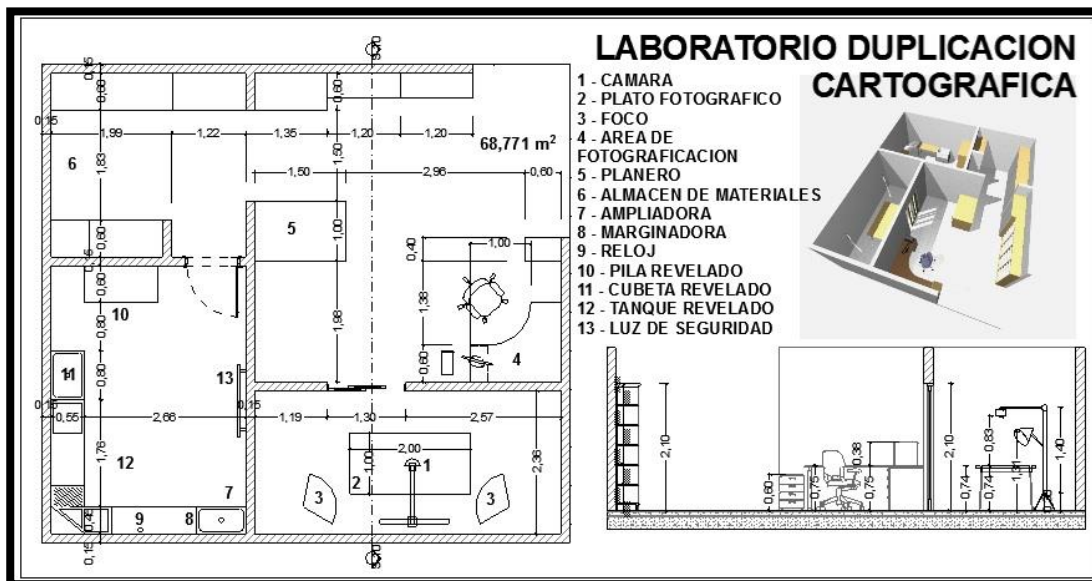
- ANALISIS CENTRO DE COPIO Y RECIBO:

FIGURA 11: CENTRO DE COPIO Y RECIBO:



- ANALISIS LABORATORIO DE DUPLICAION:

FIGURA 12: LABORATORIO DE DUPLICAION:



- ANALISIS LABORATORIO DE FUMIGACION Y ESTERILIZACION:

FIGURA 13: LABORATORIO DE FUMIGACION Y ESTERILIZACION:



- ANALISIS CONTROL DE PRÉSTAMOS:

FIGURA 14: CONTROL DE PRÉSTAMOS:



2.3 MARCO LEGAL:

Tomando en cuenta las pautas dadas por el “Archivo General de la Nación” en el acuerdo 48 del 2000, acuerdo 49 del 2000 y la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las siguientes condiciones:

a. Capacidad de almacenamiento:

Espacio suficiente para albergar la documentación necesaria a la existente y a su natural incremento.

b. Condiciones ambientales:

Ventilación:

- Permitir una correcta ventilación entre estanterías.
- La ventilación interna debe permitir las condiciones y los espacios para la conservación de los documentos.

Iluminación:

- Evitar la incidencia de la luz directa sobre los documentos y contenedores.
- Las instalaciones eléctricas deben estar fuera de los depósitos.

c. Contenedores:

Documentos en papel:

- Los documentos no deben mantener contacto con materiales metálicos, además deben archivar en acetatos para evitar rasgaduras.
- Las unidades de almacenamiento deben estar diseñadas con el peso y el tamaño de los documentos a conservar y el ensamble de las piezas no pueden presentar algún tipo de adhesivo o materiales metálicos.
- Los contenedores se deben elaborar en cartón neutro.

Documentos fotográficos:

- Para fotografías se recomienda almacenar en sobres individuales y en cajas de pH neutro.

Documentos en microfilm:

-Los rollos deben mantenerse en su carrete y su respectiva estantería debe estar diseñada con el formato y las especificaciones requeridas para su conservación.

