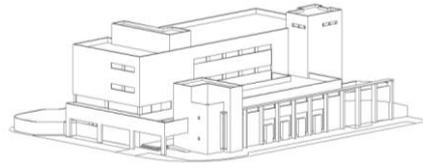


EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

ARXIU HISTÒRIC PROVINCIAL D'ALACANT ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ALICANTE



- Història • Edifici i Instal·lacions • Fons • Servicis
- Historia • Edificio e Instalaciones • Fondos • Servicios



1. COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración tiene conferida la función del mantenimiento, prevención y restauración de los documentos históricos, su correcta custodia y divulgación.

En nuestro caso es la Conselleria en materia de cultura la que tiene esa competencia adscrita.

Quizá existan obstáculos a la hora de iniciar y definir un proyecto arquitectónico para construir un archivo:

- **Falta de normativa.**
- **Dificultad para encontrar un interlocutor claro y válido por parte de la administración.**
- **Casuística en la titularidad y gestión del edificio,** bien sea estatal o de gestión autonómica.
- Los **continuos cambios orgánicos y funcionales** de los órganos responsables que ejercen estas competencias.



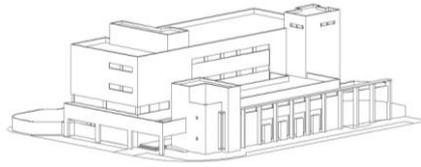


2. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN

En un edificio de archivos, podemos definir la política de conservación de documentos evaluando indicadores como:

1. La **naturaleza de los documentos conservados, su antigüedad y su uso.**
2. Las **consultas y la divulgación de los investigadores.**
3. Las **condiciones ambientales de T, HR, ventilación e iluminación.**
4. La **disponibilidad de un presupuesto** que permita poner en marcha esta política de conservación.
5. **Los recursos humanos** dedicados.
6. Las **medidas de prevención establecidas:**
 - Condiciones de seguridad ante incendios.
 - Condiciones de seguridad ante inundaciones.
 - Ausencia de instalaciones de agua.
 - Dispositivos de extinción: polvo, agua nebulizada, gases.
 - El mantenimiento y limpieza.
 - Planes de emergencia y de rescate del patrimonio.

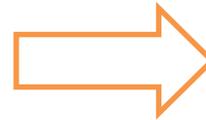




3. MARCO NORMATIVO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EL MARCO NORMATIVO SE REDUCE A TRES LEYES BÁSICAMENTE

1. **Ley Patrimonio Histórico Español.**
Ley 16/1985.



Definen los archivos “son los conjuntos orgánicos de documentos, o la agrupación de éstos, reunidos por las entidades públicas y por los particulares en el ejercicio de sus actividades, cuya utilización está dirigida a la investigación, la cultura, la información o la gestión administrativa. Se entiende asimismo por archivos las instituciones culturales cuyo objeto es la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación”, de estos conjuntos orgánicos. Art. 3

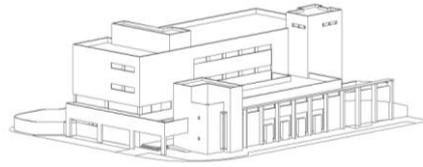
2. **Ley del Patrimonio Cultural Valenciano.**
Ley 4/1998 de la Generalitat.

Establece que las diputaciones provinciales y los ayuntamientos de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio. Art.36.

3. **Ley de Archivos.**
Ley 3/2005 de la Generalitat.



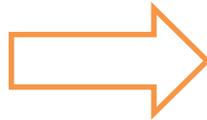
Establece que el Archivo Histórico Provincial de Alicante, junto otros como el del Reino de Valencia, el Archivo Histórico de Orihuela y el Archivo Histórico Provincial de Castellón **son archivos de titularidad estatal, pero su gestión ha sido delegada a la Generalitat Valenciana.** Art. 7 y ss.



3. MARCO NORMATIVO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Respecto a la conservación, mantenimiento o gestión de los archivos:

Ley 3/2005, de Archivos de la Generalitat.

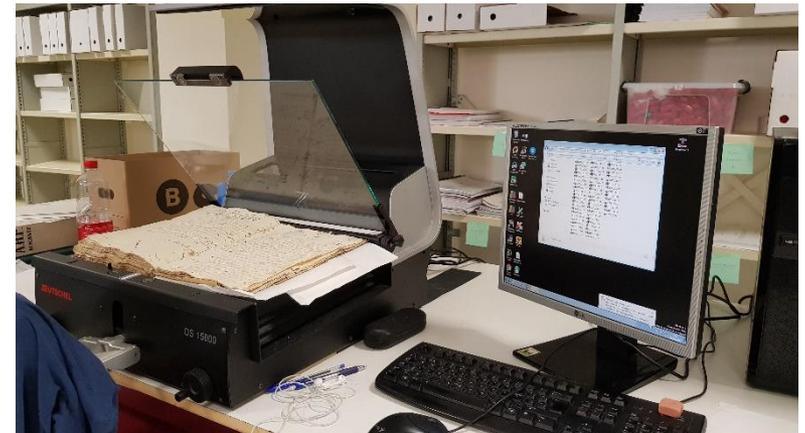


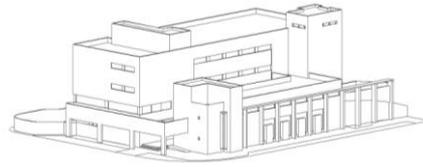
Establece que el “servicio de archivo deberá estar dotado de instalaciones adecuadas para conservar los documentos”.
Art. 36.

De igual modo dice que el órgano directivo del sistema archivístico valenciano establecerá las especificaciones técnicas que deberán tenerse en cuenta para la construcción de depósitos de archivo, y que deberán tener las medidas de seguridad necesarias que garanticen la idoneidad de la conservación de la documentación . Art. 9 y ss.

Esta legislación no hace referencia alguna a las características o condiciones que han de reunir los edificios destinados a albergar los archivos.

Podemos encontrar guías, como las que realiza el ministerio de cultura o la del departamento de cultura de la Generalitat de Cataluña, de 2006. Recomendaciones para la construcción de archivos.

