



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



**La construcción de edificios para archivos.
Análisis y evaluación de la edificación de
Archivos Históricos.**

Tesis doctoral presentada por
M. Luisa Collado López

Directores

Dra. Luisa Tolosa Robledo.
Departamento de Comunicación Audiovisual,
Documentación e Historia del Arte. UPV.
Dr. Manuel Valcuende Payá.
Departamento de Construcciones Arquitectónicas. UPV.

Valencia Enero 2016

A quienes confiaron en mí.

Agradecimientos

Llegar al final de este camino sin las personas más cercanas que me han ayudado y apoyado a lo largo del recorrido no habría sido posible. Quiero agradecer a todas ellas que esta tesis se haya hecho realidad.

A mi madre, por creer en mí, por ayudarme con las cargas familiares y por acompañarme en los viajes, en los buenos y malos momentos.

A Jose Agustín y a mis tres hijos, Guillermo, Violeta y Laura por su paciencia en el tiempo que no les he dedicado, su colaboración, y el respeto al trabajo.

A los directores de esta tesis, compañeros y amigos, los doctores Dña. Luisa Tolosa y D. Manuel Valcuende por su apoyo, sus consejos, su dedicación y su buen hacer.

A todas las personas que me han facilitado el acceso a la información y a los edificios que han participado en esta investigación, sin cuya disponibilidad no hubiera sido posible finalizar esta tesis. En especial a Rafael Fresneda, de cuya colaboración surgió la idea de realizar este trabajo.

En recuerdo de mi querido profesor D. Francisco Rodrigo, de quien recibí tantos y tan buenos consejos, que apostó por mí como docente y me animó a continuar los estudios para llegar al programa de doctorado.

A mi amiga Raquel Amselem, que tanto me ha ayudado a nivel personal y en los quehaceres docentes.

A mis amigos y compañeros de la Universitat Politècnica de València, que me han animado y apoyado para llegar al final de este recorrido.

Mi más sincero agradecimiento a todos.

Resumen

Construir un edificio para albergar un archivo deja constancia de la importancia de la relación entre documento y arquitectura. La conveniencia de situar un archivo dentro o fuera de las ciudades, en la periferia o en el centro histórico; o la decisión de crear un edificio de nueva construcción o rehabilitar un edificio del patrimonio arquitectónico existente, suscita debate y obliga a un entendimiento entre archiveros y arquitectos. Es conveniente escuchar a los unos para orientar a los otros. En esta tesis se ha dado voz a los archiveros para establecer el punto de partida y detectar la posible existencia de un inicial desencuentro que habrá que resolver en beneficio de la memoria edificada.

Se ha llevado a cabo un estudio de la situación en la que se encuentran actualmente los edificios de archivos históricos municipales, provinciales y regionales en la Comunitat Valenciana, la ubicación en el entorno urbano, la distribución de las dependencias, los depósitos y el equipamiento. La investigación parte de un cuestionario dirigido a las organizaciones, una visita a los edificios que representan la distinta tipología edificatoria y una entrevista a los responsables de los archivos.

Con los resultados obtenidos se ha elaborado un análisis de las dependencias en relación a los trabajos que se realizan para determinar el nivel de satisfacción con el uso del edificio.

Palabras clave

ARCHIVO, EDIFICACIÓN, ARQUITECTURA

Resum

Construir un edifici per a albergar un arxiu deixa constància de la importància de la relació entre document i arquitectura. La conveniència de situar un arxiu dins o fora de les ciutats, en la perifèria o en el centre històric; o la decisió de crear un edifici de nova construcció o rehabilitar un edifici del patrimoni arquitectònic existent, suscita debat i obliga a un enteniment entre arxiviers i arquitectes. És convenient escoltar als uns per a orientar als altres. En esta tesi s'ha donat veu als arxiviers per a establir el punt de partida i detectar la possible existència d'un inicial desencontre que haurà de resoldre en benefici de la memòria edificada.

S'ha dut a terme un estudi de la situació en què es troven actualment els edificis d'arxius històrics municipals, provincials i regionals en la Comunitat Valenciana, la ubicació en l'entorn urbà, la distribució de les dependències, els depòsits i l'equipament. La investigació part d'un qüestionari dirigit a les organitzacions, una visita als edificis que representen la distinta tipologia edificatòria i una entrevista als responsables dels arxius.

Amb els resultats obtinguts s'ha elaborat una anàlisi de les dependències en relació als treballs que es realitzen per a determinar el nivell de satisfacció amb l'ús de l'edifici.

Paraules clau

ARXIU, EDIFICACIÓ, ARQUITECTURA

Abstract

Designing a building to contain an Archive makes clear the importance of the relationship between documents and architecture. The convenience of locating an Archive inside or outside of the cities, in the outskirts or downtown; and also the decision to construct a new building or renovating an old one belonging to the architecture heritage, gives rise to discussion and forces an agreement between archivist and architects. It is convenient to listen to the archivists in order to guide the architects. In this Thesis it has been listened to the archivists to establish a departure point and detect the possible existence of an initial disagreement that it must be solved in the benefit of the building heritage.

A study has been carried out on the current situation of the municipal, provincial and regional historical Archives of the Valencian Community, their location in the urban area, the room layout, the storage areas and facilities. The research a questionnaire addressed to the organization staff, a visit to the buildings that represent the different building typology and an interview with those responsible for the archives.

With the obtained results it has been elaborated an analysis of rooms in relation to works which are carried out in them to determine the satisfaction level with the use of the building.

Keywords

ARCHIVE, BUILDING, ARCHITECTURE

Sumario

Índice de tablas	iv
Índice de figuras	iv
I. Visión general de la investigación	1
1. Presentación	1
2. Introducción	2
3. Objeto	7
4. Objetivos	9
5. Fases de trabajo	10
6. Metodología	11
6.1. Justificación del estudio	11
6.1.1. Recursos disponibles	13
6.1.2. Elección del edificio	15
6.1.3. Investigación cualitativa vs cuantitativa	15
6.2. Diseño del método	16
6.3. Parámetros del estudio	18
6.3.1. El cuestionario	22
6.3.2. La entrevista	28
7. Otras fuentes	32
II. Marco teórico y contextual	
8. La terminología como punto de partida	33
8.1. En el ámbito archivístico	43
8.1.1. El edificio de archivo	50
8.1.2. Tipos de archivos	53
8.1.3. La referencia francesa	57
8.1.4. Los edificios de archivos en España	59
8.1.5. Marco Normativo y Orgánico del Patrimonio documental y los archivos en la Comunidad Valenciana	69
8.1.6. Distribución de los espacios	71
8.2. El proceso arquitectónico	77
8.2.1. Marco Normativo en edificación	82
8.2.2. Documentos de un proyecto de arquitectura	83
9. El proyecto para edificios de Archivos	85

9.1. Planificación	88
9.2. La ubicación del edificio	96
9.3. Tipología edificatoria	102
9.4. El equipamiento	107
9.5. Otros condicionantes	109
9.6. La colaboración entre las partes	110
III. Resultados	
10. Análisis y discusión de los resultados	113
10.1. Sobre la población y la muestra	113
10.2. Los edificios de archivos	124
Archivo Municipal de Alcoi, Alicante	126
Archivo Municipal de Denia, Alicante	131
Archivo Municipal de Ibi, Alicante	139
Archivo Municipal de Sax, Alicante	145
Archivo Municipal de Burriana, Castellón	150
Archivo Municipal de Segorbe, Castellón	155
Archivo Municipal de Vila-Real, Castellón	160
Archivo Municipal de Albaida, Valencia	166
Archivo Municipal de Algemesí, Valencia	170
Archivo Municipal de Almusafes, Valencia	176
Archivo Municipal de Alzira, Valencia	179
Archivo Municipal de Bétera, Valencia	194
Archivo Municipal de Náquera, Valencia	196
Archivo Municipal de Xàtiva, Valencia	199
Archivo Histórico Provincial de Alicante	205
Archivo de la Diputación Provincial de Alicante	217
Archivo de la Universidad de Alicante	221
Archivo del Reino de Valencia	224
Archivo de las Cortes Valencianas. Valencia	234
Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana	241
Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia	249
10.2.1. Otros edificios de archivos de la provincia de Alicante	257
10.3. Discusión de los resultados de las visitas y entrevistas	275
10.4. Discusión de los resultados del cuestionario	285

IV. Conclusiones	
11. Conclusiones	310
12. Futuras líneas de investigación	313
V. Bibliografía	315
VI. Anexos	327
1. Glosario	327
2. Municipios de la provincia de Alicante y número de habitantes	335
3. Municipios de la provincia de Castellón y número de habitantes	340
4. Municipios de la provincia de Valencia y número de habitantes	345
5. Listado de Archivos	353
5.1. Datos de contacto	357
6. Ficha de archivos provinciales del censo de archivos del Ministerio	363
7. Marco Normativo	368
7.1. Normativa sobre archivos	368
a) Cronología de la normativa	368
b) Extracto de la normativa	369
7.2. Normativa sobre edificación	375
7.2.1. Ley de Ordenación de la Edificación	375
7.2.2. Código Técnico de la Edificación	379
7.2.3. Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Contratos de las Administraciones Públicas	381
7.2.4. Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público	385
8. Planos de proyectos	388
8.1. Archivo Municipal de Vila-Real	388
8.2. Archivo Municipal de Algemés	391
8.3. Archivo Municipal de Almussafes	393
8.4. Archivo Municipal de Alzira	394
8.5. Archivo Municipal de Xàtiva	398
8.6. Archivo Histórico Provincial de Alicante	400
8.7. Archivo de la Diputación de Alicante	402
8.8. Archivo del Reino de Valencia	404
8.9. Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia	410

Índice de tablas	Página
I.01. Estructura de la entrevista	31
II.01. Superficie recomendada por dependencias	73
II.02. Programa de necesidades	94
II.03. Sobrecarga de uso en bibliotecas	108
III.01 Distribución de municipios y archivos de la Comunitat Valenciana	114
III.02 Distribución de municipios y archivos de la provincia de Alicante	115
III.03 Distribución de municipios y archivos de la provincia de Castellón	115
III.04 Distribución de municipios y archivos de la provincia de Valencia	116
III.05 Clasificación de los edificios visitados	126
III.06. Archivo Municipal de Xátiva. Cuadro de superficies del edificio	201
III.07. Archivo del Reino. Cuadro de superficies	227
III.08. Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia. Cuadro de superficies	251
III.09. Relación entre cuestiones temáticas y preguntas de la entrevista	276
III.10. Número de cuestionarios enviados y recibidos	287
III.11. Tipo de edificio y ubicación en la población	290
III.12. Año de inicio del archivo en edificio actual	291
III.13. Superficie útil de depósito y relación con superficie del edificio	302

Índice de figuras	Página
I.01. Tabularium De Roma	4
I.02. Archivo General de Simancas	5
II.01 Representación de red semántica de términos	36
II.02 Sala museo y exposiciones Archivo Municipal de Alzira. Valencia	47
II.03 Sala exposiciones Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia	48
II.04 Sala actividades Archivo Histórico Provincial de Alicante	49
II.05 Material didáctico en aula de Archivo Histórico Provincial de Alicante	49
II.06 Representación gráfica del equilibrio en la gestión de archivos	50
II.07 Representación gráfica de la gestión de archivos	51
II.08 Esquema de circulación de los documentos	52
II.09 Diagrama funcional del edificio de archivo	53
II.10 Sede de los Archivos Nacionales de Francia	57
II.11 Archivo Nacional de Francia en Pierrefitte-sur-Seine	59
II.12 Archivo de la Corona de Aragón. Palacio de los Virreyes	61
II.13. Archivo de la Corona de Argón. Sede de la calle Almogàvers	61
II.14. Archivo Histórico Nacional	63
II.15. Archivo General de la Administración	64
II.16. Archivo General de Indias	67

II.17. Archivo Real y General de Navarra	68
II.18. Boceto de la Iglesia de San Agustín de Valladolid	69
II.19. Almacenamiento en módulos móviles	75
II.20. Almacenamiento en estantería fija	75
II.21. Diversos sistemas de almacenamiento de documentos	76
II.22. Mueble para formatos grandes de papel	76
II.23. Archivo Municipal de Alicante	99
II.24. Archivo de la Diputación de Valencia	100
II.25. Archivo Histórico Provincial de Alicante	101
II.26. Archivo General de Castilla-la- Mancha	102
II.27. Archivo del Reino de Valencia	104
II.28. Archivo Municipal de Valencia	105
II.29. Archivo Municipal de Segorbe	106
II.30. Archivo de las Cortes Valencianas	107
II.31. Cimentación del Archivo del Reino de Valencia	109
II.32. Diagrama de la organización del proyecto	111
III.01 Archivos de municipios de la Comunitat Valenciana con archivero	117
III.02 Archivos de municipios mayores de 10mil habitantes de la Comunitat Valenciana con archivero	117
III.03 Archivos de municipios de la provincia de Alicante con archivero	118
III.04 Archivos de municipios mayores de 10mil habitantes de la provincia de Alicante con archivero	118
III.05 Archivos de municipios de la provincia de Castellón con archivero	119
III.06 Archivos de municipios mayores de 10mil habitantes de la provincia de Castellón con archivero	119
III.07 Archivos de municipios de la provincia de Valencia con archivero	120
III.08 Archivos de municipios mayores de 10mil habitantes de la provincia de Valencia con archivero	120
III.09. Archivos de municipios de menos de 10mil habitantes de la Comunitat Valenciana con archivero	120
III.10 Archivos de municipios de menos de 10mil habitantes de la provincia de Alicante con archivero	121
III.11 Archivos de municipios de menos de 10mil habitantes de la provincia de Castellón con archivero	121
III.12 Archivos de municipios de menos de 10mil habitantes de la provincia de Valencia con archivero	122
III.13. Distribución de los archivos en municipales por número de habitantes y otros	123
III.14. Distribución de los archivos de la población por tipo de archivo y provincias	124

Archivo Municipal de Alcoi

III.15. Fachada principal	128
III.16. Sala central de biblioteca	129
III.17. Escalera de acceso	129
III.18. Sala de lectura	130
III.19. Depósito. Estantería fija	130
III.20. Depósito. Estantería móvil	131

Archivo Municipal de Denia

III.21. Fachada principal y acceso	133
III.22. Acceso. Punto de recepción y control	134
III.23. Sala de consulta	134
III.24. Escalera acceso a área privada	135
III.25. Recepción de documentos y trabajo	135
III.26. Sala de clasificación	136
III.27. Despacho de dirección	136
III.28. Depósito	137
III.29. Depósito	137
III.30. Acceso a zona de instalaciones	138
III.31. Instalaciones en cubierta	138

Archivo Municipal de Ibi

III.32. Fachada lateral y acceso	140
III.33. Fachada principal	141
III.34. Antigua lonja del Ayuntamiento	141
III.35. Sala de exposiciones en antiguo calabozo	142
III.36. Escalera a plantas altas	142
III.37. Salón de actos	143
III.38. Sala de consulta	143
III.39. Despacho de la archivera	144
III.40. Depósito	144

Archivo Municipal de Sax

III.41. Fachada principal	146
III.42. Fachada posterior	146
III.43. Punto de información	147
III.44. Recreación del despacho de Alberto Sols	147
III.45. Planta primera. Distribuidor	148
III.46. Sala de consulta	148
III.47. Depósito. Estantería fija	149
III.48. Depósito. Estantería móvil	149

Archivo Municipal de Burriana

III.49. Fachada del Ayuntamiento	151
III.50. Interior del Ayuntamiento	151
III.51. Despacho de la archivera	152

III.52. Espacio de consulta en despacho de archivera	152
III.53. Acceso al depósito	153
III.54. Depósito	153
III.55. Depósito	154
III.56. Rejilla de ventilación	154
III.57. Rejilla de ventilación	154
III.58. Planta de distribución del depósito	154
Archivo Municipal de Segorbe	
III.59. Acceso principal	156
III.60. Acceso a sala de consulta en biblioteca	156
III.61. Sala de consulta	157
III.62. Almacén y paso a depósito	157
III.63. Pasillo distribuidor de salas de depósito	158
III.64. Depósito	158
III.65. Depósito	159
Archivo Municipal de Vila-Real	
III.66. Fachada principal	161
III.67. Oficinas	162
III.68. Despacho del archivero	162
III.69. Sala de ordenadores	163
III.70. Zona de trabajo	163
III.71. Depósito y vitrina con parte de muralla medieval	164
III.72. Zona de consulta en acceso a depósito	164
III.73. Depósito	165
III.74. Planero horizontal	165
Archivo Municipal de Albaida	
III.75. Fachada y acceso	167
III.76. Sala de lectura de biblioteca	167
III.77. Punto de información y control	168
III.78. Depósito de archivo histórico	168
III.79. Planero horizontal	169
III.80. Depósito archivo administrativo	169
Archivo Municipal de Algemesí	
III.81. Vista general del edificio	171
III.82. Cuerpo central de biblioteca	172
III.83. Sala de lectura de biblioteca	172
III.84. Despacho y sala de clasificación	173
III.85. Distribuidor	173
III.86. Depósito	174
III.87. Salón de actos	174
III.88. Depósito	175
III.89. Depósito	175

Archivo Municipal de Almusssafes

III.90. Recepción y consulta	177
III.91. Acceso	177
III.92. Almacén y recepción de documentos	178
III.93. Depósito	178

Archivo Municipal de Alzira

III.94. Acceso al edificio	181
III.95. Ayuntamiento y sala de investigadores en 1998	182
III.96. Fachada de acceso	182
III.97. Acceso a recepción de visitantes en planta primera	183
III.98. Salón de actos	183
III.99. Punto de información y recepción	184
III.100. Sala de consulta	184
III.101. Acceso de documentos	185
III.102. Almacén	185
III.103. Recepción de documentos	186
III.104. Sala de clasificación en planta primera	186
III.105. Sala de clasificación en planta segunda	187
III.106. Dependencia de trabajo en planta segunda	187
III.107. Acceso a sala museo	188
III.108. Sala de clasificación en planta tercera	188
III.109. Acceso a hemeroteca	189
III.110. Eliminables en descansillo de escalera	189
III.111. Depósito en planta segunda	190
III.112. Depósito en planta tercera	190
III.113. Lamas regulables para ventilación exterior	191
III.114. Lamas regulables para ventilación exterior	191
III.115. Oficinas	191
III.116. Despacho de dirección	192
III.117. Cubierta	192
III.118. Cuarto de máquinas en cubierta	193

Archivo Municipal de Bétera

III.119. Edificio de Ayuntamiento	194
III.120. Entrada a local de archivo	195
III.121. Antiguo depósito antes de la reforma de 2003	195
III.122. Depósito actual	196

Archivo Municipal de Náquera

III.123. Edificio de Biblioteca Municipal	197
III.124. Depósito en sótano de la biblioteca	198
III.125. Estado de los documentos en el sótano	198

Archivo Municipal de Xàtiva

III.126. Fachada principal y campanario lateral	201
---	-----

III.127.Sala de consulta y zona de trabajo	201
III.128. Despacho de dirección	202
III.129. Distribuidor planta primera. Montacargas de documentos	202
III.130.Depósito planta primera. Estantería móvil	203
III.131. Depósito planta primera. Estantería fija	203
III.132. Depósito planta segunda. Estantería fija	205
III.133. Depósito habilitado en torre de campanario. Estantería fija	205
Archivo Histórico Provincial de Alicante	
III.134. Fachada sur. Acceso al edificio	208
III.135. Fachada oeste	209
III.136. Acceso	209
III.137. Información. Acceso a sala de exposiciones	210
III.138. Información. Acceso a área reservada	210
III.139. Sala de exposiciones	210
III.140. Patio interior	211
III.141. Salón de actos	211
III.142. Sala de consulta	212
III.143. Sala de recepción de documentos	212
III.144. Sala de ordenadores	213
III.145. Sala de clasificación	213
III.146. Taller de restauración	213
III.147. Despacho de dirección	214
III.148. Oficinas	214
III.149. Dependencia de instalaciones	215
III.150. Depósitos de agua para extinción de incendio	215
III.151. Depósito	215
III.152. Depósito	216
III.153. Depósito. Planero horizontal	216
Archivo de la Diputación Provincial de Alicante	
III.154. Palacio de la Diputación	219
III.155. Sede actual del archivo en nave industrial	220
III.156. Sala de exposiciones	220
III.157. Biblioteca auxiliar en sala de consulta	221
III.158. Sala de consulta	221
Archivo de la Universidad de Alicante	
III.159. Fachada del edificio de la biblioteca	222
III.160. Acceso al edificio	222
III.161. Hall de acceso a biblioteca y archivo	223
III.162. Sala de trabajo y ordenadores	223
III.163. Oficinas	224
III.164. Despacho de dirección	224

Archivo del Reino

III.165. Fachada principal	227
III.166. Hall de acceso	228
III.167. Sala de exposiciones	228
III.168. Salón de actos	229
III.169. Acceso a sala de consulta	229
III.170. Sala de consulta	230
III.171. Recepción de documentos	230
III.172. Sala de reprografía y digitalización	231
III.173. Taller de restauración	231
III.174. Oficinas	232
III.175. Depósito	232
III.176. Depósito	233
III.177. Depósito. Planero horizontal	233
III.178. Instalación de extinción de incendios	233

Archivo de las Cortes Valencianas

III.179. Palacio de Benicarló	236
III.180. Fachada de ubicación del archivo	236
III.181. acceso fachada posterior	237
III.182. Acceso a área reservada	237
III.183. Oficinas	238
III.184. Dependencias de trabajo	238
III.185. Zona de paso a despacho de archivera	239
III.186. Despacho de archivera	239
III.187. Acceso principal por Palacio de Benicarló	240
III.188. Control de seguridad de visitantes	240
III.189. Acceso a depósito por garaje	241
III.190. Depósito	241

Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana

III.191. Exterior del archivo y ermita	244
III.192. Espacio de clasificación y organización	245
III.193. Zona de trabajo	245
III.194. Acceso de documentos en desuso	246
III.195. Señalización de entrada de documentos	246
III.196. Cubierta	246
III.197. Presencia de humedades en depósito	246
III.198. Daños en falso techo de depósito por humedades	246
III.199. Pasillo distribuidor de depósito	247
III.200. Depósito	247
III.201. Instalaciones de extinción de incendio de depósito	248

Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia

III.202. Vista general del edificio	251
-------------------------------------	-----

III.203. Recepción y control	251
III.204. Sala de exposiciones	252
III.205. Salón de actos	252
III.206. Sala de consulta	253
III.207. Biblioteca auxiliar	253
III.208. Cafetería-restaurante	254
III.209. Acceso documentos	254
III.210. Taller de restauración	255
III.211. Oficinas	255
III.212. Depósito	256
III.213. Depósito	256
III.214. Archivo Histórico Provincial de Orihuela	257
III.215. Archivo Municipal de Alicante	259
III.216. Casa de Cultura Miguel Hernández. Albatera	260
III.217. Casa de la familia Rico. Castalla	261
III.218. Archivo Municipal de Crevillent	262
III.219. Biblioteca y Archivo Municipal de Elda	263
III.220. Ayuntamiento de Monforte del Cid	265
III.221. Depósito del Archivo Municipal de Muchamiel	266
III.222. Centro cultural Gómez Tortosa. Novelda	267
III.223. Ayuntamiento de Orxeta	268
III.224. Casa de Cultura de Pego	269
III.225. Centro Cultural de Petrer	270
III.266. Casa Consistorial de Pinoso	270
III.227. Simulación del Centro Cultural de San Juan de Alicante	271
III.228. Depósito del Archivo Municipal de Torreveja	272
III.229. Biblioteca Municipal de La Vila Joiosa	273
III.230. Ayuntamiento de Villena	274
III.231. Distribución geográfica de los archivos	288
III.232. Distribución de la ubicación de los edificios de archivo	292
III.233. Distribución de tipo de edificio de archivo	293
III.234. Archivos que disponen de las dependencias del área reservada	294
III.235. Archivos que disponen de las dependencias del área privada	295
III.236. Archivos que disponen de dependencias del área pública	296
III.237. Porcentaje de archivos que gestionan actividades culturales	297
III.238. Distribución de las actividades gestionadas en archivos	297
III.239. Nivel de satisfacción con la ubicación del edificio	298
III.240. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al área reservada	299
III.241. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al área privada	300
III.242. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al área pública	300
III.243. Ubicación del depósito en el edificio	303
III.244. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al depósito	304

III.245. Nivel de satisfacción con el espacio de recepción de documentos	304
III.246. Nivel de satisfacción con la circulación en el interior del edificio	305
III.247. Nivel de satisfacción con la señalización en el interior del edificio	306
III.248. Nivel de satisfacción con la iluminación en sala de consulta	307
III.249. Nivel de satisfacción general con el edificio	308
III.250. Porcentaje de respuestas afirmativas en cada una de las cuestiones	309
A.01. Organigrama según Ley 4/1998 de Generalitat Valenciana	369
A.02. Organigrama según el Reglamento de DEC 115/2003 del Consell de la GVA	370
A.03. Organigrama según el Reglamento de DEC 190/2012 del Consell de la GVA	375

I. Visión General de la Investigación

1. Presentación

En el momento que un doctorando comienza la labor de escribir el proyecto de investigación que constituirá su tesis doctoral surgen infinidad de dudas acerca de la justificación que le ha llevado a realizarla.

Si además este documento pretende ser una labor en la que intervienen diversos criterios multidisciplinares procedentes de distintas áreas de conocimiento, entonces aún es más difícil.

En este caso concreto, un peregrinar por los estudios de segundo ciclo a los que pudiera acceder un arquitecto técnico hizo que aterrizara en este ámbito del conocimiento, realizando un máster Universitario en Contenidos y Aspectos Legales en la Sociedad de la Información y entrando a formar parte de un programa de doctorado en Industrias Culturales y de la Comunicación. Sin dejar de lado mi conocimiento y experiencia profesional en el ámbito de las construcciones arquitectónicas, tratando de combinar ambas disciplinas se gestó la idea de estudiar los edificios construidos para albergar archivos históricos.

Precisamente de aquí surge la interdisciplinariedad entre ámbitos de conocimiento aparentemente dispares, que a lo largo del trabajo se verá cómo son capaces de encontrar una convergencia que permita continuar en líneas de investigación conjuntas. Conservar documentos y conservar arquitectura. Argumentos no fáciles de combinar cuando en cada uno de ellos intervienen elementos muy singulares.

Así pues, ya no cabe duda que esta combinación de disciplinas conlleve también una serie de inconvenientes a la hora de redactar determinados conceptos. Es importante, pues, especificar la terminología y la nomenclatura propia de cada una de ellas para facilitar la lectura de este documento.

A lo largo del documento puede aparecer alguna información que se antoje superflua al lector por tratarse de temas conocidos o familiares con la actividad profesional o el conocimiento de la materia, pero es conveniente que una y otra parte conozcan la terminología específica.

2. Introducción

Un archivo correctamente planteado es el reflejo de una memoria estructurada, de una administración organizada, de una inquietud por la custodia de los documentos que recogen las características de una sociedad, de una cultura, de una etapa de la historia. Los archivos, por tanto, son administración y son cultura. Constituyen las normas, procedimientos y forma de trabajar de las organizaciones, tanto públicas como privadas; pero también constituyen el patrimonio documental de un territorio. Se puede decir también que archivo es un ente vivo, tiene un pasado lleno de trabajo en la medida que las organizaciones producen documentos, tiene un presente en permanente cambio debido a las modificaciones que se suceden y tiene un futuro, a veces incierto, con motivo de la dinámica social y el avance de la tecnología.

Arquitectura es el arte de proyectar y construir edificios. A través de la arquitectura se organizan los espacios para acoger, entre otras necesidades, las actividades de los hombres. La unión de estos conceptos, que hace referencia al título de este trabajo trata de poner de manifiesto la estrecha relación entre uno y otro. Los arquitectos ponen el contenedor, los archiveros el contenido, y de forma conjunta queda una obra transmisora del conocimiento, la cultura y las costumbres, cada uno desde su ámbito.

Si se consigue aunar estas ideas se puede dejar un testimonio añadido de nuestra memoria, un documento que, mediante la representación del proyecto arquitectónico, ofrezca a través de los años una información precisa del contenedor de la documentación. Ibáñez (2008,25) pone de manifiesto la necesidad de un diálogo interdisciplinario entre documento y arquitectura para reconducir la construcción del archivo hasta sus motivaciones originarias y así comprender las leyes que definieron sus exigencias.

La función de conservación de la documentación, propia de un archivo, es la razón principal que conduce a descubrir que tradicionalmente y durante largos periodos de tiempo, cualquier dependencia sólida y segura del interior de un edificio ha garantizado dicha función.

En este sentido, a través de la historia, se observa que las organizaciones más representativas a nivel institucional, gubernativo, religioso y económico, tienen, entre sus funciones y obligaciones, la guarda y custodia de la documentación derivada de la gestión administrativa, coincidiendo además, en ser construcciones robustas que la protegen de diversas agresiones, generalmente iglesias, palacios o castillos.

Un ejemplo es el procedimiento seguido en los municipios romanos, donde los decretos, una vez pasados a limpio, quedaban depositados en un archivo al objeto de garantizar su autenticidad, de forma que el propio lugar de depósito servía para acreditar la fe pública de las escrituras para perpetua memoria¹. Y para mostrar la importancia dada a la custodia de los documentos y su valor real y simbólico, es el edificio llamado Tabularium en Roma, ubicado en la colina del Capitolio, construido según Ibáñez (2008, 15), con una tipología de caja

¹ Romero (1997, 21) cita al profesor Elio Lodolini que indica que Roma transmitió a occidente el concepto de "*lugar en que se guardan los documentos públicos para que hagan fe: Locus in quo acta publica asservantur ut fidei faciant*".

de seguridad que no ha abandonado hasta nuestros días y cuya exclusiva finalidad, era custodiar el archivo de las leyes del estado.



Figura I.01. Tabularium de Roma, actual sede del Ayuntamiento.

Fuente: Rafael Lillo

En la antigüedad, en ocasiones, es difícil distinguir el archivo de la biblioteca y se tratan de igual forma desde el punto de vista de la custodia de la documentación, reflejando una imagen misteriosa, laberíntica y tenebrosa de estas organizaciones, y por tanto, de los edificios que las albergan.

En el caso de España, el referente de primer edificio construido en la Edad Moderna para albergar archivo se encuentra en el Archivo General de Simancas. Con una apariencia de castillo, construido a mediados del siglo XVI, Carlos V decide, a partir de 1540, guardar los documentos más importantes en una de las torres del castillo. Esta labor continúa con Felipe II al encargar a Juan de Herrera en 1574 las trazas para ubicar el depósito documental. Además, con Felipe II se elaboró en 1588 el documento que constituyó el primer reglamento de

archivos del mundo². En el siglo XVIII se realizó otra intervención por parte de Ventura Rodríguez. En el siglo XX se realizan nuevas obras que modernizan los servicios del archivo en el campo de la restauración. Y a partir del año 2000, una nueva reforma permite habilitar nuevos espacios y adaptar el edificio para afrontar los avances tecnológicos.



Figural.02. Archivo General de Simancas. Fuente: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Sin embargo, entendido el archivo como institución para custodia de los documentos, en el caso español se encuentra anterior al Archivo de Simancas, el Archivo General de la Corona de Aragón, funcionando como archivo desde 1318, cuando Jaime II destina a ello dos cámaras del Palacio Real Mayor de Barcelona que se mantuvieron hasta su deterioro en 1770. No obstante, el nombre se acuñó en 1754, siendo archivero Francisco Javier de Garna.

En la actualidad, y a raíz de la Constitución de 1978, la transferencia de competencias a las comunidades autónomas y la aparición de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico, indirectamente se promueve la puesta en marcha de proyectos de rehabilitación de edificios existentes

²Fuente:http://www.mcu.es/archivos/CE/ExpoVisitVirtual/visitas_WAI/historia_simancas.html

para albergar archivos históricos provinciales. De esta forma se consigue dos actuaciones en una, como comenta Ibáñez (2008, 43), *“...Sinergia e imagen pública: conservar arquitectura y conservar documento”*. Pero durante la década de los 90 la tendencia cambia hacia la construcción de edificios exentos, de nueva planta. Sainz (2007, 309) plantea varios aspectos para la reflexión sobre las razones que llevan a este cambio y deja abiertas incógnitas como la escasez de edificios restaurables que sean adecuados para la función de archivo, la repercusión del criterio económico cuanto se trata de una intervención en el patrimonio arquitectónico, o el nivel de implicación de los políticos en los Archivos.

Como consecuencia de esta situación, muchos son los archivos que se han ubicado en edificios que han favorecido el acceso de los ciudadanos a la información y han ampliado la difusión cultural. Sin embargo, reaflore un debate: si es más conveniente intervenir arquitectónicamente en edificios históricos para adecuarlos a la función de archivo, o realizar edificaciones de nueva planta específicamente concebidas para ello. En el primer caso, los edificios disponibles se encuentran normalmente en los centros históricos de las poblaciones. En el segundo caso, la disponibilidad de parcelas edificables para la superficie necesaria del inmueble, se encuentra en zonas más exteriores de la trama urbana. Entre los archiveros, que serán los usuarios principales, y por tanto, actores del proceso, hay diversas opiniones que se verán más adelante.

Nos hallamos, por tanto, en un terreno poco explorado y que, consecuentemente, necesita un proceso de estudio, conocimiento mutuo y análisis, que conduzca a una convergencia de las actuaciones profesionales entre archiveros y arquitectos y que arroje como resultado un producto arquitectónico satisfactorio para todos los implicados.

Los obstáculos en el camino comienzan pronto, a diferencia de otros modelos, no es fácil encontrar referencias de tratados de arquitectura

para construir los edificios de archivos. La similitud más cercana correspondería a la biblioteca, sin embargo, como se verá, los archivos tienen unas características singulares que deben ser objeto de consideración, incluso en algunos aspectos pueden aparecer criterios contradictorios.

Que la biblioteca y el archivo son instituciones diferentes lo indica Lodolini (1993, 264) cuando apunta que el archivo nace involuntariamente derivado de la producción de documentos de una actividad y para fines prácticos, jurídicos o administrativos. Y por tanto no debe haber confusión entre biblioteca y archivo como no la hay entre material bibliográfico y material archivístico.

La similitud entre archivo y biblioteca, ha trasladado el debate entre archiveros y arquitectos a los bibliotecarios y ha mostrado también situaciones de desencuentro entre el mundo arquitectónico y algunos profesionales bibliotecarios. Así lo expresa Romero (2003, 59), diciendo: *“También han creado polémica los profesionales bibliotecarios que consideran al arquitecto como un especialista en traducir literalmente un programa funcional de un edificio”*. Y defiende la interrelación de las disciplinas ofreciendo como resultado ejemplos de *“bibliotecas con buena arquitectura y buen funcionamiento del equipamiento”*. Así también se puede decir que existen edificios de archivos con buena arquitectura y con un buen resultado en su funcionamiento.

3. Objeto

En su base, aparece el documento de archivo como instrumento creíble y fiable de quien lo produjo, lo utilizó y lo conservó. Pero actualmente, dentro de la misión de los archivos, entendidos éstos como institución, aparece además la función de consulta, su utilización en el campo científico y de servicio de información al ciudadano. Como cita Ibáñez (2008, 41), en el archivo conviven documentos y personas, y por tanto

habrá que compatibilizar la conservación de los unos con las labores de trabajo y consulta de los otros.

El diseño de un edificio que haya de cumplir estas y otras funciones que le son atribuidas es un factor importante puesto que condiciona el confort posterior. De él depende que los futuros usuarios de la edificación encuentren un espacio acogedor que invite a participar en las actividades del interior. Este aspecto, unido a la revolución del conocimiento que ha facilitado el acceso a la información a través del avance de la tecnología y de la comunicación, plantea un reto a arquitectos y diseñadores, que ya hacen notar esta inquietud en el diseño de soluciones arquitectónicas para la construcción de edificios de archivos y bibliotecas, adecuando los diseños, adaptando sus instalaciones y elevando así la imagen de estas instituciones.

Además, es muy importante considerar por una parte, los soportes en los que se almacena la documentación, desde el pergamino, el papel, los planos de gran formato, microfilms, diversos soportes fotográficos, etc., donde habrá que tener en cuenta sus condiciones de conservación; y por otra, el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación, que implican la necesidad de utilizar, diseñar y construir instalaciones acordes a las prestaciones demandadas en cada momento.

De hecho, la preocupación queda constatada en diversas recopilaciones bibliográficas, por ejemplo la realizada por López (2002, 143) cuando trata la prevención y la conservación de los documentos, el equipamiento y la construcción de los archivos.

No es este documento un manual técnico de directrices sobre la conservación de los documentos. Sería objeto de otra investigación el estudio de las instalaciones como la climatología, la iluminación, la ventilación, la protección contra el fuego, y la humedad en el interior de los edificios, en donde se llevaría a cabo las comprobaciones

oportunas que a raíz de los resultados permitan adecuar la instalación pertinente.

En ese contexto, este trabajo tiene por objeto describir la situación actual en que se encuentra ese necesario diálogo entre las disciplinas de la archivística y la arquitectura, ofreciendo una muestra de la situación en la que se encuentran los actuales edificios de archivos, así como los condicionantes legales, funcionales, y económicos pertinentes, a fin de que todo ello constituya la base y punto de partida de investigaciones ulteriores.

4. Objetivos

Como consecuencia de esta exposición de motivos, a lo largo de este trabajo se pretende:

- a. Documentar las condiciones físicas y exigencias funcionales de los edificios que albergan servicios y documentos de archivos, en el caso de archivos históricos, conforme a la legislación vigente y las necesidades expresadas por los profesionales de la archivística.
- b. Analizar la funcionalidad de los edificios, atendiendo a la circulación interior, para comprobar el funcionamiento en el proceso de recepción, organización, conservación y recuperación de los documentos.
- c. Evaluar la distribución de las superficies de las dependencias propias de este tipo de edificaciones, distinguiéndolas en función del uso de los espacios.
- d. Proponer una actualización de las recomendaciones para la construcción de edificios de archivos históricos.

5. Fases de trabajo

La elaboración de este trabajo se ha basado en las siguientes actuaciones:

- a. Búsqueda de información en la normativa y la literatura profesional archivística y arquitectónica acerca de la construcción de edificios para archivos.
- b. Elaboración de un cuestionario de recogida de datos relativos al edificio cuyos destinatarios son los archivos municipales, provinciales y autonómicos de la Comunitat Valenciana que disponen de personal archivero, bien como responsable de archivo o bien de forma compartida con la función de bibliotecario.
- c. Visita a los edificios que representan la tipología edificatoria establecida.
- d. Estudio y análisis de los espacios destinados a archivo en cada uno de los edificios.

En el caso del trabajo de campo y la toma de datos se ha establecido dos fases:

1. Elaboración y envío de un cuestionario a los responsables de los archivos.
2. Realización de visitas y entrevistas a una muestra de edificios de archivos.

Todo ello se puede resumir en el siguiente esquema de trabajo:



6. Metodología

6.1. Justificación del estudio.

Este estudio se plantea con el objetivo de extraer información sobre las exigencias funcionales de los edificios de archivo, las condiciones físicas, el nivel de satisfacción del personal que trabaja en el archivo y la respuesta a las necesidades planteadas a la hora de diseñar el proyecto arquitectónico. Para ello se tendrá en cuenta los datos técnicos del edificio, las características arquitectónicas, la distribución de los espacios, las superficies de las dependencias y la circulación en el

proceso de recepción, tratamiento, almacenamiento y recuperación de los documentos de archivo.

En un estado inicial, en conversaciones informales con responsables de archivos se comentó el objeto del trabajo y a través de un intercambio de opiniones y discusiones de las mismas se va gestando la idea de elaborar un documento que permita conocer las inquietudes de los archiveros en relación al diseño arquitectónico del edificio. Es de esta manera como se consolida la decisión de diseñar el método elegido para la investigación.

Adoptando las características de los métodos cualitativos indicados por Ruiz (1999, 23), se puede decir que dentro del objeto del trabajo se encuentra la captación de impresiones, experiencias y datos concretos, que pasarán por un proceso de transformación, de forma que pueda obtenerse un significado. También se puede afirmar que la metodología seguida para captar la información a través de entrevistas no es estructurada, sino que responde a un modelo flexible y desestructurado. Y finalmente, que el procedimiento empleado es más inductivo que deductivo, ya que se parte de datos concretos como características arquitectónicas de los edificios.

En otro ámbito de reflexión se puede decir que el modelo se ajusta al concepto de investigación exploratoria, ya que por una parte, no se conocen estudios previos acerca del comportamiento que se investiga, y por otra, el conocimiento es tan impreciso que impide detectar, a priori, los aspectos que son más relevantes. Se trata, pues, de explorar para familiarizarse con el problema de estudio y proponer recursos y procedimientos para continuar posteriormente la investigación.

A la hora de acotar la muestra cualitativa, influye también el hecho de tener alguna experiencia sobre el tema que se quiere investigar o tener un vínculo determinado de identificación con el elemento en cuestión. Se persigue la comprensión y la reconstrucción de discursos característicos de una grupalidad o de ciertas personalidades típicas o

ejemplares en relación a un tema. En este caso, los participantes son usuarios internos de los edificios de archivo como actividad profesional. Están excluidos de este estudio los usuarios externos, investigadores y visitantes eventuales, que serían motivo de otro tipo de estudio y análisis.

De esta manera, la justificación de los motivos que conducen a desarrollar este estudio parte de los siguientes elementos de reflexión:

- Recursos disponibles
- Elección del edificio
- Investigación cualitativa vs cuantitativa

6.1.1. Recursos disponibles.

No consta en el ámbito de la Comunitat Valenciana la existencia de una investigación de estas características. Se ha encontrado base existente sobre este mecanismo de recogida de información en Argentina, en 1983. Con objeto de conocer la realidad archivística de la Provincia de Santa Fe, se utilizó un cuestionario sobre la base del trabajo efectuado por Gunnar Mendoza, director del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia. Según Arévalo, (1985, 25) este cuestionario presenta aspectos principales del quehacer archivístico. En él hace referencia también a los espacios y dependencias del archivo y recoge datos de 34 entidades que se dieron cita en las V Jornadas de Archiveros del Poder Ejecutivo y Organismos descentralizados de la provincia de Santa Fe.