Documentos en diskettes y cds:

-Se debe contar con una unidad de conservación plástica en un polímero y posteriormente en su respectiva estantería diseñada con las especificaciones requeridas.

d. Mantenimiento de instalaciones:

-La limpieza de pisos y estantería se debe realizar con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

-Realiza recorridos periódicos de verificación de las condiciones de los depósitos.

e. Condiciones funcionales:

Estantería: Se recomienda que la estantería no este recostada sobre los muros y deje un espacio mínimo de 20cm entre estos y la estantería.

Mobiliario: Los archivadores deben elaborarse en materiales estables para la conservación de los documentos y proyectarse de acuerdo a la producción documental.

f. Lineamientos para la protección y conservación de archivos especiales:

Son considerados archivos especiales y por manejar documentos que tienen un valor **administrativo, legal e histórico**.

g. Condiciones ambientales especiales:

HUMEDAD Y TEMPERATURA:

-Material documental Papel:

Temperatura: 15°C con fluctuación diaria de 4°C
Humedad Relativa: entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%

-Material documental Fotográfico:

Color

Temperatura: 10°C constante
Humedad Relativa: entre 25% y 35% constante

Blanco y negro

Temperatura: 15°C constante
Humedad Relativa: entre 40% y 50% constante

-Material documental Grabaciones:

Temperatura: entre 15°C con fluctuación diaria de 3°C
Humedad Relativa: entre 45% y 50% con fluctuación diaria de 5%

-Material documental Microfilm diskettes y cds:

Temperatura: entre 17°C con fluctuación diaria de 3°C
Humedad Relativa: entre 35% y 40% con fluctuación diaria de 5%

ILUMINACION:

-La tolerancia de iluminación para la correcta conservación de los diferentes tipos de documentos es de “*Radiación Lumínica de <100 lux*”, En caso de depósitos que requieran iluminación se recomienda luz fluorescente de baja intensidad.

ESTANTERIA:

- Módulos compuestos por dos cuerpos.
- Tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- Anclar los estantes con un sistema de fijación al piso para mayor estabilidad.
- La altura máxima de la bandeja superior de 180 cms del piso.
- Separación mínima de la bandeja inferior es de 10 cms del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior no puede ser menor a 4 cms

- El espacio de circulación mínimo entre módulos de estantes es de 70 cms a 120 cms y el corredor central mínimo de 120 cms a 240 cms.

h. Condiciones de seguridad:

La seguridad para el depósito de archivos comprende a lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación:

- La distancia máxima de extintores no debe ser superior a los 15mts en los depósitos y 30mts en otras áreas y deben ser de los siguientes tipos: CO₂, SOLKAFLAN O MULTIPROPOSITO, EXTRACTORES DE ACUERDO CON EL TIPO DE MATEIAL.
- Evitar el uso de polvo químico o agua en caso de emergencia.
- Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consultas y prestación de servicios estén fuera de las zonas de almacenamiento documental.

3. DISEÑO METODOLOGICO:

3.1 ANÁLISIS URBANO AMBIENTAL:

En respuesta a los análisis realizados anteriormente y para solucionar a la correcta localización del proyecto en el municipio de Bucaramanga se tuvo en cuenta los componentes utilizados en las tipologías analizadas:

Sobre las zonas más antiguas y donde a su vez funcionan los principales centros de poder administrativo, jurídico e histórico de la ciudad se encuentra el barrio “*García Rovira*”, el cual está compuesto en su mayoría por viviendas de la época en que se fundó la ciudad conservando el estilo y la arquitectura de la época. Además de esto es un barrio que se encuentra afectado por el comercio informal sobre las vías y pequeñas viviendas utilizadas como talleres de mecánica, esto ha deteriorado tanto el espacio público como la forma de vida, debido a esto se decidió utilizar la manzana ubicada sobre la “*Av. Quebrada seca*” frente al “*Instituto Tecnológico Salesiano Eloy Valenzuela*”, de esta manera se busca recuperar el espacio público y dotar al municipio con un proyecto que permita incentivar la identidad y cultura de los Bumanguenses.

FIGURA 15: EJES URBANOS



- La Cra 11 y la Cl. 30 se proyectaron hacia el interior del lote proporcionando de esta manera los ejes urbanos de composición para el diseño volumétrico del elemento.
- La circunferencia de la glorieta donde convergen dos vías principales de la ciudad “*Av. Quebrada Seca*” y “*Cra. 9*”, se desplazó al punto donde se encuentran los ejes urbanos.
- En las zonas de amenaza sísmica se propone una peatonal arborizada respetando el perfil vial de la Av. Q. Seca.