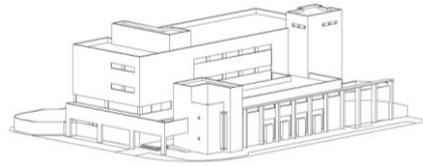




4. QUE ELEMENTOS CONFIGURAN EL CONCEPTO “ARCHIVO”

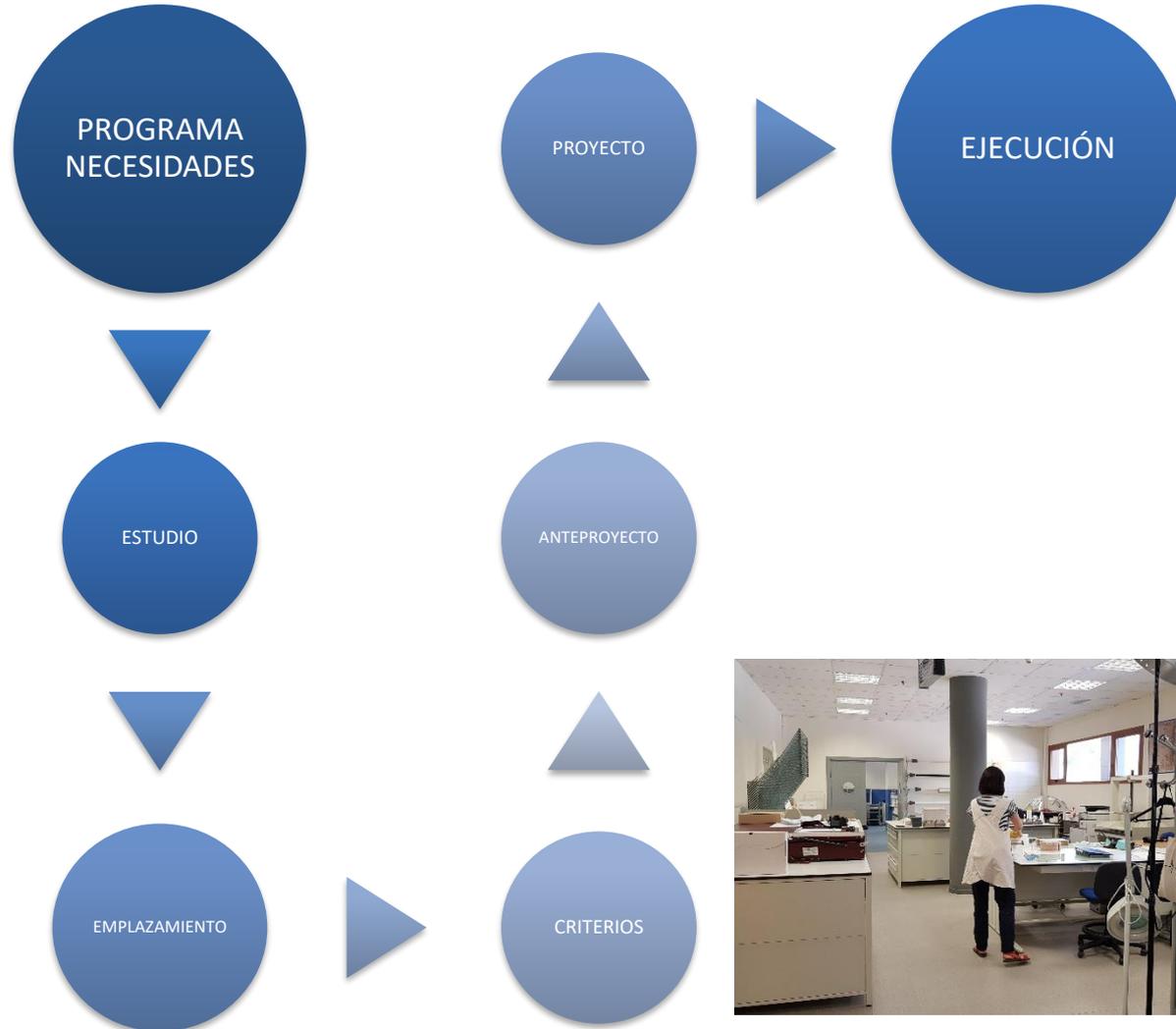
1. Se trata de una **organización o institución**.
2. **Disponen de personal** para la dirección, administración y actividades propias de la gestión.
3. **Existen profesionales, investigadores** y colaboradores que desarrollan su actividad profesional y archivística.
4. La existencia de un **depósito** o lugar de almacenamiento.
5. **Gestionan y producen un conjunto de documentos**.
6. Que existe un **edificio adecuado** para realizar la actividad.

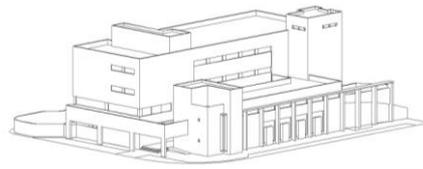




5. FASES DE PLANIFICACIÓN PREVIAS A LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO

1. La realización del **programa de necesidades**, a establecer por los responsables de la gestión del archivo.
2. El **Análisis y estudio de edificaciones existentes** de carácter similar.
3. El **estudio de la ubicación**, del emplazamiento y suelo, así como de los condicionantes que puedan afectar negativamente (afecciones, orientación, contaminación, riesgos de inundabilidad.)
4. El **análisis de los criterios de diseño**. Para establecer los condicionantes del proyecto.
5. La **redacción de un anteproyecto** que implemente el programa de necesidades.
6. La **redacción del proyecto básico** que permita obtener las licencias administrativas.
7. Redacción de un **proyecto de ejecución** permite licitar la construcción y realizar su ejecución.





7. EL DEPÓSITO

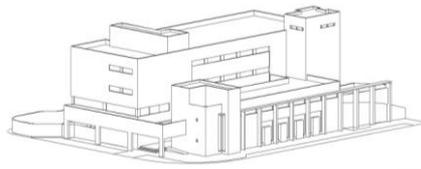
La base para que el edificio cumpla satisfactoriamente con su función, es la **distribución de las estancias**.

La estancia más importante es el **depósito del archivo** y entorno a él se establecerá el organigrama funcional del inmueble.

Encontramos referencias al respecto en la **Ley de Archivos 3/2005**, art 21, **donde se establece la obligación de tener un depósito para archivo**.

En la misma ley, se indica que: **los archivos tendrán las instalaciones adecuadas**, tanto respecto a su ubicación, como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos en ellos custodiados.