En el ámbito nacional se encuentra también un trabajo similar llevado a cabo por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, expuesto en el marco de las XVI Jornadas de Archivos Municipales de Alcobendas de 2006. En él se recoge información de 29 archivos sobre varios aspectos, entre los que figuran los locales y las instalaciones del edificio, las dimensiones de los depósitos, el personal, los equipos tecnológicos y el mobiliario. En el cuestionario se pregunta sobre el espacio que ocupa el archivo, si es un local único o varios locales, y si es un local específico

para archivo. También se pregunta si la distribución de las zonas de trabajo está racionalizada y diferenciada, acerca del equipamiento y otros temas relacionados con la organización documental. Según exponen los autores (2006, 11) se pretende hacer una radiografía de “*como estamos*” y “*cómo nos gustaría estar*”. El estudio propone la ampliación a otras comunidades autónomas pero no se ha llevado a cabo hasta la fecha.

Tomando como referencia estos antecedentes, se ha enfocado esta primera fase exploratoria recogiendo las impresiones de los archiveros.

Además, el ámbito geográfico, la disponibilidad para el desplazamiento, la tipología de archivo, la accesibilidad a las personas a las que dirigir el cuestionario y poder entrevistar son condicionantes que han influido en el tamaño y diversidad de la muestra sobre la que realizar el trabajo de campo.

Desde el punto de vista del ámbito geográfico, el caso se centra principalmente en la Comunitat Valenciana.

Desde el punto de vista de los individuos a los que se dirige el estudio se ha focalizado en las personas que están a cargo del archivo, generalmente archiveros y a veces en una combinación de archivero y bibliotecario. El motivo por el que se acota de esta manera se debe principalmente al marco del programa de doctorado en el que se centra la investigación, más próximo a estudiar el funcionamiento del archivo desde el punto de vista del uso del mismo y respecto a la concepción del edificio. Quedará por tanto, pendiente, una fase posterior de investigación para dar voz a los arquitectos que diseñan los proyectos de edificios de archivos, donde además se suele dar la circunstancia que algunos de los edificios emblemáticos de archivos históricos provinciales y regionales, pertenecen a *arquitectura estrella de arquitectos estrella*, es decir, han sido diseñados por arquitectos de reconocido prestigio, y su interés justifica una investigación concreta.

6.1.2. Elección del edificio.

La organización del archivo y el tipo de edificio están estrechamente relacionados. No ejercen la misma función un archivo municipal que un archivo provincial. Para la obtención de información de distintas organizaciones se ha optado por considerar archivos históricos de ámbito local, provincial y autonómico. En su funcionamiento influyen factores que se verán reflejados a lo largo de la toma de datos como son: la ubicación del edificio en una zona urbana, en el centro histórico de la población, en la periferia o en una zona aislada; que el depósito se encuentre en dependencias subterráneas o en altura respecto al edificio; o que el edificio sea una construcción de obra nueva o la rehabilitación de un edificio perteneciente al patrimonio arquitectónico. Para ello se ha definido cuatro casos de tipología edificatoria.

6.1.3. Investigación cualitativa vs cuantitativa

Establecer el método para llevar a cabo la investigación pasa por marcar el carácter cualitativo y cuantitativo de la misma. Adoptar la decisión sobre qué proceso seguir es consecuencia de una reflexión previa sobretodo condicionada por los recursos disponibles.

A través de la metodología cualitativa se obtienen datos sin medición numérica, más bien son descripciones, ideas, que permiten una flexibilidad entre los hechos y la interpretación u opinión que tenemos de ellos. Por tanto, se puede detectar el nivel de satisfacción de los agentes implicados, mediante la exposición del programa de necesidades, tanto en el ámbito archivístico como arquitectónico.

La estrategia cualitativa de la recogida de datos es recursiva, la investigación va avanzando conforme a la información que se va generando y de este modo se van tomando decisiones sobre la ruta por donde continuar. Con este método se va disponiendo en vivo, a partir de lo previsible y lo no previsto, los alcances de la selección. La muestra

cualitativa aborda desde lo intensivo las características de la calidad de los comportamientos, sin llegar a generalizar, a priori, los resultados.

A partir de la comprensión de discursos pertenecientes a perspectivas diferenciales dentro de un espacio social (en este caso el personal que trabaja en archivos) se va seleccionando a aquellos que desde posiciones diferentes manifiesten los comportamientos constitutivos de ese espacio. De esta forma, a partir de los resultados de la primera fase, se selecciona los elementos que completan la segunda fase de estudio.

6.2. Diseño del método

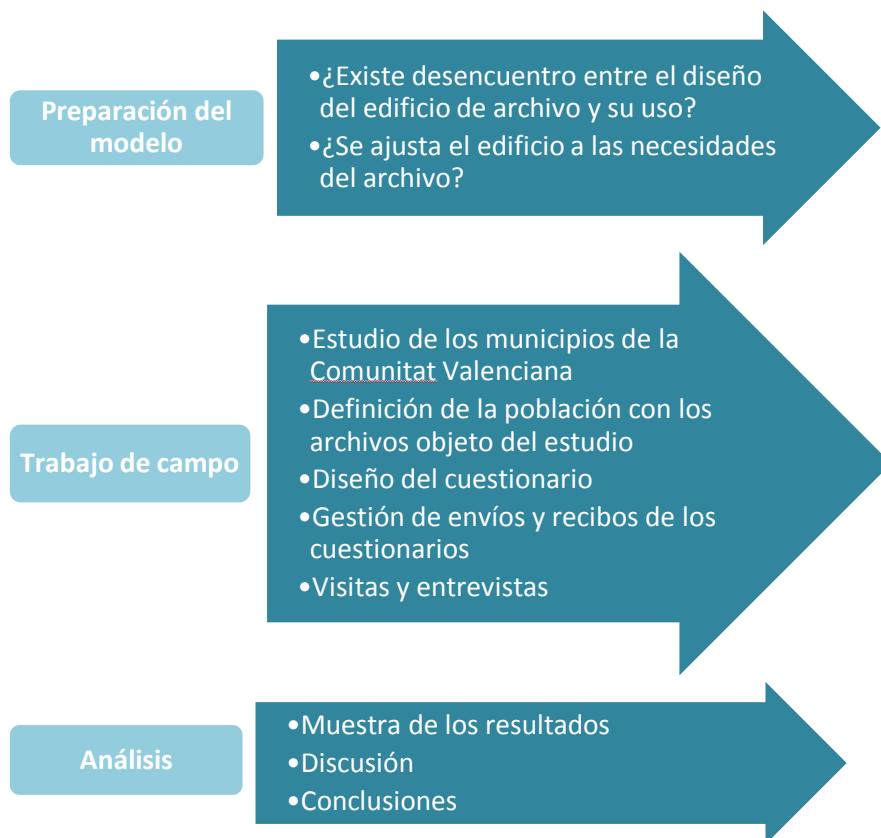
La conceptualización del estudio está basada en el aparente desencuentro entre el archivero y el proyectista del edificio que alberga el archivo. Por tanto, la importancia que adquiere el diseño arquitectónico de la edificación, la obtención de los datos y la necesidad de conocer de primera mano la opinión de los agentes que intervienen, hace que sus manifestaciones resulten de vital importancia para elaborar el discurso, ya que son los verdaderos expertos en el ámbito de estudio objeto de esta tesis. Es por este motivo que se ha considerado una metodología más cercana a las técnicas basadas en la investigación cualitativa. No obstante, el origen, que estriba en técnicas de investigación cuantitativa, ha servido de guía para acotar el ámbito de la investigación cualitativa.

El orden para establecer las etapas y tareas desempeñadas en la elaboración de este estudio es el siguiente:

1. Análisis y preparación del modelo, donde se justifica el objeto de la investigación, el posible desencuentro que se detecta entre el continente (edificio de archivo) y el contenido (funcionamiento propio del archivo). Esta actuación permite elaborar una teoría acerca de las opiniones que vierten los archiveros sobre el uso del edificio de archivo.

A raíz de esta situación se diseña el método, que permitirá conocer la hipótesis expuesta a través de las vivencias, experiencias y actitudes de los actores, motivo por el cual se define el diseño de la población y se establecen los criterios de selección y muestreo de la realización de visitas y entrevistas.

2. Definición del trabajo de campo, que abarca diversas tareas: definición de la población, elaboración de la base de datos de los archivos que se analizarán, diseño del cuestionario, gestión de envíos y recibos a través de correo electrónico, calendario de visitas y entrevistas, realización de las entrevistas y análisis inicial. Se distinguen dos fases: la primera dedicada a la obtención de datos a través de un cuestionario al total de la población y la segunda a la realización de visitas y entrevistas a una muestra de la población.
3. Los datos, procesamiento de la información y muestra de los resultados de la tesis doctoral.



6.3. Parámetros del estudio.

Al inicio de la primera fase, que corresponde a la toma de datos a través de un cuestionario, la decisión de la población sobre la que dirigir el estudio viene condicionada principalmente por tres criterios.

En primer lugar el criterio de conveniencia que indica Navarro (2008, 155)³, donde el acceso a los datos sea relativamente sencillo y no exista

³La autora utiliza la definición de Patton (1990) "Selección de aquellos casos que son los de más fácil acceso en determinadas condiciones. En ocasiones, constituye la única manera de hacer una investigación con recursos limitados de tiempo y personas".

estudio previo conocido en el territorio. Para ello se ha acotado el estudio al ámbito geográfico de la Comunitat Valenciana. Bajo este criterio también se ha reflexionado sobre el tipo de archivo en cuanto a su funcionamiento y se representa el ámbito municipal, provincial y autonómico. Y también ha influido la accesibilidad a la toma de datos, que ha generado el efecto “bola de nieve” citado por Navarro (2008,156)⁴ en las conversaciones con el personal de los archivos visitados, de forma que se ha ido ampliando la red de contactos para facilitar la cita de cara la visita.

En segundo lugar el criterio de heterogeneidad, ya que al tratarse del estudio de edificaciones se ha buscado representar diversas posibilidades entre nueva construcción o rehabilitación, edificio exento o integrado y localización en centro histórico, zona urbana o periferia. Este aspecto queda reflejado en el modelo de cuestionario para la recogida de datos.

Y en tercer lugar se ha tenido en cuenta la referencia de la ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos que en su artículo 7 recoge los archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano e indica en su artículo 36 que las diputaciones provinciales y los ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio. Además en este artículo se cita que *“dicho servicio de archivo deberá estar dotado de personal archivero con la titulación correspondiente y de instalaciones adecuadas para conservar los documentos”*. En este caso, el punto de partida es el análisis de los municipios de la Comunitat Valenciana. Para ello se ha tomado como referencia los datos de la relación de municipios y población publicados por el Instituto Nacional de Estadística correspondientes al año 2012 y la Base de Datos publicada en www.infolaso.com del año 2012.

⁴ La autora utiliza la definición de Vallés: *“Procedimiento muestral consistente en solicitar a personas pertenecientes a una comunidad de interés que faciliten el contacto con otras de su círculo de familiares, amigos o conocidos”*

En este primer análisis ya se observa que el número de municipios que según la Ley están obligados a tener un servicio de archivo propio, no coincide con el listado de archivos publicado por la Generalitat Valenciana.

Como resultado de esta reflexión, el número de elementos sobre la que se realiza la primera fase de toma de datos, resulta un total de 110, siendo 108 archivos de entre la Administración Local, Archivos Históricos Provinciales y Archivos Universitarios de la Comunitat Valenciana, correspondientes al directorio de Archivos de la Generalitat Valenciana, de titularidad autonómica, gestionados por el Servicio de Archivos de la Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, que pertenece a la Dirección General de Cultura de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports. De esta relación y según establece la citada ley 3/2005 determinados archivos son de titularidad estatal, pero su gestión ha sido delegada a la Generalitat Valenciana. Estos archivos son: Archivo del Reino de Valencia, Archivo Histórico Provincial de Alicante, Archivo Histórico de Orihuela y Archivo Histórico Provincial de Castellón.

Y por proximidad geográfica y argumentando el propio criterio de conveniencia de Patton citado por Navarro (2008, 115) sobre los casos que son de más fácil acceso en determinadas condiciones de recursos limitados de tiempo y personas, se incluye también el Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia y el Archivo General de Castilla La Mancha. Ambos constituyen una representación arquitectónica conveniente para hacerla constar en las reflexiones de este estudio.

Por tanto los elementos sobre los que se realiza el trabajo de campo en la primera fase corresponden al total de la población, formada por los archivos municipales, archivos históricos provinciales y otros archivos históricos de la Comunitat Valenciana que disponen de personal archivero, según el directorio de la Conselleria de la Generalitat Valenciana.

Como la toma de datos se realiza en dos fases, cabe señalar que para la segunda fase, la aplicación contundente del concepto de representatividad en las muestras cualitativas implica, no la reproducción en cantidad y extensión de ciertas características poblacionales, sino la reconstrucción de las vivencias y sentidos asociados a ciertas instancias microsociales como la que nos ocupa. De ahí que se haya recurrido al criterio de heterogeneidad acerca de la tipología edificatoria citado anteriormente. Además, al inicio de la investigación la decisión muestral puede estar orientada por criterios que dependerán de las características particulares de cada estudio. Pueden buscarse, como paso inicial bajo el criterio de saturación discursiva, los casos de potencial polarización del universo en relación al tema, para así capturar las significaciones extremas de la población en relación al propio tema.

Por tanto, la representatividad de la muestra no radica en la cantidad de sujetos de la misma, sino en las posibles configuraciones subjetivas (valores-opiniones-motivaciones) de los sujetos con respecto a un objeto o fenómeno determinado. Se pretende, a través de la elaboración de ejes o tipologías discursivas, la representación socio-estructural de los sentidos circulantes en un determinado universo y con relación al tema que se investiga.

Previamente a la selección de la muestra para la segunda fase, se ha llevado a cabo una labor de muestreo inicial encaminada a la definición del procedimiento tanto en el diseño del modelo de toma de datos como en la especificación de las personas a las que va dirigido. Asimismo se han empleado diversas fuentes de información, como directorios de archivos, revistas y artículos donde figura referencias a edificios de archivos de la Comunitat Valenciana para finalmente acotar el tamaño de la muestra. De esta forma, en la selección muestral no se ha empleado procedimiento probabilístico en ninguna de las dos fases. Por el contrario, en la primera fase (recogida de datos en cuestionario), se utiliza la población como muestra y en la segunda fase (entrevista y evaluación del edificio), se realiza un muestreo deliberado basado en

consideraciones pragmáticas relacionadas con la accesibilidad, los recursos disponibles, y el criterio de la heterogeneidad pero sin hacer uso de la estratificación.

Con estas premisas se elabora la muestra para la obtención de información con la selección de los entrevistados para la segunda fase. Para esta selección se ha tenido en cuenta las decisiones expuestas por Vallés (1997, 192) adoptando el ejemplo de Gorden (1975, 86) que propone tener en cuenta los siguientes criterios:

- Entrevistados dispuestos a facilitar información relevante.
- Relación entre entrevistador y entrevistado.
- Determinación del tiempo y lugar de la entrevista.

Además, en este caso, los entrevistados seleccionados cumplen las siguientes características:

- Pertenecen a la organización del archivo.
- Desempeñan un cargo directivo, técnico, o de responsable del archivo.
- Conocen el funcionamiento de la organización y del edificio.
- Tienen experiencia en la labor propia del archivo.

En esta fase el número de elementos que conforman la muestra es de 21, obtenidos a partir de los 36 que han remitido el cuestionario.

6.3.1. El cuestionario

Se ha empleado el cuestionario como técnica de investigación cuantitativa con el objeto de acotar el ámbito de investigación cualitativa. En este caso, la técnica permite conocer opiniones y

valoraciones por parte de sujetos expertos acerca de una serie de elementos. De esta forma se consigue que:

- a) La recogida de información sea de manera directa.
- b) Los datos recibidos tengan tanto carácter objetivo, que se refiere a valores numéricos o hechos constatables, etc., como subjetivo, a través de opiniones y valoraciones.
- c) Los datos permitan ser procesados a través de un sistema de información que arroje resultados para el análisis.

El carácter multidisciplinar de esta investigación comentado con anterioridad, en el que se trata de combinar las áreas de conocimiento que intervienen, ha supuesto un reto a la hora de diseñar y elaborar el cuestionario. Principalmente en relación a la terminología propia de cada ámbito profesional, que es preciso hacer converger para garantizar que la interpretación que se hace de las cuestiones es la correcta. Disponer en este caso de codirectores de la tesis especialistas en cada uno de los ámbitos ha sido muy útil, ya que en las reuniones y conversaciones sobre el seguimiento del trabajo se observa la necesidad de entendimiento, dicho de paso, objeto de la tesis.

El cuestionario se estructura considerando tres tipos de datos: los que corresponden a identificación, los datos que corresponden a clasificación y finalmente los que recaban datos sobre el caso. A continuación se muestra el ejemplo:

El primer bloque de identificación recoge los datos de la institución, dirección postal y actividades genéricas de la organización, que han servido para la ficha que se elabora de cada edificio analizado.

Datos de la Institución

Nombre del Archivo			
Localización		CP	

Número trabajadores en plantilla	
Realiza otras actividades de ámbito cultural gestionadas por el archivo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
En caso de realización de otras actividades indicar:	<input type="checkbox"/> Exposiciones <input type="checkbox"/> Conferencias <input type="checkbox"/> Tertulias <input type="checkbox"/> Proyecciones <input type="checkbox"/> Presentaciones culturales <input type="checkbox"/> Otras.

El siguiente bloque aborda cuestiones pertenecientes a la fase de elaboración del proyecto arquitectónico, donde se trata de comprobar el nivel de participación del personal del archivo a la hora de diseñar y construir, en su caso, la edificación que alberga el archivo.

Fase de proyecto	
Ha participado en reuniones de la fase de diseño del proyecto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Ha participado en reuniones en la fase de construcción	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Ha visitado la obra en fase de construcción	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se ha facilitado al arquitecto programa de necesidades del edificio	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se ha indicado número de dependencias necesarias en el edificio	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se ha indicado superficie necesaria de las dependencias	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Dispone de planos de la distribución actual del archivo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

En el tercer bloque se recoge la modalidad de edificio, en primer lugar respecto a la ubicación, en respuesta a cuatro tipos posibles que responden a tejidos urbanos en concordancia con la ordenación del territorio, en segundo lugar la tipología edificatoria, tipificada también en cuatro opciones cuyas definiciones figuran más adelante.

Si el edificio está integrado con se pide además que se indique con qué tipo de organización.

Finalmente, la fecha de inicio de la actividad en el edificio actual, la superficie construida del edificio y la previsión de ampliación permitirá analizar posteriormente el nivel de cumplimiento de las exigencias iniciales y la idoneidad de los datos de referencia que existen en las recomendaciones para la edificación de archivos.

Edificio	
Ubicación (seleccione una opción)	
<input type="checkbox"/> Centro histórico	
<input type="checkbox"/> Ensanche	
<input type="checkbox"/> Periferia urbana	
<input type="checkbox"/> Espacio periurbano. (Polígono industrial)	
Tipo de edificio (seleccione una opción)	
<input type="checkbox"/> Edificio de nueva construcción exento	
<input type="checkbox"/> Edificio rehabilitado exento	
<input type="checkbox"/> Edificio de nueva construcción integrado con otra organización	
<input type="checkbox"/> Edificio rehabilitado integrado con otra organización	
En caso de edificio integrado indicar organización:	
<input type="checkbox"/> Biblioteca	
<input type="checkbox"/> Oficina administrativa	
<input type="checkbox"/> Otros. Indicar:	
Año inicio de actividad en el edificio actual	
Superficie construida del edificio (sin incluir depósito)	
Existe previsión de ampliación de espacio	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Seguidamente, para recabar los datos acerca de la distribución de las dependencias se ha tomado como modelo la tipología recogida en las Recomendaciones para la edificación de archivos de la Subdirección General de Archivos Estatales. Este bloque trata de analizar la superficie del edificio y la adecuación a las actividades de realiza.

Marque las dependencias existentes en el archivo	
Área reservada	Área privada
<input type="checkbox"/> Recepción de documentos	<input type="checkbox"/> Oficinas
<input type="checkbox"/> Limpieza, desinsectación	<input type="checkbox"/> Sala de juntas
<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/> Salas de reunión
<input type="checkbox"/> Restauración	<input type="checkbox"/> Instalaciones
<input type="checkbox"/> Encuadernación	<input type="checkbox"/> Maquinaria
<input type="checkbox"/> Reprografía	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
<input type="checkbox"/> Trabajo	Área pública
<input type="checkbox"/> Ordenadores	<input type="checkbox"/> Recepción
<input type="checkbox"/> Eliminables	<input type="checkbox"/> Consulta
	<input type="checkbox"/> Control
	<input type="checkbox"/> Salón de actos
	<input type="checkbox"/> Sala de exposiciones
	<input type="checkbox"/> Sala de descanso

El bloque dedicado al depósito se trata de forma separada por ser un espacio de características especiales respecto al resto del edificio, por ejemplo, en cuanto a cargas estructurales, sobrecarga de uso o condiciones de las instalaciones.

Los datos relativos a la ubicación permiten obtener información acerca de la circulación en el edificio y el acondicionamiento del local en cuanto a instalaciones, iluminación, ventilación y protección de los documentos.

Depósito	
Ubicación	
<input type="checkbox"/> Sótano	
<input type="checkbox"/> Planta baja	
<input type="checkbox"/> Varias plantas en altura	
En caso de sótano o planta baja hay planta inferior al depósito	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Superficie Depósito	

En caso de reforma indique si ha habido ampliación del depósito	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Existe previsión de ampliación del espacio asignado al depósito	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Dispone de sistema de almacenamiento tradicional (estanterías)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Dispone de sistema de almacenamiento compacto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Longitud (en metros) de estantería disponible	
Longitud (en metros) estantería ocupada	
Longitud (en metros) de compacto disponible	
Longitud (en metros) de compacto ocupada	

Este último bloque se basa en la escala Likert empleada en el diseño de encuestas. A través del enunciado de afirmaciones o juicios, se solicita la opinión del sujeto. De esta forma se enlaza con el estudio cualitativo sobre el uso del edificio y la posterior entrevista personal para completar el nivel de información necesario para el análisis.

Al final del documento se incluye un campo abierto de texto para permitir las observaciones y comentarios que, bajo el criterio del destinatario considere que deben ponerse de manifiesto.

I. Visión General de la Investigación

Utilizando el baremo: 1 Nada / 2 Poco / 3 Indiferente / 4 Bastante / 5 Mucho Valore los siguientes aspectos en la medida en la que está de acuerdo:					
	1	2	3	4	5
El edificio se ubica en un lugar adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La circulación dentro del edificio es adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La recepción de la documentación se realiza a través de un acceso cómodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La señalización interior del edificio es suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La superficie del depósito es suficiente para la función que realiza el archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La superficie del área reservada es suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La superficie del área privada es suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La superficie del área pública es suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La iluminación en sala de consulta es adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel de satisfacción general con el edificio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tendría inconveniente en concertar una entrevista personal SI NO

6.3.2. La entrevista

Se entiende por entrevista la conversación entre personas para tratar un asunto. Claro está, que ésta debe estructurarse con un guion basado en la información que se pretende obtener.

La entrevista como técnica estratégica de investigación tiene unos elementos a favor y otros en contra. Las ventajas que favorecen la entrevista son variadas: relación interpersonal, valor de empatía, observar el comportamiento verbal y no verbal, la cantidad de información oral recibida, pensamientos, emociones, perfil biográfico, su perspectiva ante el tema tratado, tanto en el presente como en el futuro. En cambio, las limitaciones de la entrevista también son importantes a la hora de adoptar la decisión de toma de datos. Por

ejemplo limitaciones para organizar la información, la preparación de la sesión, los gastos, los desplazamientos y las interferencias de sesgos.

Con la realización de una entrevista personal se obtiene información cualitativa que permite inferir conclusiones, por tanto se considera un instrumento adecuado para el objetivo que se persigue. No es una finalidad generalizar los resultados sino concretar acerca del comportamiento en un caso concreto. De esta manera y a través del contacto entre los interlocutores se profundiza en el comportamiento, la actitud y las inquietudes de la muestra que se estudia. En este sentido interviene el componente personal ya que el desarrollo de un método de investigación mediante la relación con las personas puede ser más grato que un método cuantitativo de carácter impersonal.

Se ha optado en ocasiones por la elaboración de una entrevista porque se ha considerado un instrumento adecuado para recabar la información que se persigue y poder elaborar un discurso sobre los resultados.

De los diversos tipos de entrevista comentados por Vallés (1997, 184) se ha optado por una entrevista focalizada, o enfocada según Ruiz (1989, 27), en la que la conversación se ciñe a un solo acto o experiencia. Por una parte, el foco se centra en la relación con los entrevistados, con el contexto o situación que se estudia y las experiencias vividas por estos entrevistados. Y por otra, la conversación se enfoca hacia las opiniones acerca del uso del edificio y su interacción con él, y no se trata otros temas como el contenido del archivo, la documentación, los fondos u otros aspectos propios del trabajo como archivero.

La entrevista está dirigida a los responsables de los archivos y viene a complementar la información recogida en el cuestionario previo. A la hora de cumplimentar un cuestionario existen impresiones que no pueden ser constatadas en su totalidad, y por ello se ha creído conveniente completar la información con una entrevista en unos

ejemplos representativos de los edificios de archivos tomando como base la tipología edificatoria y de archivo.

Los puntos sobre los que se enfoca la entrevista son:

- a) Tipología del edificio, de acuerdo con las categorías descritas para el cuestionario.
- b) Puesto que desempeña y ocupación de la persona entrevistada.
- c) Aspectos que llevaron a constituir el edificio.
- d) Conocimiento sobre el propio edificio de archivo.
- e) Opinión que tiene acerca del edificio, de la ubicación, de la distribución de las áreas, de la superficie asignada, de la circulación en el interior del edificio.
- f) Distribución y equipamiento del depósito.
- g) Propuestas de mejora como usuario del edificio.

Para ello se introduce una serie de cuestiones y se deja libertad de respuesta a la persona entrevistada.

El guion de la entrevista se ha organizado siguiendo el modelo de estructuración de preguntas indicado por Vallés (1997,86), en función del estímulo y la respuesta del entrevistado y puede reflejarse en el siguiente ejemplo:

Tabla I.01. Estructura de la entrevista. Elaboración propia

Tipo de pregunta	Combinación estímulo/respuesta	Cuestión
Desestructurada	Estímulo: libre Respuesta: libre	Qué opinión tiene sobre este edificio de archivo. Qué le parece la ubicación. Qué relación existe con la afluencia de visitantes. Qué sensaciones tiene con el uso del edificio, acerca de accesibilidad, circulación interior, señalización, funcionamiento.
Semiestructurada	Estímulo: estructurado Respuesta: libre	Qué opinión tiene acerca de las dependencias, su distribución y superficie según las recomendaciones establecidas para la edificación de archivos. Cree que debería haber una mayor relación arquitecto-archivero a la hora de diseñar un edificio de estas características.
Estructurada	Estímulo: estructurado Respuesta: estructurada	Cree que el depósito reúne las condiciones adecuadas. Actualmente tiene espacio disponible en el depósito. Cuál es la previsión de acuerdo con el crecimiento del archivo

7. Otras fuentes

Entre las fuentes de información empleadas para la elaboración de este trabajo, cabe destacar la publicación realizada por la Diputación de Alicante “El cuidado de la memoria. Archivos de la provincia de Alicante”. Esta publicación consta de una serie de artículos relativa al mundo de los archivos y una colección de fichas que recogen los datos de los archivos municipales de la provincia de Alicante, estructurados en cuatro apartados:

- Datos informativos
- Historia del archivo
- El edificio, organización y servicios
- Descripción de los fondos
- Bibliografía.

En general la información que ofrece se refiere a los fondos documentales, bibliográficos y publicaciones que contiene el archivo. No obstante, en ocasiones se encuentran referencias a los edificios, que en caso de figurar en este trabajo han sido incluidas en cada caso concreto.

Por otra parte, es de relación directa el artículo de Varela (2011, 83-96) en el que se citan varios ejemplos de edificios de archivos de la provincia de Alicante. Para ello los distingue en tres secciones: una primera en la que se refiere a los que *“fueron instalados en edificios existentes,”* otra que *“comprende la selección de edificios de nueva planta, contruidos para el destino específico y propio para el que fueron previstos”*, y una tercera que en el momento de la publicación se encuentran en fase de proyecto o construcción. Estas secciones son similares a la clasificación establecida en los edificios que se incluyen en este trabajo.

II. Marco Teórico y Contextual

8. La terminología como punto de partida.

El carácter interdisciplinar de este trabajo hace que la definición del marco teórico en el que se ubica sea un tanto peculiar. Tratar de justificar la relación existente entre las disciplinas que abarca- arquitectura vs archivística- a nivel académico es complejo. Sin embargo, atendiendo al componente social se puede ofrecer una visión de convergencia entre ambas.

En este sentido se ha articulado este apartado tratando de estructurar este marco teórico, tomando como base la situación en cada una de las disciplinas, para, a continuación establecer una única línea que nos lleve al desarrollo de la investigación. De igual modo sirve para justificar los límites que acotan la tesis.

En primer lugar hablemos del vocablo *Archivo*. Su carácter polisémico recomienda observar el alcance de sus acepciones para acotar el ámbito de actuación. La Real Academia Española de la Lengua, en su diccionario de la Lengua Española, vigésimo tercera edición lo define así:

Término derivado del latín *archivum*, y del griego. ἀρχεῖον, residencia de los magistrados.

1. Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
2. Lugar donde se custodian uno o varios archivos.

3. Acción y efecto de archivar (guardar documentos o información en un archivo).
4. Acción y efecto de archivar (dar por terminado un asunto).
5. Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.
6. Conjunto de la información almacenada de esa manera.⁵

En cualquier caso, y en el que se trata, ninguna de las acepciones hace referencia expresa al edificio, tan sólo lo cita vagamente como “lugar”, aunque éste también es ambiguo al considerar que puede referirse a edificio específico para tal fin, pero también puede constituir solo una planta en una edificación, o incluso una sola dependencia, lo que pone aún más de manifiesto la indefinición del término en lo referido a la edificación.

Especialmente complejo resulta la localización de información referente a la construcción de edificios destinados a albergar archivos. Este aspecto conduce a la necesidad de establecer criterios en la búsqueda y recuperación más allá de las nociones estandarizadas en el campo de la documentación.

En este debate acerca de la terminología puede hacerse referencia a la ontología para conceptualizar el vocablo que se trata.

Arano (2003) utiliza la definición: *“Una ontología es una representación formal del conocimiento donde los conceptos, las relaciones y las restricciones conceptuales son explicitadas mediante formalismos en un*

⁵Otros términos relacionados consultados en el mismo diccionario y que servirán de utilidad son:

Archivística: Perteneciente o relativo a los archivos.

Archivología: Disciplina que estudia los archivos en todos sus aspectos.

Parece, pues, que este trabajo se enmarcaría más adecuadamente en el término archivología que en el de archivística, aunque se emplee más éste último.

determinado dominio. Su función más frecuente en la Lingüística es de apoyo para sistemas de Traducción Automática Basada en el Conocimiento y para la Terminografía (práctica de la Terminología). En ambos casos, la ontología es una representación formal y explícita de la estructura conceptual del campo sobre el que se trabaja. Este recurso lingüístico incluye como mecanismo de inferencia a la herencia, que implica una economía en la codificación de la información: los conceptos superiores transmiten sus características a los conceptos inferiores.

Por consiguiente, la ontología es uno de los módulos asociados a un sistema de conocimiento donde su función es la de apoyo semántico para las unidades léxicas, es decir que las unidades léxicas son descritas como objetos lingüísticos en una base de datos léxica y son relacionadas con una jerarquía conceptual localizada en una ontología.”

Haciendo uso de la definición de Gruber (1993,199), "*a formal, explicit specification of a shared conceptualization*" sería extrapolable a conceptualizar los vocablos para dotarlos de significado.

Ya en el debate sobre el significado del término ontología como recurso lingüístico, surgen desencuentros según Moreiro (2007, 563), frente a otros conceptos como base de datos léxica, base de conocimiento, tesoro, etc., aspectos que ponen de manifiesto la conveniencia de incorporar todos estos conceptos a la utilización de recursos en los sistemas de recuperación de la información creando estructuras mixtas de acuerdo con el significado de la terminología empleada.

Este es el caso de emplear vocablos como "edificación de archivos" donde apenas se encuentra información; sin embargo, "construcción de archivos" conduce a formas de almacenamiento electrónico de la información, implementaciones informáticas y terminología propia del ámbito de la informática.

Resulta no menos curioso, encontrar expresiones como “arquitecto de contenidos”, que hace referencia a la “*persona que selecciona y organiza recursos de información con el objetivo de facilitar el acceso por parte de los usuarios finales, con especial atención a la usabilidad y orientación al usuario*”⁶.

En este sentido sería útil el empleo de redes semánticas donde a través de mapas conceptuales o grafos se establecen relaciones semánticas entre los términos.

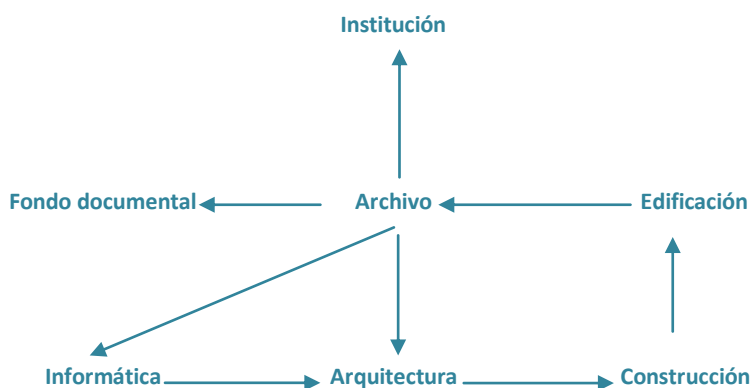


Figura II.01. Representación de la red semántica de los términos. Elaboración propia

Otra de las definiciones de *Archivo*, la tomamos de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español. Capítulo II: De los Archivos, Bibliotecas y Museos, que en su artículo 59.1 lo define del siguiente modo:

“Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio

⁶Ítem. Revista de biblioteconomía i documentació. Nº 42, 2006: 159

de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, se conservan, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”.

Ni en éste artículo ni en el resto de la ley se hace referencia alguna a las características o condiciones que han de reunir los edificios destinados a albergar los archivos. Se trata de una laguna que en nada contribuye a facilitar la redacción de los proyectos arquitectónicos correspondientes. Tan solo se encuentran leves referencias a la edificación en los siguientes artículos de la misma Ley, aunque continúa sin tenerse en cuenta si se habla de archivos históricos, si los criterios afectan a edificios de obra nueva o tan solo a intervenciones en edificios existentes.

Así, se indica que los bienes inmuebles integrados en el Patrimonio Histórico Español pueden ser declarados monumentos y más adelante, que los monumentos son entre otros, los inmuebles de arquitectura o ingeniería que tengan interés histórico, artístico, científico o social.

En tal circunstancia podría decirse que los archivos, como la pintura, la escultura, o los libros de las bibliotecas, constituyen un elemento vivo de la cultura y deben permanecer alrededor de las personas, que al fin y al cabo son quienes los crean y quienes los utilizan. Por tanto, tal como indica el artículo 46 de la misma ley: *"Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad"*.

Otras referencias a los edificios de archivo se citan en los siguientes artículos de la misma ley:

“Art. 60.1. Quedarán sometidos al régimen que la presente Ley establece para los Bienes de Interés Cultural los inmuebles destinados a la instalación de Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, así como los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en ellos custodiados.

Art. 64. Los edificios en que estén instalados Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad pública, así como los edificios o terrenos en que vayan a instalarse, podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de su expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios o terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad para la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.”

En la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, se hace referencia al artículo 80 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, modificado por la Ley 7/2004, de 19 de octubre, de la Generalitat para definir el ámbito de archivos.

“1. Son archivos 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, con fines de esta naturaleza, de los mencionados conjuntos orgánicos. Una ley de las Cortes Valencianas regulará el ejercicio de las competencias de la Generalitat en materia de archivos.”

En diversas publicaciones y enciclopedias puede encontrarse otras acepciones, para el término “*archivo*”. En ellas se encuentra alguna referencia al edificio o local:

- Edificio o local donde se encuentran los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- Caja o mueble que sirve para guardar documentos de forma ordenada.
- Conjunto de documentos conservados en ese edificio o guardados en ese mueble o caja.

También algunos autores como Romero (1997, 17), precisa el término argumentando que *“la palabra archivo, como tal, se deriva del griego archeion (propiedad del gobierno), el nombre aplicado por los órganos gubernativos de Atenas al depósito de sus documentos, establecido en el templo Metroon. No hay que derivarla del término latino arca (cofre o caja fuerte) que desde San Isidoro en sus Etimologías ha implicado equivocadamente el archivo con connotaciones esenciales de privacidad y secreto”*.

Al comienzo de este capítulo se ha descrito la singularidad del vocablo polisémico. Para llegar a concretar en el edificio, es conveniente ahondar en esta singularidad mediante un estudio más profundo acerca de su significado, donde estudiosos de la archivística tienen establecido un debate acerca de la terminología “archivo”, “edificio de archivo”, “documento de archivo” para acotar el significado expreso de cada uno de ellos. Varios autores escriben acerca de la terminología de archivo. Así, según Alberch (2003,17), el Consejo Internacional de Archivos define “*archivo*” como:

- 1) El conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona

física o moral, y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores, o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.

- 2) La Institución responsable de la reunión, el tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada servicio de archivo.
- 3) El edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos, también denominado depósito de archivo.

Es curioso, en este caso, que en el apartado dedicado al inmueble solo se refiera a la parte del depósito, cuando, ya veremos más adelante lo importante que es el funcionamiento completo del edificio para una adecuada gestión del archivo.

Cruz (1996, 337) amplía el concepto y define el archivo como el edificio o conjunto de edificios donde se encuentran agrupados los depósitos y los locales de trabajo, con los anexos necesarios.

Sin embargo, Fuster (1999, 110) clasifica de forma aún más amplia los elementos que configuran el concepto “archivo” empleando el siguiente sistema:

- Institucionales. Entiende el archivo como organización o institución productora de documentos que posterior mente serán remitidos a otros archivos. Está relacionado con el término archivo administrativo o archivo de oficina, así como archivo intermedio y archivo histórico.
- Estructurales. Emplea este término para referirse al depósito o lugar de almacenamiento de los documentos, así como a las instalaciones, es decir, el continente. Es el único elemento de su clasificación que tiene relación con el punto de vista arquitectónico, aunque no claramente, ya que el concepto

“estructural” en el ámbito constructivo se refiere a la parte resistente del edificio, al esqueleto que soporta las cargas.

- Personales. Emplea este término para referirse a los profesionales y colaboradores que desarrollan su actividad profesional en el ámbito de la archivística.
- Científicos y técnicos. Finalmente en este epígrafe se refiere a la dirección, administración y actividades propias de la gestión archivística.
- Documentales. Refiere este término al conjunto de documentos que se producen en una entidad. No tiene relevancia en nuestro caso.

Cortés (1982, 29), por otro lado, habla de tres acepciones fundamentales de “archivo”: una como institución, donde se recoge, ordena y conserva la documentación que producen las organizaciones; otro como término puramente del ámbito de la documentación, la que hace referencia a fondos documentales y, por último, la que se refiere expresamente al edificio, como local que alberga la documentación.

Definir un espacio común, donde entender la terminología propia de cada ámbito, entender los intereses y limitaciones mutuas está entre los objetivos de este trabajo.

En segundo lugar, se recoge en el ámbito arquitectónico de modo similar la terminología propia:

La primera acepción del vocablo *Arquitectura* en el Diccionario de La Real Academia Española de la Lengua, en su vigésimo tercera edición lo define así:

Derivado del latín *architectūra*

1. Arte de proyectar y construir edificios.

2. Estructura lógica y física de los componentes de un computador.

Continuando con los vocablos y por afinidad incluimos *construir*:

1. Fabricar, edificar, hacer de nueva planta una obra de arquitectura o ingeniería, un monumento o en general cualquier obra pública.

Los tratados de arquitectura utilizan numerosas definiciones para conceptualizar este término. Algunos arquitectos interpretan así la arquitectura:

“La arquitectura tomada en toda su extensión es el arte más interesante para la conservación, para la comodidad, para el deleite y para la grandeza del género humano”. (Francesco Milizia. 1781).⁷

“Me encuentro entre los que consideran la arquitectura como el arte de construir los edificios según las necesidades sagradas de los pueblos, y en adornarlos de manera que el ornamento indique la significación y el uso a que están destinados”. (Pietro Selvatico, Venecia, 1847).

“La definición más precisa que se puede dar hoy de la arquitectura, es aquella que tiene en cuenta el espacio interior. La arquitectura bella, será la arquitectura que tiene un espacio interno que nos atrae, nos eleva, nos subyuga espiritualmente. Pero lo importante es establecer que todo lo que no tiene espacio interno, no es arquitectura”. (Bruno Zevi).⁸

“La arquitectura es la voluntad de la época traducida a espacio”. (Ludwig Mies Van der Rohe).

“La buena arquitectura es un matrimonio entre el arte y la tecnología. Si miras la historia, la tecnología es solo un vehículo para la expresión artística: las pirámides, las catedrales, la torre Eiffel... Yo asocio mi

⁷ En “Historia de la Arquitectura. Antología crítica”. Luciano Patetta (1984)

⁸ En “Saber ver la arquitectura” (1979)

trabajo a la voluntad de explorar nuevas soluciones y de traspasar límites, lo que llamo un proceso de reinención” (Norman Foster).⁹

“La arquitectura pone orden(...) establece un centro o una referencia: es por lo tanto un principio de orden... convierte el lugar indefinido en sitio definido”. (Joaquín Arau).¹⁰

“Arquitectura significa modificar, en una determinada época, el estado de un lugar por la voluntad, el deseo y el saber de algunos hombres”. (Jean Nouvel).

En tercer lugar, conjugando los términos archivo y arquitectura, y trasladando el concepto al objeto de esta investigación procede una reflexión sobre el edificio. El inmueble destinado a archivo se relaciona con la tipología de archivo en función de la edad de los documentos que alberga. Posteriormente se estudiará esta justificación pero en este apartado parece oportuno indicar que el espacio destinado a archivo puede ser desde el caso más sencillo de una única dependencia en un edificio de viviendas donde se ubica una oficina, hasta un edificio específico construido o rehabilitado para tal fin. Para acotar el estudio se ha realizado una clasificación de los edificios y serán considerados aquellos que albergan archivos históricos.