FIGURA 16: EJES DE COMPOSICIÓN



- Los ejes rojos representan la circulación interna en el proyecto y los ejes azules marcan los diferentes accesos solucionando de esta manera un primer piso permeable y de uso exclusivo para el público.
- Se plantea a un costado del lote por la Cra. 11 un Ágora la cual siendo el punto de integración del elemento arquitectónico con el entorno del proyecto.

3.2 NORMATIVIDAD DE P.O.T:

3.2.1 ANALISIS DE INDICES DE OCUPACION E INDICES DE CONSTRUCCION:

FIGURA 17: ÍNDICES DEL SECTOR

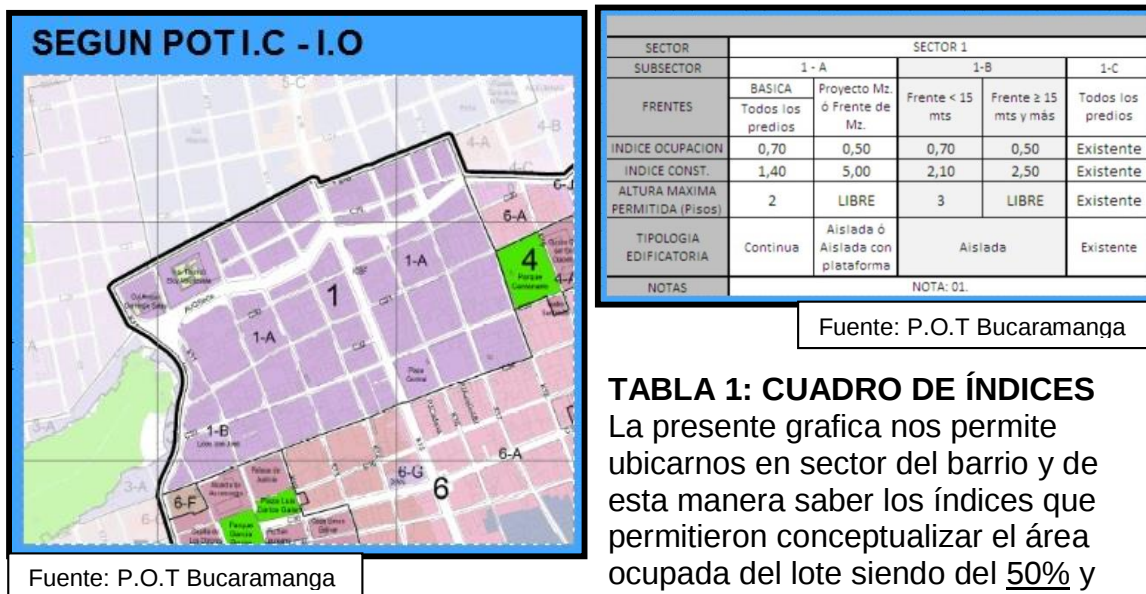
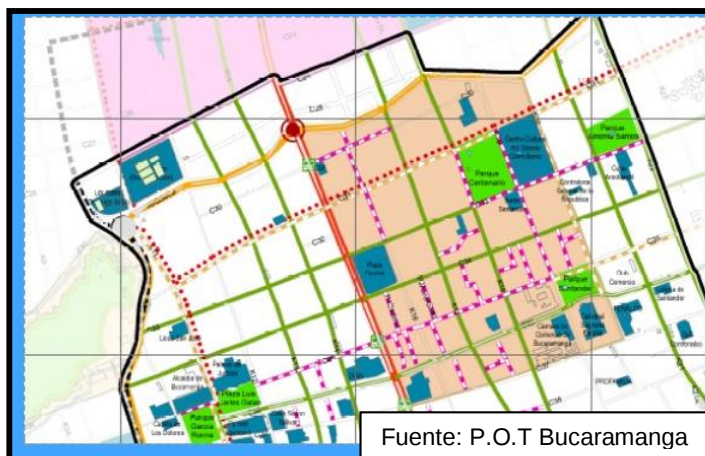


TABLA 1: CUADRO DE ÍNDICES

La presente grafica nos permite ubicarnos en sector del barrio y de esta manera saber los índices que permitieron conceptualizar el área ocupada del lote siendo del 50% y una altura máxima de pisos Libre.