8. EL PROYECTO DE EDIFICIOS PARA ARCHIVOS

Una de las mayores preocupaciones del proyecto se debe centrar en la protección y conservación de la documentación, sobre todo en aspectos relacionados con el fuego, la humedad, el agua, el vandalismo, el almacenamiento inadecuado, el mantenimiento, el control de la iluminación o el coste energético. Sobre el cumplimiento de estas cuestiones, la norma británica BS 5454 para el almacenaje y exhibición de documentos de archivo nos puede servir de ayuda y referencia a la hora de proyectar un edificio destinado a archivo, en esta se establecen las siguientes recomendaciones:

1. **Debe ser un edificio ubicado en un lugar donde no existan riesgos** para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.
2. **Edificio rentable y de poco coste energético**, con espacio para ampliaciones.
3. Un edificio que **no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología**, para mantener un entorno estable donde los equipos funcionen siempre correctamente.
4. Que exista de una **estrategia global de protección contra incendios**, preferentemente con un sistema de extinción incendios automático mediante rociadores de agua o un gas homologado.
5. **Que contenga la zona de almacenamiento tan definida y controlada ,que queden minimizados todos los riesgos de incendios y de inundaciones**, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.
6. **Que cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado.**

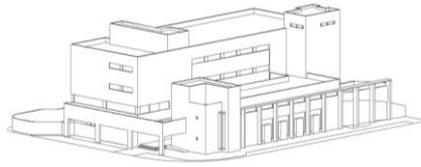




9. REQUISITOS DE LOS DEPÓSITOS PARA LA CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. **Sistema de climatización y ventilación** que permitan mantener condiciones continuas de humedad relativa oscile entre 45% y 65%, y la temperatura entre 16º C y 21º C y, que además preserven de la aparición de hongos e insectos.
2. **Utilizar un sistema de iluminación adecuado** que no provoque alteraciones químicas en el documento, como luz fluorescente con filtros que impidan la transmisión directa de rayos ultravioleta al documento.
3. **Diseñar el almacenamiento para evitar condensaciones y aparición de humedades** separando suelo y paredes de las estanterías de almacenamiento.
4. **Evitar la radiación solar directa** mediante el empleo de filtros.
5. **Evitar la disposición de canalizaciones de instalaciones en las proximidades del depósito.**
6. **Establecer un criterio de crecimiento para un intervalo de 30/50 años.**
7. **Establecer áreas diferenciadas** como hemos dicho **reservadas** para la actividad archivística, **restringidas** para el personal de servicios y administración del archivo y **áreas públicas** para la consulta, divulgación y estudio.





10. EJEMPLO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

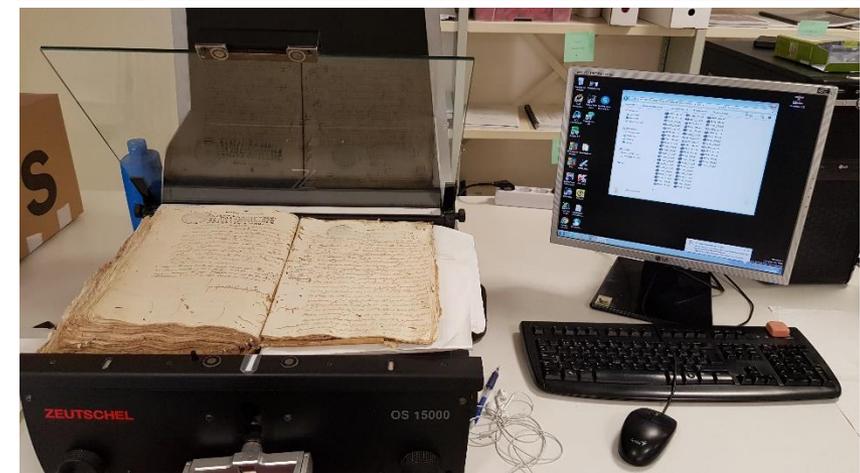
ORIGEN

El Decreto de 12 de noviembre de 1931 da origen a los Archivos Históricos Provinciales, para reunir en ellos los protocolos notariales de más de cien años.

El Archivo Histórico Provincial de Alicante, se crea por Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, en 1974 con el objeto inicial, ampliado con posterioridad, de recibir las transferencias de los fondos documentales producidos por los servicios de la Administración del Estado en Alicante y salvaguardar los Protocolos Notariales centenarios.

De titularidad estatal, su gestión está transferida a la Generalitat Valenciana desde 1983 según RD 3066/1983.

Su primera sede, compartida con la Biblioteca Pública del Estado estuvo en el Paseo de Ramiro en el centro histórico de la ciudad.



ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

El edificio actual se construye en 2008.

Redacción de proyecto y dirección de obra:

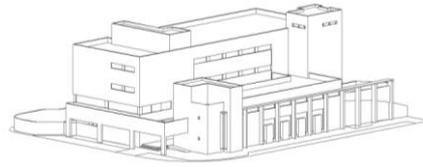
Arquitecto: Francisco Javier García Alcázar.

Arquitecto Técnico: Juan Vicente Alcalde Herrero.

Arquitecto coordinador: Enrique López Burlo.

Empresa constructora: BANASA





ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

INVERSIÓN:

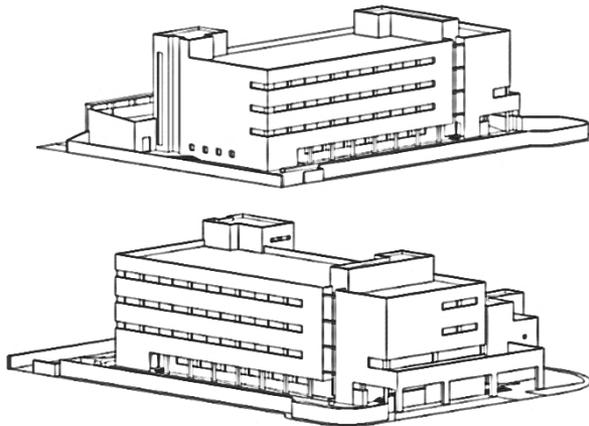
Servicios de redacción proyecto y
dirección obras 213.525 €.

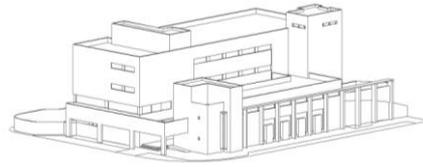
Ejecución obra 7.841.811 €.