8.1. En el ámbito archivístico.

Las primeras preguntas que cabría hacerse son: ¿qué es un archivero?, ¿cuál es su ámbito de trabajo? Quizás de esta manera se obtendrían respuestas para definir los parámetros de un edificio de archivo. Alberch (2008, 13) lo define como un gestor de la información, aunque reconoce que ha sido representado como un personaje extraño, con el misterioso aire de haber pasado su vida entre legajos secretos y polvorientos. Como se ha visto anteriormente, el término archivística, en general se refiere a relativo a los archivos. Pero López (2002, 130) va

⁹ Citado por Delgado (2012) en <apuntesdearquitecturadigital.blogspot.com>

¹⁰ En <http://www.iboenweb.com/ibo/docs/que_es_arquitectura.html>

más allá y lo define como la ciencia que se ocupa de los archivos y se completa con la gestión de documentos. De aquí el término archivero, escasamente incluido en directorios y contemplado principalmente en grupos y asociaciones del ámbito de la archivística o conjuntamente con otras disciplinas de ciencias de la información.

No existe titulación específica universitaria para ejercer la profesión de archivero, sino que se accede a través de grados relacionados con la Información y Documentación, Gestión de documentos, bibliotecas y archivos, y de la rama de Humanidades y Ciencias Sociales. Y formación complementaria sobre tecnologías de la información ¹¹ El archivero es esencialmente la persona que está a cargo de un archivo y gestiona los documentos, controla su organización, clasificación, descripción, almacenamiento y cuidado. Y facilita el acceso de los ciudadanos para su consulta.

Sobre el ejercicio de la profesión de archivero, existe un halo de secretismo que durante épocas ha rodeado al archivo y esto ha repercutido en el sentimiento de inaccesibilidad a los edificios. Ya en el artículo 126 del RD de 22 de noviembre de 1901 se establecen referencias a las funciones del archivero:

“La persona que por primera vez desee consultar un manuscrito, deberá declarar en la papeleta del pedido el fin con que lo pide, esto es, si para copiarlo, extractarlo, confrontarlo con otro manuscrito o impreso, o simplemente estudiarlo.

El que pida en consulta un manuscrito por encargo ajeno tendrá también la obligación de anotar en la papeleta aquellas noticias, además del nombre, patria y profesión del mandante.

Si el peticionario se negare a dar con toda exactitud los referidos pormenores, el Jefe prohibirá que se le entregue el

¹¹ Fuente: Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (<http://www.iaph.es/>) 2015.

manuscrito pedido; además, aquél se obligará, bien a hacer donación al Archivo de un ejemplar del trabajo en que total, parcialmente o en extracto lo publique, bien a transmitir al Jefe del mismo la oportuna noticia, a fin de consignarla en el catálogo (...)”

Se encuentran en este sentido, referencias curiosas acerca de la accesibilidad del público al archivo, por ejemplo el artículo 83 de las Ordenanzas del Archivo General de Indias de 1790: “A todas las personas decentes que quisieren ver el Archivo se les permitirá la entrada en horas de oficina, precediendo recado al Gefe, y anuencia a éste, quien destinará uno de los empleados que los introduzca y acompañe hasta la salida, sin permitirles llegar hasta los papeles”. Con la apertura de los archivos a la investigación en 1844, desaparece el artículo citado. Romero (1997, 327).

De esta manera, se entiende también, toda la literatura fantástica y de misterio de la que habla Perea (2003, 319) cuando se refiere a los edificios. La preocupación por la protección y custodia de la documentación traslada ciudadano una idea del archivo como un centro inhóspito. En una curiosa comunicación presentada en las IV Jornadas de archivos municipales de Cantabria, hace un recorrido por diversos autores literarios acerca de la descripción que se otorga a los archivos, recreando escenarios de estilo arquitectónico románico o gótico, a menudo provistos de pasadizos estrechos y recónditos, con complejas y deterioradas escaleras que dificultan la circulación y el acceso a los documentos. Es obvio que, en la actualidad, los archivos están adaptados a los nuevos tiempos, muy alejados de aquel secretismo. Entre otras cosas, como dice Perea (2003), los documentos han ido trasladándose a espacios más saludables.

Sin embargo, en la actualidad, ha aumentado la presencia y proyección social del archivo y se ha ampliado sus funciones, por lo que las nuevas necesidades y prácticas han de tener reflejo en la concepción arquitectónica del edificio. Éste ha de definirse como un elemento

importante, ya que, de no tener interés, restará interés a la afluencia de visitantes cuando se organizan otras actividades culturales. Se impone, por tanto, una comunicación directa y eficaz entre archiveros y arquitectos. No sería justo considerar, como indica Tornel (1989, 231), que al profesional de la arquitectura le falte receptividad, o que en ocasiones, no disponga de una información adecuada. Al contrario, un buen proyectista escucha el programa de necesidades que le expone el cliente y futuro usuario de la edificación, y a partir de ahí, lo traduce en criterios de diseño arquitectónico y constructivo. También es importante la forma en la que se transmite ese programa para que la interpretación sea la adecuada. Hay que recordar los diferentes lenguajes en los que se expresan unos y otros y encontrar el marco de común entendimiento. El tema adquiere mayor importancia cuando además se trata de una edificación singular, en la que generalmente, el proyectista, en la figura de arquitecto desea dejar constancia de su arquitectura.

Diversos autores coinciden en que los archivos son públicos y todas las personas deberían tener acceso a ellos, desterrando la idea de que el archivo es un edificio inaccesible, que sólo es visitado por investigadores o por el público en general únicamente en ocasiones muy concretas.

De esta manera, Duchein (1992,154) enlaza la función propia del archivo, de conservación y custodia de la documentación, con el resurgimiento de la actividad cultural a través de la apertura de los archivos con el fin de potenciar otras actividades como exposiciones, conferencias y proyecciones.



Figura II.02. Sala museo y exposiciones. Archivo Municipal de Alzira. Valencia. Fuente: autor

Por su parte, López (1998, 233) habla de la importancia de establecer canales de comunicación entre el archivo y el público en general y facilitar el acceso a la documentación a cualquier ciudadano como parte del servicio que debe prestar un archivo. Es más, lo plantea como la base de existencia de los archivos históricos. También hace referencia a la difusión como una de las últimas tareas incorporadas a las funciones del archivo, donde convergen actividades del ámbito de la cultura y la educación.

En relación a otros ámbitos de difusión cultural, Sainz (2007, 323) compara el auge de los museos como consecuencia de la inversión pública en cultura, con la escasa popularidad de los archivos y pone de manifiesto la posibilidad de musealización¹² de los archivos como actividad dentro del ocio y la difusión a la vez que pone el ejemplo de las exposiciones del Archivo General de Indias de Sevilla con motivo de su intervención realizada en 2005.

¹²Este neologismo se emplea como título en el Congreso Internacional de Musealización de Yacimientos Arqueológicos y figura en la comunicación presentada en el marco del III Congreso por Lasheras y Hernández, que cita "Musealización. Acción y efecto de incorporar algo a la exposición estable de un museo".

Varios son los ejemplos en relación a esta tendencia. En el edificio construido en la ciudad de Murcia como sede de los archivos Histórico Provincial y Archivo General de la Región de Murcia, la Dirección del Archivo organiza actividades y ofrece sus espacios para eventos destinados al público en general, pudiendo observarse un movimiento en el edificio que le otorga un carácter participativo. Así lo indica Lara (2000, 3): *“El Archivo deberá potenciar la proyección exterior no sólo para propagar sus actuaciones sino también para crear un grado de sensibilización social capaz de atraer donaciones, cesiones o depósitos de fondos procedentes de entidades, asociaciones, empresas privadas o particulares”*.



Figura II.03. Sala de exposiciones. Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia. Fuente: Rafael Fresneda.

El Archivo de la Diputación Provincial de Alicante utiliza sus dependencias para continuación temporal de exposiciones realizadas en otros locales de la Diputación y el Archivo Histórico Provincial de Alicante organiza actividades con centros docentes para potenciar la difusión y el conocimiento del archivo.



Figura II.04. Aula de actividades. Archivo Histórico Provincial de Alicante. Fuente: autor



Figura II.05. Material didáctico en aula de actividades. Archivo Histórico Provincial de Alicante. Fuente: autor

Podría considerarse lo anterior como una nueva forma de entender la relación del archivo con la sociedad o de la sociedad con el archivo. No cabe duda que la principal función de un archivo es conservar el patrimonio documental de la sociedad, poniendo todos los medios a su alcance para que así sea. Sin embargo, como se ha visto, la tendencia es poner en valor el archivo difundiendo su labor, realizando actos

culturales y, en general, abriéndolo al ciudadano. En este contexto, la arquitectura del archivo adquiere una repercusión más relevante.

8.1.1. El edificio de archivo.

Partiendo del conjunto de acepciones que conforman el trinomio - institución, fondos, edificio –de archivo que comenta Cortés, podría asemejarse su funcionamiento a los modelos de dirección y gestión de proyectos¹³, en los que, representados estos conceptos en un triángulo equilátero, reflejan el equilibrio entre ellos.

Tomando como base algunos modelos empleados para la representación de la dirección y gestión de proyectos, la relación entre los tres conceptos queda representada en la siguiente figura, reflejando el equilibrio entre ellos, de forma que, cualquier modificación de uno de los elementos integrantes repercute en los otros dos, lo que hace recomendable una gestión integrada del edificio, la institución y los fondos documentales, claro está, disponiendo de los instrumentos y recursos adecuados. La institución debe estar en un edificio apropiado y en éste han de gestionarse de forma adecuada los fondos documentales y el resto de actividades.

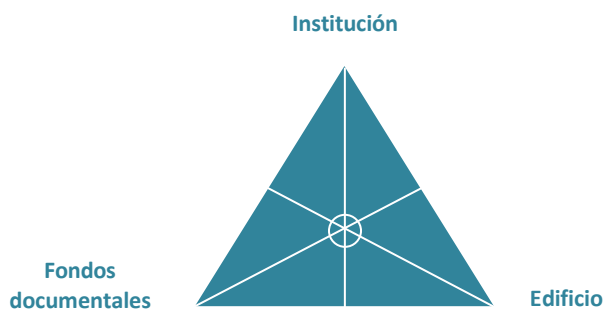


Figura. II.06. Representación gráfica del equilibrio en la gestión de archivos. Elaboración propia.

¹³ Los modelos para la gestión de proyectos emplean este tipo de diagrama para representar los instrumentos básicos para la consecución de objetivos y establecer un equilibrio entre el coste, la calidad y el tiempo. Burstein y Stasiowski, (1997,6)

Concretando en este modelo, trazando una envolvente a este triángulo, ésta representa el nivel de satisfacción del cliente, en este caso el usuario de la edificación, es decir en un primer nivel los profesionales de la archivística que realizan su actividad en este entorno y más allá, los ciudadanos visitantes que actuarán también como usuarios de la institución.

Además teniendo en cuenta esta representación gráfica, los tres elementos considerados son a su vez prisioneros de sus propias limitaciones, que deberán tratarse con los recursos disponibles en cada caso.

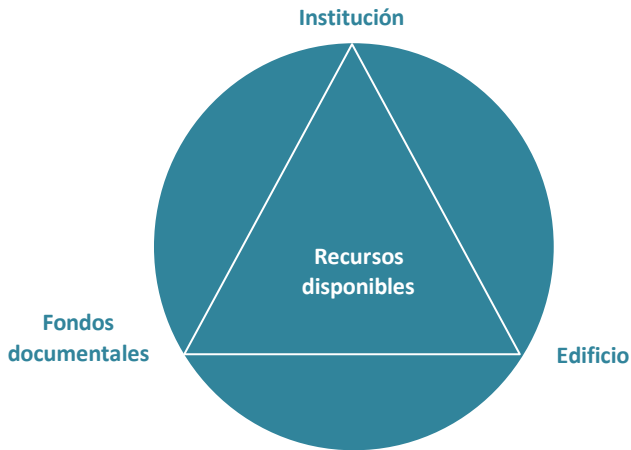


Figura II.07. Representación gráfica de la gestión de archivos. Elaboración propia.

Partiendo de esta situación de equilibrio óptima, se trata ahora de articular el edificio utilizando los condicionantes de funcionalidad para combinar las estancias. A grandes rasgos se tendrá en cuenta, en primer lugar, el recorrido de los documentos, desde que entran al edificio hasta que son definitivamente almacenados o eliminados. En segundo lugar la distribución de los depósitos. El depósito es la estancia más importante del edificio de archivo, incluso algunas personas, cuando se refieren al archivo, están pensando

exclusivamente en el depósito. Si los depósitos son dos o se distribuyen en grupos de dos, es conveniente la forma en H o en U con un pasillo de comunicación entre ambos. Y en tercer lugar la circulación en el interior del edificio y las relaciones entre las dependencias.



Figura II.08. Esquema de circulación de los documentos. Elaboración propia

Otro punto a tener en cuenta es si es más adecuado concentrar la documentación en un único edificio o distribuirla en varios edificios o dependencias alejadas entre sí. Las razones sobre una u otra opinión son diversas. Por una parte, disponer de forma concentrada de los documentos que genera una organización facilita la labor de consulta y acceso a la información. Pero por otra, la posible existencia de una catástrofe puede producir la desaparición de un número de documentos importante, que de otra manera podría salvarse. Sin

embargo, se ha observado que en la mayoría de los casos la razón que lleva a una u otra decisión está basada en el espacio disponible.

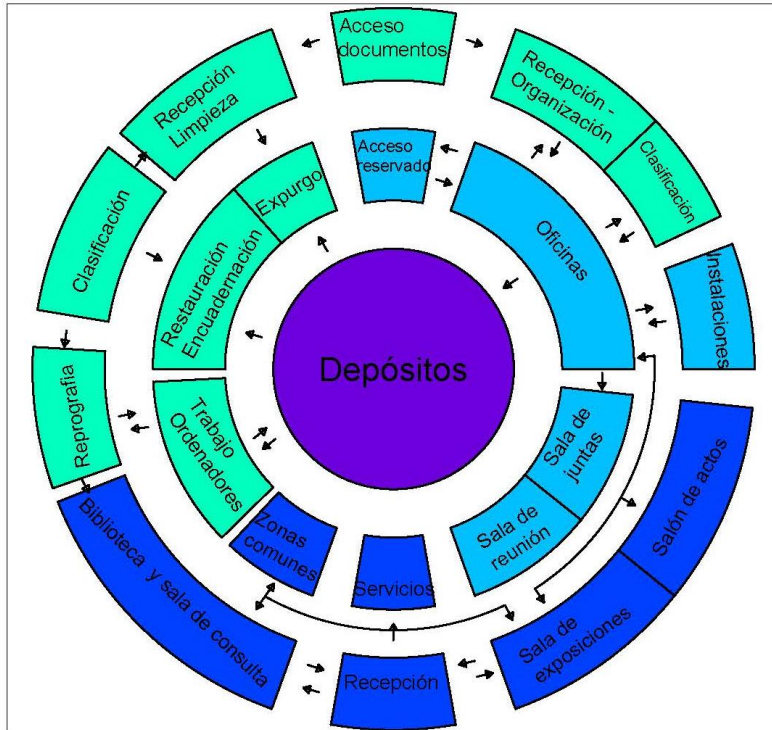


Figura II.09. Diagrama funcional del edificio de archivo. Elaboración propia

8.1.2. Tipos de archivos

Es difícil establecer un único sistema para clasificar los tipos de archivos de forma que pueda justificarse la elección de los edificios que integran este trabajo ya que existen diversos criterios para ello, por ejemplo la finalidad, la edad de los documentos o la jurisdicción que abarcan.

En España, la tipología de archivos recogida en el Reglamento de Archivos del Estado, aprobado por Real Decreto de 22 de noviembre de 1901, indica en su artículo 1º que los Archivos que se hallan a cargo del cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos se dividen en:

- Archivos generales
- Archivos regionales
- Archivos especiales

Asimismo en el artículo 2º argumenta:

“Se considerarán como Archivos generales los que contengan documentos referentes a la Nación en general, y su valor histórico y su número sean de gran importancia. Son Archivos generales el Histórico Nacional, el Central de Alcalá de Henares, el de Simancas y el de Indias. Pertenecen a la segunda clase los que contienen documentos que se refieren a una sola región o a uno de los antiguos reinos de España. Son de esta clase el de la Corona de Aragón, el de Valencia, el de Galicia y el de Mallorca. En la tercera clase hállanse comprendidos los que pertenecen a un Centro, instituto o dependencia de la Administración activa, considerándose tales el Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros y los de los Ministerios de Estado, de Gracia y Justicia, de Hacienda, de Gobernación, de Agricultura y Obras Públicas y de Instrucción Pública y Bellas Artes, el de la Dirección general de la Deuda, los universitarios y los provinciales de Hacienda”.

Por otra parte, en 1934, el Archivo Nacional de Estados Unidos, desarrolló una tipología de archivos basada en el ciclo de vida de los documentos, estableciendo un criterio de similitud entre la información documental y el proceso de nacimiento, vida y muerte de un organismo biológico, que más concretamente en nuestro caso corresponde a las fases de creación, uso y mantenimiento y finalmente expurgo de los documentos.

De acuerdo con este criterio, se adopta la siguiente clasificación de archivos en función de la edad de los documentos:

- Archivo de gestión
- Archivo central
- Archivo intermedio
- Archivo histórico

El **archivo de gestión** o archivo de oficina es el centro donde se produce la documentación. Puede, a su vez, disponer de un **archivo central** hasta que se producen las transferencias de documentos al *archivo intermedio*.

Pasados cinco años, los documentos se transfieren desde el lugar de producción al **archivo intermedio** siguiendo unos procesos de selección, valoración y, en su caso, expurgo. El concepto de archivo intermedio comienza a utilizarse cuando surge la implementación de la gestión de archivos. En el archivo intermedio los documentos permanecen hasta 30 años. En España el archivo del Estado de Alcalá de Henares surgió como archivo intermedio pero, en la actualidad, realiza funciones de archivo histórico debido a la imposibilidad de ampliación del Archivo Histórico Nacional.

El **archivo histórico** alberga los documentos que, tras haber transcurrido 30 años en el archivo intermedio, se van a conservar permanentemente. Por tanto, entre el archivo intermedio y el histórico se realiza un filtrado de los documentos en el que se analizan aspectos como la vigencia, el valor administrativo y el valor histórico, jurídico, etc. de cada uno de ellos, a partir del cual se identifica, clasifica, evalúa, selecciona y archiva la documentación que pasará a formar parte del archivo histórico. En este proceso también se realiza la operación de destrucción de los documentos que no se han de conservar.

Por su parte, la ley 3/2005 de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, establece en su artículo 18 la estructura de los archivos públicos:

1. Los archivos públicos, según la frecuencia de uso de la documentación que conservan, se podrán estructurar de la siguiente forma:

a) Los **archivos de gestión**, que están constituidos por la documentación activa en fase de tramitación producida, recibida o reunida por una unidad administrativa y que es necesaria para realizar las actividades y funciones de dicha unidad.

b) Los **archivos centrales**, que conservan la documentación semiactiva de uso frecuente generada o reunida por todas las unidades administrativas de una misma entidad y, en su caso, de las instituciones y personas de ella dependientes, con el objetivo prioritario de facilitar el acceso a la administración y a los ciudadanos a la información. Las administraciones públicas que dispongan de servicios territoriales periféricos, podrán tener en ellos sus propios archivos con las mismas funciones que los archivos centrales.

c) Los **archivos intermedios**, que conservan la documentación semiactiva de uso escaso generada y reunida por todas las unidades administrativas de una misma entidad y, en su caso, de las instituciones y personas de ella dependientes, con el objetivo prioritario de facilitar el acceso a la administración y a los ciudadanos a la información.

d) Los **archivos históricos**, que reúnen la documentación que posee valor cultural, con el objetivo de conservarla permanentemente y facilitar la investigación.

2. Cada archivo público integrará toda la documentación

generada y reunida por la entidad a la que pertenece, aunque pueda encontrarse distribuida en distintos locales e instalaciones por razones de eficacia de los servicios públicos.

8.1.3. La referencia francesa

Francia ha sido un referente a la hora de establecer los criterios para la organización de los archivos. Los Archivos Nacionales de Francia se crean durante la revolución francesa. El 12 de septiembre de 1790 se formaliza el nombre de Archivos Nacionales. Napoleón I propuso construir un edificio específico para depósito de archivo en Champ-de-Mars, pero su objetivo no se cumplió. Se hizo un análisis de los palacios aristocráticos de Soubise y Rohan, quedando entonces instalados en 1808 los archivos nacionales en l'hôtel de Soubise y en 1927 ampliados a l'hôtel de Rohan.



Figura...II.10. Sede de los Archivos Nacionales de Francia. Hôtel de Soubise. Fuente: sobreparis.com

Durante los años 60, la Dirección de Archivos de Francia elaboró un programa tipo para la construcción de archivos, que se ofreció a todos los estamentos que tuvieran previsto construir o acondicionar archivos.

De ahí la homogeneidad en la tipología arquitectónica que se observa en los edificios franceses destinados a este fin, que fueron construidos entre 1960 y 1970.

De las necesidades generadas por los propios archiveros en Francia, en los años 90 ante el desbordamiento de la documentación, comienza a gestarse la reivindicación en la construcción de edificios adecuados, resaltando la necesidad de emplazamientos en lugares que garanticen la demanda de necesidades de superficie construida, posibilidad de ampliación y facilidad de comunicación entre la sede y los centros productores de la documentación. De esta reivindicación Duchein (1992, 155) extrae la conclusión de los archivistas franceses de preferir una edificación de nueva planta para albergar archivos, a una intervención arquitectónica en edificios históricos.

Por otra parte, Francia ha resaltado la importancia de la colaboración entre arquitectos y archiveros en el campo de la construcción de archivos,¹⁴ publicando monografías referentes a las obras realizadas y resaltando la labor de arquitectos franceses especializados en equipamientos culturales. Así lo indican Berzal y Panizo (2005,12). Además, consciente de la estrecha relación que debe existir entre ambos, la dirección de Archivos de Francia trabaja conjuntamente con los especialistas en la elaboración de proyectos de archivos. De hecho, se publican periódicamente reglas a nivel nacional, para la construcción y planificación de edificios de archivos.¹⁵

El edificio francés más reciente de Archivo Nacional, de 2012, situado entre Pierrefitte, Saint-Denis y Stains, es obra de los arquitectos italianos Massimiliano y Doriana Fuksas y ha sido construido para

¹⁴Danièle Neirinck, conservador del Servicio Técnico de la Dirección de Archivos de Francia, en su comunicación "Le contrôle de l'ambiancedans les magasins" recogida en el libro de actas del XXIX Congreso Nacional de Archiveros Franceses, cita a M. Michel Duchein como autor de la primera obra publicada sobre construcción de archivos en 1966, titulada "Les bâtimentsd'archives".

¹⁵ Instrucciones DITN

aliviar la saturación de los actuales edificios de archivos de París y Fontainebleau.

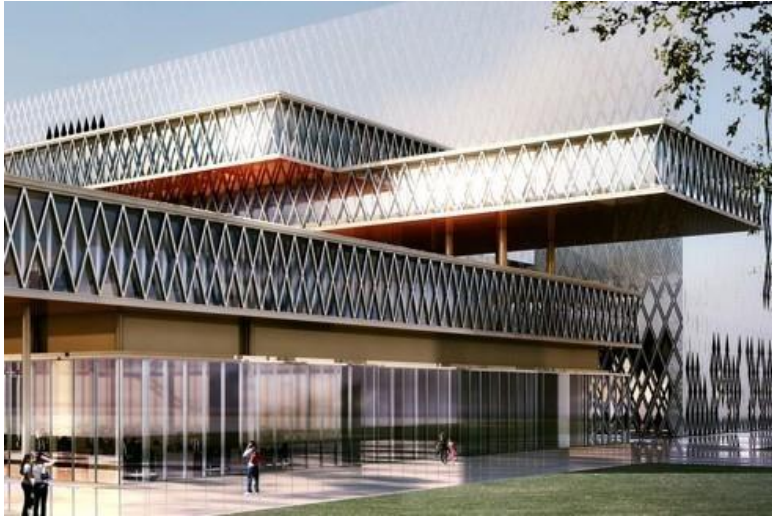


Figura I.11. Archivo Nacional de Francia en Pierrefitte-sur-Seine.
Fuente:<http://archivistica.blogspot.com.es/>

España importó el esquema francés para estructurar su organización de archivos de acuerdo con la teoría de las edades de los documentos. Derivado del modelo francés surgió el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares y los Archivos Centrales de los Ministerios.

8.1.4. Los edificios de archivos en España.

Ya se ha hecho referencia al Archivo General de Simancas, como uno de los edificios más representativo de los archivos españoles. No obstante, existen otros importantes edificios de archivos históricos en España gestionados por el Ministerio¹⁶ como son:

¹⁶Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura.

Archivo de la Corona de Aragón¹⁷

Una de las sedes se encuentra en el Palacio de los Virreyes o Palau del Lloctinent. Edificio histórico construido entre 1549 y 1557 por el maestro Antoni Carbonell con piedra de Montjuïc que figura en el Catálogo de Edificios Histórico-Artísticos de Barcelona y como Monumento de Interés Nacional. Su origen está en un decreto de las Cortes celebradas por el emperador Carlos V en Monzón en 1547 por el que se crea esta ampliación del Palacio Real Mayor como sede del Virrey de Cataluña. Se asienta sobre yacimientos arqueológicos que abarcan tres épocas superpuestas: la romana (siglo I DC), la paleocristiana (siglos V y VI) y la medieval (siglos VIII-XI). Está situado entre el ábside de la Catedral y la Plaza del Rey, antigua ubicación del Palacio Real, junto al Salón del Tinell y la capilla de Santa Ágata, es decir, completando uno de los conjuntos más importantes del Barrio Gótico barcelonés. Es un edificio de forma cuadrangular de cinco plantas más dos de sótano que se organizan alrededor de un patio central ajardinado encabalgado en uno de sus lados sobre el antiguo complejo del Palacio (zona de la torre llamada Mirador del Rey Martín). Tras la inauguración de sus obras de remodelación en enero de 2007 se destina a actividades docentes, de investigación especializada y de difusión. Dispone de Aula Didáctica, para talleres y cursos de formación, y una Sala de Actos, con capacidad para 120 personas y sistema de traducción simultánea. Desde 1859 alberga el Archivo de la Corona de Aragón.

La otra sede, en la calle Almogàvers, corresponde a un edificio de nueva construcción inaugurado en 1994. Consta de dos cuerpos; en el primero, de tres plantas, está ubicada el área pública de información atención, la sala de lectura y otros servicios; el área privada, con las oficinas, y el área reservada, con laboratorios; en el segundo, de cuatro plantas, se encuentra el depósito, organizado en doce cámaras de seguridad.

¹⁷ <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/archivos/aca/presentacion/edificio.html>.



Figura II.12. Archivo de la Corona de Aragón. Palacio de los Virreyes. Edificio del siglo XVI de estilo renacentista. Fachada de la plaza del Rey. Fuente: www.mecd.gob.es



Figura II.13. Archivo de la Corona de Aragón. Sede de la calle Almogàvers. Fuente: www.mcu.es

Archivo Histórico Nacional¹⁸

El Archivo Histórico Nacional, creado en 1866, reúne gran parte de la documentación administrativa generada por el Estado español en los siglos XVIII, XIX y XX, y una enorme variedad de fondos documentales procedentes de organismos públicos y ciudadanos privados producidos desde la Edad Media.

La sede actual del Archivo Histórico Nacional fue inaugurada el 13 de octubre de 1953, en un edificio de nueva construcción para ser archivo. Está situado en una de las zonas más elevadas de la ciudad de Madrid, dentro del complejo de edificios del Consejo Superior de Investigaciones Científicas que se asentaron sobre los terrenos de la Junta de Ampliación de Estudios y la Residencia de Estudiantes. Fue su autor Manuel Chumillas.

Arquitectónicamente, consta de dos cuerpos bien delimitados. El cuerpo delantero de planta rectangular está constituido un sótano y tres plantas, y está dedicado a las áreas públicas y de trabajo de la institución. Superpuesto y al sur, el cuerpo de depósitos se concibió como un cuadrado perfecto distribuido sobre un patio central. Tiene una superficie de unos 3000 metros cuadrados. El área pública dispone de recepción y acreditación, así como con una sala de consulta de documentos con sesenta puestos y otra sala de reproducciones. El salón de actos, con cabida para ochenta personas, se encuentra también en la planta de acceso. La planta sótano alberga el área reservada, con los talleres de restauración, reprografía, microfilmación y sistemas informáticos, y las dos superiores, el área privada con las dependencias de trabajo archivístico y gestión administrativa del centro.

El depósito está compuesto por siete niveles, seis con estantería fija y uno con estantería móvil, a los que se añade una cartoteca y un

¹⁸ <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/archivos/ahn/presentacion/edificio.html>

depósito de documentos especiales. Cada nivel supone aproximadamente unos 858 metros cuadrados de superficie que permiten instalar aproximadamente unos 42 kilómetros de estantería. Su situación actual es de saturación.



Figura II.14. Archivo Histórico Nacional. Fuente [www. anabad.org](http://www.anabad.org)

Archivo General de la Administración¹⁹

El edificio, de planta triangular, se levanta sobre un solar de 16.416 metros cuadrados. La superficie total construida es de 42.269 metros cuadrados distribuidos en nueve plantas.

El depósito se sitúa en los dos lados iguales del triángulo y ocupa una superficie de 28.249 metros cuadrados. Alberga aproximadamente doscientos kilómetros de documentos en estantería fija.

¹⁹ <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/archivos/aga/presentacion/edificio.html>

La decisión de construir un edificio de nueva planta con la función específica de archivo intermedio fue responsabilidad del entonces Director General de Archivos y Bibliotecas, don Luis Sánchez Belda, que basó su proyecto en dos premisas fundamentales: la adecuación de la propia estructura del edificio a las funciones del nuevo archivo y la colaboración entre archiveros y arquitectos, lo que supuso un auténtico hito en la historia de las instalaciones de archivos. La inclusión de este proyecto entre los objetivos del II Plan de Desarrollo Económico y Social propició la aportación de inversiones insólitas en este campo con resultados decisivos que sentaron las bases del papel preeminente que España ocupa en el contexto internacional.

El proyecto del nuevo edificio fue realizado por el arquitecto Juan Segura de Lago dando comienzo las obras en los últimos meses del año 1969.

Los primeros ingresos de fondos se realizaron a finales de 1972, aunque las obras no finalizaron definitivamente hasta la primavera de 1973.



Figura II.15. Archivo General de la Administración. Alcalá de Henares. Fuente: www.mecd.gob.es

Archivo General de Indias²⁰

El edificio que hoy alberga el Archivo fue construido para alojar el cada vez mayor número de comerciantes que, reunidos en torno a la Universidad de Mercaderes primero y tras 1546 constituidos como consulado, necesitaban un espacio propio para celebrar sus tratos y resolver sus pleitos. El conflicto generado entre el cabildo de la catedral y los mercaderes por la ocupación de los espacios sagrados de la catedral para menesteres tan poco piadosos como los que guiaban a los comerciantes, dio el definitivo empuje para que en 1583 comenzaran las obras de construcción de la Lonja de Mercaderes.

El arquitecto Juan de Herrera, fue el encargado del diseño de un edificio cuya construcción se prolongó hasta 1646. A cargo de las obras estuvieron varios prestigiosos arquitectos como Juan de Minjares, Alonso de Vandelvira y Miguel de Zumárraga quienes, sobre todo este último, alteraron algunas de las ideas del proyecto original al introducir elementos innovadores en su construcción, como el abovedamiento de la planta superior, para aligerar la habitual solución herreriana de techo a dos aguas, más pesada y que presentaba un mayor riesgo de incendio.

La segunda mitad del siglo XVII trajo consigo la decadencia política y comercial del imperio español que, inevitablemente, debía causar contraste con la reciente finalización de las obras de la lonja. En 1717 la sede del comercio ultramarino se traslada a Cádiz, quedando en Sevilla únicamente una Diputación de Comercio. La infrutilización del edificio fue tan manifiesta que llegaron a habilitarse viviendas particulares en su interior mientras que la institución que promovió su construcción periclitaba.

La elección en 1781 de la Lonja de Mercaderes de Sevilla como sede del gran proyecto ilustrado que iba a ser el Archivo General de Indias

²⁰ <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/archivos/agi/presentacion/edificio.html>

detuvo la degradación del edificio. Una vez desalojados los inquilinos y dividido el espacio entre la Diputación de Comercio y el emplazamiento del archivo y sus dependencias, Luca Cintora, arquitecto de los Reales Alcázares, acometió una audaz obra de readaptación del edificio para servir a los fines de depósito documental. Su discutida intervención procuró por un lado recuperar en la medida de lo posible el proyecto de Juan de Herrera, devolviendo la diafanidad a las galerías y por otro lado reformar la escalera de acceso confiriéndole con un generoso revestimiento de mármol la actual suntuosidad.

En planta cuadrada, de 56 metros de lado, con dos alturas sobre lonja rodeada de columnas con cadenas, el edificio del Archivo consiste fundamentalmente en un patio central rodeado por dos naves cuadrangulares, una interior y otra exterior. Todo el edificio es de piedra, con dos plantas abovedadas comunicadas por la escalera monumental.

Recientemente el Ministerio de Cultura ha acometido obras de remodelación en el edificio con el propósito de modernizar sus instalaciones, mejorar el depósito de los documentos y adecuar las galerías exteriores de la planta superior para la instalación de exposiciones temporales, en lo que constituye un itinerario para visitas que recorre todo el edificio.

El espacio para la investigación y la gestión del Archivo General de Indias queda actualmente fuera de este emplazamiento, pero justo a su costado. El edificio conocido como la "Cilla" ha sido remodelado para garantizar la compatibilidad de las funciones administrativas y de investigación con el desarrollo de las visitas y las exposiciones en la lonja. Dicho edificio se apoya en el paño de muralla que del Alcázar parte hacia la Torre del Oro. La construcción cuenta también con dos niveles añadidos, uno bajo la cubierta, y un sótano. Diversas han sido las funcionalidades que ha tenido este emplazamiento, desde su adscripción al cabildo, su utilización desde 1972 por el Ayuntamiento

de Sevilla como sede del Museo de Arte Contemporáneo de Sevilla y, en la actualidad, sede del Archivo General de Indias.



Figura II.16. Archivo General de Indias. Sevilla. Fuente: www.sevillaonline.es

Archivo Real y General de Navarra

El Palacio de Reyes y posterior residencia del Virrey, Capitanía y Gobierno Militar es la actual sede del Archivo del Reino de Navarra, en Pamplona. Tras el abandono en que se encontraba el Palacio, la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra impulsó el proyecto de rehabilitación y restauración. La obra fue realizada por el arquitecto Rafael Moneo y fue inaugurado en 2003.

La transformación del edificio refleja el compromiso del Gobierno de Navarra con la memoria del pasado, procurando que el Antiguo Palacio vuelva a ser útil, al recuperar su prestancia y proteger, literalmente, la historia. El Nuevo Palacio que surge de esta intervención pretende

mantener viva en la ciudad de Pamplona la imagen del que fue en otros tiempos el Palacio de los Reyes, dando cobijo al pasado del Viejo Reino plasmado en los documentos que alberga.



Figura II.17. Archivo Real y General de Navarra. Rehabilitación de Rafael Moneo.

Fuente: AV Monografías2003: 99

Otros ejemplos de edificaciones recientes que han sido rehabilitadas como archivo histórico en España son el Palacio de Moctezuma como Archivo Histórico Provincial de Cáceres, la iglesia de San Agustín como Archivo Municipal de Valladolid, y el Archivo Histórico Provincial de Ávila.



Figura II.18. Boceto de la Iglesia de S. Agustín de Valladolid, rehabilitado para Archivo Municipal. Fuente Revista Arquitectura. 2005: 104

8.1.5. Marco Normativo y Orgánico del Patrimonio documental y los archivos en la Comunitat Valenciana

En España y en general en las comunidades autónomas, los archivos dependen de la consejería que asume las competencias en materia de cultura. Las comunidades autónomas han diseñado sus sistemas archivísticos de manera desigual. Algunas leyes de archivos de ámbito autonómico han sido desarrolladas entre los años 80 y 90²¹.

El ámbito geográfico que principalmente abarca este trabajo corresponde a la Comunitat Valenciana, por tanto, es conveniente realizar un recorrido por la normativa propia relacionada con el tema.

La Ley 4/1998 de 11 de Junio de la Generalitat Valenciana del Patrimonio Cultural Valenciano, establece en su título V, artículos 76 y siguientes, lo relativo al Patrimonio documental, bibliográfico,

²¹ Las más tempranas según Cruz (1996, 122) fueron Andalucía en 1984, Cataluña en 1985, Aragón en 1986, Galicia en 1989, Canarias, Murcia, Castilla la Mancha y País Vasco en 1990, Castilla-León en 1991 y Madrid en 1993.

audiovisual e informático, donde se definen los conceptos generales; los elementos que componen el patrimonio documental, el bibliográfico y audiovisual; los mecanismos de funcionamiento, a través del Censo del Patrimonio Documental Valenciano, el Catálogo de Patrimonio Bibliográfico Audiovisual y el Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano.(anexo 7)

A partir de la Ley se desarrolla el Reglamento de la estructura orgánica y funcional de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte de la Generalitat Valenciana, según Decreto 115/2003 de 11 de julio del Consell de la Generalitat. Entre otros aspectos concernientes a este tema, se define la Secretaría Autónoma de Cultura, Subsecretaría y Dirección General de Archivos e Innovación Tecnológica como elementos afines a esta materia. (Anexo 7.1.1.).

De aquí se puede extraer la función relativa a protección, difusión, enriquecimiento, estudio e investigación, conservación y restauración de los bienes del patrimonio cultural y como complemento de la Ley, la elaboración del Inventario General del Patrimonio Cultural.

En posterior Decreto 249/2003 de 12 de diciembre del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se modifica el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, se establece, como dependiente de la Dirección General de Archivos e Innovación Tecnológica el Área de Informática, Organización e Innovación Tecnológica que anteriormente había quedado un tanto ambiguo en cuanto a ubicación, definición y funciones. No obstante, no está clara la relación entre uno y otro concepto dentro de la misma Dirección General. La situación se repite en el siguiente Decreto 183/2004 de 1 de octubre sobre el mismo concepto.

Más reciente reglamentación al respecto se encuentra en la ORDEN de 3 de junio de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, de desarrollo del Reglamento Orgánico y Funcional, en la que, en la sección tercera, se establece la constitución de la Dirección General de

Archivos e Innovación Tecnológica. (Anexo 7.1.3). En ella se hace referencia a la coordinación y propuesta de presupuestos de los archivos de la Generalitat, así como la supervisión de los proyectos de instalación y equipamiento.

La más reciente Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos define los archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano y los que son archivos públicos. (Anexo 7.1.4)

Del estudio de esta normativa se deduce la dificultad ante la que se encuentra iniciar y definir un proyecto arquitectónico para construir un archivo. Los interlocutores por parte de la administración, que este caso actúa como agente promotor, no están claramente definidos. Por ello, durante el proceso desde que se inician las labores de diseño y hasta que culmina la ejecución de la obra y su liquidación, se atraviesan numerosos obstáculos que repercuten en este supuesto desencuentro entre las partes implicadas.

8.1.6. Los espacios

La distribución de las estancias es uno de los retos a los que se enfrenta el proyectista y la base para que el edificio cumpla satisfactoriamente con su función. La estancia más importante es el depósito del archivo y en torno a él se establecerá el organigrama funcional del inmueble. Para el caso del depósito se encuentra alguna indicación en la Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos en el Artículo 21, donde se establece la obligación de tener un depósito para archivo. Además indica que tendrá 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. De igual modo se 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 tema que aún está sin resolver en el caso de archivos municipales.

Con carácter general, existe una carencia de valores de referencia para diseñar, tipificar y distribuir los espacios en un edificio destinado a albergar un archivo. Simonet (1998,16) recomienda unos valores a partir de los que se puede definir la configuración del edificio, aunque habrá que analizar la naturaleza, misión y visión del archivo para dar respuesta adecuada en cada caso. Estas recomendaciones pueden ser fácilmente aplicables en el caso de edificios de nueva construcción, de ámbito provincial y regional, pero en el caso de archivos municipales, que además pueden estar integrados con otra organización como ayuntamiento, biblioteca o centro cultural, su aplicación no es sencilla.

Las áreas en las que se distribuyen los espacios en los archivos según Simonet (1998, 13) son las siguientes:

- **Área Reservada.** No accesible al público. Engloba las dependencias asignadas a depósitos como lugar de almacenamiento de los fondos y las asignadas al trabajo propio del personal del archivo. Representa el 75 por ciento de la superficie construida del edificio, repartida en un 60 por ciento destinado a depósito documental y un 15 por ciento para las dependencias de trabajo.
- **Área privada.** Con acceso restringido al público. Engloba las estancias destinadas a actividades administrativas y organizativas del archivo, despachos de dirección y administración y servicios complementarios. Representa el 10 por ciento de la superficie construida del edificio.
- **Área pública.** Con mecanismos de control para el acceso de visitantes. Engloba el hall de acceso, puntos de información, salas de lectura, biblioteca, etc. Representa el 15 por ciento de la superficie construida del edificio.

En la siguiente tabla se recoge los valores de superficie útil recomendados para cada área y dependencias, tomando como base la superficie construida de un archivo histórico provincial de tamaño medio (3 600 m²) con una capacidad documental aproximada de 10 Km.

Tabla II.01. Superficie recomendada por dependencias. Simonet (1998)

Dependencias	m ²
Área reservada	
Recepción de documentación	25
Limpieza, desinsectación	25
Organización	50
Restauración	150
Encuadernación	50
Reprografía	100
Trabajo	25
Ordenadores	15
Eliminables	10
Área privada	
Oficinas	150
Sala de juntas	25
Salas de reunión	25
Instalaciones	50
Maquinaria	25
Mantenimiento	25
Área pública	
Recepción	25
Consulta	200
Control	25
Salón de actos	150
Sala de exposiciones	50
Sala de descanso	25

Esta distribución de las dependencias no es posible cumplirlas en todas las ocasiones y depende del tamaño del archivo. Cuando Cruz (1996, 337) se refiere a la descripción del archivo desde el punto de vista arquitectónico, observa que las dependencias recomendadas se encuentran en los grandes archivos, pero defiende que en cualquier caso debería dividirse el edificio en tres elementos esenciales: depósitos, locales de clasificación y locales de consulta. Sin embargo, esta investigación ha permitido constatar la cantidad de archivos municipales que no cumplen ni siquiera estas mínimas exigencias.

Otras cantidades de referencia para determinar la capacidad de los archivos están recogidas por Duchein (1985, 26) donde indica unos valores de capacidad según la superficie del depósito. Así, tomando como ejemplo archivos históricos, y archivos intermedios donde la cantidad de documentación oscila entre los 15.000 y 20.000 metros, ésta puede ubicarse en un único edificio, mientras que si pasamos de entre 25.000 y 30.000 metros de documentos de archivo es recomendable distribuirlo en varios edificios.