3.2.2 ANALISIS SISTEMAS ESTRUCTURANTES Y USOS DEL SUELO:

FIGURA: 18: SIST. ESTRUCTURANTES



Fuente: P.O.T Bucaramanga

Como se observar se debe tener en cuenta al momento de diseñar el elemento, la proyección de las redes de ciclo rutas y peatonales según el P.O.T.

TABLA 2: SIST. ESTR.

A. Sistema de Movilidad	
A.1 Subistema Infraestructura Vial	
	Vía Arteria Primaria
	Vía Arteria Secundaria
	Vía Arteria Terciana
	Vía Arteria Primaria Proyectada
	Vía Arteria Secundaria Proyectada
	Vía Arteria Terciana Proyectada
	Vía Local Nivel 1 Proyectada
	Intersección a desnivel
	Intersección a nivel
A.2 Subistema de Transporte	
	Estaciones o Paradas de Metrolinea
	Peatonal Exclusivo
	Trafico Calmado
	Ciclorutas
B. Sistema Espacio Público	
	Parques Existentes
	Parque Lineal Escarpa
C. Estructura Ecológica Principal	
C.1 Sistema Nacional de Áreas Protegidas - SINAP-	
	Distrito de Manejo Integrado D.M.I.
C.2 Áreas de Especial Importancia Ecosistémica	
	Ronda Hidrica
C.3 Áreas de Articulación y Encuentro	
	Parque regional
	Parque Metropolitano
	Parque de Escala Metropolitana
D. Operaciones Urbanas Estratégicas - OUE-	
	OUE 5. Centro
	OUE 6. Parque Quebrada el Loro
	OUE 7. Puerta del Sol

Fuente: P.O.T Bucaramanga

3.2.3 ANALISIS USOS DEL SUELO:

Según el grafico de usos del suelo del su mayoría el sector presenta un tipo de comercio informal en las viviendas las cuales se han adaptado para el funcionamiento de industria pequeña.

Por otra parte la vivienda presenta un nivel de saturación elevado siendo viviendas antiguas de 1 y 2 pisos y que con el tiempo se han ido transformadas en pequeñas torres de apartamentos de no más de 5 pisos.

El barrio donde se encuentra ubicado el proyecto contiene el mayor número de edificaciones dotacionales tanto para el municipio como para el Área Metropolitana de Bucaramanga.

FIGURA 19: USOS DEL SUELO



Fuente: P.O.T Bucaramanga

3.2.4 ANALISIS DE LLENOS Y VACIOS:

Como se observa en el esquema de manchas la ocupación del barrio se dio en su mayoría en viviendas de poca altura.

Los vacíos se destacan principalmente en edificios institucionales debido a la gran cantidad de público que accede a estas edificaciones.

FIGURA 20: LLENOS Y VACÍOS



3.2.5 ANALISIS PARA AMENAZAS DE RIESGOS:

Debido a la amenaza por el relleno en la Av. Quebrada Seca se debe realizar un retroceso en el lote y divide el lote en dos secciones, esta división se da justo con el eje vial de la Cll. 30.

FIGURA 21: RIESGOS Y AMENAZAS



3.2.6 ANALISIS AREA HISTORICA DE BUCARAMANGA:

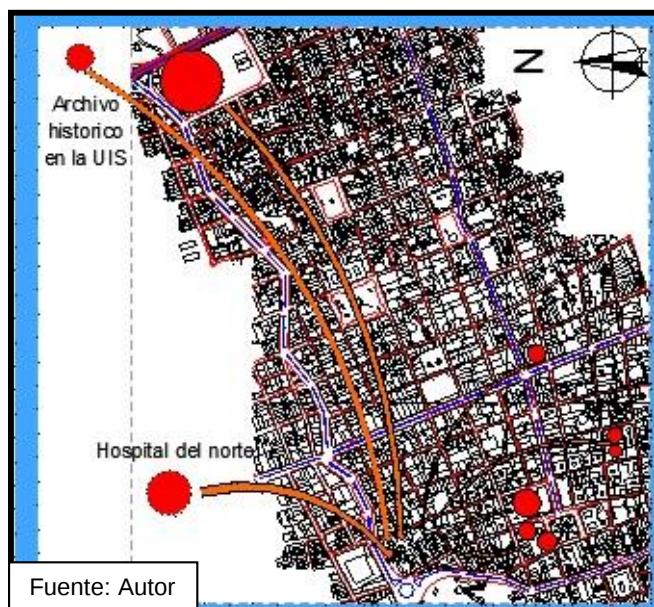
FIGURA 22: AREA HISTORICA DE BUCARAMANGA