Equipamiento 1.233.643 €.

TOTAL 9.288.979 €

Superficie construida: 6.631,43 m²

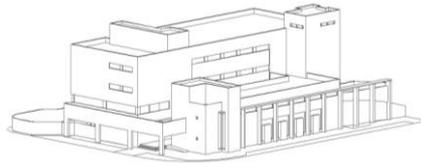




ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

El volumen mayor alberga tres plantas donde se ubican 14 depósitos y una planta baja donde se ubica el área reservada del edificio, con espacios que se dedican a diversas actividades relacionadas con el archivo.



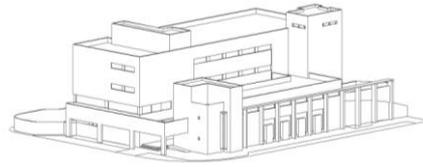


ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO



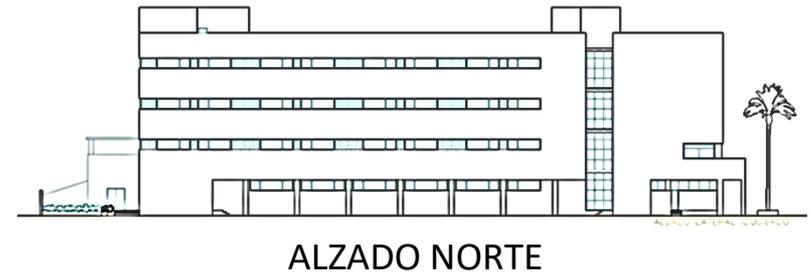
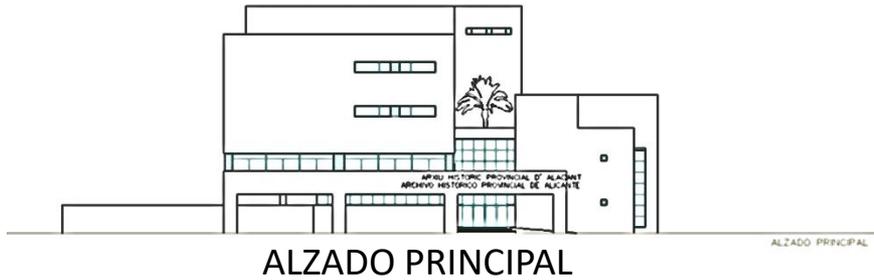
El otro volumen edificado tiene dos plantas de altura, forma de L y que, conjuntamente con el bloque del depósito, forman una planta en forma de U en torno al patio y donde se sitúa el acceso al edificio y la zona pública, con la sala polivalente, salón de actos y sala investigación y consulta.

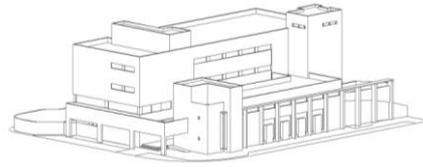




ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

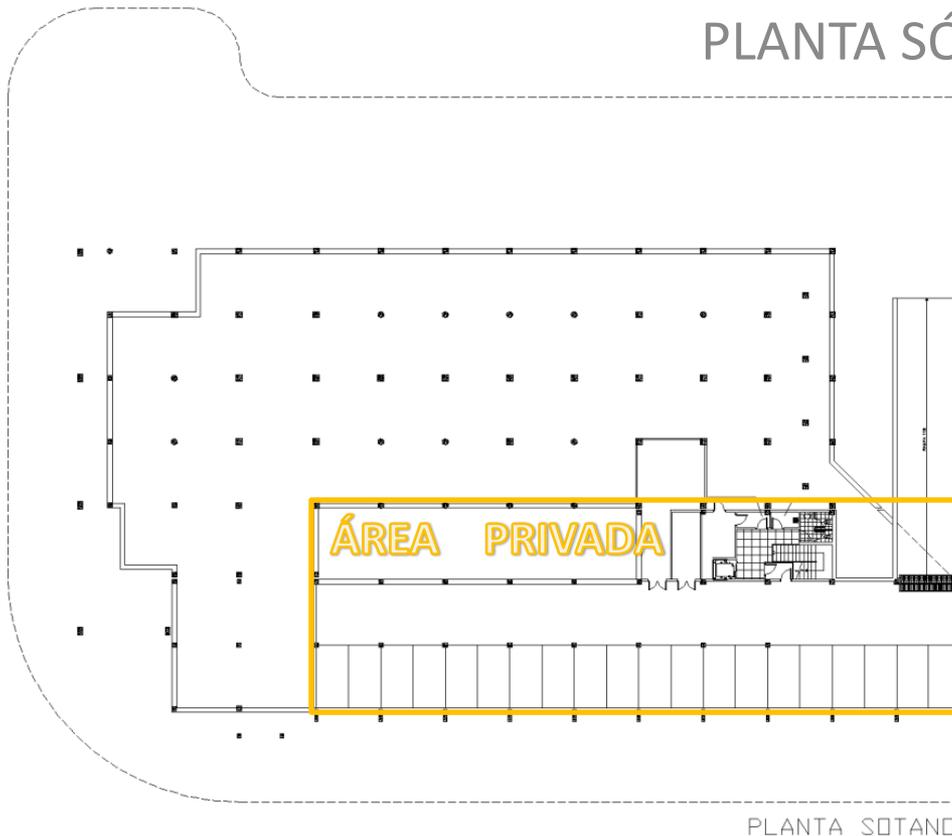
ALZADOS





ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

PLANTA SÓTANO



La planta sótano es un área privada, tiene una superficie construida de 596,04 m².

El ella se ubican 20 plazas de aparcamiento. El cuarto de depósitos de aguas, y el cuarto instalaciones de extinción.





ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

PLANTA BAJA

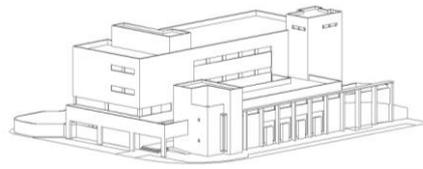


Área reservada: No accesible al público. Dependencias asignadas a depósitos y las asignadas al trabajo propio del personal del archivo.

Área privada: Acceso restringido al público. Engloba estancias destinadas a actividades administrativas y organizativas del archivo.