Para calcular esta capacidad Duchein (1985, 26), denomina metro lineal de archivo (m.l.) a la cantidad de archivos (cajas, registros) que pueden disponerse uno junto a otro, sobre la base de un estante de un metro. Es la unidad habitual de medida de masa de archivo. Esta unidad de medida, empleada a partir de la unidad de medida longitudinal del Sistema Internacional de Unidades de Medida, que es el metro, se emplea para distinguir de otras unidades de medida, por ejemplo de superficie en las que se emplea el término metro cuadrado o de volumen donde se emplea metro cúbico. Sin embargo el metro lineal no está definido como unidad de medida.

La diversidad de formatos en los que se almacena la documentación puede dificultar la medición real con este modelo. Sería conveniente distinguir dichos formatos para acotar el criterio de medición. Este criterio no tiene cuenta grandes formatos de libros, planos, material fotográfico, soportes informáticos. El soporte más habitual es en caja si

el formato es en papel DIN A4 o folio, y permite modular fácilmente su almacenamiento en estanterías móviles, pero existen otros tipos de soporte como son: la instalación suspendida, conocida como planero vertical, para disposición de formatos de papel de planos, instalación en tubos, instalación extendida, conocida como planeros horizontales, e instalación enmarcada, totalmente heterogénea, que no responde a formato estándar. Carrascal (2008, 80).



Figura II.19. Sistema de almacenamiento por módulos móviles. Archivo de la Universidad de Alicante. Fuente: autor



Figura II.20. Sistema de almacenamiento estantería fija para soportes especiales. Depósito del Archivo Municipal de Vila-Real. Castellón. Fuente: autor



Figura II.21. Diversos sistemas de almacenamiento de documentos. Depósito de Archivo de las Cortes Valencianas.
Fuente: autor



Figura II.22. Mueble fabricado específico para formatos grandes de papel en tubo y la estancia en la que se encuentran.
Archivo de la Diputación de Alicante. Fuente: autor

La previsión de futuro respecto a la necesidad de espacio en el depósito es un punto importante, pero, preverlo en abstracto no es fácil para el archivero ni para el proyectista. Se emplean módulos para determinar la transferencia de documentos que se realiza al cabo de un año, pero a veces este criterio no es suficiente.

8.2. El proceso arquitectónico.

Indica Ibáñez (2008,23) que el archivo se encuentra en proceso de transformación y que, por tanto es preciso definir el modelo arquitectónico que le corresponde. También hace referencia a las escasas monografías que en arquitectura existen acerca de la construcción de archivos. Precisamente es uno de los motivos que han conducido a poner en conocimiento la situación actual a través de este trabajo.

De igual forma que la reflexión hecha acerca del texto de Tornel (1989,232), también Ibáñez (2008,25) repasa en el eventual desencuentro entre arquitecto y archivero y propone establecer claramente las bases sobre las que debe entablarse la colaboración entre ambos, reparando en temas como los objetivos definidos a través de un claro programa de necesidades y la evaluación de las agresiones sobre el soporte documental para adelantar las respuestas.

La forma en la que se concibe, se diseña y se define un proyecto arquitectónico tiene infinitas consideraciones que sobrepasa el objeto de este trabajo. No obstante, cabe realizar un resumen acerca de aquello que nos concierne.

Un proyecto arquitectónico es la materialización por parte del técnico de una serie de necesidades e ideas aportadas por el propietario o promotor de la futura construcción, que se traduce en una serie de documentos gráficos y escritos que representan al futuro edificio.

Desde que se inicia el proceso hasta la concreción en los documentos que componen el proyecto arquitectónico, el proyectista²² atraviesa diversas fases en las que se va concibiendo la edificación.

²²(Anexo 7.2.1.) Ley de Ordenación de la Edificación. Artículo 10.1.

a) **Programa de necesidades. Definición e interpretación.**

La relación entre el promotor²³ (cliente) y el arquitecto se inicia en el momento de la existencia de una necesidad por el primero y el traslado de la misma al segundo. El arquitecto debe de “hurgar” en el pensamiento del cliente, en su entorno, en su funcionamiento para obtener de este aquellos parámetros de referencia que le sirvan al arquitecto en sus esbozos y conceptos iniciales, de modo que intenten dar solución a las cuestiones que el cliente plantea.

Se trata de bucear en las necesidades de espacio físico, de movimientos y de gestión, entre otros, que el promotor va a requerir del nuevo escenario al que se va a incorporar. Todo esto dentro de unas expectativas de inversión y plazos en los que la nueva edificación, rehabilitación o reforma debe de enmarcarse en función de las posibilidades y necesidades del cliente.

El promotor expone necesidades, explica como desea funcionar y establece criterios. El arquitecto analiza e interioriza este programa, lo hace suyo y lo pone en cuestión con el objetivo de obtener el máximo rendimiento y optimización del mismo.

En el caso que se estudia concurre el promotor, que es normalmente un organismo de la Administración pública; el archivero, que conoce las necesidades propias del archivo y el arquitecto, responsable de dar una respuesta arquitectónica y constructiva procedente de la interpretación del programa de necesidades expuesto por el archivero.

b) **Estudio de edificaciones existentes de carácter similar.**

El arquitecto no parte de cero. Siempre existen referencias más o menos cercanas, más o menos adaptables que le permiten realizar

²³(anexo 7.2.1.) Ley de Ordenación de la Edificación. Artículo 9.1.

los estudios tipológicos que conceptualmente den respuesta a las exigencias planteadas.

El análisis de los tipos y el de los modelos permiten al arquitecto un bagaje intelectual que va más allá de las necesidades concretas del cliente. Estos serán las bases del desarrollo conceptual del proyecto, el cual en su recorrido de diseño creará finalmente un nuevo espacio resultado de la investigación tipológica, de las características del entorno y de las necesidades del cliente.

La búsqueda de referencias, los análisis arquitectónicos planteados por otros diseñadores, el modo de inserción de los edificios ya en funcionamiento y su relación con la ciudad, serán parámetros que el arquitecto irá incorporando en su conocimiento y que ayudarán a determinar el cómo y el porqué del diseño final que resulte del proceso proyectual.

c) Estudio de la ubicación

La ubicación, sus características físicas y de memoria colectiva, serán objeto de análisis por el arquitecto como un elemento fundamental a la hora de establecer los criterios, tanto técnicos como estéticos, que den como resultado la edificación más apropiada para el programa establecido.

Los edificios no son elementos aislados por muy solos que se encuentren. La relación con lo que les rodea, bien en un diálogo acordado, bien en una relación de oposición siempre hace que se establezca una interacción con otros edificios, con las tramas urbanas o con la naturaleza circundante.

El entorno no volverá a ser el mismo tras la nueva actuación arquitectónica. Se definirán nuevas relaciones de escala y proporción, de interpretación del espacio urbanístico y del propio

espacio interior del edificio con relación al exterior, así como de éste con la volumetría (de llenos y vacíos) que se configuren.

d) Criterios de diseño. Condicionantes del proyecto

El arquitecto, con las referencias anteriormente enunciadas establecerá sus propios criterios de diseño, sus propios límites (o no límites) en los que deberá enmarcar su Proyecto. Atención, aparece también la normativa tanto urbanística como de seguridad, de funcionamiento, estructural... Todo influye. Saber manejar convenientemente tanto los parámetros propios (autoimpuestos) como los de obligado cumplimiento, es lo que definirá la corrección del edificio en su estética arquitectónica como en su obligatoria disciplina de cumplir las normativas para poder hacer del edificio habitable y legalizable.

e) Definición del concepto arquitectónico.

Fluyen las ideas, se desatan las tormentas interiores del diseñador. Papel en blanco, primeros bocetos, más bocetos. Esbozos y más esbozos. Vuelta atrás, nueva revisión. La inspiración te debe de encontrar trabajando. El concepto toma forma, se consolida, empieza a responder a muchas de las preguntas formuladas y claves expuesta. Mil parámetros en la cabeza que se agolpan para configurar una unidad, certera, compacta pero a la vez con las aristas y flecos que le dan frescura. La idea se consolida, el edificio empieza a tener forma y alma.

Se ordena los espacios de acuerdo con sus usos y funciones. Se tendrá en cuenta también la distribución, la disposición de los accesos y la circulación en el interior del edificio.

De igual forma se definen las instalaciones precisas para el adecuado funcionamiento de la institución.

f) Anteproyecto

Aterrizaje en el suelo. El mundo de las ideas debe de bajar a la realidad. Se concretan los diseños, se revisan los conceptos, se modifican las incongruencias. Todo adquiere un aire más tecnificado, la propia representación gráfica se afina, todo se tiene que ir encajando manteniendo los conceptos fundamentales, ajustándolos en lo intrascendente. Siguen las idas y vueltas, pero cada vez con menos margen de maniobra. Todo influye. Lo urbanístico, lo técnico, la disponibilidad económica, las previsiones de futuro, el cliente.

g) Proyecto Básico

Es hora de formalizar. Sin perder el norte, sin perder las bases de diseño que han llevado hasta aquí, pero se ha de crear la información reglada que refleje la realidad posterior. En definitiva, se ha de crear el documento que responda a las condiciones urbanísticas emanadas de las normativas de las administraciones, el documento que sea capaz de cumplir con todo tipo de instrucciones estructurales y edificatorias, en sí, el proyecto básico. Éste es el documento que permitirá obtener una licencia de obras, un permiso para poder iniciar el proceso constructivo, el documento administrativo que consolida la posibilidad de ejecutar y hacer realidad los conceptos y las ideas.

h) Proyecto de ejecución

La definición técnica completa. Los cálculos de la cimentación y de la estructura, los detalles constructivos, los encuentros entre elementos, los materiales. Se trata de la concreción final del proceso expresado en un documento para interpretación de terceros, para garantizar las correctas condiciones de habitabilidad y uso del edificio. Se definen completamente las instalaciones,

cálculos y más cálculos, ajustes, acotaciones. Aunque siempre vuelve la idea, el concepto para consolidar los criterios de ejecución.

Y para finalizar, la realidad, la propia ejecución de la obra.

8.2.1. Marco Normativo en edificación

En la normativa española no existe, con carácter general, una definición ni criterio de medición claro sobre superficie construida. Se aplica el criterio dependiendo de la finalidad que tenga el cómputo de la superficie. En el ámbito de la edificación, desde la fase de estudio previo hasta la finalización del proceso constructivo, se atraviesan distintas etapas en las que se hace referencia al cómputo de superficies, como la redacción del proyecto básico y de ejecución, la solicitud de licencias, la financiación económica, etc., pero no queda claro la forma en la que debe medirse y especificarse. Así podrá ocurrir que distintas personas que realizan la medición de las superficies sobre un mismo documento gráfico, obtengan valores diferentes.

Casi siempre se toma como modelo para la determinación de las superficies los criterios establecidos para el caso de viviendas, más concretamente en el caso de viviendas protegidas, antes llamadas viviendas de protección oficial. Cuando se refiere a otro tipo de edificación la falta de especificación es aún mayor. Por tanto, para entender la forma en la que se distribuyen los espacios se utilizará como base las definiciones y criterios en la edificación de viviendas y se trasladará al ámbito de otros edificios, como en este caso, a los edificios de archivos. En edificación se habla, básicamente, de dos tipos de superficies: superficie útil y superficie construida, (Collado, 2010) y en torno a estos términos se establecen las definiciones y criterios de medición.

Con carácter general, el marco normativo de edificación se organiza en torno a:

La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE), que regula los aspectos esenciales, las obligaciones de las partes y las garantías para el adecuado desarrollo del proceso;

el Código Técnico de la Edificación (CTE), que es el marco normativo que establece las exigencias que deben cumplir los edificios en relación con los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad establecidos en la Ley de Ordenación de la Edificación (LOE);

la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ya que normalmente el organismo promotor de la construcción de un edificio destinado a albergar un archivo recae en la Administración Pública.

De forma complementaria, y de acuerdo con la naturaleza del proyecto será preciso indicar en cada caso la normativa que es de aplicación.

8.2.2. Documentos de un proyecto de arquitectura

La diversa normativa existente, define los documentos que debe integrar un proyecto (anexo 7), que de forma resumida se indica a continuación:

Memoria. Este documento, además de incluir los agentes que intervienen en el proceso de acuerdo con la LOE, indica la descripción general del edificio, el programa de necesidades, uso característico del edificio y relación con el entorno. Las prestaciones del edificio, acordadas entre promotor y proyectista, cuando además éstas, superen las especificaciones de la normativa.

Aquí es donde habrán de converger los criterios arquitectónicos y los criterios archivísticos de uso posterior del edificio conforme a las necesidades planteadas. También se indican las limitaciones de uso del edificio en su conjunto y de cada una de las dependencias e

instalaciones, que en el caso de la tipología de archivos deberán quedar claramente diferenciadas según la distribución de áreas en el funcionamiento del edificio, representadas a través del programa de necesidades. La diferencia de lenguaje y criterios entre las necesidades expuestas desde el punto de vista de la archivística y los condicionantes constructivos, funcionales y de otras características que surgen en el ámbito de la arquitectura debe quedar claro en este documento del proyecto.

Otros apartados de la memoria hacen referencia a criterios constructivos, propios del proyectista, en los que ya no es de tanta importancia la intervención del usuario. Tales son la definición del sistema estructural del edificio, el sistema envolvente - que se refiere a la solución empleada en fachadas y cubiertas -, el sistema de compartimentación, revestimientos y acabados, acondicionamiento, instalaciones, etc., en donde se indica la justificación de los sistemas constructivos y materiales elegidos.

En el caso que sea aplicable la Ley de Contratos del Sector Público y en concreto el Reglamento establecido en el Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, debe considerarse el carácter contractual de la memoria del proyecto en todo lo referente a la descripción de los materiales básicos que forman parte de las unidades de obra.

Planos. Componen la representación gráfica del proyecto, que a través de planos de planta, alzados y secciones, definen con detalle la obra. Además, el Real Decreto 1.098/2001 añade que deberán ser lo suficientemente descriptivos para que puedan deducirse de ellos las mediciones que sirvan de base para las valoraciones pertinentes y para la exacta realización de la obra.

Pliego de Condiciones. A través del Pliego de cláusulas administrativas se establecen las disposiciones generales, facultativas y económicas y; en el Pliego de condiciones técnicas particulares, las prescripciones sobre los materiales y sobre la ejecución de las unidades

de obra. En cuanto a materiales se indican, entre otros aspectos, las características mínimas que deben reunir los materiales, productos y equipos empleados, así como las condiciones de suministro, recepción, almacenamiento, manipulación, garantías de calidad y criterios de uso. En cuanto a la ejecución de unidades de obra se indica, la descripción del proceso de ejecución, las condiciones en las que debe iniciarse y terminarse, tolerancias admisibles, garantías de calidad, ensayos, pruebas, criterios de aceptación y rechazo, así como de medición y valoración.

Mediciones y Presupuesto. Normalmente en un único documento especifica la descripción de las unidades de obra, con su unidad de medida, cantidad de medición asociada a cada unidad de obra, precio de la unidad de obra e importe total de la partida. Las partidas se agrupan en capítulos, normalmente tomando como base fases de obra y criterios cronológicos de orden en la ejecución de las unidades de obra. Se resume en una valoración por capítulos y expresión del valor final de ejecución y contrata.

9. El proyecto para edificios de Archivos.

La preocupación generalizada en el campo de la archivística se centra en la protección y conservación de la documentación, sobre todo considerando aspectos relacionados con el fuego, la humedad, el agua, el vandalismo, el almacenamiento inadecuado, el mantenimiento, el coste energético, el acondicionamiento de las dependencias de depósito, control de la iluminación y otros aspectos que deben hacer reflexionar desde el punto de vista arquitectónico.

Es conveniente prestar atención al programa de necesidades basado en la experiencia profesional de los responsables de la custodia y conservación de la documentación. Bello (2003, 59) expone que la Administración debe establecer una política general de preservación que habrá de contemplar la redacción de unas normas, de obligado

cumplimiento, relativas a la construcción y la rehabilitación de los edificios de archivo.

En la actualidad, de acuerdo con las funciones atribuidas por la ley a los archivos públicos, desde el punto de vista arquitectónico éstos deben concebirse como un trinomio cuyas partes son la recepción, la conservación y el servicio de los documentos. Respecto a este trinomio conceptual habrá que tener en cuenta el tipo de archivo con el que nos encontramos según la función. Un archivo de oficina de la Administración que produce a diario numerosas documentos, por ejemplo, no precisa el mismo programa de necesidades que un archivo histórico²⁴ y por tanto el edificio debe ser concebido con distinta funcionalidad y distribución de los espacios.

Los archivos municipales, normalmente quedan a criterio de la corporación local para organizar sus dependencias, y depende en la mayoría de los casos, del interés que manifiestan las personas. El archivero, es el que generalmente reclama a la corporación las necesidades del archivo. En algunos casos actúa de forma intermedia el Archivo de la Diputación Provincial.

Los archivos históricos provinciales y regionales dependen, en tema de obras, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y es este organismo el que regula las intervenciones que se llevan a cabo en los edificios, tanto como promotor de edificios de nueva construcción e intervenciones de rehabilitación de edificios del patrimonio arquitectónico para albergar archivos, como en las obras menores de adecuación y mantenimiento de los edificios existentes.

Por tanto, la organización o entidad promotora de la construcción de un edificio de archivo es, en general, la administración pública, bien sea del ámbito local, autonómico o estatal. Este hecho puede condicionar determinados aspectos, como la ubicación del edificio. Podría ocurrir,

²⁴ Según Romero (1997,20), hasta el siglo XIX no existe una clara distinción entre archivo administrativo y archivo histórico.

por ejemplo, que, a fin de potenciar zonas deterioradas desde el punto de vista arquitectónico y/o urbanístico, se pretenda edificar en lugares deficientemente comunicados o alejados del centro de producción de los documentos, o se adopte esa decisión a fin de recuperar edificios de carácter histórico-artístico existentes. Punto importante es también el apartado económico, ya que, a través de la adjudicación de la obra, se fijan unos costes de ejecución que serán inevitablemente, desde el inicio del proceso, un tema de discusión técnica. Además, como indica Sainz (2007, 317), en la dotación presupuestaria de organismos públicos, los relacionados con la cultura siempre juegan con desventaja frente a otros departamentos.

Sobre la cuestión de cómo debe ser el edificio puede consultarse un ejemplo en el Archivo del Reino de Valencia²⁵ así: *¿Cómo sería un edificio ideal para su uso como archivo según la BS 545²⁶?*

1) Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo...

2) Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.

3) Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable donde los equipos funcionen siempre correctamente.

4) Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción incendios automático mediante rociadores de agua o un gas

²⁵dglab.cult.gva.es/ArxiuRegne/documents/normas%20edificios.pdf

²⁶BS 5454: 2000. Recomendaciones para el almacenaje y exhibición de documentos de archivo (Reino Unido).

homologado (en las tres bibliotecas nacionales –la británica, la escocesa y la galesa- se han instalado rociadores de agua por su efectividad, menor coste y mayor respeto ecológico).

5) Con 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) Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo con respecto a su aclimatación antes de su consulta).

9.1. Planificación.

La planificación del proyecto comienza con el programa de necesidades, se establece previamente a la redacción de un proyecto arquitectónico y depende del uso al que se destina la edificación. El programa de necesidades se elabora con la participación de los agentes intervinientes, esto es, la entidad promotora de la edificación, el proyectista y el usuario, cada uno de los cuales tiene sus propios objetivos que, a su vez, se verán limitados por una serie de condicionantes.

Romero (1997,270) en su reflexión sobre los agentes que intervienen, cita al archivero, que siendo conocedor de las funciones de conservación preventiva y curativa de los documentos, sabiendo cuál es el trayecto seguido por los documentos en la circulación por el edificio, y en fin, considerando su actuación y experiencia profesional, debe tenerse en cuenta a la hora de la especificación del programa de necesidades, y no sólo considerar cuestiones técnicas estandarizadas a la hora de definir el proyecto.

Desde el punto de vista del archivero, el programa de necesidades de una edificación para albergar un archivo debe plantearse conceptos como “la misión y la visión del archivo”. Según la teoría archivística, es misión del archivo:

- El cuidado, la organización y la gestión de los documentos cuya competencia le corresponda.
- La asistencia a los archivos de gestión que dependen de él.
- El impulso, la recuperación, conservación y catalogación del patrimonio documental.
- La reunión, selección, organización, conservación y disposición para su consulta de la documentación que generen o reciban las distintas organizaciones relacionadas con el archivo.

Tornel (1989,233), por su parte y como consecuencia de su experiencia en el Archivo municipal de Cartagena (Murcia) resume el programa de necesidades de la siguiente forma:

- a) Se debe facilitar información sobre lo que es un Archivo y la importancia de su misión.
- b) La zona de depósitos, con respecto a las zonas de consulta y oficinas han de tener un tratamiento claramente diferenciado.
- c) Informar sobre los agentes destructores del papel y sus consecuencias al objeto de prescribir las medidas preventivas oportunas.
- d) Definir los criterios iniciales de organización y distribución de los espacios atendiendo a las actividades propias del personal técnico de archivos.

Todo ello afecta a la funcionalidad del edificio, condicionando su diseño y construcción, puesto que el uso y habitabilidad del edificio debe permitir desarrollar cómodamente las labores propias de sus

técnicos que, como resume Romero (1997, 269) son: la recepción de la documentación, la conservación de los documentos y el servicio de documentos.

Especial mención recibe el apartado de conservación de los documentos, ya que como versa el lenguaje popular “es mejor prevenir que curar”. En este sentido Romero (1997, 264) indica: *“Métodos preventivos son los que atienden a dar una buena consistencia a los soportes y crear un confort y sanidad al ambiente o ecología en que se desenvuelve y está el archivo. Todo para que los documentos con soportes orgánicos y espacio de vida limitado prolonguen su duración”*.

Atendiendo a la explicación del autor, la preservación o conservación preventiva estaría relacionada con la concepción del edificio a nivel de proyecto y entendido que los métodos curativos están enfocados a la reparación de un deterioro ya iniciado y no tenido en cuenta en la prevención, estarían relacionados con las fases de evaluación del edificio ya construido.

Las condiciones para la conservación de los documentos en los depósitos establecen los siguientes requisitos:

- a) Microclima controlado en el que la humedad relativa oscile entre 45% y 65%, y la temperatura entre 16º C y 21º C, mediante el empleo de sistemas de acondicionamiento de aire adecuados, que además preserven de la aparición de agentes biológicos como hongos e insectos.
- b) Empleo de un sistema de iluminación adecuado que no provoque alteraciones químicas en el documento, por ejemplo luz fluorescente con filtros que impidan la transmisión directa de rayos ultravioleta al documento.
- c) Separar del suelo y la pared las estanterías de almacenamiento para evitar condensaciones y aparición de humedades.
- d) Evitar la radiación solar directa mediante el empleo de filtros.

- e) Evitar la disposición de canalizaciones de instalaciones en las proximidades del depósito.

Es este un ejemplo de la diferencia entre definir criterios a priori o resolver carencias a posteriori y utilizarlas para mejorar en la siguiente fase. Sainz (2007, 305) recomienda a los archiveros elaborar un documento de trabajo donde se expongan las carencias y debilidades detectadas mediante su actividad profesional, en las edificaciones actuales, así como proponer alternativas que mejoren la situación. Quizás en este sentido pueda ayudar este trabajo de investigación.

Por lo que respecta a la llamada “visión del archivo”, debe ser tenida en cuenta puesto que se refiere a la previsión del crecimiento, la proyección de futuro a corto y medio plazo. La redacción del proyecto arquitectónico debe prever las necesidades de ampliación futura. No debe generar inquietud el posible espacio libre que reste inicialmente en las dependencias de los depósitos cuando la edificación entra en servicio y comienza su actividad, ya que, en caso contrario, el archivo ya sería pequeño desde su inicio.

A propósito de ello, los archiveros manejan diversos criterios para la previsión. Un valor de referencia consiste en establecer un criterio de crecimiento para un intervalo de 30 años. Simonet (1998, 16), amplía este plazo de previsión de crecimiento hasta 50 años. Otros autores, en cambio, toman como base la documentación recibida y rechazada. Romero (1997, 280) indica como referencia el estudio del volumen de documentación transferida al archivo en los 10 años anteriores así como la documentación rechazada en el mismo período. También recomienda considerar la tasa de crecimiento de la población en el lugar geográfico donde se ubica el archivo y el nivel de expurgo. Este criterio hace referencia más bien al espacio ocupado por los depósitos, pero al igual que ocurre en el caso de bibliotecas, también influyen los servicios que se ofrecen desde la institución.

Este aspecto de la previsión de crecimiento es conflictivo, sobre todo cuando se trata de adecuar edificios históricos, con posibilidades de espacio y de distribución interior limitados y se confronta con la posibilidad de construir un edificio nuevo. En cualquier caso, estas previsiones deben ser realizadas por la entidad promotora y sus propios técnicos del archivo que conocen el flujo de documentos que se produce.

Otro aspecto que ha de considerarse en la descripción del programa de necesidades es la organización funcional del edificio propio de archivo. Para ello hay que tomar como referencia las labores que se llevan a cabo. En este sentido intervienen, por una parte, la accesibilidad, comunicación interior, circulación, señalización, instalaciones y equipamiento como criterios arquitectónicos y, de otra parte, las labores propias de gestión de la documentación como la localización de los documentos, la difusión, la protección y conservación de los documentos.

La distribución de los espacios en un edificio concebido para albergar archivos, debe tener claramente diferenciadas las zonas en función de sus usos. De este modo se independizarán las zonas asignadas para depósito de las asignadas a visitantes e investigadores. La forma de canalizar la circulación dentro del edificio se lleva a cabo a través del punto de encuentro o de información que se ubica en el área pública. Así pues, los locales que se habilitan como depósito de documentos están claramente diferenciados de otras dependencias destinadas al trabajo propio del archivo, a oficinas, atención al público, etc., principalmente por motivos de seguridad y conservación de la documentación.

La recepción de la documentación está ligada a las labores y operaciones propias de la actividad profesional del archivero: tratamiento de los documentos, organización, descripción, encuadernación, etc. Estas operaciones se llevan a cabo en áreas reservadas para este trabajo.

Especial importancia habrá que dedicar a los espacios de almacenamiento de la documentación, esto es, el archivo propiamente dicho, el depósito, que resulta determinante por su singularidad. La conservación de los documentos, que hace referencia a los depósitos documentales, se garantiza en las dependencias destinadas al almacenamiento, que se cuidarán frente a agentes tales como el fuego, la humedad, el polvo, la instalación eléctrica, y se controlará el acceso impidiendo la entrada de curiosos o personal no autorizado.

Por el contrario, el servicio de documentos debe producirse en un espacio accesible y cómodo, dentro de los espacios del área pública, con dependencias adecuadas para la consulta, circulación de los visitantes y posibilidad de reproducción de documentos en los casos permitidos. También para la manipulación de los documentos hay recomendaciones, debiendo emplear soportes adecuados para su transporte y asegurar una higiene adecuada evitando la grasa y el sudor.

El diseño de los espacios en arquitectura pasa por comprender las premisas de cumplimiento de la función para la que se destinan y definir los parámetros que permiten condiciones apropiadas. Sin embargo la mayoría de los espacios de archivos están desprovistos de las exigencias que garantizan estas condiciones, sobre todo en el caso de archivos municipales. Otros edificios que se han construido con especificaciones técnicas requeridas pueden realizar posteriormente un seguimiento del comportamiento del edificio.

Todas ellas están relacionadas con las dimensiones, distribución, recorridos, etc. que deben tenerse en cuenta en el proyecto. Tomando como base la distribución que recomienda Simonet (1998, 13), se puede resumir de la siguiente forma:

Tabla II.02. Programa de necesidades para la distribución de los espacios en edificios de archivos. Elaboración propia.

Espacio	Superficie (m ²)	necesidad	actividad
AREA RESERVADA 15% de superficie construida			
Recepción de documentación	25	Recibir documentos	Organización y almacenamiento provisional
Limpieza, desinsectación	25	Tratamiento inicial de los documentos	Preparar los documentos para ser archivados en condiciones adecuadas de conservación
Organización	50	Distribuir los documentos para su archivo	Clasificar los documentos y determinar su ubicación
Restauración	150	Reparar daños iniciales	Tratamientos de reparación de los documentos
Encuadernación	50	Orden y control de los documentos	Cosido de documentos
Reprografía	100	Obtener copias de documentos	Realizar copias de documentos
Trabajo especializado	25	Utilización de equipos específicos	las necesarias para la realización del trabajo del archivo
Ordenadores	15	Digitalización de documentos	Digitalizar documentos
Eliminables	10	expurgo	Dstrucción de documentos

AREA PRIVADA 10% de superficie construida			
Oficinas	150	Dirección, administración, secretaría, almacén de material, aseos	Dirigir, coordinar y administrar la institución
Sala de juntas	25	Reuniones con personal externo a la institución	Organización de actividades culturales complementarias
Salas de reunión	25	Reuniones de trabajo de personal interno de la institución	Planificación, organización y gestión de la institución
Instalaciones	50	Centralización de funcionamiento. Calderas, equipos de climatización, protección, combustible	Mantenimiento, revisión, regulación y control
Maquinaria	25	Equipos de transporte, grupo electrógeno	Almacenamiento y control
Mantenimiento	25	Pequeñas reparaciones, almacenamiento de utensilios de limpieza	Limpieza, revisión
AREA PÚBLICA 15% de superficie construida			
Recepción	25	Información visitantes, guardarropa	Recibir visitantes
Consulta	200	Facilitar acceso a la documentación Disponer de biblioteca y sala de lectura.	Consulta de documentos y lectura
Control	25	Identificación de visitantes	Controlar acceso al archivo

Salón de actos	150	Espacio con aforo de público adecuado	Proyecciones, actuaciones, conferencias
Sala de exposiciones	50	Iniciar visita, exhibir, conocer el archivo	Presentación, exhibiciones permanentes y/o temporales
Sala de descanso	25	Descanso de personal de la institución	Almacenamiento de enseres personales

En relación a la biblioteca, las necesidades del edificio son similares, es conveniente considerar la situación, la distribución de espacios, la accesibilidad, la seguridad y los factores ambientales como iluminación y temperatura. Sin embargo, a continuación se verá que existen algunas contradicciones en la combinación de ambas organizaciones, biblioteca y archivo.

9.2. La ubicación del edificio.

Son numerosos los condicionantes que existen a la hora de desarrollar un proyecto arquitectónico. En este caso se hace referencia a aquellos aspectos relacionados con los edificios de archivos, ya que abarcar otros aspectos escaparía al ámbito de estudio objeto de esta investigación.

La elección de la ubicación o emplazamiento de la edificación depende en ocasiones de condicionantes que nada tienen que ver con la labor proyectual que realiza el arquitecto. Puede responder a una estrategia social de rehabilitación de barrios o edificios emblemáticos, regeneración de tejidos urbanos o distribución de los centros de interés de una población.

Distintas opiniones existen sobre la ubicación o emplazamiento más adecuado para un edificio de archivo. Por una parte se cree conveniente la proximidad a los centros de producción de la

documentación. Este aspecto debe tenerse en cuenta en función de la tipología del archivo, tratada en el apartado 8.1.2. Cada una de las tipologías descritas induce al estudio de una variación alternativa en la ubicación de la edificación. Al archivo administrativo y de gestión le conviene proximidad al lugar de producción de la documentación, al intermedio un lugar situado en la periferia, lejos de elementos contaminantes y, al histórico una ubicación relacionada con su carácter investigador, acorde a su representación institucional.

Por otra parte se encuentran los usuarios de la documentación producida, investigadores, docentes, personal interesado por parte de organizaciones, etc., que precisarían un emplazamiento de fácil acceso y comunicación.

Simonet (1998, 11) establece en sus recomendaciones la siguiente serie de condicionantes acerca de la ubicación:

- a- Proximidad a los centros docentes y administrativos, debiendo evitarse los emplazamientos aislados que dificulten la labor de consulta de los investigadores.*
- b- Espacio con capacidad suficiente para albergar las distintas áreas y su aumento previsible.*
- c- Subsuelo apto para fundaciones y sin riesgo de humedades subálveas.*
- d- Edificio exento y en cualquier caso de uso exclusivo para archivo.*
- e- Facilidad de comunicaciones.*
- f- Zona carente de ruidos molestos y vibraciones nocivas.*
- g- Se consideran factores excluyentes la proximidad a núcleos peligrosos: factorías con vertidos contaminantes, instalaciones con riesgo de incendio o explosión y posibles objetos bélicos.*
- h- Igualmente se excluirán emplazamientos próximos al mar, zonas pantanosas, ríos, ramblas y torrentes, y cualquier otro donde pueda producirse inundación.*

- i- *Inexistencia de insectos o especies bibliófagas o biodepredadoras.*

Como ya se ha visto, en este condicionante influye de manera directa una decisión estratégica: optar por la adecuación de un edificio histórico existente, normalmente ubicado en los centros de las ciudades, o elegir un solar exento para la construcción de un edificio de nueva planta. Además, a pesar de la recomendación de Simonet sobre que el edificio debe ser de uso exclusivo de archivo, se verá en varias ocasiones que el archivo está compartido con otros servicios como biblioteca. En estos casos, influyen claramente además, las características recomendadas para la construcción de bibliotecas. Romero (2003, 84) recomienda en caso de bibliotecas, que *“la centralidad y la accesibilidad se valoren por encima de la dimensión y la forma del solar”*.

También se añaden otros condicionantes a la biblioteca que pueden entrar en contradicción con el archivo. Fuentes (1999, 111) comenta como aspecto negativo de la ubicación de la biblioteca, el estar compartido con otras dependencias administrativas, ni con ayuntamiento. Sin embargo se ha estudiado casos en los que estas tres organizaciones comparten edificio; tal es el caso de Albaida (Valencia).

Para elaborar el trabajo de campo se ha considerado la clasificación en cuatro tipologías de espacios urbanos, basadas en las definiciones de Carrero (2010, 29), para establecer el lugar de la ubicación de los edificios de archivos:

- a) Centro histórico
- b) Ensanche urbano
- c) Periferia urbana
- d) Espacio periurbano

- a) **Centro histórico.** Se entiende el espacio delimitado por el conjunto histórico que la Ley de Patrimonio Histórico Español define como *“la agrupación de bienes inmuebles que forman una unidad de asentamiento, continua o dispersa, condicionada por una estructura física representativa de la evolución de una comunidad humana por ser testimonio de su cultura o constituir un valor de uso y disfrute para la colectividad. Asimismo es conjunto histórico cualquier núcleo individualizado de inmuebles comprendidos en una unidad superior de población que reúna esas mismas características y pueda ser claramente delimitado”*²⁷. Generalmente, en España, es de formación medieval, para uso residencial y fuerte presencia de actividades relacionadas con el ocio y el turismo.



Figura II.23. Archivo Municipal de Alicante en centro histórico. Fuente: autor

²⁷Ley 16/1985 de 25 de junio. Art.15.3

b) Ensanche urbano. Es el territorio urbano que se sitúa alrededor del centro o casco histórico generado en una etapa de expansión y crecimiento de la ciudad, inicialmente como las afueras de una población. Normalmente corresponde a zona residencial, con comercio y servicios y su ordenación es en general, una retícula ortogonal de calles anchas con manzanas regulares de planta cuadrada o rectangular.



Figura II.24. Archivo de la Diputación de Valencia. Archivo General y fotográfico. Rehabilitación del Pabellón de Privados del Sanatorio Psiquiátrico Padre Jofré, instalado en el antiguo Convento de Religiosos Franciscanos de Santa María de Jesús. Ubicación en ensanche de Valencia. Fuente: autor.

- c) **Periferia urbana.** Es la zona más exterior y alejada del centro de una población, donde se ubican las edificaciones más lejanas del ensanche, con una tipología arquitectónica de bloque abierto en altura, para uso residencial, comercial y de servicios, con zonas verdes, cuya etapa de desarrollo fue durante los años 60 y 70. Surge como otra fase de ampliación posterior al ensanche, en donde se pueden encontrar construcciones que se han realizado en diferentes momentos históricos anteriores y se puede describir como la parte externa de la ciudad, que por diversos motivos se incorpora a ella.



Figural.25. Archivo Histórico Provincial de Alicante ubicado en la periferia urbana de la ciudad. Fuente: autor

- d) Espacio periurbano.** Con este término se hace referencia al área industrial donde se ubican los parques tecnológicos, espacios productivos de uso industrial y edificios de oficinas, alejado del núcleo de población, desplazados de su ubicación tradicional dentro de la ciudad consolidada y que actualmente se agrupan en zonas concretas, los polígonos industriales, ordenados a tal efecto para optimizar el funcionamiento de la circulación y las áreas de almacenamiento. Realmente es un término difícil de definir, que los sociólogos emplean para acotar un espacio indefinido entre el campo y la ciudad.



Figurall.26. Archivo General de Castilla La Mancha ubicado en el espacio periurbano de la ciudad de Toledo. Fuente: autor

9.3. Tipología edificatoria.

Como ya se ha visto, existen diversas opiniones acerca de instalar el archivo en una edificación existente o en una edificación de nueva construcción. En un sentido puede pensarse que, por la misma razón

por la que no se permitiría a nadie modificar a su antojo un viejo documento escrito, tampoco debería permitirse que se interviniera en un edificio histórico sin previamente haber procedido a estudiar y analizar toda la información que contiene, porque un edificio histórico, además de ser un contenedor con una funcionalidad determinada, con el paso del tiempo se ha convertido en un documento que hay que leer con los instrumentos necesarios. Son estos instrumentos los que deben ser mínimamente normativizados por parte de las administraciones responsables.²⁸

No obstante, como ocurre en el caso de bibliotecas, una rehabilitación adecuada como indica Romero (2003, 86) permite los siguientes aspectos positivos: recuperación de la identidad del municipio, preservación y mantenimiento del patrimonio edificado, revalorización del edificio al superponerle un nuevo uso, regeneración urbana y posible menor coste de ejecución de la obra. Aunque también existen aspectos negativos como la dificultad para redistribuir los espacios adecuándolos al nuevo uso, la disposición de los núcleos de comunicación verticales y la tipología constructiva de las fachadas que con una composición de huecos escasa, dificulten el acondicionamiento interior del habitáculo.

²⁸ En el caso de los archivos de titularidad estatal, integrantes del Sistema Estatal de Archivos y gestionados por el Ministerio de Cultura, a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales, dependiente de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas se puede constatar la existencia de edificios construidos para tal función y edificios rehabilitados *“Son edificios ideados y construidos para albergar específicamente un centro de archivo los siguientes: el Archivo General de Simancas, cuyo edificio fue construido para archivo por Juan de Herrera, la sede de la calle Almagóvares del Archivo de la Corona de Aragón, un edificio destinado a depósito del Archivo General de la Guerra Civil Española, el Archivo General de la Administración, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid y los Archivos Históricos Provinciales de Álava y Guipúzcoa.*

El resto de archivos se localizan en edificios preexistentes que han sido reformados y acondicionados adecuadamente para servir de sede a un archivo estatal. Son los casos de Histórico Nacional, Indias, Guerra Civil o Nobleza.

A lo largo del año 2007, algunos archivos generales han llevado a cabo importantes ampliaciones, como ha sido el caso del Archivo General de Simancas o del Archivo General de la Administración. En el primer caso la reforma ha integrado un nuevo y funcional desarrollo arquitectónico en el histórico Castillo de Simancas”. Archivos Estatales. Estadística 2007. Ministerio de Cultura. Gobierno de España 2008.

Particularmente, en este estudio, influye el tipo de edificio desde el punto de vista de su uso como archivo histórico. Es por ello, que se distinguen las siguientes categorías:

- a) Edificio exento de nueva construcción
 - b) Edificio exento rehabilitado
 - c) Edificio integrado de nueva construcción
 - d) Edificio integrado rehabilitado
- a) El **edificio exento de nueva construcción**, se refiere a un inmueble construido expresamente para albergar archivo, generalmente de carácter permanente, como archivo histórico, de igual forma que el Archivo General de Simancas, referente español de este tipo de edificación por ser el primero en construirse en la Edad Moderna. Se encuentra emplazado en un lugar independiente y diferente del lugar de producción de los documentos.



Figura II.27. Archivo del Reino de Valencia. Fuente: autor

- b) El **edificio exento rehabilitado** está concebido y construido inicialmente para otra función y uso y que, como consecuencia de un programa de recuperación del patrimonio arquitectónico se modifica para ser adaptado como archivo, normalmente para constituirse como archivo histórico. Este tipo de edificación precisa de estudios pormenorizados, por una parte para adecuar los espacios a su nuevo uso; y por otra para asegurar que las tipologías constructivas empleadas son las adecuadas tanto en las soluciones de reparación de posibles lesiones anteriores como en la utilización de materiales y sistemas que integren el carácter patrimonial de la edificación y el uso al que se destina. Simonet los denomina de edificios adaptados.



Figura II.28. Archivo Histórico Municipal de Valencia en el Palacio de Cervelló. Fuente: autor

- c) El **edificio integrado de nueva construcción** se diseña desde el inicio a partir de un programa de necesidades conjunto con otra institución y es construido, por tanto, para albergar varias organizaciones, por ejemplo biblioteca-archivo o casa de cultura-archivo.



Figura II.29. Archivo Municipal de Segorbe. Castellón. Se encuentra ubicado en un centro cultural que alberga además la biblioteca municipal y un centro de exposiciones. Fuente: autor

- d) **Edificio integrado rehabilitado.** De carácter similar al edificio exento rehabilitado, también denominado adaptado por Simonet, el archivo se ubica en una edificación existente, generalmente perteneciente al patrimonio arquitectónico, que además alberga otras organizaciones. Un ejemplo genérico es el caso de un Ayuntamiento ubicado en las dependencias de un

edificio histórico rehabilitado donde a la vez se encuentra el archivo municipal.



Figura II.30. Palacio de las Cortes Valencianas. Palacio de Benicarló del siglo XV rehabilitado y cuyo interior alberga el Archivo de las Cortes Valencianas. Fuente: autor

9.4. El equipamiento.

En el caso de edificios de archivos, el equipamiento es un condicionante importante. Por una parte el empleo de estanterías fijas y estanterías móviles conocidas como compactus. La elección de una u otra depende principalmente de rentabilizar el espacio en los depósitos. Con una distribución adecuada se puede incrementar el espacio disponible de uno a otro en al menos un 40%, dependiendo si el documento está contenido en legajos o cajas. Esta elección repercute directamente en el diseño y el cálculo de la estructura del edificio, ya que el peso que soporta la estantería móvil es mayor que

en el caso de la estantería fija. Y esta diferencia se traslada también a la sobrecarga de uso permitida.