La “Figura 22” Muestra el área histórica donde fue implantada la ciudad de Bucaramanga debido a esto se encuentran una gran cantidad de viviendas en el sector que un conservan el estilo y la forma de la época en que fueron edificadas.

3.2.7 ANALISIS DE LA LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS A ARCHIVAR:

FIGURA 23: LOCALIZACION DE DOCUMENTOS



Para la correcta localización del proyecto se tuvo en cuenta la ubicación de los diferentes documentos que se encuentran distribuidos en la ciudad.

4. PROGRAMA ARQUITECTONICO:

TABLA 3: PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	CAPACIDAD	SUBTOTAL ASISTENTES	M2 / ES P	AREA SIN CIRCULACION	CANTIDAD	SUB/TOTAL	TOTAL
ADMINISTRACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA	OFICINA	25	1	25	25	1	25	75
		SECRETARIA/ RECEPCION	25	2	25	50	1	50	
	DIRECCION DE INVESTIGACION Y NORMATIVIDAD	OFICINA	25	2	25	50	1	50	125
		SECRETARIA/ RECEPCION	25	3	25	75	1	75	
	DIRECCION DE PUBLICACIONES Y DIFUSION	OFICINA	25	2	25	50	1	50	125
		SECRETARIA/ RECEPCION	25	3	25	75	1	75	
	DIRECCION DE LABORATORIOS Y TECNOLOGIAS	OFICINA	25	2	25	50	1	50	125
		SECRETARIA/ RECEPCION	25	3	25	75	1	75	
	DIRECCION DE ACOPIO Y CONSERVACION (DEPOSITOS)	OFICINA	25	2	25	50	1	50	125
		SECRETARIA/ RECEPCION	25	3	25	75	1	75	
	DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS	OFICINA	25	1	25	25	1	25	75
		SECRETARIA/ RECEPCION	25	2	25	50	1	50	
	TITULAR DE UNIDAD DE ENLACE	OFICINA	25	1	25	25	1	25	25

DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO	OFICINA	25	1	25	25	1	25	75	
	SECRETARA/ RECEPCION	25	2	25	50	1	50		
	SALA DE JUNTAS	75	10	5	50	1	75	75	
	SALA DE ESPERA		100	15	5	75	1	100	100
			TOTAL PERSONAS	45					
WC	HOMBRE	25	6	4,2	25	1	25	50	
	MUJERES	25	5	5	25	1	25		
CIRCULACIONES DEL 25%		AREA TOTAL DE ADMINITRACION			725	1	217,5	993	
DEPOSITOS	ACOPIO Y RESIVO	ADQUISICIONES	25	1	25	25	1	25	550
		CLASIFICACION	25	2	25	25	2	50	
		CATALOGACION	25	1	25	25	1	25	
		DEPOSITOS TEMPORALES	150	450	150	3	450		
	DEPOSITOS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS		3000	150	150	20	3000	3000	
	DEPOSITO DE ROLLOS DE MICROFILM Y MULTIMEDIA		190	95	95	2	190	190	
	DEPOSITO DE PLANOS		190	95	95	2	190	190	
	CUARTO DE MAQUINAS AIRES ACONDICIONADOS		15	0,56	0,56	24	13,44	15	
	CICULACION DEL 10%		AREA TOTAL DEPOSITOS			3945	1	394,5	4340