Área pública: Acceso al público. Engloba estancias acceso a los visitantes.

La planta baja tiene una sup. construida de 1.685,67 m²



PLANTA BAJA

C/ HERMANOS MACHADO



Área reservada:

- 1 CARGA Y DESCARGA
- 2 ELIMINABLES
- 3 RECEPCIÓN
- 4 LIMPIEZA
- 5 RESTAURACIÓN
- 6 CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN
- 7 MICROFILM Y DIGITALIZACIÓN
- 8 REPROGRAFÍA
- 9 SALA ORDENADORES
- 10 ALMACÉN

Área privada:

- 11 CENTRO TRANSFORMACIÓN
- 12 CUADRO GENERAL
- 13 SALAS TÉCNICAS
- 14 GRUPO ELECTRÓGENO

Área pública:

- 15 VESTÍBULO-CONTROL
- 16 RECEPCIÓN GUARDAROPÍA
- 17 SALA POLIVALENTE
- 18 SALÓN ACTOS



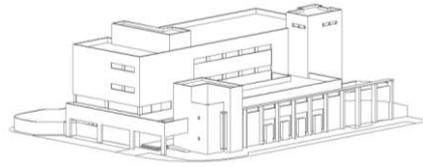
PLANTA BAJA





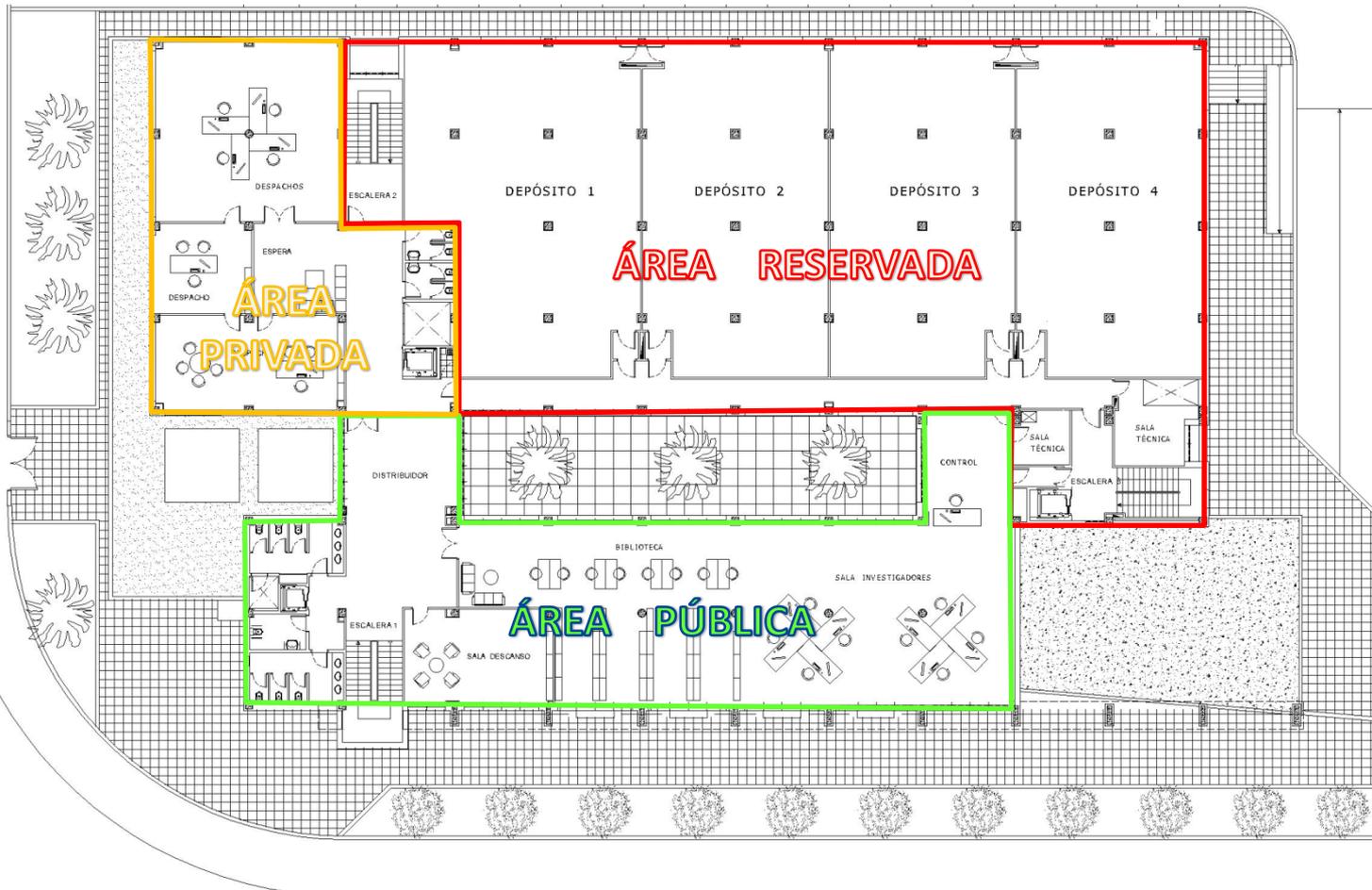
PLANTA BAJA

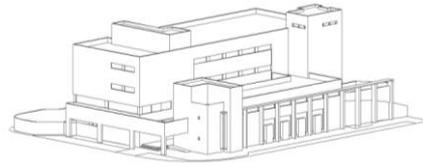




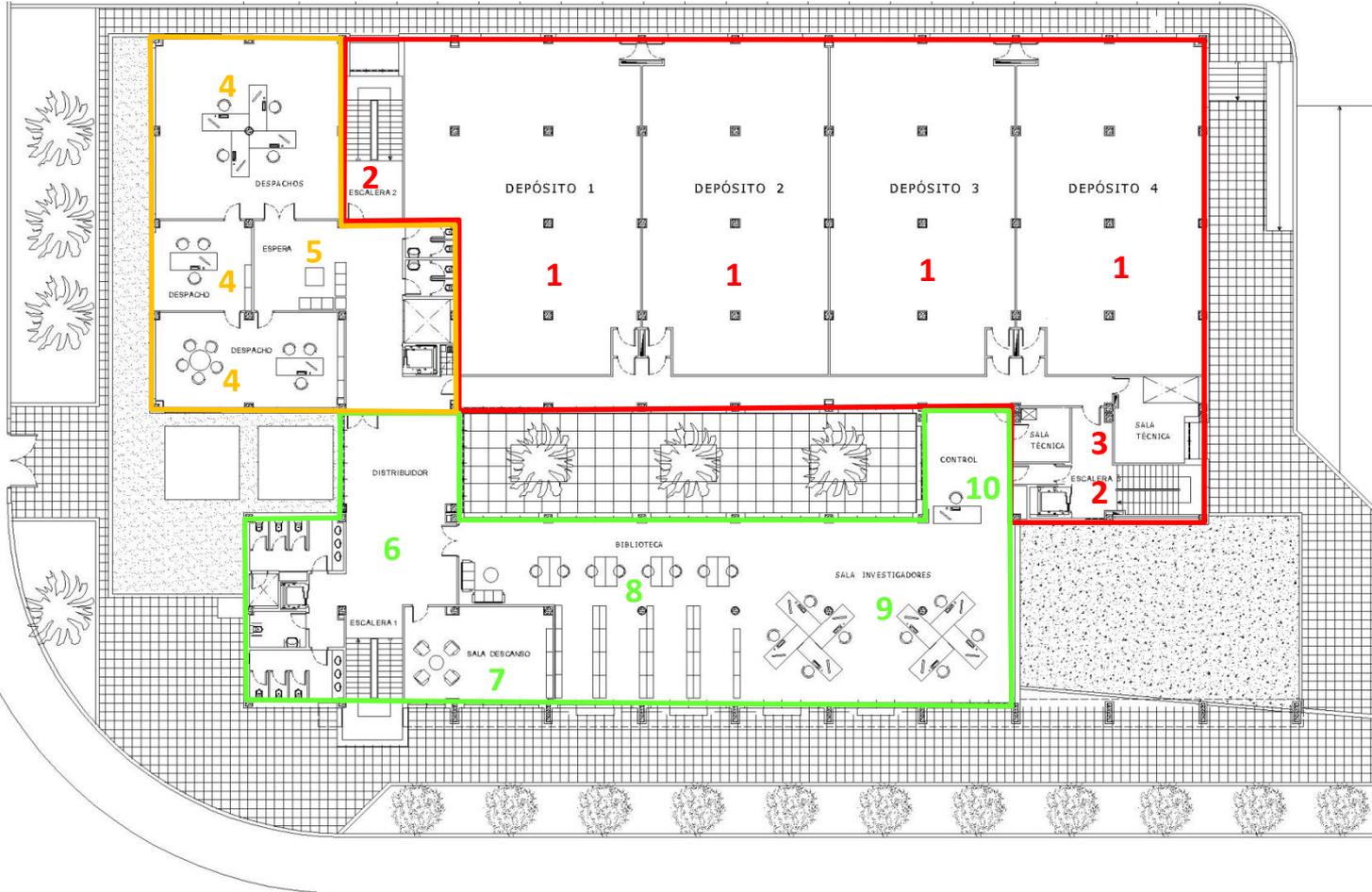
ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

PLANTA PRIMERA





PLANTA PRIMERA



Área reservada:
 1 DEPÓSITOS 1 A 4
 2 ESCALERAS
 3 SALAS TÉCNICAS

Área privada:
 4 DESPACHOS
 5 SALA ESPERA

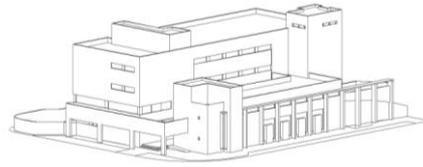
Área pública:
 6 DISTRIBUIDOR
 7 SALA DESCANSO
 8 BIBLIOTECA
 9 S. INVESTIGADORES
 10 CONTROL