Roldán (2002, 190) explica un estudio que se realizó en el Departamento Nacional de Normalización de Estados Unidos²⁹ para investigar las sobrecargas de uso en edificios de oficinas, donde también se almacena gran cantidad de documentación. Define la sobrecarga de uso como una acción variable, debida al peso de todos los elementos que puedan gravitar sobre una estructura, debido a su uso. En ella se incluyen el peso de las personas, los muebles, el material almacenado y el resto de enseres.

De este estudio se extrae el valor medio de sobrecarga de uso en estancia de archivo 119,1 Kg/m² (1,17 KN/m²) y como valor característico 273,4 Kg/m² (2,68 KN/m²), valores muy alejados de los establecidos en el caso de bibliotecas que se entenderían por similitud edificatoria y, pueden utilizarse para prever la sobrecarga de uso en el depósito en función de la disposición de las estanterías.

Tabla II.03. Valores de la sobrecarga de uso en kN/m² en bibliotecas en función de la cantidad de documentos. Fuente: Neufert (2006)

Número estantes	Separación entre ejes de estanterías (m)							
	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	1.70	1.80
4	3.83	3.72	3.62	3.54	3.46	3.39	3.33	3.27
5	4.38	4.24	4.11	4.00	3.90	3.81	3.73	3.65
6	4.93	4.75	4.60	4.46	4.34	4.23	4.13	4.03
7	5.48	5.27	5.09	4.93	4.78	4.65	4.53	4.42
8	6.03	5.79	5.58	5.39	5.22	5.07	4.93	4.80
9	6.58	6.31	6.07	5.85	5.66	5.49	5.33	5.18

²⁹ NBS: National Bureau of Standards

9.5. Otros condicionantes.

La situación geográfica

La climatología y los niveles de soleamiento e iluminación influyen notablemente en el nivel de conservación y protección de los documentos. Asimismo condicionan el confort y la habitabilidad en el interior del edificio. Según sea diseñado y orientado, habrá que estudiar las instalaciones del interior del edificio en cuanto a climatización, iluminación, etc.

Se ha observado alguna carencia o deficiencia derivada de este condicionante. Por ejemplo, en el Archivo General de la Región de Murcia, la iluminación natural que recibe la sala de investigadores o sala de consulta es molesta en las horas de apertura al público.

Dentro de este punto también influyen las características del terreno, que entre otros elementos, condicionan el sistema de cimentación y la idoneidad o no de habilitar el espacio subterráneo para la ubicación del depósito. Un ejemplo puede observarse en el Archivo del Reino de Valencia, donde el arquitecto, sensibilizado con los episodios de inundaciones en la zona, decide elevar el edificio para evitar daños, dejando visto el sistema constructivo de la cimentación.



Figura II.31. Cimentación del edificio del Archivo del Reino. Valencia. Fuente: autor

Los servicios urbanos.

Las instalaciones de abastecimiento y evacuación de agua, de energía eléctrica y de comunicaciones tienen su importancia a la hora de marcar la funcionalidad del edificio. Además del uso genérico, están ligadas a medidas de protección de los documentos, por tanto son un aspecto importante en relación con el emplazamiento del edificio, ya que su trazado y distancia hasta la acometida del edificio influye notablemente en el coste económico.

Condicionantes de tipo legal

En este ámbito aparecen elementos como el régimen urbanístico del lugar de ubicación y las ordenanzas municipales. También requisitos jurídicos relacionados con la propiedad, cargas, cesión de uso o servidumbres. Condiciones técnicas como coeficientes de edificabilidad, dimensiones máximas permitidas y ocupación del solar. Todo ello debe estar claramente documentado en correspondencia con la normativa vigente.

9.6. La colaboración entre las partes

No es fácil abordar el camino que llevará a las conclusiones de este trabajo, cuando el inicio está basado en la hipótesis de la posible existencia de un desencuentro entre arquitecto y archivero a la hora de concebir el diseño y la construcción de un edificio que albergue un archivo histórico. De entrada, ambas partes hablan un lenguaje completamente distinto. En función de la demanda de necesidades y de cómo se transmite la información, el arquitecto interpreta. Habrá, por tanto, que ambientar el marco en el que se sitúa cada uno, lo que es conocido en cada una de las partes, y aunar el esfuerzo de salvar esa distancia y converger en una línea que permita caminar de forma conjunta, por una parte ofreciendo a los arquitectos una idea clara del

funcionamiento del archivo de forma que la interpretación del programa de necesidades lleve a la forma más adecuada de concebir el edificio, y por otra, facilitando a los archiveros la participación en el proceso.

Para obtener unos resultados satisfactorios, es muy importante regular de forma muy clara la colaboración entre las partes y establecer un diálogo permanente. Especial atención debe dedicarse a la organización del proyecto y a las tareas de los diferentes actores. Jost (2003, 9) emplea para su explicación el clásico modelo gráfico empleado en la gestión de los proyectos.

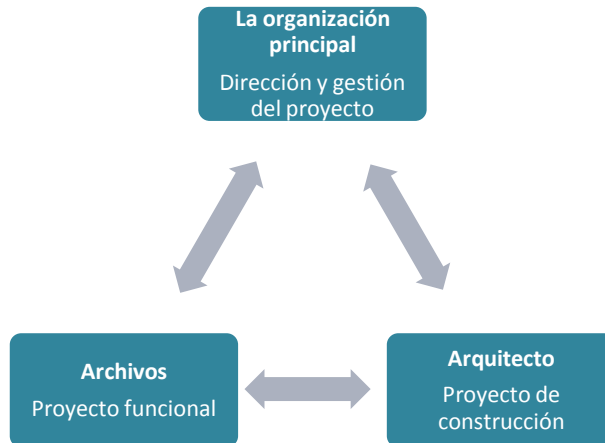


Figura II.30. Diagrama de la organización del proyecto. Fuente: Adaptado de Hans-Peter Jost

Tiene sentido entonces incidir en este punto que, así como existen numerosos manuales y tratados de referencia para el diseño y construcción de diversos ejemplos de arquitectura, se echa en falta el caso de archivos. Existen manuales para el diseño y construcción de viviendas en todas sus tipologías, unifamiliares, adosadas, en altura,

protegidas, etc. También para bibliotecas, museos, hospitales, oficinas, colegios, edificios deportivos,... Y así un gran repertorio que deja fuera el caso de los edificios de archivos y los depósitos documentales.

Queda pues, a criterio del arquitecto, extrapolar a partir de otros ejemplos, las recomendaciones de tipologías arquitectónicas semejantes al caso de edificación de archivos.

Sirva también entonces este trabajo para reclamar una normativa y recomendaciones actualizadas para la construcción y rehabilitación de los edificios para archivos.

III. Resultados

10. Análisis y discusión de los resultados.

10.1. Sobre la población y la muestra.

Para describir y acotar la población sobre la que se realiza la investigación, se parte de la relación de municipios publicada por el Instituto Nacional de Estadística en www.ine.es y la base de datos www.infolaso.com correspondientes a 2012, donde figura el nombre y el número de habitantes de los municipios que componen la Comunitat Valenciana. De esta fuente de información se extrae lo siguiente:

La Comunitat Valenciana la conforman 542 municipios, de los cuales 141 pertenecen a la provincia de Alicante, 135 a la provincia de Castellón y 266 a la provincia de Valencia.

Sin embargo, en la información que ofrece el censo de archivos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte³⁰, figura en sus listados 538 archivos municipales, siendo 144 pertenecientes a la provincia de Alicante, 142 a la provincia de Castellón y 252 a la provincia de Valencia. Este dato no corresponde ni en número de municipios con el Instituto Nacional de Estadística, ni en número de archivos municipales con el listado de la Conselleria de d'Educació, Cultura i Esports de la Generalitat valenciana, que publica los archivos municipales que disponen de archivero.

Tomando como referencia los primeros valores indicados, a partir de estos datos se distinguen los municipios con más de 10.000 habitantes

³⁰ Censoarchivos.mcu.es (2015). Búsqueda realizada sobre categoría de archivos municipales en la Comunitat Valenciana por provincias.

de los que no llegan a este número de habitantes. El objetivo es seleccionar aquellos que tienen relación con la especificación del artículo 36 de la Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos, que indica las entidades locales obligadas a tener servicio de archivo.

Así pues, la distribución de los municipios en función del número de habitantes y de si disponen o no de archivo municipal con archivero, queda de la siguiente manera: de los 542 municipios que forman la Comunitat Valenciana, 102 censan más de 10.000 habitantes, que representan el 18,82% de los municipios y la mayoría, el 81,18%, que son 440 municipios, censan menos de 10.000 habitantes. Según la relación de archivos municipales con archivero publicada por la Generalitat Valenciana³¹ 98 de estos municipios dispone de archivero en el archivo municipal. De ellos, 73 archivos corresponden a municipios con más de 10.000 habitantes y 25 corresponden a municipios con menos de 10.000 habitantes.

Tabla III.01. Distribución del número de municipios en la Comunitat Valenciana y archivos municipales con archivero.
Elaboración propia.



³¹ http://dglab.cult.gva.es/Archivos/archivos_valencianos_e.htm (2014)

En la provincia de Alicante, tal como se observa en la siguiente tabla, del total de 141 municipios, 39 de ellos censan más de 10.000 habitantes, representando el 27,66% de los municipios, mientras que un total de 102 municipios, que representan el 72,34% del total, censan menos de 10.000 habitantes. De estos municipios, 34 de ellos dispone de archivero en el archivo municipal, de los cuales 27 se encuentran en municipios de más de 10.000 habitantes y 7 en municipios de menos de 10.000 habitantes.

Tabla III.02. Distribución del número de municipios en la provincia de Alicante y archivos municipales con archivero.

Elaboración propia.



En la provincia de Castellón, tal como se observa en la siguiente tabla, del total de 135 municipios, 11 de ellos censan más de 10.000 habitantes, representando el 8,15% de los municipios, mientras que un total de 124 municipios, que representan el 91,85% del total, censan menos de 10.000 habitantes. De estos municipios, 15 de ellos dispone de archivero en el archivo municipal, de los cuales 10 se encuentran en municipios de más de 10.000 habitantes y 5 en municipios de menos de 10.000 habitantes.

Tabla III.03. Distribución del número de municipios en provincia de Castellón y archivos municipales con archivero. Elaboración propia.



En el caso de la provincia de Valencia, del total de 266 municipios, 52 de ellos censan más de 10.000 habitantes, representando el 19,55% de los municipios, mientras que un total de 214 municipios, que representan el 80,45% del total, censan menos de 10.000 habitantes. De estos municipios, 49 de ellos dispone de archivero en el archivo municipal, de los cuales 36 se encuentran en municipios de más de 10.000 habitantes y 13 en municipios de menos de 10.000 habitantes.

Tabla III.04. Distribución del número de municipios en la provincia de Valencia y archivos municipales con archivero. Elaboración propia.



En resumen, sobre esta distribución se observa que:

El 18,08% de los municipios de la Comunitat Valenciana dispone de archivo municipal con personal archivero.

El 71,57% de los municipios de la Comunitat Valenciana con más de 10.000 habitantes dispone de archivo municipal con personal archivero.

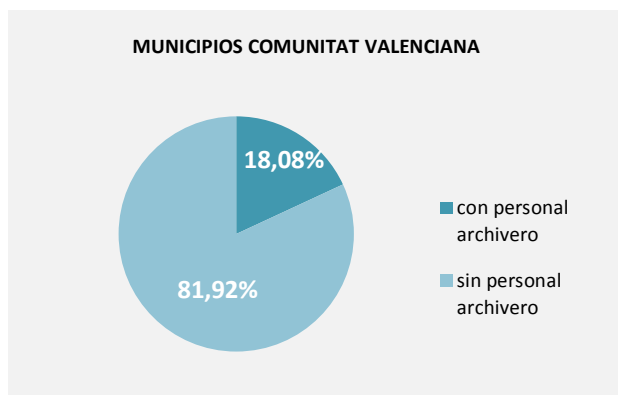


Figura III.01. Distribución de los municipios de la Comunitat Valenciana con archivo municipal y personal archivero.

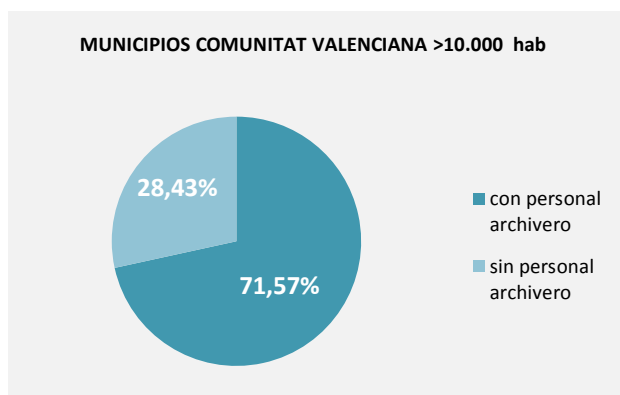


Figura III.02. Distribución de los municipios de la Comunitat Valenciana de más de 10.000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

Y el detalle por provincias se distribuye de la siguiente forma:

El 24,11% de los municipios de la provincia de Alicante dispone de archivo municipal con personal archivero.

El 69,23% de los municipios de la provincia de Alicante con más de 10.000 habitantes dispone de archivo municipal con personal archivero.

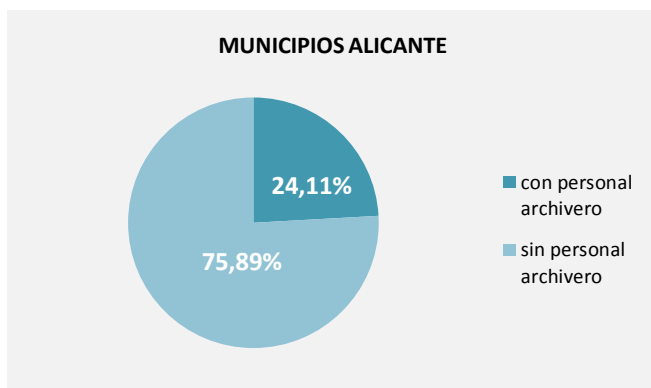


Figura III.03. Distribución de los municipios de la provincia de Alicante con archivo municipal y personal archivero

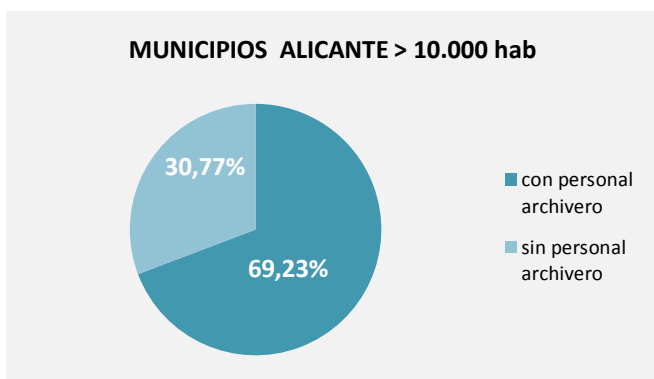


Figura III.04. Distribución de los municipios de la provincia de Alicante de más de 10.000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

El 11,11% de los municipios de la provincia de Castellón dispone de archivo municipal con personal archivero.

El 90,91% de los municipios de la provincia de Castellón con más de 10.000 habitantes dispone de archivo municipal con personal archivero.

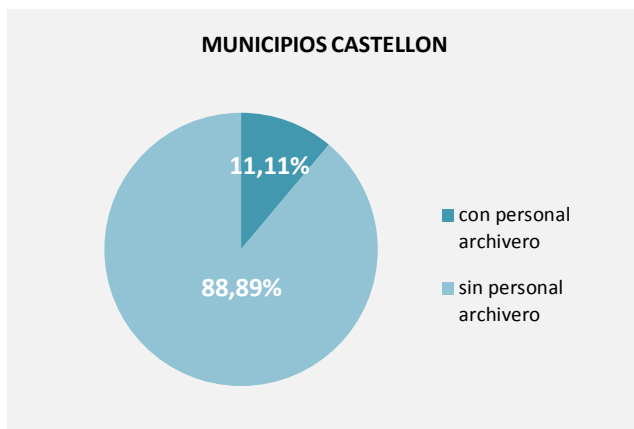


Figura III.05. Distribución de los municipios de la provincia de Castellón con archivo municipal y personal archivero

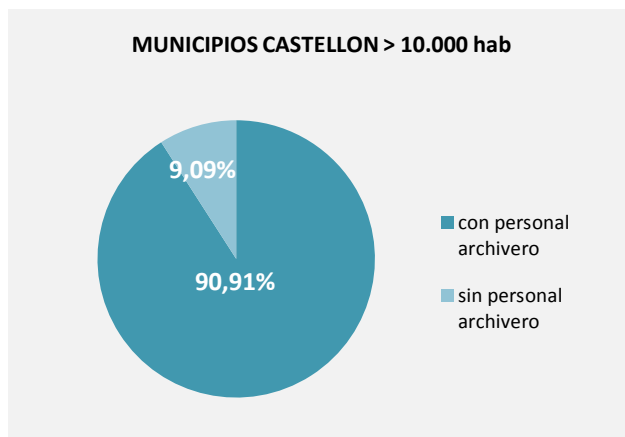


Figura III.06. Distribución de los municipios de la provincia de Castellón de más de 10.000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

El 18,42% de los municipios de la provincia de Valencia dispone de archivo municipal con personal archivero.

El 69,23% de los municipios de la provincia de Valencia con más de 10.000 habitantes dispone de archivo municipal con personal archivero.

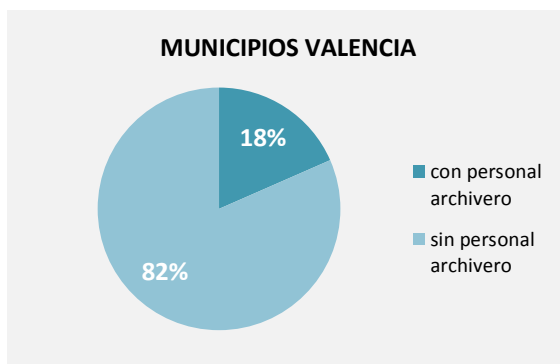


Figura III.07. Distribución de los municipios de la provincia de Valencia con archivo municipal y personal archivero

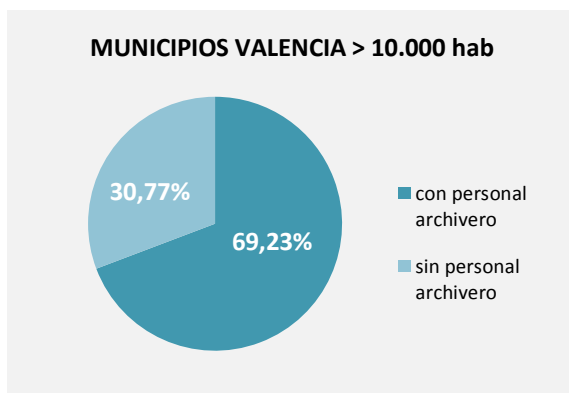


Figura III.08 Distribución de los municipios de la provincia de Valencia de más de 10000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

Respecto a los municipios de menos de 10.000 habitantes, el número de municipios que disponen de archivo municipal con personal

archivero es bastante reducido como se aprecia a continuación. Todos ellos han sido incluidos también para el estudio.

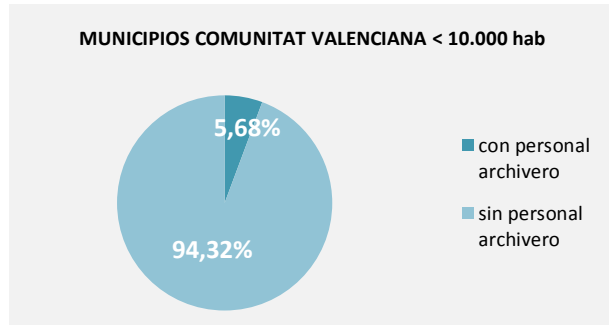


Figura III.09. Distribución de los municipios de la Comunitat Valenciana de menos de 10.000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

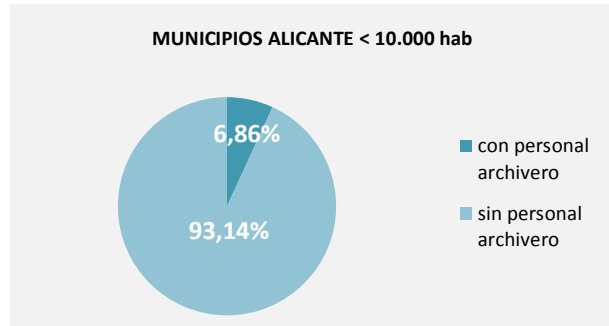


Figura III.10. Distribución de los municipios de la provincia de Alicante de menos de 10.000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

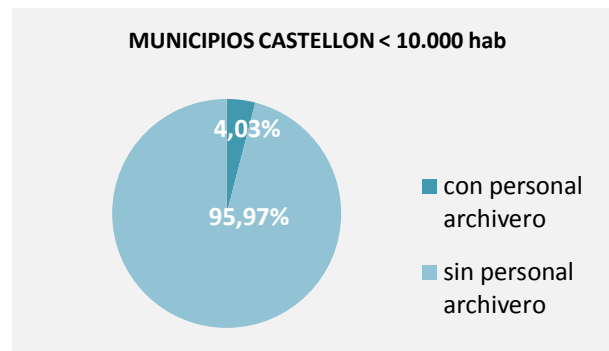


Figura III.11. Distribución de los municipios de la provincia de Castellón de menos de 10.000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

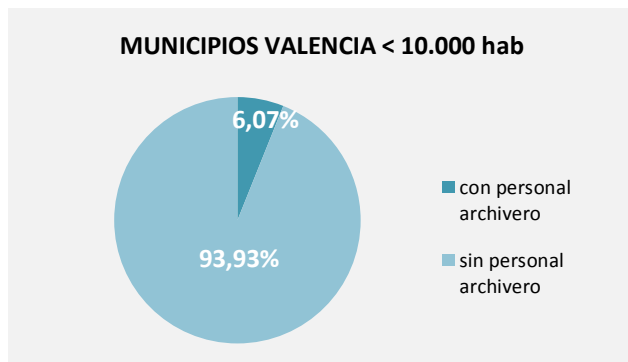


Figura III.12. Distribución de los municipios de la provincia de Valencia de menos de 10.000 habitantes con archivo municipal y personal archivero

Por tanto, el número de archivos municipales abarca el 18,08% de los municipios de la Comunitat Valenciana. Inicialmente puede pensarse como una muestra poco representativa respecto a la población total de número de municipios, sin embargo, abarca el 71,57% de municipios de más de 10.000 habitantes y de éstos, la totalidad (100%) de los archivos municipales que dispone de personal archivero, y los municipios que teniendo menos de 10.000 habitantes, disponen de archivo y personal archivero y representan el 5,68% de dichos municipios.

Así pues, el número total de elementos de la población es 110, que se distribuyen en 98 archivos municipales dotados de personal archivero y 12 archivos históricos de ámbito provincial y regional. Corresponden 34 archivos municipales a la provincia de Alicante, 15 archivos municipales a la provincia de Castellón y 49 archivos municipales a la provincia de Valencia.

Queda entonces configurada la población que se compone de:

Archivos municipales en municipios de más de 10.000 habitantes, que representan el 66,36% de la población estudiada,

Archivos municipales en municipios de menos de 10.000 habitantes, que representan el 22,73% de la población y

10,91% restante que consta como otros, que incluye los siguientes archivos provinciales y regionales:

Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana,
Archivos Históricos provinciales de Alicante y Castellón,
Archivos Históricos de las tres Diputaciones de la Comunitat Valenciana,
Archivo del Reino,
Archivo de la Universidad de Alicante,
Archivo Histórico de Orihuela,
Archivo de las Cortes Valencianas,
Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia, y
Archivo Histórico Regional de Castilla La Mancha.

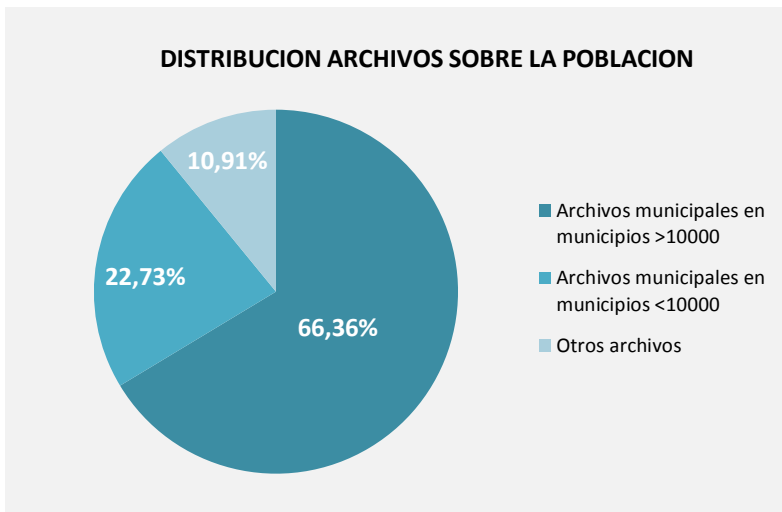


Figura III.13. Distribución de los archivos en municipales por número de habitantes y otros

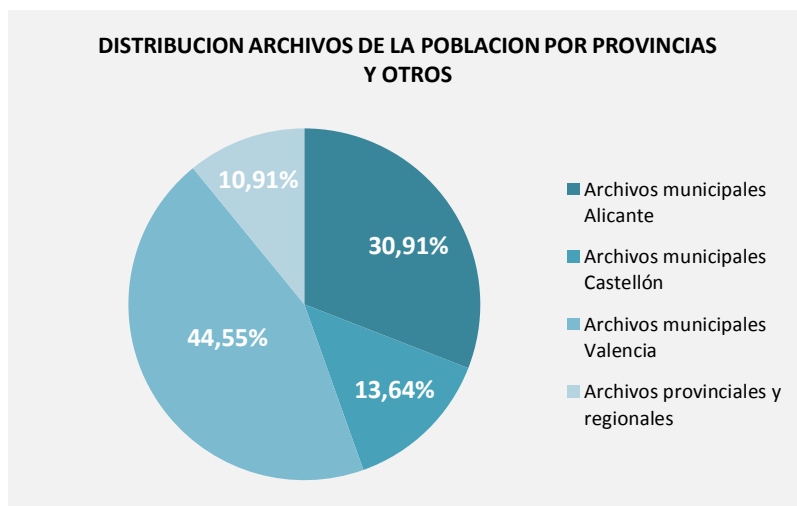


Figura III.14. Distribución de los archivos de la población por tipo de archivo y provincias

10.2. Los edificios de archivo.

Tomando como base la relación de archivos que han participado en el cuestionario, se ha realizado la visita a una muestra de edificios y se ha completado la información a través de la entrevista. Para acotar esta muestra se ha recurrido a los criterios y características expuestas anteriormente en el apartado 6.3. y que se puede resumir, en representatividad, heterogeneidad y accesibilidad. Por una parte, en cuanto a representatividad, se ha tenido en cuenta la naturaleza de los distintos archivos, distinguiendo archivos municipales de otros archivos provinciales y regionales, ya que el tipo de inmueble es notablemente distinto. Respecto a este criterio, se ha obtenido la representatividad observando que el nivel de respuesta en el número de entrevistas realizadas no aporta más información al discurso. Por otra parte la heterogeneidad, que trata de recoger los distintos tipos representados en la clasificación y ubicación de los edificios. Y finalmente, en cuanto a accesibilidad ha sido un condicionante la disponibilidad de las personas

a entrevistar, encontrando en cinco casos la dificultad o negativa de realizar la visita al inmueble.

Derivado de esta reflexión, los edificios que se ha estudiado en esta fase de la investigación, son:

Archivos Municipales:

Archivo Municipal de Alcoi, Alicante.
Archivo Municipal de Denia, Alicante.
Archivo Municipal de Ibi, Alicante.
Archivo Municipal de Sax, Alicante.
Archivo Municipal de Burriana, Castellón.
Archivo Municipal de Segorbe, Castellón.
Archivo Municipal de Vila-Real, Castellón.
Archivo Municipal de Albaida, Valencia.
Archivo Municipal de Algemesí, Valencia.
Archivo Municipal de Almussafes, Valencia.
Archivo Municipal de Alzira, Valencia.
Archivo Municipal de Bétera, Valencia.
Archivo Municipal de Náquera, Valencia.
Archivo Municipal de Xátiva.

Otros Archivos Históricos:

Archivo Histórico Provincial de Alicante.
Archivo de la Diputación Provincial de Alicante.
Archivo de la Universidad de Alicante.
Archivo del Reino de Valencia.
Archivo de las Cortes Valencianas. Valencia.
Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana.
Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia.

Tabla III.05 .Clasificación de los edificios de archivos visitados y ubicación en la población. Elaboración propia

	Nueva construcción exento	Rehabilitado exento	Nueva construcción integrado	Rehabilitado integrado
Centro histórico	Denia Vila-Real	Ibi Sax Xàtiva	Alzira	Alcoi Albaida Algemesí Bétera Cortes Valencianas Burriana
Ensanche urbano	General R. de Murcia Reino de Valencia Almussafes		AHCom.Valenciana Segorbe	
Periferia urbana	Provincial de Alicante		Náquera Univ.Alicante	
Espacio periurbano	Diputación Alicante			

La información recogida en cada uno de los edificios se basa principalmente en la descripción del edificio, acompañada de la colección de imágenes que muestran la distribución de las dependencias del archivo, la circulación dentro del edificio y la entrevista realizada.

En primer lugar se muestra la tipología de archivos municipales y a continuación los archivos históricos provinciales y regionales.

Nombre	Archivo Municipal de Alcoi.
Localización	Avinguda del País Valencià. Alcoi. Alicante
Persona contacto	José Luis Santonja. Director
Tipo Edificio	Rehabilitado integrado con Biblioteca Central y Casa de Cultura, en centro histórico
Año	1983
Proyecto	Rafael Silvestre y Vicente Vidal. Arquitectos

Descripción del edificio

Bajo el objeto del proyecto *“Reforma de interior y cambio de usos sucursal de Alcoi del Banco de España en Centro Cultural”* se lleva a cabo la rehabilitación de la antigua sede del Banco de España en Alcoi construida en 1927 con los arquitectos José de Astiz y Luis Menéndez-Pidal, de carácter neomonumentalista, Varela (2011, 88), grandes columnas y frontones decorados. El edificio fue cedido gratuitamente al Ayuntamiento.

En su momento fue una obra innovadora pero transcurridos los años no se ha realizado ninguna actualización, por lo que se observan algunas barreras en cuanto a accesibilidad, que están previstas resolver.

Hasta la rehabilitación de este inmueble, el archivo municipal permanece en el ayuntamiento, más como un almacén de documentos, con una dispersión documental muy grande. A partir de 1983 se constituye la configuración actual.

La entrada al edificio da paso a un espacio central que conserva el carácter del patio central de las operaciones bancarias y se adapta a su nueva configuración como sala la biblioteca. En ella se aprecia el tragaluz de la antigua oficina bancaria, hoy conservado con luz artificial ya que alberga en las plantas superiores el teatro de la casa de cultura, donde anteriormente existían viviendas de los empleados del banco.

La disposición actual es del año 2000 cuando Santonja toma posesión como director del archivo y biblioteca cambiando la configuración de la biblioteca. No hay comunicación con los arquitectos y se distribuye con su propio criterio. En la entrevista comenta otros ejemplos de bibliotecas en los que la falta de conexión entre arquitectos y bibliotecarios dificulta un servicio adecuado.

El acceso presenta actualmente deficiencias en cuanto a accesibilidad, pero comenta el director que la modificación se está estudiando para solucionarlo en breve.

La sala de biblioteca hace la función de sala de investigadores del archivo y el personal de la biblioteca es el encargado de los documentos. Actualmente la consulta en general es digitalizada o por microfilm.

El depósito está ubicado en el sótano, en donde estuvieron en su día las cámaras acorazadas del banco. No dispone de medidas de protección, extinción ni ventilación. No existe señalización ni salidas de emergencia.



Figura.III.15. Fachada principal del edificio. Casa de Cultura, Biblioteca Central y Archivo Municipal.



Figura II.16. Sala central de la biblioteca. Fuente: autor



Figura III.17. Escalera de acceso a biblioteca y archivo municipal



Figura III.18. Sala de Lectura. Fuente: autor

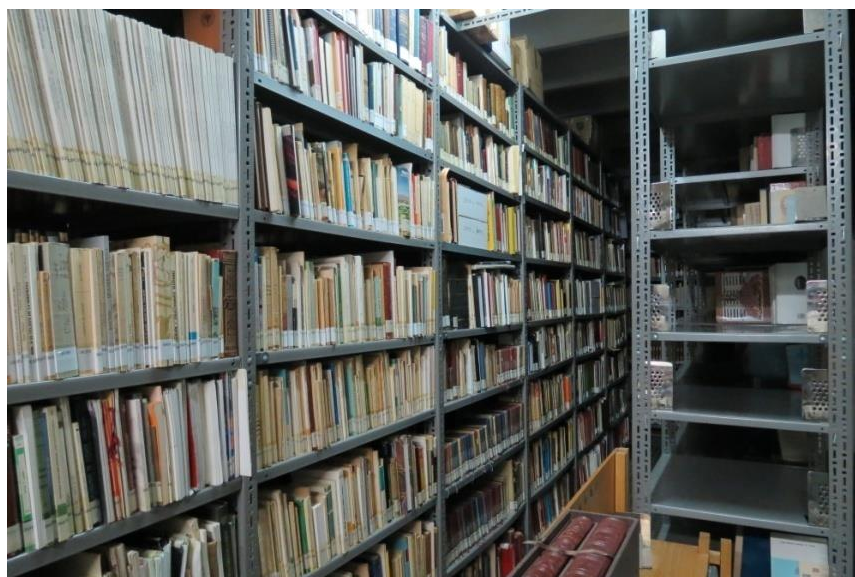


Figura III.19. Depósito. Zona de estantería fija. Fuente: autor



Figura III.20. Depósito. Zona de estantería móvil. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Denia.
Localización	Plaça Enric Valor. Denia. Alicante
Persona contacto	Rosa Sesar. Archivera
Tipo Edificio	Nueva construcción exento en centro histórico
Año	1992
Proyecto	

Descripción del edificio

El archivo se encuentra situado en un edificio de nueva construcción en un lugar del centro histórico próximo al Ayuntamiento, en el marco de una manzana ordenada entorno a actividades culturales. Linda con el museo de enología, configurando así un espacio de actividad cultural en una plaza representativa del municipio.

El edificio consta de tres plantas, el acceso se encuentra en planta baja donde se sitúan las dependencias del área pública correspondientes a recepción y control de visitantes y sala de consulta.

Mediante una escalera reservada al personal del archivo se accede a planta primera donde se ubican las dependencias de las áreas privada y reservada correspondientes a despachos y sala de trabajo, clasificación y organización de los documentos. Dicha sala también realiza la labor de sala de juntas. No existe acceso directo para la entrada de documentos, ni tampoco mecanismo de elevación distinto del acceso por la escalera. Esto dificulta notablemente el traslado de documentos, series documentales y otros elementos de actividades que gestiona el archivo.

Continúa la escalera para acceder a planta segunda donde se encuentra el depósito. Según manifiesta la responsable del archivo, el espacio del depósito es insuficiente para las labores del archivo. También se encuentra insuficiente el espacio en área privada destinado a maquinaria y mantenimiento. De hecho, zonas sirvientes de aseos han sido reutilizadas para mantenimiento y almacenaje. Y el acceso a la zona de instalaciones es bastante dificultoso.

La idea inicial fue la concepción de un edificio nuevo para archivo histórico y mantener las dependencias existentes antes entonces en el ayuntamiento para archivo de gestión, y archivo central. Pero la oficina de urbanismo ocupó el espacio que quedó en el ayuntamiento. Quedó entonces el edificio actual para archivo histórico como único para el servicio a los ciudadanos. Según Seser, reúne adecuadamente las condiciones de atención y trabajo pero la circulación en el interior del edificio y el movimiento de documentos es dificultoso. El depósito está actualmente lleno y ahora la función del archivo es oficina de trabajo y atención al ciudadano, pero no recibe más documentos, solo realizan gestión de actividades culturales y atención al ciudadano, en general temas de urbanismo, catastro y otros relacionados con obras. Hay otro depósito en el municipio, ubicado en una antigua cárcel y están

conectados informáticamente mediante una red local para facilitar la gestión de los documentos. Los temas más consultados por los ciudadanos se encuentran en este edificio y no son trasladados al otro depósito.

En el programa de necesidades se solicitó que no se empleara madera en el depósito, que el mobiliario fuera resistente, y que el sistema de almacenamiento de los documentos fuera con estantería móvil, tipo “compactus”. Asimismo se solicitó el máximo aprovechamiento para disponibilidad de estantería fija y móvil.

Insiste en la toma de conciencia y mejora de la Administración acerca del espacio destinado a archivo central e histórico. Aún se genera mucho papel hasta que se generalice la administración electrónica, aunque todavía se percibe “*miedo*” a la ausencia de papel.

Manifiesta la modernización del archivero como persona más relacionada con el ciudadano, desterrando la figura inaccesible y aislada que se tenía de esta profesión.



Figura III.21. Fachada principal del edificio. Fuente: autor.



Figura III.22. Acceso al edificio. Punto de recepción y control de visitantes. Fuente: autor.



Figura III.23. Área pública. Sala de consulta y recepción. Fuente: autor



Figura III.24. Escalera de acceso a planta primera área privada. Fuente: autor



Figura III.25. Área privada. Sala de recepción de documentos y trabajo. Planta primera. Fuente: autor



Figura III.26. Área privada. Clasificación de documentos. Fuente: autor.



Figura III.27. Área privada. Despacho de dirección. Fuente: autor



Figura III.28. Área reservada. Depósito de documentos en planta segunda. Estantería fija y móvil. Fuente: autor



Figura III.29. Área reservada. Depósito de documentos en planta segunda. Estantería fija. Fuente: autor



Figura III.30. Área privada. Acceso a dependencia de instalaciones en cubierta. Fuente: autor



Figura III.31. Área privada. Zona de instalaciones en cubierta. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Ibi.
Localización	Plaza les Corts, 1. Ibi. Alicante
Persona contacto	M ^a José Martínez. Archivera
Tipo Edificio	Rehabilitado exento en centro histórico
Año	1978
Proyecto	Soledad Vilches. Arquitecto

Descripción del edificio

Edificio rehabilitado exento, ubicado el centro histórico del municipio, alberga el archivo, abierto al público desde 1998. El edificio en su origen fue construido, según se data en el edificio, en el siglo XV para Ayuntamiento, y al trasladarse éste a un nuevo edificio, se proyectó la rehabilitación, para otorgarle uso de museo. Pero durante los años 90, la población vive una gran expansión debido principalmente a la industria juguetera y el Ayuntamiento decide entonces habilitarlo como Archivo Histórico Municipal, lo que supuso un nuevo proyecto de rehabilitación, en 1991.

El edificio consta de planta baja y dos plantas. En la planta baja se encuentra la antigua lonja del ayuntamiento donde estaba el acceso principal y hoy utilizada como sala de exposiciones, y si es preciso también como lugar de acceso de los documentos; la dependencia que constituyó el calabozo en otra época, también habilitada como espacio de exposiciones; el acceso al público por la fachada lateral y uno de los tres depósitos que tiene el edificio, con igual superficie y distribución en cada planta.

En la planta primera se encuentra el área pública, con el salón de actos donde estuvo la sala de plenos del ayuntamiento, una sala destinada a exposiciones y otra de las dependencias destinada a depósito.

En la planta segunda se encuentra la sala de consulta, los despachos del personal, y la tercera sala de depósito.

Como elemento complementario se encuentra en el sótano una estancia, que figura como espacio arqueológico donde se guardan restos donados al archivo.

Las salas de depósito están equipadas solo con estantería fija porque estructuralmente no se realizó la restauración para soportar las sobrecargas de uso de estanterías móviles, y así se indica en cada una de las plantas con placa indicativa de sobrecarga de uso 350 Kg/m². Solo existe instalación de protección y conservación de los documentos mediante ventilación natural y acondicionador portátil de aire. Según el cuadro de superficies del proyecto ocupa el 18,40 por ciento de la superficie construida del edificio.



Figura III.32. Fachada lateral del edificio con acceso al archivo. Fuente: autor



Figura III.33. Fachada principal del edificio. Acceso cuando estaba destinado a ayuntamiento. Fuente: autor



Figura III.34. Antigualonja en acceso principal del ayuntamiento. Espacio habilitado actualmente como sala de exposiciones. Planta baja. Fuente: autor



Figura III.35. Antiguo calabozo habilitado como sala de exposiciones. Planta baja.
Fuente: autor



Figura III.36. Escalera de acceso a plantas altas. Fuente: autor



Figura III.37. Salón de actos, antes sala del Cabildo. Planta primera. Fuente: autor



Figura III.38. Sala de consulta. Planta segunda. Fuente: autor



Figura III.39. Despacho de archivera. Planta segunda. Fuente: autor



Figura III.40. Depósito con estantería fija. No es posible equipamiento con estantería móvil por la limitación de la sobrecarga de uso.

Nombre	Archivo Municipal de Sax.
Localización	Calle mayor, 30. Sax. Alicante
Persona contacto	Vicente Vázquez. Archivero-bibliotecario
Tipo Edificio	Rehabilitado exento en centro histórico
Año	2007
Proyecto	Mariano Cuevas. Arquitecto

Descripción del edificio

En edificio exento rehabilitado, se encuentra el archivo municipal en la casa natal de Alberto Sols, científico del municipio, premio Príncipe de Asturias de investigación en 1981. La vivienda data del primer tercio del siglo XIX, fue adquirida por el ayuntamiento en la pasada década de los 80 y en 2007, tras la rehabilitación realizada a cargo del arquitecto Mariano Cuevas Calatayud, el edificio fue inaugurado como Centro de Estudios y Archivo Histórico Municipal. La obra obtuvo la distinción “Juan Vidal” de premios de arquitectura que otorga la Diputación de Alicante.

El edificio consta de planta baja y dos plantas. El desnivel de la calle posterior permite un acceso a semisótano donde se encuentra el depósito.

En la planta baja junto al punto de recepción e información hay una dependencia del trabajo y se ha acondicionado una estancia que recrea, en memoria Alberto Sols, el despacho donde trabajaba. Desde este hall se accede al patio posterior, y mediante una escalera que conserva la tipología original de construcción se accede a las plantas altas.