LABORATORIOS	LABORATORIO DE FUMIGACION Y ESTEILIZACION	LAB. FUMIGACION	86	3	29	86	1	86	322
		LAB. ESTERILIZACION	86	3	29	86	1	86	
		DEPOSITOS DE LABORATORIO DE FUMIGACION	150	150	150	1	150		
	LABORATORIO DE RESTAURACION HUMEDA	LAB. RESTAURACION HUMEDA	90	6	15	90	1	90	240
		CUARTO DE SECADO	150	150	150	1	150		
	LABORATORIO DE RESTAURACION EN SECO	LAB. RESTAURACION EN SECO	90	6	15	90	1	90	140
		DEPOSITO LAB. REST EN SECO	50	50	50	1	50		
	LABORATORIO DE INVESTIGACIONES	LAB. INVESTIGACIONES	100	2	50	100	1	100	100
	LABORATORIO DE DIGITACION Y DUPLICACION	LAB. DUPLICACION	86	4	21,5	86	1	86	322
		LAB. DIGITACION	86	5	17,2	86	1	86	
		DEPOSITO DE DUPLICADOS	150	150	150	1	150		
	LABORATORIO DE TRABJOS MANUALES	LAB. ENCUADERNACION	110	4	27,5	110	1	110	220
		LAB. MONTAJE	110	2	55	110	1	110	
	LABORATORIO	LAB.	150	10	1	150	1	150	450

	DE MANTENIMIENT O	MANTENIMI ENTO			5				
		DEPOSITO DE DOCUMENT OS EN MANTENIMI ENTO	300	300	3 0 0	300	1	300	
	CUARTO DE MAQUINAS DE AIRES ACONDICIONA DOS		15	0,56	0, 5 6	0,56	15	8,4	8,7
	WC	HOMBRE	37,5	8	4, 2	33,6	1	33,6	63,6
		MUJERES	37,5	6	5	30	1	30	
	CIRCULACION DEL 40%		AREA TOTAL DE LABORATORIOS			1866, 3	1	746,5 2	2612,82
AREAS PUBLICAS	AREA DE CONSULTAS	ATENCION AL PUBLICO	50	3	1 7	5	1	5	223
		AREA DE TRABAJO	200	120	1, 4	168	1	168	
		WC. HOMBRE	25	4	6	25	1	25	
		WC. MUJERES	25	3	8	25	1	25	
		CIRCULACI ON DEL 30%	AREA TOTAL DE CONSULTAS			223	1	66,9	289,9
	AUDITORIO	SILLETERIA	300	250	1, 2	300	1	300	414,4
		ESCENARIO	50	10	5	50	1	50	
		WC. HOMBRE	30	7	4	29,4	1	29,4	
		WC. MUJERES	30	7	5	35	1	35	
		CIRCULACI ON DEL 30%	AREA TOTAL DE CONSULTAS			414,4	1	124,3 2	538,72
QUE ADE	PARQUEADER OS PRIVADOS		USU ARIO	67	5	13	60	15	894,75

		S						
PARQUEADEROS AUDITORIO		USUARIOS	250	8	31			
PARQUEADEROS PUBLICOS		USUARIOS	120	8	15			
ZONA DE DESCARGA DE DOCUMENTOS		UNIDAD DE DESCARGA	3	1	3	3	15	45
	CIRCULACION DEL 30%	AREA TOTAL DE CONSULTAS	939,75			1	281,925	1222

Fuente: Autor

TOTAL M2 PROYECTO	9.705
--------------------------	--------------

BIBLIOGRAFIA:

- ROMERO Santi – La Arquitectura de la Biblioteca “Recomendaciones para un proyecto integral – Papers Sert – Pags. 43 – 79.
- Diario oficial de la Federación – Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos – Administración Pública Federal.
- Revisión del POT 2010 – Anexo 3 – Áreas de actividad.
- Fuente: SALMONA Rogelio – Obra Completa.
- <http://historiasenconstruccion.blogspot.com/2008/03/archivo-general-nacion-bibliotecas.html>
- <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>
- Diario oficial de la Federación – Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos – Administración Pública Federal – Cap. 1.
- Ley 594 de 2000, Art. 23.
- HEISBELL Espinoza – Manual de funciones y procedimientos de un archivo de gestión.
- Google Eart – Área Metropolitana de Bucaramanga.
- <http://obra.fundacionrogeliosalmona.org/obra/proyecto/archivo-general-de-la-nacion/>
- SALMONA Rogelio – Casa para la memoria: “Testimonios de un proyecto” – Archivo General de la Nación – Bogotá, Colombia 2001.
- Archivo General de la nación – Diseño y Funcionalidad- Bogotá, Colombia 2009.