La planta 1ª tiene una sup. construida de 1.724,97 m²

PLANTA PRIMERA

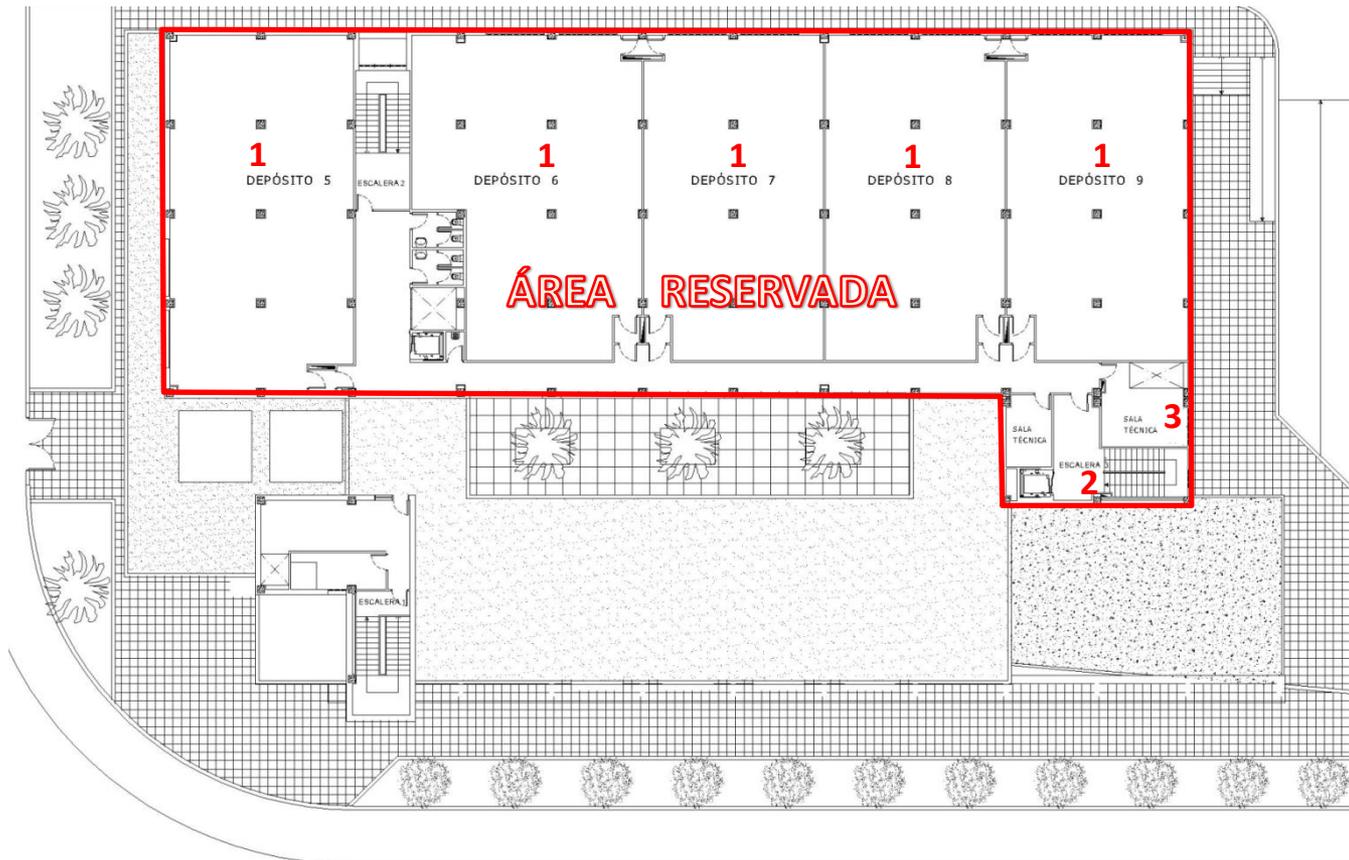
PLANTA PRIMERA





ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

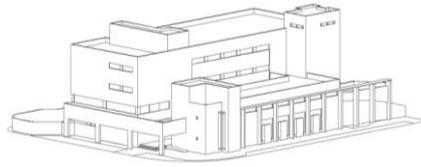
PLANTA SEGUNDA



Área reservada:
1 DEPÓSITOS 5 A 9
2 ESCALERAS
3 SALAS TÉCNICAS

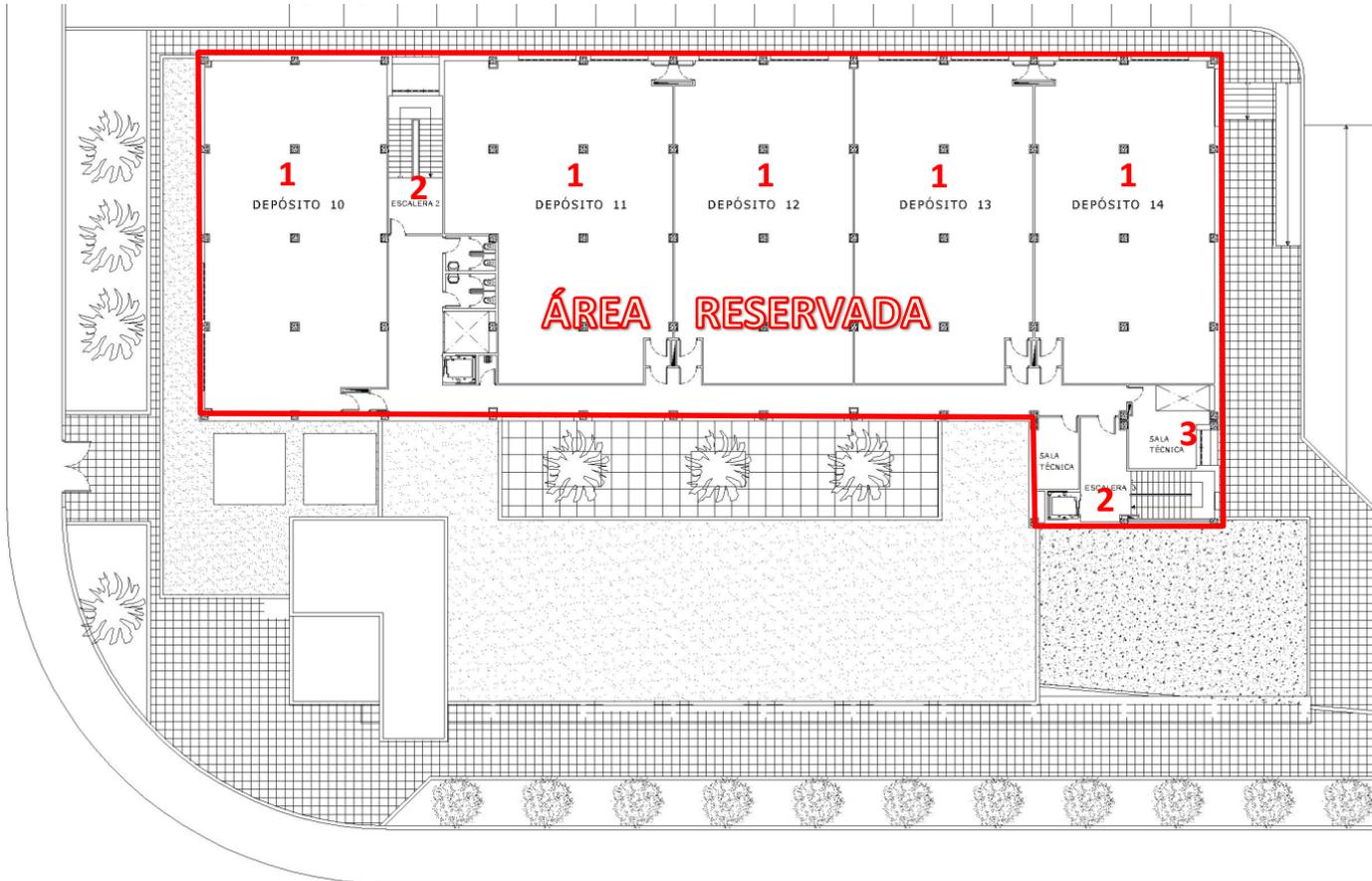
La planta 2ª tiene una superficie construida de 1.274,83 m²

PLANTA SEGUNDA



ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

PLANTA TERCERA

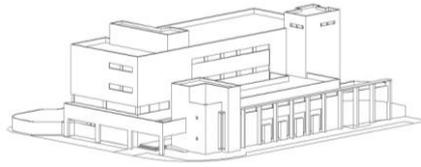


Área reservada:
1 DEPÓSITOS 10 A 14
2 ESCALERAS
3 SALAS TÉCNICAS



La planta 3ª tiene una superficie construida de 1.215,30 m²

PLANTA TERCERA



ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

PLANTA CUBIERTA

ÁREA
PRIVADA

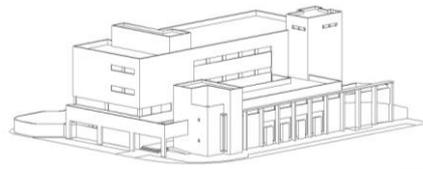


PLANTA CUBIERTA

Área privada:
SALA DE MAQUINAS
INSTALACIÓN CLIMATIZACIÓN



La planta cubierta tiene una superficie construida de 134,62 m²



ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

LAS INSTALACIONES

Respecto a las instalaciones podemos diferenciar dos grupos, las generales propias de un edificio de pública concurrencia y las especiales por la actividad archivística.