En la planta primera se encuentra un despacho para el archivero, una sala de trabajo, actualmente empleada para otras funciones y la sala de consulta.

La planta segunda alberga un espacio para sala de exposiciones, actualmente en desuso.

El depósito ocupa una estancia, que combina estanterías fijas y móviles y no dispone de medidas complementarias de protección de los documentos, ventilación o extinción.



Figura III.41. Fachada principal y acceso. Fuente: autor



Figura III.42. Fachada posterior y acceso a patio. Fuente: autor



Figura III.43. Punto de información y acceso a patio posterior. Fuente: autor



Figura III.44. Recreación del despacho de Alberto Sols. Fuente: autor



Figura III.45. Distribuidor en planta primera. Despachos y sala de consulta. Fuente: autor



Figura III.46. Sala de consulta. Fuente: autor



Figura III.47. Depósito. Estanterías fijas. Fuente: autor



Figura III.48. Depósito. Estanterías móviles. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Burriana
Localización	Plaça Major, 1. Burriana. Castellón
Persona contacto	M ^a Pilar Ramos. Archivera
Tipo Edificio	Nueva construcción integrado con ayuntamiento en centro histórico
Año	1997
Proyecto	

Descripción del edificio

Ubicado en las dependencias del Ayuntamiento del municipio, la superficie destinada al área privada del archivo municipal se sitúa en la segunda planta del edificio y se limita a un único despacho para la archivera, que tiene habilitado un pequeño espacio con una mesa para consulta. En la entrevista lo justifica porque normalmente no hay consultas de ciudadanos a los documentos, y que éstas se realizan casi siempre por personal interno del ayuntamiento. El motivo principal es la inexistencia de documentos anteriores a la guerra civil española por haberse quemado.

El depósito se encuentra en el sótano del edificio, al que se accede por la zona de aparcamiento. Dispone de una estancia con planta en forma de L, que actualmente está llena y recientemente se ha habilitado una segunda dependencia, también en el sótano, que anteriormente se utilizaba como vestuarios para la policía local. Inicialmente estaba previsto que toda la superficie del sótano se destinara a archivo, pero finalmente se habilitó una parte de la superficie para plazas de aparcamiento, por lo que el archivo se vio reducido. Solo se observa en el depósito medida de protección para la conservación de documentos mediante sistema de ventilación forzada con rejillas.

Antes de la actual ubicación del archivo municipal se realizaron gestiones para estudiar la posibilidad de rehabilitación de un edificio del patrimonio arquitectónico. Comenta la archivera que recibió visita de un arquitecto de la sección de archivos de la conselleria, se estudió

la posibilidad de actuación en el centro municipal de cultura La Merced, antiguo convento rehabilitado que alberga la biblioteca municipal y el museo arqueológico comarcal. El estudio dio resultado negativo, por una parte debido al grado de humedad del edificio y por otra, estructuralmente no soportaba las cargas del depósito. Estas dos circunstancias encarecían notablemente la intervención y se descartó su realización.



Figura III.49. Fachada del Ayuntamiento de Burriana, donde se ubica el Archivo Municipal. Fuente: autor

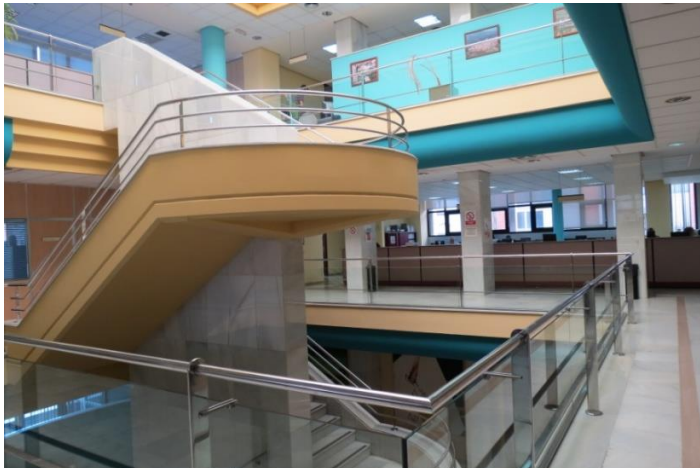


Figura III.50. Interior del Ayuntamiento. Núcleo de comunicación para acceder al despacho de la archivera. Fuente: autor



Figura III.51. Despacho de la archivera. Fuente: autor

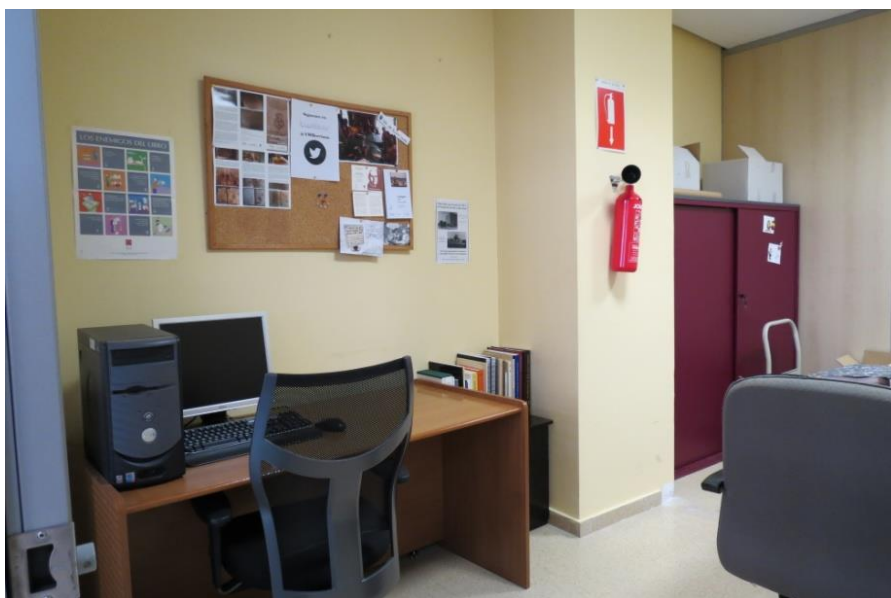


Figura III.52. Espacio para consulta en despacho de la archivera. Fuente: autor



Figura III.53. Acceso al depósito. Sótano del edificio. Fuente: autor



Figura III.54. Depósito. Fuente: autor



Figura III.55. Depósito. Fuente: autor



Figuras III.56 y III.57. Disposición de rejillas de ventilación en depósito. Fuente: autor

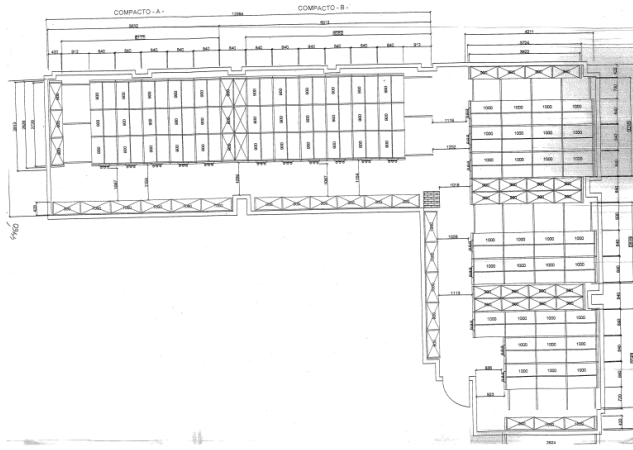


Figura III.58. Planta de distribución del depósito. Fuente: Archivo Municipal de Burriana

Nombre	Archivo Municipal de Segorbe.
Localización	Jaime Faus y Faus. Segorbe. Castellón
Persona contacto	Rafael Simón. Archivero-bibliotecario
Tipo Edificio	Nueva construcción integrado con biblioteca municipal y sala de exposiciones en ensanche urbano
Año	1995
Proyecto	José Luis Arnandis. Ingeniero de Caminos

Descripción del edificio.

Edificio de nueva construcción exento en el ensanche del municipio, construido al final de los años 90, como Centro Cultural que alberga biblioteca y archivo municipales, y sala de exposiciones con acceso independiente.

Consta de planta baja y en ella se encuentra junto a la biblioteca, el despacho del archivero-bibliotecario, la sala de consulta, independiente de las salas de lectura de la biblioteca, y el área

III. Resultados

reservada, con un distribuidor que accede al pasillo donde se encuentra el depósito, organizado en cuatro salas, una de las cuales pertenece a depósito de la biblioteca.

No hay acceso de documentos, se realiza a través del acceso a la biblioteca o a través de la sala de exposiciones que da entrada al pasillo de distribución de los depósitos, en caso de necesidad o entrada de algún elemento voluminoso.

Comenta Simón que en el momento de realizarse el edificio había otro archivero, con mucho interés sobre el funcionamiento del archivo, lo que permitió la colaboración con el técnico que realizó el proyecto, y se tuvo en cuenta las necesidades que tenía el archivo.



Figura III.59. Acceso principal al centro cultural donde se encuentra el archivo municipal. Fuente: autor



Figura III.60. Zona de la biblioteca donde se encuentra la sala de consulta del archivo.

Fuente: autor



Figura III.61. Área pública. Sala de consulta y biblioteca auxiliar. Fuente: autor



Figura III.62. Área reservada. Almacén y zona de paso al depósito. Fuente: autor



Figura III.63. Pasillo interior donde se accede a las salas de depósito y al fondo a la sala de exposiciones. Fuente: autor



Figura III.64. Depósito con altura mayor que lo normal en estanterías móviles. Fuente: autor



Figura III.65. Otra de las dependencias de depósito. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Vila-Real.
Localización	Avenida de la Mura. Vila Real. Castellón
Persona contacto	Vicent Gil. Archivero
Tipo Edificio	Rehabilitado exento en centro histórico
Año	2002
Proyecto	Ayuntamiento de Vila-Real. Urbanismo. Joaquín Lizandra. Arquitecto

Descripción del edificio.

En edificio rehabilitado exento de 1986, se ubica desde 2002 el archivo municipal en la denominada Casa de l'Oli, edificio de origen medieval que después de la guerra civil española fue almacén de aceite. El inmueble está integrado con parte de los restos de la antigua muralla medieval.

Hasta esta fecha el archivo municipal se encontraba en la planta cuarta del ayuntamiento y desde los años 60 cuenta con la figura de archivero.

Antes de destinarse su uso a Archivo Municipal, el edificio, ya restaurado, se encontraba sin uso definido, y estaba ocupado por diversas asociaciones locales. El arquitecto técnico del ayuntamiento realizó un estudio para verificar la idoneidad para ubicar el archivo. Se realizaron los cálculos para comprobar que estructuralmente podía equiparse el depósito con estantería móvil.

El edificio consta de planta baja y dos alturas. La planta baja, por donde se accede, alberga una de las dependencias del depósito y una sala de exposiciones independiente del archivo municipal, con acceso distinto.

En la planta primera se encuentra el área privada con las oficinas, despacho, la sala de consulta de área pública y sala de depósito donde se observa integrada en una vitrina, parte de la muralla medieval de la ciudad.

En la planta segunda se ubican dos salas de depósito, con una pequeña antesala habilitada como espacio de trabajo y consulta, donde se encuentra también una biblioteca técnica auxiliar.

Los depósitos están dotados de instalación de extinción mediante CO₂ y sistema de ventilación natural, y el edificio en general con circuito cerrado de video vigilancia y acceso a las dependencias con tarjeta magnética personalizada.



Figura III.66. Fachada principal integrada con muralla medieval. Fuente: autor



Figura III.67. Oficinas. Planta primera. Fuente: autor



Figura III.68. Despacho de archivero. Planta primera. Fuente: autor



Figura III.69. Sala de ordenadores. Planta primera. Fuente: autor

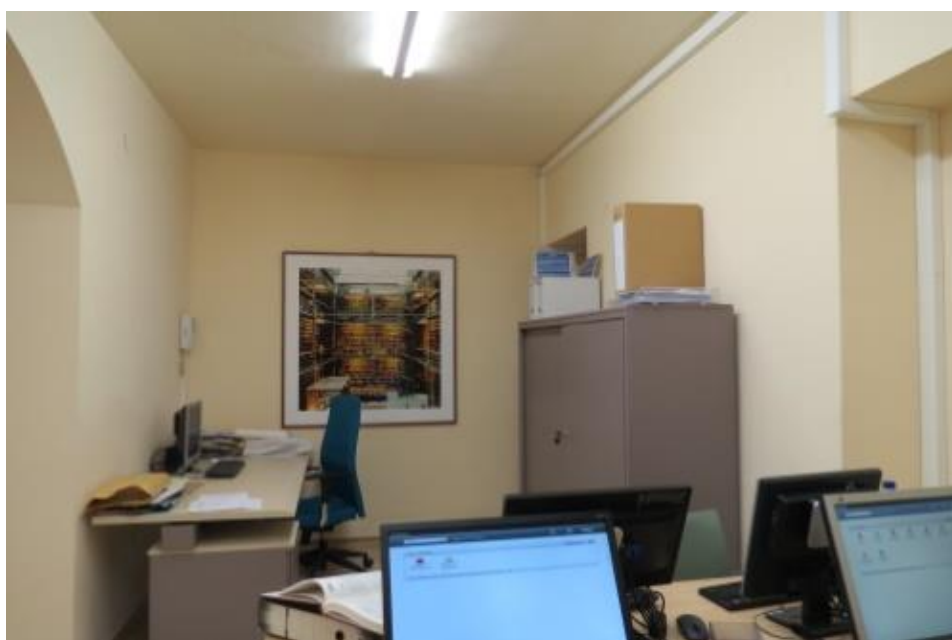


Figura III.70. Zona de trabajo. Planta primera. Fuente: autor

III. Resultados



Figura III.71. Depósito y vitrina donde se integra parte de la muralla medieval Planta primera. Fuente: autor



Figura III.72. Acceso a depósito y zona para consulta. Planta segunda. Fuente: autor



Figura III.73. Sala de depósito. Al fondo hueco en fachada que permite ventilación natural. Fuente: autor



Figura III.74. Planero horizontal para pergaminos. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Albaida.
Localización	Carrer Major, 7. Albaida. Valencia
Persona contacto	Josep Moll. Archivero-bibliotecario
Tipo Edificio	Rehabilitado integrado con biblioteca y ayuntamiento en centro histórico
Año	1989
Proyecto	

Descripción del edificio

Edificio rehabilitado, construido en 1989 integrado con otra organización, ubicado en el centro histórico, alberga dependencias del ayuntamiento y funciona de forma conjunta con biblioteca municipal, aunque inicialmente no estaba previsto para esta función.

La biblioteca y el archivo municipal se encuentran en el sótano del edificio en un espacio aproximado de biblioteca de 120 m². Dos estancias se destinan a depósito, siendo una de ellas para archivo administrativo de unos 63 m² y otra para archivo histórico de unos 25 m², inicialmente unidas pero actualmente independizadas.

El área pública del archivo se comparte con la biblioteca para consulta de documentos, siendo el personal asignado archivero-bibliotecario, que según indica Moll, facilita poder compaginar ambas funciones. Hubo conversaciones entre el bibliotecario y los responsables de la corporación para habilitar el local, pero no se tuvo muy en cuenta.

Los depósitos no están dotados de medidas de climatización ni ventilación, ni extinción de incendio específica, pero comenta el archivero que las condiciones de humedad y temperatura son bastantes estables, manteniendo periodos de puertas abiertas y empleo de cal para absorber la humedad. Él mismo se encarga cada día de registrar los datos de temperatura y humedad. A pesar de ello, en ocasiones ha sufrido problemas de humedad y los documentos han

sufrido daños. No hay estanterías móviles por falta de dotación económica, ni previsión de aumento de espacio.

Conserva documentos desde 1283, en papel y en pergaminos.



Figura III.75. Fachada del edificio anexo al Ayuntamiento que alberga biblioteca y archivo municipal.



Figura III.76. Sala de lectura de la biblioteca y de consulta de investigadores. Fuente: autor

III. Resultados



Figura III.77. Punto de control e información de biblioteca y archivo municipal. Fuente: autor



Figura III.78. Depósito de archivo histórico. Fuente: autor



Figura III.79. Depósito de archivo histórico. Planero horizontal para pergaminos.
Fuente: autor



Figura III.80. Depósito archivo administrativo. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Algemesí.
Localización	Carrer Lluís Vives, 9. Algemesí. Valencia
Persona contacto	Angustias Benito. Técnico de biblioteca y archivo
Tipo Edificio	Rehabilitado integrado con Biblioteca Pública Municipal en ensanche urbano
Año	1985
Proyecto	DAIA Arquitectes, S.L. José Carrasco

Descripción del edificio

Edificio rehabilitado exento que integra biblioteca y archivo municipal, es la adquisición del ayuntamiento de un edificio de 1902 que en su origen y hasta los años 70 fue la Escuela pública de Cervantes, conservando en la actualidad algunas de aquellas dependencias. Posteriormente albergó al cuerpo nacional de policía y en 1980 se realizaron las obras que habilitaron como biblioteca municipal parte del edificio, compartido con el Conservatorio de Música. Mientras tanto, el archivo municipal se encontraba en la planta baja del antiguo ayuntamiento, junto con los calabozos. Después se habilitó el casino como ayuntamiento actual y se quedó el archivo en el anterior edificio como único servicio del mismo.

Con motivo de las inundaciones de 1982 se llevó a cabo una rehabilitación integral del inmueble para ser ocupado en su totalidad como biblioteca y desde 1985 alberga también el Archivo Municipal.

El edificio consta de planta baja y una altura, es de planta simétrica, formado por tres cuerpos, un cuerpo central de doble altura, que constituía antiguamente el patio del colegio y en el que se aprecian los elementos de su original estado y dos cuerpos laterales, de una planta, que articulan las salas de lectura. En la zona del fondo del edificio se ubican las dependencias destinadas al archivo en planta primera, ocupando un espacio que antes albergaba Cruz Roja. Mediante un

corredor en la planta primera, se conecta la zona destinada a archivo con las antiguas aulas de la escuela, hoy habilitadas como sala de actividades y salón de actos

La sala de consulta se comparte con las salas de lectura de la biblioteca. En casos concretos se presta la sala de trabajo del archivo como sala de consulta.

Los documentos entran normalmente por el acceso de biblioteca, pero existe una entrada para casos necesarios, que realmente es una salida de emergencia que no funciona como tal.

El depósito está equipado con estanterías móviles y está completo. La archivera propone un nuevo local para depósito en el municipio. No está dotado de instalación específica de extinción de incendio.



Figura III.81. Edificio que alberga biblioteca pública y archivo municipal. Fuente: autor



Figura III.82. Cuerpo central de la biblioteca, antiguo patio de la escuela pública.
Fuente: autor



Figura III.83. Sala de lectura. Se habilita también como sala de consulta del archivo.
Fuente: autor



Figura III.84. Estancia que hace las funciones de despacho de archivero, sala de trabajo, clasificación y organización de los documentos. Fuente: autor



Figura III.85. Distribuidor entre zona de trabajo y depósito. Fuente: autor



Figura III.86. Depósito. Distintos soportes de almacenamiento de documentos. Fuente: autor



Figura III.87. Salón de actos. Fuente: autor.



Figura III.88. Depósito. Estantería móvil. Fuente: autor



Figura III.89. Depósito. Estantería móvil. Almacenamiento horizontal de formatos especiales de documentos. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Almussafes
Localización	Carrer Sant Josep, 43, bajo. Almussafes. Valencia
Persona contacto	Vicenta Pilar Raga. Archivera
Tipo Edificio	Adecuación en planta baja de edificio de viviendas en ensanche urbano
Año	2003
Proyecto	

Descripción del edificio

El archivo se encuentra actualmente en la planta baja de un edificio de viviendas ubicado en el ensanche del municipio y desde 2007 la dependencia que hace las veces de depósito está llena por lo que la documentación se acumula en los archivos de gestión y en un archivo intermedio.

Consta principalmente de dos dependencias, una situada en la entrada, de unos 50 m², destinada a sala de consulta junto con el punto de recepción y control y una pequeña biblioteca auxiliar, y otra contigua hacia el interior del local, de unos 90 m² que actúa como depósito. Junto a esta dependencia se habilita un pequeño despacho como área reservada para los trabajos de clasificación y organización de los documentos, una cocina-almacén y aseo. No se observa instalación específica de protección y conservación de los documentos, tan solo un equipo doméstico de acondicionamiento de aire y un extintor.



Figura III.90. Local habilitado para recepción y control y sala de consulta. Fuente: autor



Figura III.91. Planta baja donde se encuentra el archivo. Fuente: autor



Figura III.92. Parte de la superficie del depósito se emplea como almacén de material y recepción de documentos pendientes de clasificación. Fuente: autor



Figura III.93. Depósito. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Alzira.
Localización	Calle José Dolz y Calle Salinerías. Alzira. Valencia
Persona contacto	Aureliano Lairón. Director
Tipo Edificio	Nueva construcción integrado con ayuntamiento en centro histórico
Año	2003
Proyecto	Básico: Alfredo Andrés Peris. Arquitecto Municipal del Ayuntamiento de Alzira. Ejecución: Antonio García Turbi. Arquitecto.

Descripción del edificio

Edificio de nueva construcción integrado en la misma manzana que el ayuntamiento, comparte la zona de aparcamiento, pero el funcionamiento del archivo es independiente.

La primera mención específica de la existencia del archivo municipal es del siglo XIV según Lairón (1998, 17). El edificio actual, inicia su actividad en 2003. Anteriormente el archivo ocupaba un espacio en las dependencias del ayuntamiento.

Según indica Lairón (2003, 314), la definición del programa de necesidades se elaboró en colaboración con la delegación municipal de urbanismo y el archivero municipal, en donde se estableció como valor de referencia el ingreso de 65 metros de documentos al año procedentes de la gestión del Ayuntamiento.

El inmueble consta de tres plantas, en la planta baja solo es accesible al público la entrada por el hall de acceso. Según el directorio que parece en el acceso, en planta primera se encuentra sala de exposiciones, sala de investigadores y consulta, biblioteca auxiliar, oficinas administrativas y sala de reprografía. En planta segunda museo, sala de

clasificación y depósito documental. En planta tercera hemeroteca, sala de clasificación y depósito documental.

El acceso al área pública se encuentra en la planta primera, a través de un salón de actividades polivalente, que el directorio denomina de exposiciones, que a su vez conduce a una zona de recepción situada a la junto a las dependencias administrativas en el espacio destinado a la sala de investigadores y consulta. En cuanto al espacio destinado a servicios sanitarios se observa una única dependencia tanto para el personal del archivo como el público en general.

Se realiza la visita al resto de las dependencias del edificio a través de un núcleo de comunicación vertical para acceder al depósito, la hemeroteca y las zonas destinadas a clasificación de los documentos. Este núcleo de comunicación pertenece al área reservada y es independiente del núcleo de comunicación del área pública. En las zonas de desembarco de la escalera y acceso a las dependencias del área reservada se almacena documentación procedente del expurgo que no ha sido definitivamente eliminada.

En cuanto a la distribución de los espacios en el área reservada, el edificio dispone de acceso independiente para la entrada de documentos, que a través de un pasillo donde además existe un almacén para material, se llega a la sala de recepción y clasificación situadas en planta baja.

El depósito se encuentra distribuido en dos plantas, con 287,67 m² de superficie útil en segunda planta y 260,85 m² en tercera planta. Esta superficie representa el 56% de la superficie del edificio destinada a archivo, valor muy próximo al 60% establecido como recomendación. Alberga 3.334 metros de documentos en estanterías móviles compactos.

Se observan deficiencias derivadas de una leve falta de mantenimiento que sobretodo llama la atención en el espacio del depósito

documental, ya que es el local destinado a la conservación de los documentos.

La ubicación en el centro histórico de la población y su proximidad con el ayuntamiento facilitan la labor de recepción de la documentación.

En el área privada se encuentran las dependencias de administración, con oficinas y despacho, las dependencias destinadas a maquinaria, instalaciones y mantenimiento. A la zona de oficinas se accede desde la sala de consulta y se encuentran ala derecha del lugar de recepción y control de visitantes.

La zona de mantenimiento y de instalaciones se ubica en la cubierta del edificio, accesible mediante solución de azotea transitible.



Figura III.94.Área pública. Hall de acceso al archivo municipal. Fuente: autor



Casa consistorial d'Alzira, on s'ubica l'arxiu municipal



Detall de la sala d'investigadors de l'arxiu.

Figura III.95. Imagen del Ayuntamiento de Alzira y sala de investigadores del Archivo Municipal en el edificio del ayuntamiento en 1998. Fuente: Guia de l'Arxiu Municipal d'Alzira.



Figura III.96. Fachada de acceso. Fuente: autor.



Figura III. 97. Área pública. Acceso en planta primera a salón polivalente y sala de consulta. Fuente: autor.



Figura III.98. Área pública. Salón de actos en planta primera. Fuente: autor.



Figura III. 99. Área pública. Zona de recepción y control de visitantes en la sala de consulta. Fuente: autor.



Figura III.100. Área pública. Sala de consulta. Fuente: autor.



Figura III.101. Área reservada. Acceso de documentos. Fuente: autor.



Figura III.102. Área reservada. Almacén en el pasillo de acceso de documentos en planta baja. Fuente: autor.



Figura III.103. Área reservada. Sala de recepción de documentos en planta baja.
Fuente: autor.



Figura III.104. Área reservada. Sala de clasificación en planta primera. Fuente: autor.



Figura III.105. Área reservada. Sala de clasificación en planta segunda. Fuente: autor.



Figura III.106. Área reservada. Zona de trabajo en sala de clasificación en planta segunda. Fuente: autor.



Figura III.107. ..Área reservada. Acceso a sala museo por zona de trabajo en sala de clasificación en planta2. Fuente: autor.



Figura III.108. Área reservada. Sala de clasificación en planta tercera. Fuente: autor.



Figura III. 109. Área reservada. Acceso a hemeroteca por zona de trabajo en sala de clasificación en planta tercera. Fuente: autor.



Figura III.110. Documentos procedentes de expurgo depositados provisionalmente en descansillo de escalera. Fuente: autor.



Figura III.111. Depósito en planta segunda. Estanterías móviles. Fuente: autor.



Figura III.112. Depósito en planta tercera. Estanterías móviles y al fondo estantería fija. Fuente: autor.



Figuras III.113 y III.114. Lamas regulables en hueco de ventilación de fachada en el depósito, cuyo deterioro dificulta su cierre y por tanto la adecuación de la temperatura y facilita la entrada de polvo, que repercute en la conservación de los documentos. Fuente: autor.



Figura III.115. Área privada. Zona de oficinas. Fuente: autor.



Figura III.116. Área privada. Despacho de dirección. Fuente: autor.



Figura III.117. Azotea transitable con conductos de instalaciones y cuarto de máquinas. Fuente: autor



Figura III.118. Cuarto de máquinas en cubierta. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Bétera.
Localización	Ayuntamiento de Bétera
Persona contacto	Juan Vicente Piá. archivero
Tipo Edificio	Rehabilitado integrado con ayuntamiento en centro histórico
Año	2004
Proyecto	

Descripción del edificio

Este archivo municipal se encuentra en el mismo edificio del ayuntamiento, ubicado en unos locales situados en el sótano, con acceso directo desde el exterior para la recepción de documentos. El edificio es de nueva construcción y no alberga documentación de antes de la guerra civil por haberse quemado.

A través de un canal de comunicación por el interior del edificio se llega a las dependencias del archivo, dotadas con una pequeña sala de consulta y un despacho para el archivero.

Su dependencia principal, el depósito, ha tenido varias ampliaciones que pueden observarse por el cambio de pavimento. Poco a poco también ha mejorado la instalación de climatización, instalando aparatos de aire acondicionado, aunque no existe control de temperatura y humedad. El archivo como tal funciona con Pía desde 2003, antes era solo almacén de documentos con estantería fija y las actuales dependencias eran despachos de la corporación hasta que fueron trasladados a otras ubicaciones. Una primera intervención permite la instalación de estanterías móviles y otra la ampliación de superficie.

Estima el archivero que aún existe disponibilidad de espacio para unos cinco años de entrada de documentos.



Figura III.119. Edificio del Ayuntamiento. Fuente: www.beterainformacion.es



Figura III.120. Entrada a las dependencias del archivo. Fuente: autor

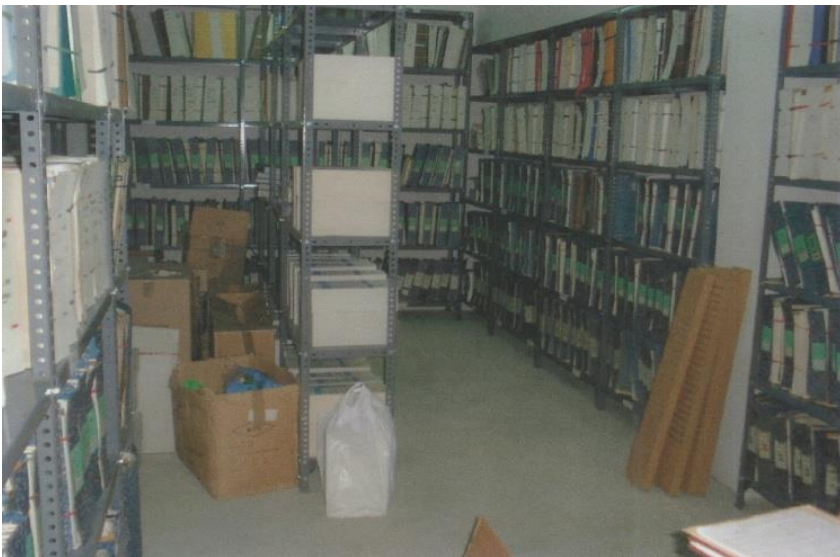


Figura III.121. Antiguo depósito de urbanismo antes de la reforma en 2003. Fuente: Archivo Municipal de Bétera.



Figura III.122. Estado actual del depósito

Nombre	Archivo Municipal de Náquera.
Localización	Vinyes Perdudes. Náquera, Valencia
Persona contacto	Susana Pérez. Técnico de cultura
Tipo Edificio	Nueva construcción integrado con biblioteca municipal en periferia urbana.
Año	2012
Proyecto	Magdalena Pomés. Arquitecto

Descripción del edificio

Caso singular este archivo, donde no es fácil el acceso al público. Se encuentra ubicado tan solo a modo de almacén, lo que debería ser el depósito, en el sótano de la biblioteca municipal.

La biblioteca es un edificio exento de nueva construcción, de 2011, construido en la periferia de la población, que inicialmente no tenía previsto destinar su uso como archivo municipal.

Este archivo no dispone de sala de consulta de documentos ni existe personal archivero, a pesar de figurar la referencia en la información del área de cultura de la Conselleria.

Los documentos se encuentran almacenados en el sótano del edificio, sin ningún tratamiento para acondicionamiento o equipamiento, ni siquiera acabado con pavimento en el local.

La persona encargada de la biblioteca se desentiende totalmente de la relación con el archivo y comenta que no es su responsabilidad ni su función.



Figura III.123. Biblioteca municipal. Fuente: autor



Figura III.124. Sótano de la biblioteca que actúa como depósito. Fuente: autor



Figura III.125. Almacenamiento de la documentación en estado inadecuado. Fuente: autor

Nombre	Archivo Municipal de Xátiva.
Localización	Plaza de la Trinidad, 7. Xátiva. Valencia
Persona contacto	Isaïes Blesa. Director
Tipo Edificio	Rehabilitado exento en centro histórico
Año	1991
Proyecto	José Manuel Dapena. Arquitecto

Descripción del edificio

En el centro histórico de la población se ubica el Archivo Municipal en la antigua Iglesia de la Trinidad de la época medieval, que después fue almacén de madera, vivienda de varias familias, sede del casino republicano desde finales del siglo XIX hasta 1939, sede del Frente de Juventudes y de diversas asociaciones. En 1979 se redescubre la portada gótica de la iglesia y en 1986 el Ayuntamiento adquiere el inmueble para rehabilitarlo como archivo municipal. El proyecto se plantea por una parte, dotar al edificio de los requerimientos de su nuevo uso como archivo, y por otra, reconocer el valor urbano que poseía la antigua iglesia del convento de los trinitarios.

El solar ocupa una superficie de unos 383 m². El punto de partida es la nave de la iglesia, que conserva la fachada y los muros laterales. En la planta baja se encuentra la sala de consulta, el espacio de recepción y de tratamiento de los documentos y el despacho de dirección.

El depósito ocupa dos dependencias iguales en las plantas primera y segunda, está equipado con estanterías fijas y móviles, sistema de ventilación exterior e instalación de extinción de incendio mediante gas.

Tabla III.06. Cuadro de superficies del edificio. Fuente: Memoria del proyecto de ejecución. Archivo Municipal de Xátiva.

Dependencia	Sup. Construida (m2)	Sup. Útil (m2)
Planta baja	339,73	237,30³²
Patio de entrada		27,30
Sala		139,08
Patio descubierto		(38,25) ³³
Escalera		20,73
Patio de servicio		13,20
Aseos		5,91
Clasificación		31,08
Planta primera	297,76	197,18
Depósito		134,06
Escalera		11,54
Galería		10,75
Almacén		8,00
Microfotografía		32,83
Planta segunda	245,66	169,02
Depósito		134,06
Escalera		16,21
Galería		10,75
Aseos		8,00
Total	883,15	603,50

³²En la memoria del proyecto de ejecución el resultado es 239,05m2 y por tanto el resultado total que figura es 605,25 m2

³³ En la memoria del proyecto de ejecución figura entre paréntesis ya que la superficie no computa a efectos de superficie útil.



Figura III.126. Fachada principal del edificio y fachada lateral que constituyó la torre campanario de la iglesia. Fuente: autor.

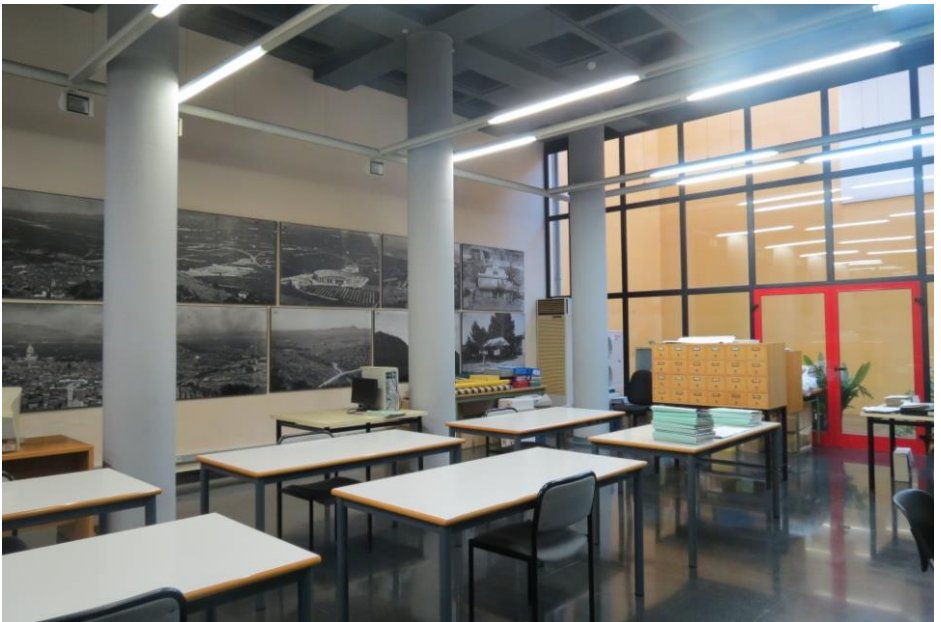


Figura III.127. Sala de consulta y zona de trabajo. Fuente: autor.



Figura III.128. Despacho de dirección. Fuente: autor.



Figura III.129. Distribuidor planta primera. Montacargas de documentos. Fuente: autor.



Figura III.130. Depósito planta primera. Estantería móvil. Fuente: autor.



Figura III.131. Depósito planta primera. Estantería fija. Fuente: autor.



Figura III.132. Depósito planta segunda. Estantería fija. Fuente: autor.



Figura III.133. Depósito habilitado en torre de campanario. Estantería fija. Fuente: autor.

Nombre	Archivo Histórico Provincial de Alicante
Localización	Guillén de Castro, 3. Alicante
Persona contacto	María del Olmo. Directora
Tipo Edificio	Nueva construcción exento en periferia
Año	2008
Proyecto	Francisco Javier García Alcaraz. Arquitecto

Descripción del edificio

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, sin embargo, se crea por Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 24 de septiembre de 1974(BOE n. 247 de 15 de octubre de 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 con fecha 13 de octubre de 1983 según RD 3066/1983.

Su primera sede, compartida con la Biblioteca Pública del Estado estuvo en el Paseito de Ramiro en el centro histórico de la ciudad. El edificio actual, de 2008, es de nueva construcción, exento, ubicado en la periferia de la población y está principalmente construido en dos volúmenes en torno a un patio interior ajardinado. El primero de ellos alberga el depósito que se ubica en una torre de seis plantas de altura en la que la planta baja se dedica a diversas actividades relacionadas con el área reservada del edificio. La memoria del año 2014 indica que las dependencias del depósito ocupan el 75% del espacio construido con una capacidad de 35.000 metros de estantería parte de los cuales, (8.846 m según memoria del año 2014) están ya ocupados por las 50.000 unidades archivísticas que ya están depositadas. Los datos del cuestionario, sin embargo,

arrojan como resultado que la superficie del depósito resulta un 38% de la superficie del edificio. Según las intervenciones de los representantes en el acto de inauguración del edificio,³⁴ con esta propuesta se garantiza el almacenamiento de todos los documentos previstos durante los próximos cincuenta años. El otro volumen edificado tiene dos plantas de altura, forma de L y que, conjuntamente con el bloque del depósito, se forma una planta en forma de U en torno al patio junto al que se sitúa el acceso al edificio. Este patio se configura como el verdadero centro de atracción del edificio al que vuelcan los diferentes espacios públicos y privados del mismo. Tiene una superficie construida de 6.632 m²

El edificio responde al proyecto con un lenguaje moderno, adecuado para la zona en la que se ubica, una zona de desarrollo de la ciudad. Se han utilizado tres elementos característicos de la arquitectura tradicional alicantina: piedra natural caliza de la zona, un patio central, procedente de la cultura árabe siempre presente en los orígenes de Alicante, y palmeras, tanto en el interior como en el exterior.

El acceso a la zona pública del edificio se realiza desde el Sur, a través de un espacio en doble altura situado frente al patio central del edificio y que se protege de la radiación solar a través de una celosía en hormigón blanco apoyada en los muros de hormigón laterales colgada desde la cubierta del elemento descrito. El zaguán exterior se separa del patio por medio de una cristalera que permite visualizar el patio pero no permite el acceso.

En el bloque oeste se sitúan los depósitos, protegidos de la incidencia térmica y lumínica del sol por medio de una fachada transventilada de piedra.

³⁴ <http://www.diarioinformacion.com/cultura/2284/archivo-historico-alicante-abre-ano-centro-restauracion/710730.html>[consulta 15-09-2011]

Frente al punto de información y control, en la planta baja, se encuentra un espacio para usos múltiples, abierto al patio, que puede servir de sala de exposiciones y antesala del salón de actos, pieza fundamental de la zona pública en esta planta.

El área reservada se distingue del área pública por el material utilizado para el pavimento, que en las dependencias de ésta se emplea un vistoso mármol de la provincia de Alicante. El acceso al área reservada desde el exterior es a través de muelle de descarga cubierto para los documentos, y junto a él, se ubica la dependencia de recepción de la documentación y resto de dependencias del área reservada del archivo.

Las dependencias del área privada correspondientes a oficinas y despachos se encuentran en la primera planta y las que se refieren a instalaciones y mantenimiento en planta baja y sótano.

El depósito se organiza en 14 dependencias o salas distribuidas en tres plantas. Las salas están comunicadas de dos en dos e independientes del resto, de forma que se garantiza el aislamiento en caso de incidencia. La ocupación actual de los depósitos es alrededor de un tercio del espacio disponible.

Servicios³⁵

- Información general sobre los fondos documentales.
- Orientación y asesoramiento personalizado.
- Atención de consultas presenciales o a distancia (teléfono, fax, correo postal o electrónico).

³⁵ dglab.cult.gva.es/ArxiuHistoricAlacant/index.htm

- Reprografía. Pueden obtenerse fotocopias o fotografías dependiendo del estado de conservación del documento.
- Biblioteca auxiliar. Formada por obras de referencia, ciencias auxiliares de archivística e historia local. Consta de unas 5.000 obras incluyendo, libros, folletos, revistas y material en soporte informático.
- Visitas guiadas al Archivo. Para grupos.
- Laboratorio de restauración de documentos.
- Salón de actos.
- Sala de exposiciones.



Figura III.134. Fachada sur. Acceso al edificio. Fuente: autor



Figura III.135. Fachada oeste. Ubicación del depósito. Fuente: autor



Figura III.136. Acceso al edificio. Fuente: autor



Figura III.137. Área pública. Información y control. Acceso a sala de exposiciones



Figura III.138. Área pública. Información y control. Acceso a área reservada



Figura III.139. Sala de exposiciones. Fuente: autor



Figura III.140. Patio interior que marca la división entre área pública y área reservada. Fuente: autor



Figura III.141. Salón de actos. Fuente: autor



Figura III.142. Área pública. Sala de consulta y punto de información. Planta primera
Fuente: autor



Figura III.143. Área reservada. Sala de recepción de la documentación, limpieza, organización y clasificación. Fuente: autor



Figura. III.144. Área reservada. Sala de ordenadores. Fuente: autor



Figura III.145. Área reservada. Sala de trabajo. Fuente: autor



Figura III.146. Área reservada. Taller de restauración. Fuente: autor



Figura III.147. Área privada. Despacho de Dirección. Planta 1. Fuente: autor



Figura III.148. Área privada. Oficinas. Planta primera. Fuente: autor



Figura III.149. Dependencias de instalaciones. Fuente: autor



Figura III.150. Depósitos de agua para extinción de incendio. Fuente: autor



Figura III. 151. Depósito. Fuente: autor



Figura III. 152. Depósito. Fuente: autor



Figura III. 153. Depósito. Planeros horizontales. Fuente: autor

Nombre	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
Localización	Fortuny, 8. Alicante
Persona contacto	M ^a Ángeles Martínez .Jefa de Servicio de Gestión Documental, Registros e Información de la Diputación de Alicante
Tipo Edificio	Rehabilitado exento en espacio periurbano
Año	1998
Proyecto	Diputación provincial de Alicante. Área de arquitectura

Descripción del edificio

Edificio rehabilitado exento, ubicado en el espacio periurbano de Alicante, desde 1998 se encuentra instalado en una nave industrial que fue un almacén de vías y obras. Anteriormente el archivo estuvo ubicado en el Palacio de la Diputación obra del arquitecto Juan Vidal Ramos de 1931 y después fue trasladado en 1988 al palacio de la calle Gravina, adquirido y restaurado por la Diputación para tal fin.

Con el cambio de uso de este edificio para Museo de Bellas Artes, el archivo se trasladó nuevamente a su ubicación actual. Considera la jefa del servicio que el edificio actual es más adecuado para su función. La ubicación en el centro histórico de las ciudades dificulta mucho el trabajo en cuanto a recepción de la documentación.

La Diputación Provincial de Alicante es una institución especialmente sensible con los archivos y desarrolla un plan de ayuda de archivos municipales que ha permitido actualizar y ofrecer una visión más moderna de dichos archivos. Como cuenta la responsable, su labor ha consistido en recoger la documentación de los archivos municipales mientras se realizan las obras de adecuación en los locales, llevar a cabo los trabajos de limpieza, organización y clasificación de los documentos y devolverlos de nuevo a los municipios para su almacenamiento en el depósito.

El edificio consta de tres plantas. La mayoría de las dependencias se encuentran en la planta baja, quedando las dos plantas superiores para distribución de los depósitos.

Dispone de espacios destinados a área reservada para recepción de documentos, con muelle de carga y descarga, almacén, y sala de organización y clasificación de documentos. También espacios del área privada con sala de reuniones y otros usos, que también hace la función de sala de exposiciones, y oficinas. Respecto al área pública, dispone zona de recepción e información con vigilancia y control, y sala de consulta con biblioteca auxiliar.



Figura III.154. Palácio de la Diputación de Alicante, proyecto de Juan Vidal de 1929.
Sede del archivo de 1931 a 1988. Fuente: www.alicante.es



Figura III.155. Sede actual del archivo en una antigua nave industrial. Fuente: autor



Figura III.156. Área pública. Sala de exposiciones y uso polivalente como sala de reuniones eventual. Fuente: autor



Figura III.157. Área pública. Sala de consulta y biblioteca auxiliar. Fuente: autor



Figura III.158. Área pública. Sala de consulta. Fuente: autor

Nombre	Archivo de la Universidad de Alicante
Localización	Universidad de Alicante
Persona contacto	Mercedes Guijarro
Tipo Edificio	Nueva construcción integrado con biblioteca en periferia urbana
Año	1997
Proyecto	Pedro Palmero y Samuel Torres. Arquitectos

Descripción del edificio

El archivo se encuentra integrado en el edificio de la Biblioteca de la Universidad y la entrada se realiza a través del mismo acceso. En este caso el área pública se utiliza de forma compartida, por lo que al archivo se le asigna área privada y área reservada. Desde 2002 está integrado el Servicio de archivo y Registro dependiente de la Secretaría General de la Universidad.

En 2004 fue reformado según proyecto de Pablo García Fenoll. El archivo fue ubicado en el sótano para el máximo aprovechamiento de la superficie útil.



FiguraIII.159.Fachada de la Biblioteca y Archivo de la Universidad de Alicante.
Fuente: autor



Figura III.160. Acceso al edificio. Fuente: autor



Figura III.161. Hall de acceso a biblioteca y archivo. Fuente: autor.



Figura III.162. Área privada. Sala de trabajo y ordenadores. Fuente: autor



Figura III.163. Área privada. Oficinas y zona de trabajo. Fuente: autor.



Figura III.164. Área privada. Despacho de dirección. Fuente: autor.

Nombre	Archivo del Reino de Valencia
Localización	Alameda, 22. Valencia
Persona contacto	Francesc Torres. Director
Tipo Edificio	Nueva construcción exento en ensanche urbano
Año	1965
Proyecto	Juan Segura de Lago. Arquitecto

Descripción del edificio

Edificio exento de nueva construcción, el Archivo del Reino de Valencia se encuentra ubicado, en una zona del ensanche próxima al antiguo cauce del río Turia. El arquitecto, Joan Segura de Lago, persona de convicciones nacionalistas y comprometido con la ciudad y con buenas relaciones con al entonces alcalde Adolfo Rincón de

Arellano aprovechó la oportunidad para concebir y construir el edificio en 1965, expresamente para albergar el archivo histórico. Fue declarado Bien de Interés Cultural por el artículo 60 la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español y su gestión fue transferida a la Generalitat Valenciana en 1983.

El edificio se compone de dos volúmenes claramente diferenciados, uno destinado al depósito del archivo, con una altura de 10 plantas y otro anterior, donde se encuentra el acceso principal del edificio, de tres plantas que alberga el resto de dependencias del edificio, todas las recomendadas por la Subdirección de Archivos Estatales para este tipo de institución.

Entre los años 2000 y 2004 se llevó a cabo una remodelación del edificio en la que se realizaron las siguientes actuaciones que constan en el informe de la Subdirección general de obras del Ministerio de Cultura:

- Refuerzo estructural de la Torre-depósito, con instalación con armarios compactus y nuevos núcleos de montacargas y escaleras.
- Remodelación total del edificio de administración y servicios.
- Renovación completa de las instalaciones, resolviendo la climatización, luz, alumbrado, voz y datos, detección, extinción, fontanería y saneamiento, control y vigilancia, seguridad, etc.

El acceso al edificio se encuentra elevado con el fin de evitar la entrada de agua por posible inundación debido a la proximidad del cauce del río Turia. Hoy día la desviación del cauce del río dificultaría tal episodio.

En la planta baja, en torno a la que se configura el área pública, se encuentra el punto de recepción y control, una sala de exposiciones y una sala de conferencias. Una escalera conduce a la planta primera donde se encuentra la sala de consulta o investigadores, cuyo

espacio, en su época anterior a la reforma estaba destinado a la vivienda de la directora del archivo.

Desde el punto de recepción e información hay también comunicación a través de dependencias del área reservada, hasta la zona de entrada de documentos y tratamiento de los mismos.

En la segunda planta se encuentran las dependencias del área privada destinadas a oficinas y zonas de trabajo, así como el despacho de dirección.

El depósito se distribuye en 10 plantas y alberga 19.000 metros de estanterías y 14.525 metros de documentación. Se accede a través del núcleo de comunicación vertical existente en el área reservada. El refuerzo estructural obliga a disminuir la altura libre en uno de los depósitos, a cambio de aumentar la sobrecarga de uso hasta 1000 Kp/m² (9,80 KN/m²).

Tabla III.07. Cuadro de superficies del edificio. Fuente: Ministerio de Cultura

planta	Sup. Útil (m ²)	Sup. Construida (m ²)
Semisótano	200.63	260.92
Baja	618.46	711.56
Primer	630.06	724.88
Segunda	541.05	635.66
Tercera	345.13	400.68
Cuarta	345.13	400.68
Quinta	345.13	400.68
Sexta	345.13	400.68
Séptima	345.13	400.68
Octava	345.13	400.68
Novena	345.13	400.68
Decima	240.64	292.24
total	4646.75	5.430.02



Figura III.165. Fachada principal del edificio. Fuente: autor



Figura III.166. Hall de acceso al edificio. Fuente: autor



Figura III.167. Área pública. Sala de exposiciones en planta baja. Fuente: autor



Figura III.168. Área pública. Sala de conferencias en planta baja. Fuente: autor



Figura III.169. Área pública. Escalera de acceso a sala de investigadores en planta primera. Fuente: autor



Figura III.170. Área pública. Sala de consulta en planta primera. Fuente: autor



Figura III.171. Área reservada. Recepción de documentos y organización inicial. Planta baja. Fuente: autor



Figura III.172. Área reservada. Sala de reprografía y digitalización. Planta baja. Fuente: autor



Figura III.173. Área reservada. Taller de restauración. Planta baja. Fuente: autor



Figura III.174. Área privada. Oficinas. Planta segunda. Fuente: autor



Figura III.175. Depósito. Fuente: autor



Figura III.176. Depósito. Armarios de altura menor que la dimensión normal debido a que el diseño de la estructura después de la reforma deja una altura libre más reducida. Fuente: autor



Figura III.177. Depósito. Almacenamiento horizontal de planos. Fuente: autor



Figura III.178. Instalaciones. Sistema de extinción de incendio mediante gas FM-200. Fuente: autor

Nombre	Archivo de las Cortes Valencianas
Localización	Carrer Llibertat, 3. Valencia
Persona contacto	M ^a José Cubell. Archivera
Tipo Edificio	Rehabilitado exento en centro histórico
Año	1990
Proyecto	

Descripción del edificio.

El Archivo de las Cortes Valencianas se encuentra en el antiguo Palacio de Benicarló, denominado así por el Conde de Benicarló, propietario del mismo en el último cuarto del siglo XIX. Construido en el siglo XV como residencia de los duques de Gandia de la familia Borja, está actualmente rehabilitado y su interior alberga las Cortes Valencianas.

En el interior del edificio se asigna un espacio destinado al archivo para ubicación de las dependencias mínimas necesarias, donde se localiza el área reservada para organización y clasificación, trabajo y eliminables y el área privada, que tan solo contempla oficinas y el despacho de la archivera. El resto de los servicios del área privada están integrados con los correspondientes al funcionamiento global del edificio. En la entrevista se comenta que existe una previsión de cambio de ubicación dentro del edificio que reportará mejoras al funcionamiento de su trabajo.

En cuanto al área pública, prácticamente inexistente, el mismo acceso al área privada actúa como espacio de recepción y control de visitantes. Lógicamente queda manifestado como nivel de satisfacción muy bajo el espacio asignado a esta función. El control de visitantes se realiza de forma genérica en la entrada del edificio.

La circulación en el interior del edificio, desde las dependencias de archivo hasta el depósito constituye una distancia excesiva y con

escasa señalización. El depósito se encuentra en el sótano del edificio, con acceso a través del garaje, aspecto poco recomendable a la hora de considerar la posibilidad de episodio catastrófico en la zona de aparcamiento. Además no consta planta inferior al depósito, añadiendo así riesgo de humedades.

El depósito tiene una superficie de 137 m², se encuentra actualmente completo y no hay previsión de aumento de espacio, por lo que resulta del todo insuficiente para la labor que realiza el archivo.



Figura III.179. Palacio de Benicarló. Actual sede las Cortes Valencianas. Fuente: autor.



FiguraIII.180.Fachada de la parte rehabilitada del edificio donde se sitúan las dependencias del archivo. Fuente: autor.



FiguraIII.181.Acceso posterior al edificio de las Cortes Valencianas. Fuente: autor.



Figura III.182. Acceso al área reservada. Fuente: autor.



Figura III.183. Área privada. Oficinas



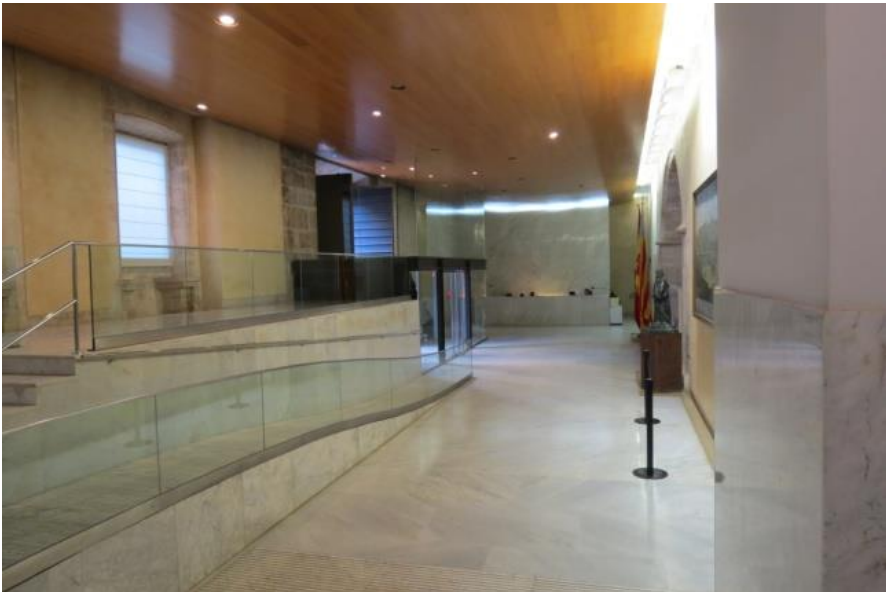
Figura III.184. Área reservada y privada. Zona de trabajo y oficinas. Fuente: autor.



Figura III.185. Área privada. Acceso a despacho de responsable de archivo a través de zona de trabajo. Fuente: autor.



FiguraIII.186 Área privada. Despacho de responsable de archivo. Fuente: autor.



FiguraIII.187. Acceso principal por Palacio de Benicarló. Fuente: autor.



FigurIII.188. Control de seguridad de visitantes. Fuente: autor.



FigurIII.189. Acceso al depósito por garaje del edificio. Fuente: autor



Figura III.190. Depósito. Fuente: autor.

Nombre	Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana
Localización	Campanar, 32. Valencia
Persona contacto	Javier Sánchez Portas. Director
Tipo Edificio	Nueva construcción, integrado con oficina administrativa en periferia
Año	1988
Proyecto	Carlos Salvadores. Arquitecto

Descripción del edificio.

Edificio de nueva construcción integrado con otra organización, según consta en la información del edificio el 12 de febrero de 1988 se inaugura como edificio destinado a Centro de Bibliotecas y Archivo Central de la Generalitat Valenciana. Se trata de una construcción de 6000 m², de disposición rectangular horizontal en dos plantas, planta baja y una altura. La parte destinada al Archivo ocupa aproximadamente la mitad de la planta baja y toda la primera planta.

En la planta baja se sitúa la recepción, oficinas, sala de consulta, dirección, sala de trabajos técnicos, muelle y un depósito; en la planta superior doce depósitos con estantería móvil. El depósito dispone de capacidad para treinta kilómetros de documentos.

En julio de 2007, con motivo de la creación de la Conselleria de Cultura y Deporte, se ocuparon los citados locales con los servicios centrales del área de Deporte, respetando únicamente los depósitos del Archivo y un mínimo espacio para la realización de trabajos técnicos y consulta de documentos³⁶.

Según indica el director del archivo, el depósito se calculó como una capacidad del 10% de la correspondiente al Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares que cuenta con una superficie de 42.269 m² y 28.249 m² corresponden a depósitos³⁷. Este módulo proviene de un reparto proporcional en el territorio geográfico que asigna a la Comunitat Valenciana este valor porcentual.

Actualmente dispone de una dependencia que agrupa el área privada del archivo y el área pública con un pequeño espacio para consulta. Dentro de esta dependencia se encuentra el despacho de dirección.

La zona de recepción y entrada de documentos ha sido habilitada para otras funciones distintas del archivo, aunque conserva la señalización en la fachada.

La disposición de las instalaciones en la planta de cubierta aparentemente produjo daños en la membrana impermeabilizante por efecto de la soldadura y de forma casi permanente aparecen goteras en el interior de una de las dependencias del depósito.

Comenta Sánchez que para el diseño del edificio se facilitó al arquitecto un informe con el programa de necesidades propio del

³⁶ <http://dglab.cult.gva.es/ArxiuGeneralitat/datosgenerales.htm#instalaciones>

³⁷ <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/archivos/aga/presentacion/edificio.html>

archivo, pero cree que no se consideró y cuenta numerosos inconvenientes a la hora de equipar los depósitos con estanterías móviles de armarios compactos, debido al trazado de la estructura de soportes de sección circular, a la ubicación de las puertas de acceso, la iluminación de las dependencias y la circulación. En el caso de la iluminación añade que la disposición de las luminarias se corrigió para no dejar zonas oscuras, pero no se modificó la instalación eléctrica en cuanto a cableado y sección, lo que supuso un recalentamiento de los circuitos.

Persona de mucha experiencia en el ámbito de los archivos, en su opinión acerca de los edificios, cree que es preferible construir inmuebles de obra nueva a intervenir edificios del patrimonio arquitectónico que tuvieron otro uso, ya que según su parecer, es muy difícil acondicionar un edificio con una función distinta para la que fue construido.



Figura III.191. Vista exterior del Archivo y ermita colindante acondicionada actualmente como salón de actos. Fuente: autor



Figura III.192. Zona de clasificación y organización de los documentos. Fuente: autor



Figura III.193. Zona de trabajo. Fuente autor



Figura III.194. Acceso de documentos, actualmente en desuso. Fuente: autor



Figura III.195. Señalización del acceso de documentos, en desuso. Fuente: autor



Figura III.196. Planta cubierta. Disposición de instalaciones. Fuente: autor



Figura III.197. El efecto del agua obliga a adoptar medidas en el depósito. Fuente: autor



Figura III.198. Daños producidos en el techo de depósito por la filtración de agua de la cubierta. Fuente: autor

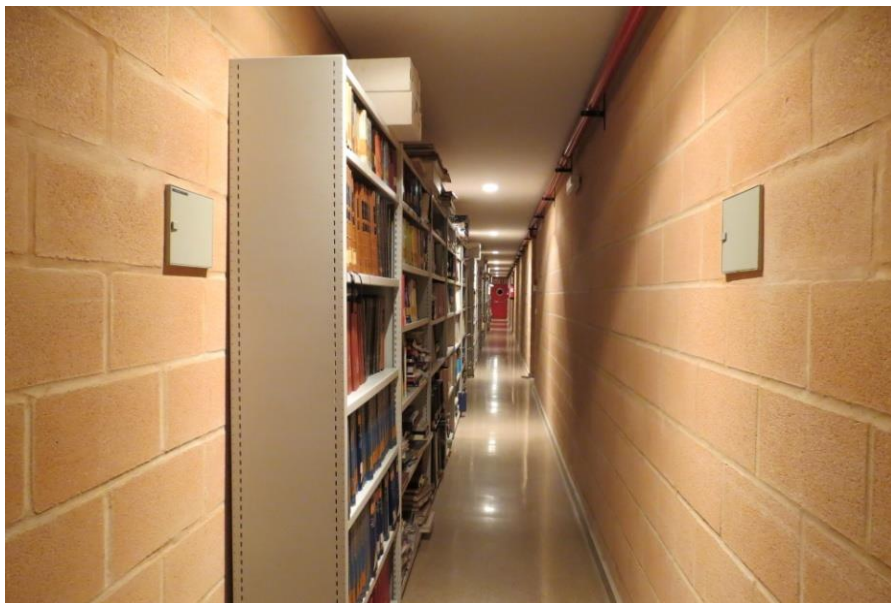


Figura III.199. Pasillo de acceso a las dependencias de depósito. Fuente: autor



Figura III.200. Depósito. Estantería móvil. Fuente: autor



Figura III.201. Instalaciones. Sistema de extinción de incendio mediante gas.
Fuente: autor

Nombre	Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia
Localización	Avenida de los Pinos, 4. Murcia
Persona contacto	Rafael Fresneda. Director
Tipo Edificio	Nueva construcción exento en ensanche
Año	2005
Proyecto	Juan Antonio Molina Serrano, José Luis de Arana Amurrio y María Aroca Hernández-Ros. Arquitectos

Descripción del edificio

El Archivo General de la Región de Murcia³⁸ tiene su origen en el Decreto 62/1996 (BORM de 17de agosto de 1996), de estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Educación. Continúa las competencias del antiguo Archivo de la Administración Regional y desarrolla otras que aparecen incluidas en los diferentes decretos que han regulado la estructura de la Consejería en la que se ha integrado. Además de la documentación producida por la Administración Regional, conserva fondos procedentes de las instituciones que precedieron a la Comunidad Autónoma, como el de la Diputación Provincial, el del Consejo Regional (Ente Preautonómico concebido con la función primordial de preparar las transferencias que después asumiría la Comunidad Autónoma) y el de la Asamblea de Parlamentarios.

El Proyecto básico data de 1998 a raíz de un Convenio de Colaboración suscrito entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la construcción de un inmueble destinado a albergar al Archivo de la Administración Regional y al Archivo Histórico Provincial.

³⁸ www.carm.es/archivogeneral/

El edificio se encuentra localizado en el ensanche de la ciudad. Constituye un edificio exento, de nueva construcción, construido expresamente para albergar los archivos históricos provincial y general de la Región de Murcia. Esta unión de archivos hace que la concepción del edificio simule estar duplicada, ya que el programa de necesidades ha sido diseñado para cubrir ambos servicios.

El edificio consta de dos volúmenes, uno más elevado que alberga las cuatro plantas destinadas a depósito y otro destinado a al resto de dependencias de las área reservada, privada y pública.

El hall de acceso permite visualizar la concepción general del edificio y las dependencias del área pública, situadas en planta baja. En ella se encuentra la sala de exposiciones, salón de actos, sala de lectura de visitantes y biblioteca auxiliar. También dispone de servicio de cafetería-restaurante. Comenta Fresneda en la entrevista el inconveniente que presenta la sala de lectura en cuanto a la iluminación natural que recibe debido al excesivo soleamiento en la zona. También señala el fallo durante el proceso de ejecución, que se produjo en el tendido de instalaciones, que dejó sin servicio de evacuación de aguas la zona correspondiente a cafetería.

El acceso de documentos tiene su propia entrada hasta la zona de recepción, limpieza y organización, a través de un muelle de fácil acceso para los medios de transporte.

La siguiente tabla muestra la distribución de los espacios del edificio de acuerdo a la denominación de la dependencia en el proyecto de ejecución, la ubicación en la planta correspondiente del edificio, la asignación parcial de superficie por dependencias, ya que se trata de un archivo que realiza la doble función de provincial y regional, la superficie prevista en el programa de necesidades adaptada a la configuración definitiva del edificio y la superficie útil recogida en el proyecto de ejecución.

Tabla III.08. Cuadro de superficies. Fuente: Proyecto de ejecución.

Dependencia	Ubicación	Parcial (m ²)	Superficie Prevista (m ²)	Superficie útil (m ²)
No accesible al público				
Depósitos	P2-P3-P4-P5	4x1.070	6.000	4.280,00
Muelle carga y control	PB		30	66,20
Eliminación	PB			22,30
Cuarto de servidores	PB			14,50
Desinfección	PB		30	29,50
Recepción de documentos	PB	2x65.80	2x100	131,60
Depósito donaciones	PB	2x31.50	2x50	63,00
Selección y clasificación	PB	2x97.90	2x100	195,40
Restauración-microfilmación	PB		80	213,20
Almacén material	PB	2x13.90	30	27,80
Aseos	PB	2x19.40		38,80
Distribuidores	PB			171,00
Almacén carga y descarga	PB			120,00
Instalaciones nave exterior	PB		100	170,60
Accesible al público				
Vestíbulo	PB		50	322,00
Biblioteca	PB		100	275,30
Sala polivalente	P1		300	245,60
Salón de actos	PB		400	428,50
Sala exposiciones	PB-P1	244+204	500	448,00
Cafetería	PB		100	212,50
Aseos públicos	PB			43,10
Vestíbulo oficinas	PB-P1	2X(46,80 +27,40)		148,40
Despachos dirección	P1	2X28,30	2x30	56,60
Despachos administración	P1	2X15	2x15	30,00
Información	PB	2X15		En biblioteca
Personal técnico	P1	2X3X15	2x3x15	90,00
Sala personal	P1		2x15	166,00
Almacén	P1	2X10,30	30	20,60
Aseos	P1	2X19,40	2x30	38,80
Distribuidores	P1			75,00



Figura III.202. Vista general del edificio. Fuente: autor.



Figura III.203. Hall de acceso, recepción y control. Fuente: Rafael Fresneda



Figura III.204. Área pública. Acceso a sala de exposiciones en planta baja. Fuente: Rafael Fresneda

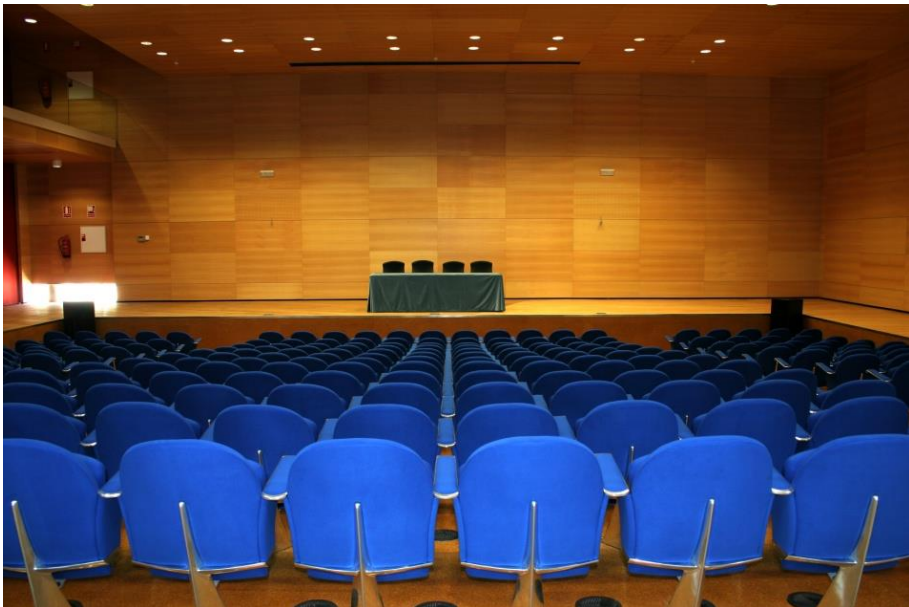


Figura III.205. Área pública. Salón de actos en planta baja. Fuente: Rafael Fresneda



Figura III.206. Área pública. Sala de consulta en planta baja. Fuente: Rafael Fresneda



Figura III.207. Biblioteca en sala de consulta de planta baja. Fuente: Rafael Fresneda.



Figura III.208. Cafetería- restaurante. Fuente: Rafael Fresneda



Figura III.209. Acceso de documentos. Fuente: Rafael Fresneda



Figura III.210. Área reservada. Taller de restauración. Fuente: Rafael Fresneda



Figura III.211. Área privada. Oficinas. Fuente: autor



Figura III.212. Depósito. Fuente: Rafael Fresneda



Figura III.213. Depósito. Fuente: autor

10.2.1. Otros edificios de archivos municipales de la provincia de Alicante.

Tomando como referencia la fuente citada en el apartado 7 que recoge los datos de los archivos municipales de la provincia de Alicante, y considerando la relación de archivos objeto de este estudio, se ha completado la información de los edificios con los siguientes datos:

Archivo Histórico Provincial de Orihuela

Con fecha 15 de diciembre de 1992 quedaron oficialmente inauguradas en el Palacio de Pinohermoso las instalaciones de la actual Biblioteca Pública "Fernando de Loazes" y Archivo Histórico de Orihuela. Dentro de ellas el Archivo dispone de un depósito en la tercera planta para el almacenamiento y conservación de sus fondos de 148 m², de los que 125 m² están ocupados por 485 metros lineales de estanterías³⁹.

En la planta baja se encuentra la sala de consulta equipada con mobiliario recuperado del convento de Santo Domingo.



Figura III.214. Archivo Histórico Provincial de Orihuela. Fuente: dglb.cult.gva.es

³⁹ <http://dglab.cult.gva.es/ArxiuHistoricOrihuela/datosgenerales.htm>

Archivo Municipal de Alicante

El archivo estuvo ubicado en el segundo piso, junto a la torre del reloj, del Ayuntamiento, hasta mediados del siglo XX. Después se alojó en la planta baja, del mismo edificio, hasta 1992. A partir de esa fecha, se traslada al denominado “Palacio Maisonnave”, casa construida entre finales del siglo XVII y principios del XVIII, que se ha rehabilitado como Archivo Municipal.

Sus propietarios originarios fueron la familia O’Gorman, de origen irlandés, según consta en un pergamino que se conserva en el archivo. Y después sus titulares fueron la familia O’Connor, emparentados con los O’Gorman, siendo los últimos propietarios la familia Maisonnave, y la familia Llorca-O’Connor, que vivieron hasta finales de 1980, fecha en la que el Ayuntamiento adquiere la propiedad del edificio⁴⁰.

Las obras para la rehabilitación del edificio comenzaron en 1986 con la toma de datos del conjunto de edificios, donde, como indican los arquitectos Bevia y Varela (1992, 39), se observó el estado ruinoso en el que se encontraba. Y se adquiere también la casa de detrás construida en el siglo XX, para destinarla a depósitos de los fondos documentales. Explican los arquitectos la dificultad de lograr en esta rehabilitación, la aplicación del programa de necesidades. En el diseño del proyecto plantean la ubicación de las dependencias del área pública y privada, en los espacios más nobles del edificio y los depósitos de documentos en los espacios más aislados posible del exterior, para evitar la entrada de luz y polvo.

⁴⁰ <http://www.alicante-ayto.es/archivo/>



Figura III.215. Archivo Municipal de Alicante. Fuente: autor

Archivo Municipal de Albaterra

El archivo se encuentra ubicado en la Casa de la Cultura Miguel Hernández, en un edificio de nueva construcción exento en la periferia urbana. Ocupa cuatro salas en la planta baja del edificio.

El depósito cuenta con una superficie de 230 m² y está equipado con estantería fija y móvil.

Se constituye como Archivo Municipal en 1997, dotándolo de personal para llevar la gestión.



Figura III.216. Casa de Cultura Miguel Hernández que alberga Archivo Municipal de Albaterra. Fuente www.panoramio.com

Archivo Municipal de Benidorm

El archivo se encuentra en la planta baja del Ayuntamiento. Consta de ocho depósitos distribuidos en dos plantas, equipados con estantería móvil que almacena 7489 m de documentos. Dispone de sala de consulta y oficinas.

Archivo Municipal de El Campello

Edificio rehabilitado integrado con biblioteca.

En cuanto al archivo como tal, el Ayuntamiento disponía en un principio de un local anexo a la antigua Casa Consistorial que hacía las veces de depósito, aunque no cumplía las condiciones adecuadas.

En el año 1985, la gestión municipal se traslada a una nueva Casa Consistorial y se habilita un espacio en la planta del sótano para albergar la documentación; en 1990, se dota al archivo de personal propio para atender la gestión del mismo y se inician trabajos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación de la documentación, comenzando con la informatización de la gestión del archivo tres años más tarde. En 1999 se habilita un espacio en el edificio destinado a biblioteca como depósito de documentos del Archivo Histórico y una sala de gestión y consultas del mismo⁴¹.

Archivo Municipal de Castalla

El archivo histórico se encuentra en la que fuera casa de la familia Rico. También existe depósito en la Casa Consistorial, que es donde se realizan las consultas.



Imagen III.217. Casa de la familia Rico, que alberga el Archivo Municipal de Castalla. Fuente www.arepacastalla.wordpress.com

⁴¹ <http://www.alquiblaweb.com/2015/10/13/conoce-el-archivo-municipal-de-el-campello-alicante/>

Archivo Municipal de Catral

Con la organización llevada a cabo por la Diputación de Alicante, el depósito se ha ubicado en la parte trasera del Salón de Plenos del Ayuntamiento. Está equipado con estantería fija.

Archivo Municipal de Crevillent

Recientemente trasladado a un edificio de nueva construcción proyectado en 2010, estaba ubicado desde 2001 en unas dependencias anexas a la Casa de la Villa, con un depósito de 173m² y una sala de consulta de 60 m².



Figura III.218. Nuevo edificio del Archivo Municipal de Crevillent. Fuente www.crevillente.es

Archivo Municipal de Elda

El Archivo Histórico Municipal se encuentra en un edificio integrado con una biblioteca municipal y el Museo Arqueológico de la ciudad. Este archivo comparte lugar con el depósito que contiene las colecciones antiguas de la biblioteca y con la hemeroteca, debido a la falta de espacio. Esta escasez de áreas destinadas a la conservación de la documentación hace imposible realizar transferencias del archivo administrativo al histórico.

En la historia del archivo cabe destacar el expolio al que se vio sometido en el siglo pasado debido a las escasas medidas de seguridad que se daban por entonces⁴².



Figura III.219. Biblioteca y Archivo Municipal de Elda. Fuente:www.lavirtu.com

⁴² <http://www.alquiblaweb.com/2013/06/09/archivo-historico-de-elda/>

Archivo Municipal de Jijona

Edificio exento rehabilitado en centro histórico, el inmueble que alberga el Archivo, conocido como capilla del Convent, pertenece al convento de Nuestra Señora del Loreto y el proyecto, indica Varela (2011, 95), es de los arquitectos César Gil y Beatriz Mínguez. Se creó con un fin religioso hace tres siglos aunque a lo largo de la historia ha desarrollado diversas funciones. Durante la guerra civil fue una cárcel, más adelante se usó como carpintería y, en los últimos tiempos, acogió un museo. Con todo, su antigüedad ha dejado huella en la estructura por lo que el Ayuntamiento ha invertido 638.000 euros para rehabilitar y acondicionar el inmueble, que debe cumplir con una serie de parámetros en lo relativo a humedad y temperatura⁴³.

Archivo Municipal de Monforte del Cid

El archivo histórico se encuentra en la segunda planta de la biblioteca y cuenta con una zona de depósito para la conservación de los documentos y una sala de investigadores con cuatro puestos de lectura, una pequeña biblioteca auxiliar y un ordenador para la consulta de los fondos documentales. En el depósito se conserva la documentación histórica, custodiada en armarios compactos móviles bajo unas condiciones óptimas de conservación⁴⁴.

Dispone además de otros dos locales, uno en el Ayuntamiento y otro en un local cercano.

⁴³ <http://www.diarioinformacion.com/alacanti/2014/01/25/xixona-estrena-sede-archivo-historico/1461573.html>

⁴⁴ <http://www.monfortedelcid.es/areas-municipales/cultura/archivo/archivo-municipal/>



Figura III.220. Ayuntamiento de Monforte del Cid. Fuente: info.gestiona.espublico.com

Archivo Municipal de Monóvar

A mediados de los años 80, por consejo del arquitecto municipal que observó el exceso de peso, se trasladó del Ayuntamiento a la Casa de Cultura. La falta de espacio obligó a un nuevo traslado en 1999 a un local en alquiler hasta 2002. La sede actual es un edificio rehabilitado que se acondiciona en planta baja con estanterías móviles para configurar el depósito, y dos años más tarde se habilitan nuevas dependencias en la planta primera.

Archivo Municipal de Muchamiel

Durante el año 2006, se hizo efectivo el traslado de documentación de las nuevas oficinas municipales, al local habilitado por el Ayuntamiento como nuevo Archivo Municipal. Así mismo, se elaboró un Reglamento para el funcionamiento de este servicio municipal, que fue aprobado en sesión plenaria (30/01/2007), y que durante el mes de marzo del 2007 culminó su tramitación definitiva con su publicación en el BOP de la provincia de Alicante.

Ubicado en la Casa de Cultura, sita en la calle Ramón y Cajal. Estas nuevas dependencias tienen una superficie de 327 metros cuadrados, dotadas de 1890 metros útiles de estanterías móviles y 278 metros útiles de estanterías fijas. Durante el pasado año se habilitaron y equiparon varias zonas diferenciadas; una para uso interno de personal municipal, y otro para atender las posibles consultas de los usuarios⁴⁵.



Figura III.221. Depósito del Archivo Municipal de Muchamiel. Fuente: <http://www.mutxamel.org/>

Archivo Municipal de Novelda

Situado en la antigua casa-palacio de los Condes de Gómez-Tortosa construida en la segunda mitad del XIX, ocupa gran parte de la primera planta y cuatro depósitos en diferentes dependencias municipales y posee una capacidad de más de 1 Km de estanterías fijas y móviles⁴⁶.

Este edificio se constituyó como vivienda familiar y fue residencia de los Condes de Gómez-Tortosa. Aunque su aspecto exterior no llama la atención, al estar más cerca de las composiciones arquitectónicas del

⁴⁵ www.mutxamel.org

⁴⁶ <http://www.ayto-novelda.es/>

siglo XIX, es su interior el que sí lo hace, ya que ofrece buenos ejemplos de decoración y distribución típica de las casas de la burguesía de principios del siglo XX. Es de destacar las columnas y enrejados de hierro fundido, escalera de hueco ovalado, claraboya, patio rodeado de columnas de piedra caliza de estilo corintio sobre base de mármol rojo de la zona, salón de los tapices pintados por Lorenzo Pericás rodeado de zócalo de roble tallado con azulejería policromada, capilla, muebles de época y demás elementos que reflejan el exquisito gusto modernista de la época.

El edificio fue adquirido por el Ayuntamiento en 1988 con el objetivo de recuperar el patrimonio arquitectónico del municipio.



Figura III.222. Archivo Municipal de Novelda en Centro cultural Gómez Tortosa. Fuente: <http://www.ayto-novelda.es/conoce-novelda/museos-y-monumentos/>

Archivo Municipal de Orxeta

En los últimos años, una de las prioridades en materia cultural del Ayuntamiento de Orxeta ha sido la de recuperar, organizar, conservar y difundir sus fondos documentales. Las líneas de actuación han sido: Adecuación del Archivo Histórico Municipal, con instalaciones modernas y apropiadas donde poder reunir todas las colecciones en condiciones óptimas de seguridad, humedad, temperatura y luminosidad. Reorganización y centralización de los fondos. Clasificación y sistematización de los fondos. Creación de instrumentos descriptivos para conocer y acceder a la información de una forma rápida, clara y eficaz. Divulgación y digitalización de los fondos⁴⁷.

El archivo se encuentra en el Ayuntamiento en un edificio reciente de nueva construcción.



Figura III.223. Ayuntamiento de Orxeta. Fuente:
<http://www.orxeta.es/index.php/es/ayuntamiento>

⁴⁷ <http://www.orxeta.es/index.php/es/archivo-municipal>

Archivo Municipal de Pego

El Archivo está ubicado en las dependencias de la Casa de Cultura y da servicio público de consulta está disponible desde 2004⁴⁸.



Figura III.224. Casa de Cultura de Pego. Fuente: www.zoneamos.com

Archivo Municipal de Petrer

Ubicado en el sótano del Ayuntamiento hasta el año 2000, el archivo histórico se trasladó al Centro Cultural junto a la biblioteca pública Poeta Paco Mollá, donde dispone de sala de consulta y una mejor adecuación de los servicios.

⁴⁸ <http://www.pego.org/cultura/arxiu.html>



Figura III.225. Centro Cultural de Petrer. Fuente:
http://petrer.es/cas/centro_cultural.html

Archivo Municipal de Pinoso

El archivo está situado en el sótano de la Casa Consistorial, en un edificio de mediados de los años 70. Su acceso es exterior, a través de una puerta de garaje. Consta de dos depósitos habilitados recientemente.



Figura III.226. Casa Consistorial de Pinoso. Fuente: www.pinoso.org

Archivo Municipal de San Juan de Alicante

La ubicación de los documentos no fue siempre la misma, hecho que sin duda ha contribuido negativamente en su conservación. La falta de espacio en la Casa Consistorial hizo que se guardaran bastantes legajos en dependencias del Mercado Municipal, edificado en la década de 1960, así como en locales de la calle Manuel Amorós. En los años 90 se empezó a tomar conciencia de la importancia de tener los documentos en mejores condiciones y fueron trasladados en parte a los sótanos de la Casa de la Cultura, donde en ocasiones llegaron en lamentable estado de conservación según nos cuenta el cronista de la villa Isidro Buades.

Habría que esperar al año 2000 para que comenzaran los trabajos de recuperación del archivo. En 2009 comenzaron las obras del actual edificio Centro Cultural al que entre 2010 y 2011 fue trasladada la documentación, contando con toda una planta destinada a archivo con depósitos, zonas de trabajo, consulta y difusión de los fondos⁴⁹.



Figura III.227. Simulación del Centro Cultural de San Juan de Alicante. Fuente: www.santjoandalacant.es

⁴⁹ <http://www.santjoandalacant.es/es/node/10200>

Archivo Municipal de Torrevieja

Desde 1989 hasta el mes de enero de 2008, su ubicación física se ha situado en las instalaciones del semisótano de la Casa Consistorial, ubicada en la plaza de la Constitución de Torrevieja. Ante el cada vez más creciente volumen de documentación municipal que había de albergarse en las dependencias de nuestro Archivo, fue necesario acondicionar un nuevo local, destinado a servir de Archivo Municipal que diera adecuada respuesta a las necesidades del personal adscrito al mismo y, en general, del público que utilizase los servicios ofrecidos por el mismo.

En este sentido, desde comienzos del citado año 2008 hasta el momento presente, el departamento de Archivo Municipal se ubica en un local, más amplio, y contiguo a los Juzgados de Torrevieja.



Figura III.228. Depósito del Archivo Municipal de Torrevieja.

Fuente: <http://torrevieja.es/sal/Ayuntamiento/archivo/archivo%20municipal/>

Archivo Municipal de la Vila Joiosa

Recientemente se han centralizado los fondos del archivo municipal en la Biblioteca Cristóbal Zaragoza como única dependencia⁵⁰.



Figura III.229. Biblioteca Municipal de La Vila Joiosa. Fuente: www.villajoyosa.com

Archivo Municipal de Villena

En los bajos del edificio de la Casa Consistorial, en una sala de 100m², cuenta con depósito, zona de trabajo del personal, atención al público y sala de consulta⁵¹.

La ubicación del Archivo Municipal, no ha sido siempre la que ocupa en la actualidad en los bajos del Palacio Consistorial, ha estado en un entreplanta, desde cuyo piso superior y por medio de una trampilla se podía acceder al mismo, en una nave del Palacio Consistorial que fue derribada a principios de la década de los setenta.

⁵⁰ [http://www.elperiodic.com/villajoyosa/noticias/\(mayo 2015\)](http://www.elperiodic.com/villajoyosa/noticias/(mayo 2015))

⁵¹ <http://www.villena.es/archivo/>



Figura III.230. Ayuntamiento de Villena. Fuente: www.spaincenter.org

10.3. Discusión de los resultados de las visitas y entrevistas.

Las entrevistas se han realizado en el edificio donde se ubica el archivo, con el objeto de documentar gráficamente las dependencias y servicios de la institución. Esto ha constituido una limitación importante en cuanto a desplazamientos y empleo del tiempo necesario. En cuanto a las grabaciones de la entrevista, algunos entrevistados han manifestado su deseo de no grabar la conversación en soporte magnético. No obstante, se ha observado que no es preciso que la conversación sea transcrita en su totalidad, ya que, como indica Vallés (2002, 138), se va completando de acuerdo con los objetivos del estudio. Curiosamente en los archivos municipales, la persona entrevistada muestra menos rechazo a grabar la conversación que en los grandes archivos provinciales y regionales.