INSTALACIONES GENERALES

- Instalación eléctrica baja tensión.
- Instalación eléctrica centro de transformación.
- Instalación eléctrica grupo electrógeno.
- Instalación sistemas de alimentación ininterrumpida SAI
- Instalación contra incendios:
 - Detección
 - Alarma
 - Extinción
- Instalación climatización.
- Instalación de fontanería y saneamiento.
- Instalación de grupo de presión.
- Instalación de voz y datos.
- Instalación de seguridad (Detección de intrusión. C.C.T.V.
- Control de accesos. Megafonía).
- Sistema centralizado para el control y gestión de las instalaciones del edificio, Trend.
- Aparatos elevadores.





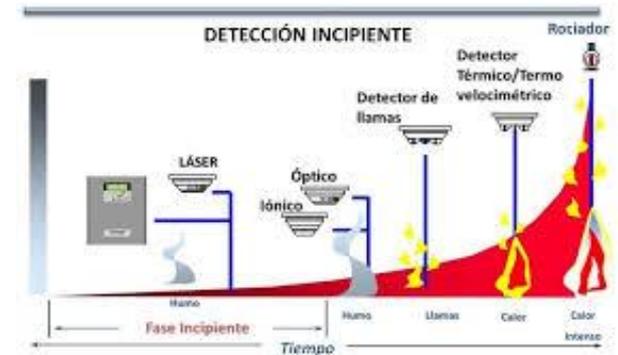
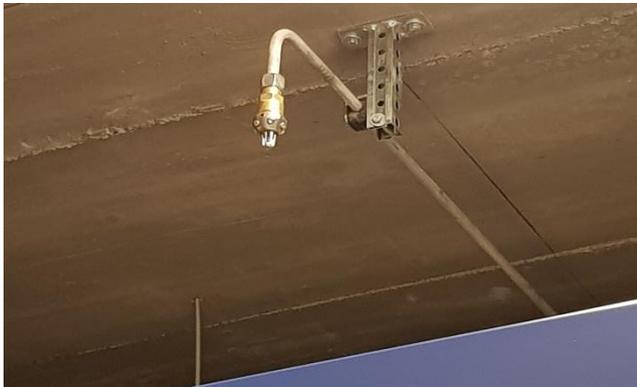
ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

INSTALACIONES ESPECIALES ESPECÍFICAS

Podemos destacar que el archivo dispone de un sistema de detección precoz de incendios. por aspiración con cámara scanner LASER, gestionado mediante centrales de detección por zonas.



Y el sistema de extinción mediante agua nebulizada.





ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

INSTALACIONES ESPECÍFICAS CLIMATIZACIÓN

Sistema de control y gestión del edificio de las instalaciones, sistema Trend.

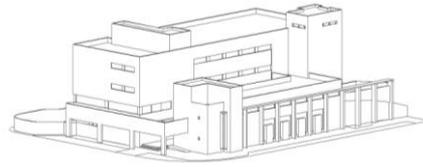
La instalación de producción de agua climatizada mediante enfriadoras, sistema agua\agua.

Climatizadoras.

La instalación de humectadores y deshumectadores de los depósitos.

Sistema de ventilación.





ARCHIVO HISTÓRICO DE ALICANTE, UN EDIFICIO PARA EL NUEVO MODELO DE ARCHIVO

EL MANTENIMIENTO

El archivo dispone de un servicio externo de mantenimiento integral, que incluye tanto las instalaciones como los elementos arquitectónicos. En aplicación de un plan de mantenimiento del edificio.

Los trabajos de mantenimiento integral incluyen:

- Mantenimiento preventivo

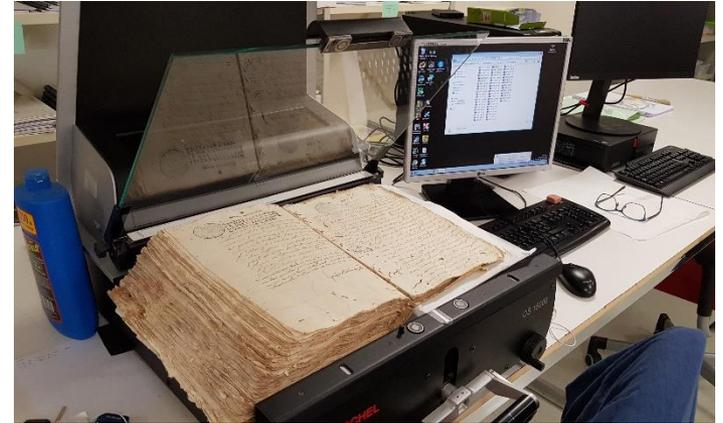
- Mantenimiento correctivo

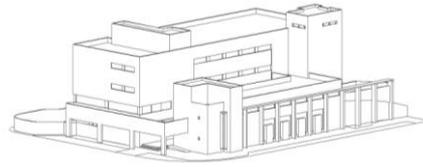
- El mantenimiento técnico legal

- La ingeniería de mantenimiento

Este servicio de mantenimiento integral incluye mejoras, como la asistencia técnica especializada de un ingeniero y de un conservador. Además se dispone de una bolsa económica para hacer frente al mantenimiento correctivo.

En futuras licitaciones estamos valorando introducir mejoras en estos contratos, como horas de servicio de técnico específico: programadores de las diferentes marcas de la instalación de control, o certificación e instalación de líneas de vida.





GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN



ARXIU HISTÒRIC PROVINCIAL D'ALACANT ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ALICANTE



- Història
- Edifici i Instal·lacions
- Fons
- Servicis
- Historia
- Edificio e Instalaciones
- Fondos
- Servicios