Para elaborar el análisis se ha dividido en dos grupos los archivos. Por una parte los archivos municipales y por otra los archivos provinciales y regionales. En el caso de archivos municipales, la responsabilidad de

dotar adecuadamente al archivo depende de la corporación municipal, y está muy relacionado con la opción política existente en cada momento. Sin embargo, los archivos provinciales y regionales dependen del gobierno central, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en materia de intervención y obras. Son archivos de titularidad estatal gestionados por la comunidad autónoma⁵². A esta modalidad corresponden el archivo del Reino de Valencia, el Archivo Histórico Provincial de Alicante y el Archivo Histórico Provincial de Castellón en la Comunitat Valenciana y el archivo Histórico Provincial y General de Murcia, gestionado por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La construcción de estos edificios y las intervenciones de adecuación para la actualización y mantenimiento de los servicios e instalaciones corren a cargo de la Subdirección General de Archivos Estatales.

Los parámetros analizados en cada una de las cuestiones temáticas que se muestran, están relacionados con los objetivos del trabajo. La cuestión temática 1 pretende documentar las condiciones físicas y funcionales del edificio a través de las opiniones de los archiveros, así como comprobar la adecuación del proceso de circulación de los documentos.

La cuestión temática 2 pretende dar respuesta a la pertinencia de asignación de superficie destinada al depósito, así como al equipamiento existente y las condiciones de conservación de los documentos.

La cuestión temática 3 está encaminada a detectar los posibles puntos de desencuentro entre proyectista y archivero, a la hora de diseñar el edificio y elaborar el proyecto arquitectónico.

⁵² <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/informacion-general/gestion-autonomica.html>

Tabla III.09. Relación entre las cuestiones temáticas de la investigación y las preguntas realizadas en la entrevista. Elaboración propia

Cuestión temática	Pregunta de entrevista
<p>El edificio cumple las funciones para las que se ha construido</p>	<p>Qué opinión tiene sobre este edificio de archivo.</p> <p>Qué le parece la ubicación. Qué relación existe con la afluencia de visitantes.</p> <p>Qué sensaciones tiene con el uso del edificio, acerca de accesibilidad, circulación interior, señalización, funcionamiento.</p> <p>Qué opinión tiene acerca de las dependencias, su distribución y superficie según las recomendaciones establecidas para la edificación de archivos.</p>
<p>El depósito reúne las condiciones adecuadas</p>	<p>Cree que el depósito reúne las condiciones adecuadas para la conservación de documentos.</p> <p>Actualmente tiene espacio disponible en el depósito.</p> <p>Cuál es la previsión de acuerdo con el crecimiento del archivo</p>
<p>Existe desencuentro entre archiveros y arquitectos</p>	<p>Cree que debería haber una mayor relación arquitecto-archivero a la hora de diseñar un edificio de estas características.</p>

A la cuestión temática 1: El edificio cumple las funciones para las que se ha construido.

1. En archivos municipales.

La modernización de los archivos y su cambio en la gestión de los documentos y la difusión, es reciente, y así lo cuentan los archiveros. Sobre el cambio que ha modernizado el mundo del archivo, la Conselleria de Cultura promovió el cambio en el funcionamiento de los archivos a final de los años 80, profesionalizando la labor del archivero, otorgando becas. Hasta entonces solo había archivos en grandes poblaciones con ayuntamiento importante, siendo este cambio consecuencia de la modernización de la administración municipal. Se ha pasado de “*papeles viejos*” a respetar los documentos de archivo.

“La única mesa que había para investigadores tuve que quitarla y el espacio se comparte el archivo y la biblioteca en la misma sala de trabajo porque no tengo espacio,.....solo sala de depósito, aunque indirectamente me beneficia porque como soy la única persona y llevo dos servicios puedo ir.....indicar al investigador la caja...y en las mesas de la biblioteca puede trabajar”.(J.Moll, Archivo Municipal de Albaida).

“Los problemas que teníamos era que los secretarios, cada vez que cambiaban, cambiaban todo el sistema de clasificación. Entonces decidimos hacer la asociación de archiveros y nos juntamos aquí todos.(...) Constituimos la Asociación de archiveros de La Ribera, que fue la primera(...) hablamos con la Conselleria de Cultura y decidimos tomar todos el mismo cuadro de clasificación como referencia (...) para cuando viniera un secretario(...) En los años noventa y algo se empieza a informatizar el ayuntamiento (...) se quita espacio del depósito de archivo para hacer sitio al departamento de informática y se saca al exterior la parte del archivo histórico (...) y se destina a unos espacios municipales que se decide políticamente, al centro de la arrocera, en los sótanos (...) que no se consideran convenientes, pero el equipo político decide enviarlo allí. No pasa un año y pasa lo que tenía que pasar, la documentación comienza de la humedad a deteriorarse, tuve que hacer un informe y nos fuimos a los bajos del centro de salud. Pasa lo mismo, como estaba las tuberías de las aguas y todo eso, en un año y medio tuve que hacer un informe (...) hasta que en 2003 se viene aquí”. (V. P. Raga, Archivo Municipal de Almussafes). “Yo empecé a trabajar en el archivo municipal a finales de 1987, (...) El local del archivo estaba situado en la planta superior del Ayuntamiento,(...)”

edificio histórico del siglo XVII, en unas condiciones bastante malas, el suelo estaba combado del peso, estanterías metálicas pero sueltas, se compartía la atención al público con el depósito porque estaba todo allí junto(...) A base de pedir que hacía falta un local decente, que también la corporación lo va viendo y al final el Ayuntamiento va haciendo obras en general, y la idea primera era que se construía un edificio nuevo, en el que estamos ahora, para archivo histórico y se mantenía parte del antiguo local de archivo para archivo administrativo. Lo que pasa es que cuando empezaron a construir, la oficina de urbanismo que en un sitio como Denia necesita mucho espacio, decidieron ampliar el espacio a lo grande y ocuparon todo el espacio con oficina de urbanismo (...) Yo protesté pero me quedé con la protesta (...) En aquella época no pensaba nadie en el archivo. Ahora las cosas han cambiado. El edificio es pequeño pero adecuado, está en un sitio agradable para atender al público, en el centro, en una zona tranquila". (R.Seser, Archivo Municipal de Denia).

Se observa una mayor inquietud en los archivos municipales de la provincia de Alicante, para ofrecer un servicio actual y modernizado del archivo. Este servicio se canaliza a través de la Diputación Provincial que mediante un convenio suscrito con los municipios realiza un programa conjunto para restaurar de forma coordinada el local destinado a archivo municipal y los documentos.

Sin embargo, a medida que se produce un desplazamiento hacia el norte de la Comunitat, disminuye este interés. En la provincia de Valencia los archivos municipales se organizan en mancomunidades y en la provincia de Castellón es posible que la situación esté relacionada con el bajo número de archivos municipales con personal archivero.

"...quitando ayuntamientos importantes, que han tenido archivero siempre (...) ahora está cambiando la administración municipal, en mi caso lo veían con buenos ojos, pero era un caso muy extraño, había muchos problemas, los papeles viejos, como le llamaban, a ver vosotros qué hacéis, pero bueno llega un alcalde que tiene más interés que otro, y es el que en un momento dado mueve el tema y es cuando se da el paso adelante. Este edificio es del 92 y en ese intervalo es cuando arranca todo y empezas ahí a funcionar". (R.Seser, Archivo Municipal de Denia).

"...Nosotros no nos quejamos, porque sabemos que hay otros archivos por ahí por otros pueblos que dan pena igual que daba pena este cuando estaba donde estaba. Hoy tengo dos compañeras de la mancomunidad que

vienen a ayudarme y trabajan en pueblos pequeñitos (...) y yo también he estado en muy malas condiciones y claro ahora vienes aquí y ves..., qué suerte, qué a gusto tener espacio...". (A. Benito, Archivo Municipal de Algemesí).

"Cuando yo bajé aquí el archivo no existía como tal, cada persona tenía sus estanterías y archivaba como creía, era un poco caótico y no había quien encontrara nada (...) luego se fue equipando. (...) Estimo que tenemos espacio para cinco o seis años, pero el problema es que aquí ya no hay más espacio". (J. V. Pía, Archivo Municipal de Bétera).

En cuanto a funciones específicas del edificio, solamente en los archivos municipales de Ibi, Alzira y Bétera se observa entrada para acceso de documentos. En Segorbe se habilita ocasionalmente el acceso de una sala de exposiciones. En el caso de Denia no existe aparato elevador para depósito en segunda planta.

En la distribución de los espacios, se observan las dependencias de organización, limpieza y clasificación de los documentos en los archivos de Denia y Alzira. El resto de archivos municipales visitados realizan esta labor en el despacho del archivero o en las oficinas administrativas. En el caso de Alcoy, Algemesí, Albaida y Segorbe, se comparte el espacio con las salas de la biblioteca.

Llevo la documentación directamente al depósito(...) Que veo que la documentación está muy sucia la dejo aquí o en mi despacho (...) como la última vez, que venía bastante mal y que la he tenido que airear porque venía con mucha humedad (...) y limpiar. (R. Simón, Archivo Municipal de Segorbe).

Los archivos integrados con biblioteca Alcoy, Algemesí y Albaida, utilizan las salas de lectura de la biblioteca como sala de consulta. En Segorbe, aunque también está integrado en biblioteca, dispone de sala exclusiva de consulta para el archivo.

En el caso de Burriana, la única dependencia existente distinta del depósito es el despacho de la archivera que tiene habilitado un único puesto de consulta. De forma similar se resuelve en Almussafes colocando los puestos de consulta en la recepción del local. En este

caso, además, hasta 1989 el archivo se encontraba en la misma casa consistorial en la segunda planta en un almacén, con los documentos amontonados sin orden. La archivera realiza una consulta a los municipios cercanos como Torrent, Manises, Carcagente, Burjasot y Cullera para tratar de establecer un marco común de funcionamiento y organizar el archivo como tal.

2. En archivos provinciales y regionales.

Además de los archivos históricos provinciales y los regionales dependientes del Ministerio de Cultura y Deporte en materia de obras, se incluye en este grupo los archivos de las diputaciones provinciales, que en el caso de la Comunitat Valenciana solo ha sido posible la entrevista en el Archivo de la Diputación Provincial de Alicante. En el caso de la provincia de Valencia, el Archivo del Reino realiza la función de Archivo Histórico Provincial, y no ha sido posible concertar cita con el Archivo de la Diputación. En la provincia de Castellón no ha sido posible concertar cita con el Archivo Histórico Provincial y con el Archivo de la Diputación.

Se incluye también el Archivo de las Cortes Valencianas, que en el momento de la entrevista se encuentra pendiente de cambio de ubicación dentro del edificio. La responsable del archivo comenta que en el estado actual el espacio es insuficiente y el recorrido desde las dependencias de trabajo hasta el depósito de archivo ubicado en la zona de aparcamiento es un obstáculo para la circulación de los documentos.

Y el Archivo Histórico de la Comunidad Valenciana, en el que su director manifiesta su descontento con el espacio que tiene asignado, ya que en su inicio, se marcaron las dependencias para el funcionamiento del archivo y fueron reducidas, según sus palabras por “invasión” de otros servicios de la Conselleria.

Las personas que han sido entrevistadas, tanto en el caso de archivos municipales como otros archivos, coinciden en opinar que en general, un edificio de nueva construcción es más fácil de adecuar y equipar para la función de archivo que realizar una intervención de rehabilitación en un edificio existente. A quien se aventura a decir que *“la rehabilitación destroza los edificios”*.

A la cuestión temática 2: **El depósito reúne las condiciones adecuadas.**

1. En archivos municipales.

En el caso de archivos municipales, la situación es clara: hay falta de espacio. En los resultados del cuestionario ya se deja ver en las respuestas de casi el 70% en los niveles más bajos de satisfacción, que además corresponde a esta tipología de archivo. En el caso de edificaciones o intervenciones recientes como en Segorbe y Bétera existe una mejoría en la previsión y la ocupación del espacio de depósito.

“El depósito está lleno y hemos cerrado ya el tema y esto es nuestra oficina de trabajo y aquí lo que se trabaja es puntual (...) hemos adaptado una antigua cárcel como depósito y tenemos allí conexión con terminales y un portátil y lo conectas a la red y puedes trabajar”. (R.Seser, Archivo Municipal de Denia).

En cuanto a las instalaciones específicas para la conservación y protección de los documentos, éstas son casi inexistentes en archivos municipales. El sistema de ventilación no existe en seis depósitos de archivos municipales, (Alcoy, Sax, Náquera, Albaida, Bétera, Algemesí), en uno el sistema de ventilación forzada no funciona (Burriana). Seis tienen ventilación natural exterior (Denia, Alzira, Vila-Real, Ibi, Almussafes y Segorbe). En 9 de los 13 edificios visitados (Alcoy, Sax, Ibi, Burriana, Náquera, Albaida, Bétera, Algemesí y Almussafes), no disponen de instalación específica para control de temperatura y humedad ni para extinción de incendio por medio de gases.

“...pero no es lo suyo porque la documentación no está como debe,(...) no se puso nada para la protección de los documentos ni detector de humos, ni medición de humedad ni nada de eso, es solo una habitación grande (...) no tiene ninguna norma que deben tener los depósitos de archivo ,ni control de humedad, ni control de humos, no tiene nada de seguridad, las puertas son de madera, no son nada estancas (...) lo único que tenemos es los CD's y la digitalización del archivo es un armario estanco, totalmente ignífugo (...) así todo se concienciaron y gracias”. (A. Benito, Archivo Municipal de Algemés).

“Problemas de humedad hemos tenido muchos, inversión en infraestructuras cero, yo he intentado comprar compactos y no han querido y todo son estanterías metálicas”. (J. Moll, Archivo Municipal de Albaida).

“...Archivo no existía, había unas dependencias dentro de la casa consistorial muy pequeñas, todo el archivo está desperdigado en diversas dependencias y decidieron unificarlo, y la biblioteca también porque era una biblioteca muy pequeña (...) en 1983 posiblemente fuera de los mejores edificios de la Comunitat Valenciana, en instalaciones y todo, pero hoy en día han pasado 30 años y no se ha hecho adecuación, no ha habido inversión y es un problema que tenemos”.(J.L. Santonja, Archivo Municipal de Alcoy).

“...Entonces lo que hicimos fue poner un aparato de aire acondicionado que el propio equipo lo que hace es renovar el aire (...) y eliminar la humedad. No hay ningún aparato que nos mida”.(J. V. Pía, Archivo Municipal de Bétera).

Sin embargo, destaca el caso del Archivo Municipal de Segorbe, donde recientemente se ha dotado de instalación de extinción de incendios las salas de depósito.

“Tenemos instalación nueva de extinción de incendios mediante argón desde hace unos meses Una tecnología bastante novedosa. Todo lo que llevamos de retraso ahora somos punteros en la instalación”. (R. Simón, Archivo Municipal de Segorbe).

2. En archivos provinciales y regionales.

Los archivos provinciales y regionales disponen de sistema de extinción mediante gases de diversa naturaleza (CO₂, FM-200, argón).

Los edificios con los depósitos mejor equipados en este sentido son el Archivo del Reino, el Archivo Histórico Provincial de Alicante, el archivo

de la Diputación de Alicante, el Archivo de la Comunitat Valenciana y Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia.

En el caso del Archivo del Reino, la reciente intervención realizada ha permitido dotar de las instalaciones necesarias a los depósitos, y en el caso de los Archivos Provinciales de Alicante y Murcia, al tratarse de obras recientes, se ha tenido en cuenta en el proyecto de ejecución.

En el caso del Archivo de la Comunitat Valenciana comenta Sánchez el fallo en la iluminación de las salas de depósito, en las que se dispusieron luminarias de forma discontinua que generaban espacios oscuros en los pasillos de las estanterías móviles. En la subsanación del inconveniente, se dispusieron luminarias continuas sin modificar la instalación eléctrica, lo que supuso un nuevo inconveniente.

A la cuestión temática 3: **Existe desencuentro entre archiveros y arquitectos.**

La impresión general que se detecta en las entrevistas, es un desconocimiento de la labor que realiza el arquitecto. La idea que el arquitecto es el responsable absoluto de la construcción de un edificio, del resultado final y del estado en el que se encuentra cuando entra en funcionamiento vierte sobre él una serie de opiniones en contra, en ocasiones desproporcionadas.

En algunas ocasiones se achaca a poco interés por parte del proyectista, que diseña bajo su exclusivo criterio. Sin embargo, como se ha visto en la descripción del proceso arquitectónico, se parte de la definición de un programa de necesidades que debe cumplirse junto con otros condicionantes, que a veces, no permiten garantizar la totalidad de los aspectos demandados.

Esta investigación se ha dirigido solo a los archiveros y no puede establecerse un análisis completo del desencuentro considerando la

opinión de los arquitectos, pero también se ha observado desconocimiento de la figura del archivero y del archivo respecto a los usuarios más cercanos o internos de la organización en los lugares de producción de documentos. Así, cuando un usuario dice “voy al archivo”, realmente se está refiriendo al depósito.

“El arquitecto era muy conservacionista (...) cuando entro yo en el año 2000 cambia la corporación y propongo una reforma para biblioteca de sala (...) .a ti te hacen un edificio y te dicen ahí está y tienes que intentar corregir lo que puedas (...) desde el punto de vista estético, el mobiliario...” (J.L. Santonja, Archivo Municipal de Alcoy).

“Mi papel fue dar la paliza para que se hiciera porque si no igual ni se les ocurre, pero yo no me he engañado nunca porque esa es la realidad. Yo estoy insistiendo en la necesidad de un local, pero al final son las propias necesidad es de otros departamentos lo que propicia hacer el edificio. Luego que el ayuntamiento tenía también aquí un espacio que le parecía que era interesante integrarlo como cosa cultural, el patio del archivo da con un museo (...) y eso propició. El arquitecto fue el arquitecto municipal y otro que le ayudó. Yo les di las directrices de lo que tenía que ser, le dije, yo necesito una zona de atención al público, una zona de trabajo y un depósito, y el acceso tiene que estar controlado y necesito un montacargas aunque sea pequeño para subir el material, que es lo que quedó ahí en el aire (...) aquí el espacio marcaba mucho porque es pequeño y sacaron lo que pudieron considerando que había que hacer un edificio vistoso (...) En lo básico me atendieron, luego ya en otras cosas, yo tuve que negociar con ellos el depósito, que yo quería compactos, claro como no hay mucha normativa ellos no sabían dónde mirar, donde buscar y tuve que darles la paliza, no poner nada de madera en el depósito (...) y muy fuerte. En el depósito me hicieron caso para sacar el máximo espacio”. (R.Seser, Archivo Municipal de Denia).

“...Cuando necesito nos reunimos, con el ingeniero y en la medida de lo posible sí me hacen caso sí, porque les digo las necesidades del centro y tenemos documentos muy antiguos (...) y yo fuerzo mucho la máquina”. (R. Simón, Archivo Municipal de Segorbe).

10.4. Discusión de los resultados del cuestionario.

Con los datos de los 110 elementos que conforman la población a partir de la que comienza el estudio, se ha elaborado una ficha con los datos, para posteriormente analizar los resultados. En ella figura dirección postal y teléfono, dirección de correo electrónico, persona de contacto y puesto que ocupa (Anexo 5.). Ya en este momento, en contra de la exigencia de la Ley, se observa la ausencia de archiveros en las instituciones, combinando en algunos casos la figura de archivero y bibliotecario y figurando, en otros, técnico cultural, auxiliar administrativo o secretario municipal.

Se inicia el proceso de envío del cuestionario a los destinatarios que figuran en la ficha mediante por correo electrónico. El nivel de respuesta inicial es bastante heterogéneo. En una primera fase se reciben 16 contestaciones y se aprecia un error en 14 casos en el dato de dirección de correo facilitadas en la información de la Generalitat Valenciana. Se consigue subsanar y se remite de nuevo con un segundo envío de recuerdo. Finalmente pasado un tiempo prudencial se reciben un total de 38⁵³ cuestionarios contestados, que representan el 34,54% de la población.

Relación de Archivos que han contestado al cuestionario remitido

Archivo Municipal de Albaida
Archivo Municipal de Alcoi
Archivo Municipal de Alcora
Archivo Municipal de Algemesí
Archivo Municipal de Alicante
Archivo Municipal de Almenara
Archivo Municipal de Almussafes

⁵³37 pertenecientes a la Comunitat Valenciana y uno a la Comunidad de la Región de Murcia.

Archivo Municipal de Alzira
Archivo Municipal de Benicarló
Archivo Municipal de Bétera
Archivo Municipal de Bocairent
Archivo Municipal de Burriana
Archivo Municipal de Callosa de Segura
Archivo Municipal de Campello
Archivo Municipal de Castalla
Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana
Archivo de las Cortes Valencianas
Archivo Municipal de Crevillent
Archivo Municipal de Denia
Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
Archivo de la Diputación Provincial de Valencia
Archivo Municipal de Elche
Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia
Archivo Municipal de Ibi
Archivo Municipal de Massanassa
Archivo Municipal de Monforte del Cid
Archivo Municipal de Paterna
Archivo Histórico Provincial de Alicante
Archivo Histórico Provincial de Castellón
Archivo del Reino Valencia
Archivo Municipal de Requena
Archivo Municipal de Sax
Archivo Municipal de Sedaví
Archivo Municipal de Segorbe
Universidad de Alicante
Archivo Municipal de Valencia
Archivo Municipal de Vila-Real
Archivo Municipal de Xátiva

Por provincias, se ha recibido el 36,84% de cuestionarios enviados a archivos de Alicante, el 41,17% de cuestionarios enviados a archivos de Castellón y el 29,62% a archivos de Valencia.

Tabla III.10. Número de cuestionarios enviados y recibidos por tipo de archivo.
Elaboración propia.

Archivos		Alicante	Castellón	Valencia	Comunitat Valenciana
Municipales	Enviados	34	15	49	98
	Recibidos	11	6	12	29
Otros	Enviados	4	2	4	10
	Recibidos	3	1	4	8
Total	Enviados	38	17	53	108
	Recibidos	14	7	16	37

El cuestionario se ha dirigido al total de los elementos de la población, formada por los archivos municipales, provinciales y regionales de la Comunitat Valenciana, por tanto, la aleatoriedad que justifica la extrapolación del resultado al conjunto viene marcada por los individuos que voluntariamente decidieron enviar una contestación, ya que no se ha realizado selección probabilística previa alguna. Si en vez de considerar la totalidad de la población, se hubiera elegido una muestra, para un nivel de confianza estimado del 95%, el error muestral sería de 12,9%. Los resultados, por tanto, se pueden definir como una aproximación válida a la realidad, ya que en este caso el tamaño de la muestra queda determinado por otras consideraciones distintas de la aleatoriedad y no hay otra alternativa que aceptar el nivel de error obtenido.

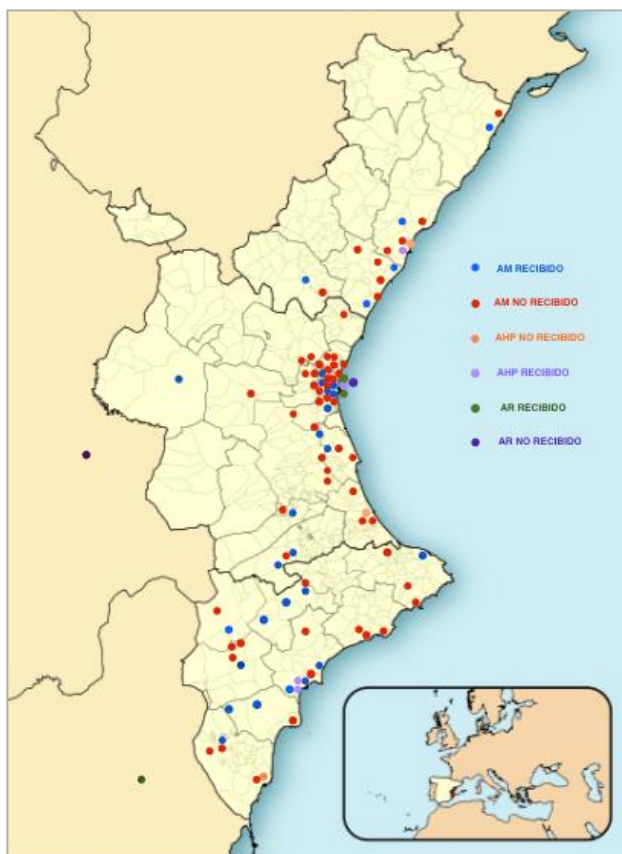


Figura III.231. Distribución geográfica de los archivos. Elaboración propia

Algunas incidencias que destacar sobre esta fase son:

- Siete casos en los que el destinatario manifiesta expresamente su malestar con este trabajo y comunica la no participación en la recogida de datos. Incluso en una ocasión instando a otros destinatarios a no contestar en caso de recibir el cuestionario. Cuatro de ellos acceden posteriormente a concertar una visita y entrevista.
- El retraso en la contestación al cuestionario ha estado influenciado por el tiempo de permanencia en el archivo de la persona que cumplimenta el documento. Si es una persona de reciente incorporación y no tiene la información necesaria va

remitiendo a su vez a otras personas la tarea de contestar o simplemente lo abandona. En cuatro casos se ha detectado mediante el efecto “bola de nieve” que la persona a la que se remite el cuestionario ya no está en activo.

- En 31 casos, la persona que desempeña el cargo de responsable de archivo, es además bibliotecario, en dos casos la categoría es de auxiliar administrativo y, en tres casos técnico de cultura, sin la formación de archivero.
- Los datos que figuran en algunas fuentes de información empleadas son incorrectos u obsoletos.

Para procesar los datos recogidos a través del cuestionario se ha definido un sistema de codificación en los ítems que permite extraer la información pertinente. La estructura que se ha seguido para el análisis de los resultados no sigue fielmente la secuencia de recogida de datos que se ha realizado en el cuestionario, sino que se ha realizado una agrupación de los valores obtenidos, en función de los objetivos de la tesis y claridad expositiva. Se ha tomado también como referente el documento elaborado por el Ministerio de Cultura en 2008 sobre estadística de archivos estatales. De todo ello deriva la información que se muestra a continuación:

En primer lugar y como muestra la siguiente tabla, se ha distribuido los edificios de los archivos que han contestado al cuestionario, de acuerdo con la clasificación establecida para la tipología edificatoria y la ubicación en la población.

Tabla III.11. Tipo de edificio de archivo y ubicación en la población⁵⁴. Elaboración propia.

	Nueva construcción exento	Rehabilitado exento	Nueva construcción integrado	Rehabilitado integrado
Centro histórico	Callosa Denia	Alicante Crevillente Ibi Sax Massanassa Vila-Real Xátiva	Alzira Sedaví	Alcoi Campello Castalla Elche Monforte Benicarló Albaida Algemesí Bétera Bocairent Requena Burriana Valencia Cortes valencianas
Ensanche urbano	General R. de Murcia Reino de Valencia Almussafes	Almenara	Provincial de Castellón Segorbe Com.Valenciana	Alcora
Periferia urbana	Provincial de Alicante		Univ. Alicante	Diputación de Valencia
Espacio periurbano	Diputación de Alicante GeneralCastilla la Mancha			Paterna

Los edificios en los que se ubican los archivos son bastantes recientes según consta en la fecha de inicio de la actividad en el edificio actual. Este hecho se relaciona con la expansión cultural comentada al inicio

⁵⁴ Los nombres de poblaciones corresponden a archivos municipales.

de este documento y los cambios experimentados a partir de la entrada en vigor de la Constitución de 1978 y la puesta en marcha de las Autonomías. Excepto el archivo del Reino, ubicado en el mismo edificio desde su construcción en 1965, el resto de las instituciones se encuentran en su ubicación actual a partir de los años 80.

Tabla III.12. Año de inicio de la actividad del archivo en el edificio actual. Elaboración propia.

archivo	año inicio	archivo	año inicio
Albaida	1989	Diputación Alicante	1998
Alcoi	1983	Diputación Valencia	1996
Alcora	1982	Elche	1982
Algemesí	2001	General Murcia	2005
Alicante	1992	Ibi	1995
Almenara	2006	Massanassa	2005
Almussafes	2003	Monforte	2008
Alzira	2003	Paterna	1990
Benicarló	2010	Provincial Alicante	2008
Bétera	2004	Provincial Castellón	1987
Bocairent	2002	Reino Valencia	1965
Burriana	1997	Requena	1995
Callosa	1997	Sax	2007
Campello	1990	Sedaví	2002
Castalla	1978	Segorbe	1995
Cortes Valencianas	1990	Univ Alicante	1997
Crevillent	2002	Valencia	2003
Comunitat Valenciana	1988	Vila-Real	2002
Denia	1992	Xàtiva	1991

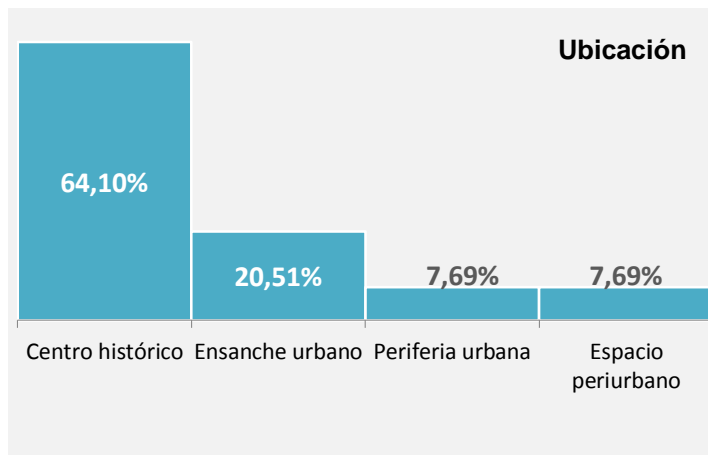


Figura III.232. Distribución de la ubicación de los edificios de archivo

Respecto a la ubicación de los edificios, la tabla anterior refleja la distribución de acuerdo con cuatro tipos de tejido urbano. En ella se recoge que la mayoría de los archivos municipales se encuentran ubicados en el centro histórico de las poblaciones, cosa lógica si se atiende a que normalmente el lugar de producción de los documentos es el ayuntamiento. Sólo cinco archivos municipales están ubicados fuera del centro histórico. Sin embargo, los archivos provinciales y regionales no se encuentran normalmente en el centro histórico. Existen varios motivos que justifican este hecho. Por una parte, los edificios de archivos provinciales y regionales son de mayor dimensión arquitectónica debido a su propia organización funcional, ya que recogen y gestionan documentos de varias instituciones, y por tanto, han de construirse en parcelas de superficie considerable. Esto dificulta su ubicación en los centros de las ciudades. Por otra parte, el criterio económico; la adquisición de parcelas en las zonas periféricas de las ciudades para construir inmuebles es menos costoso que en el centro de las poblaciones.

De igual modo se observa que, en el caso de archivos municipales, en 23 casos de los 30 que contestan, el edificio corresponde a una tipología edificatoria de edificio rehabilitado integrado con otra organización, que en su mayoría (60,87%) corresponde a oficina

administrativa, coincidente con el ayuntamiento. En otro caso (39,13%), se encuentra integrado en una biblioteca, normalmente la biblioteca pública municipal de la población.

Los edificios exentos corresponden en general a archivos históricos de ámbito provincial o regional. Sin embargo, algunos archivos municipales, como en las poblaciones de Denia, Ibi y Vila-Real están ubicados en un edificio exento para uso de archivo.

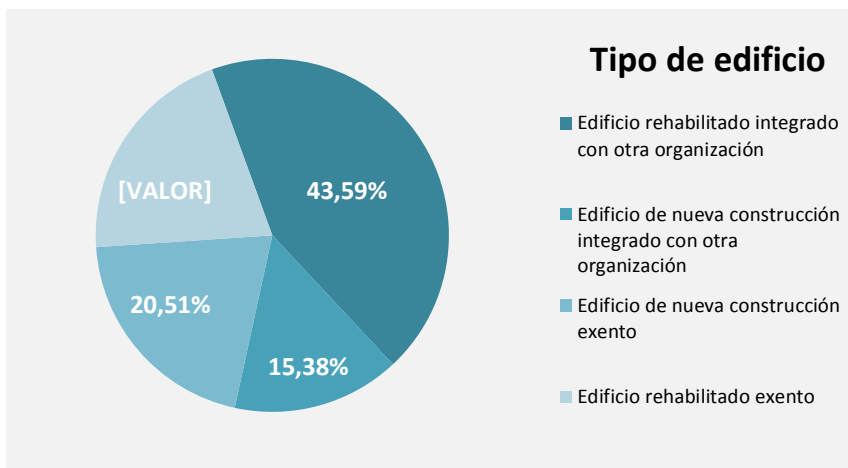


Figura III.233. Distribución de tipo de edificio de archivo

En cuanto a la distribución de los espacios, la plantilla del cuestionario sobre la que marcar las opciones está extraída de las condiciones orgánicas definidas en el apartado 8.1.6. La organización funcional indica que, el área reservada está vedada a los visitantes, el área privada tiene acceso restringido a visitantes y el área pública permite el acceso de visitantes controlado. Sin embargo, se ha observado que la falta de definición y especificación de estas dependencias en las recomendaciones de Simonet, o el desconocimiento de las mismas generan confusión en los destinatarios y arroja unos resultados muy heterogéneos en el cuestionario⁵⁵.

⁵⁵ La especificación de las dependencias se encuentra en el apartado 8.1.6.

En las dependencias correspondientes al área reservada, la mayoría de los archivos, un 72,97% dispone de espacio para zonas de trabajo. Sin embargo, espacios específicos como el destinado a encuadernación, tan solo se indica en tres casos, en el Archivo del Reino en Valencia, el Archivo Municipal de Valencia y el Archivo General de la Región de Murcia, que representa un 8,11% del total de respuestas recibidas. También se observa de forma escasa el servicio de restauración de documentos, existente en el Archivo del Reino en Valencia, el Archivo Histórico Provincial de Alicante, el Archivo Municipal de Valencia y el Archivo General de la Región de Murcia. Este resultado pone de manifiesto la diferencia de equipamiento

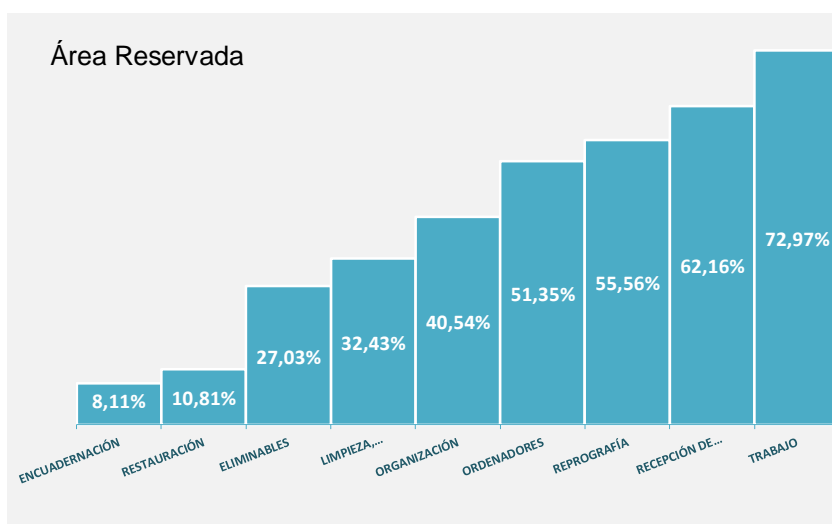


Figura III.234. Archivos que disponen de las dependencias del área reservada

Respecto a los espacios en las dependencias del área privada, la mayor parte de archivos dispone de espacio para oficinas. Sin embargo, el resto de las dependencias son insuficientes en la mayoría de las edificaciones, Se ha observado en algunos edificios como en Denia e Ibi, que parte de las zonas de aseo han sido habilitadas como

dependencia para los utensilios de mantenimiento y almacenamiento de material.

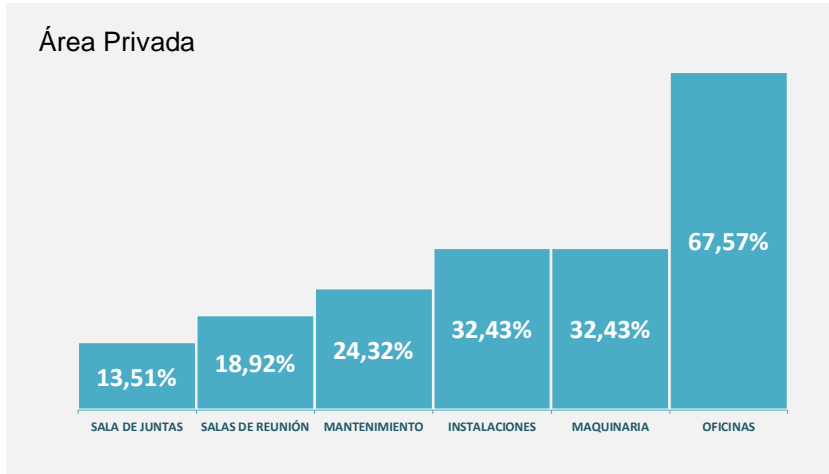


Figura III.235. Archivos que disponen de las dependencias del área privada

En los espacios destinados al área pública, las dependencias de consulta abarcan: sala de referencia, sala de lectura y biblioteca de consulta. El espacio de recepción incluye conserjería, guardarropa, y cuartos de contadores. Y en el espacio de control se consideran los locales de vigilancia, depósito temporal y servicio de reprografía.

Así pues, se observa que la mayoría de los archivos dispone de espacio destinado a consulta, aunque habría que considerar que el 27,73% restante que no dispone de este espacio presenta dificultades a la hora de prestar su servicio, cuando se ha visto a través de diversos autores que los archivos son públicos, que todas las personas deberían tener acceso y que debe desterrarse la idea de inaccesibilidad. En algunos archivos municipales, como en Burriana, el puesto de consulta se encuentra en el propio despacho del archivero. En Bétera y en Almussafes el espacio está habilitado en la zona de acceso y recepción del archivo, y en los casos que el edificio está integrado con biblioteca, se utiliza las salas de lectura.

Otro de los argumentos expuestos respecto a la tendencia de apertura de los archivos y la difusión de sus actividades, queda representado en el 24,32% de los archivos que dispone de sala de exposiciones y el 18,92% que dispone de salón de actos.

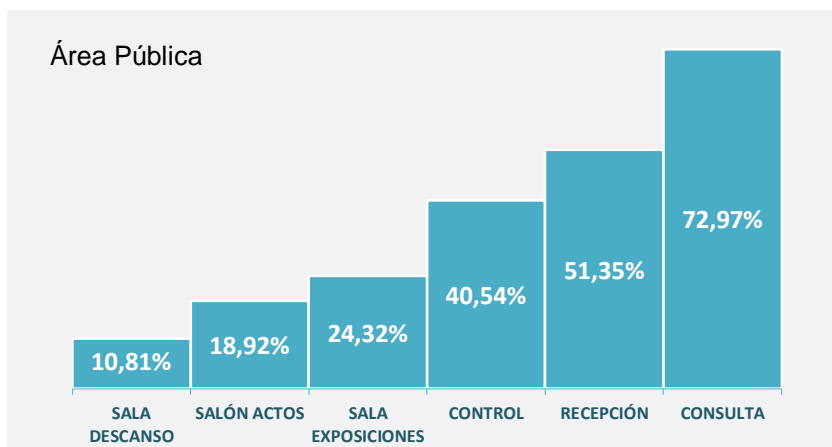


Figura III.236. Archivos que disponen de dependencias del área pública

En relación con estas dependencias, la mayoría manifiesta la realización de otras actividades culturales gestionadas por el archivo, en su mayoría exposiciones, aunque al observar los resultados de espacios disponibles en comparación con el número de archivos que responden afirmativamente, sería conveniente analizar más en profundidad la superficie de las dependencias. En 29 casos se dice organizar exposiciones, mientras que en solo 9 de ellos se indica disponibilidad de espacio. Por ejemplo, el Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia organiza exposiciones y no justifica la disponibilidad de espacio para ello. Se puede entender este hecho ya que como institución, se organiza la actividad y el lugar de realización se ubica en unas dependencias distintas del archivo.

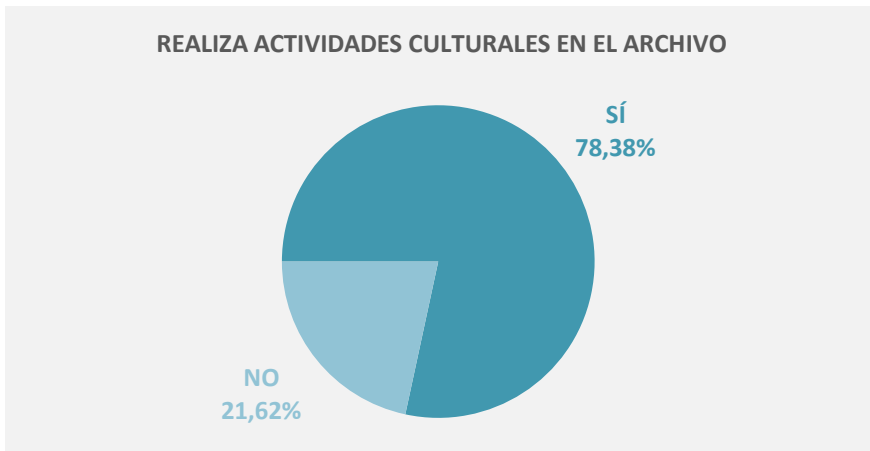


Figura III.237. Porcentaje de archivos que gestionan actividades culturales

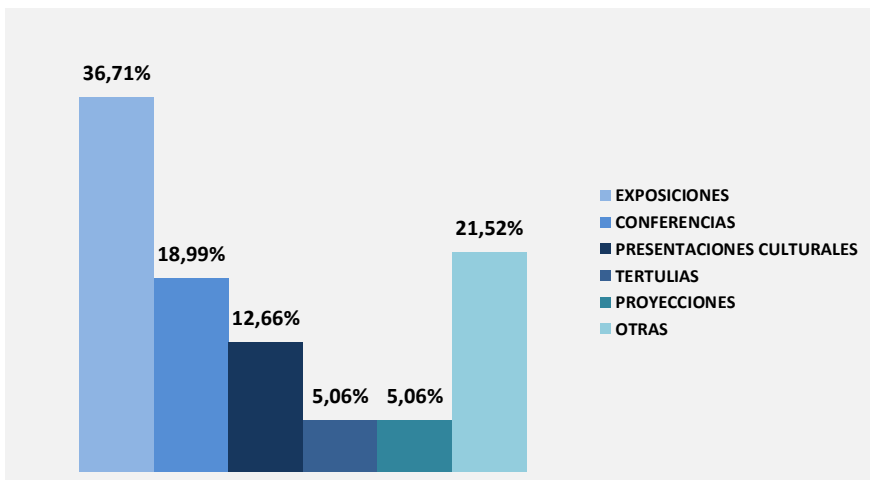


Figura III.238. Distribución de las actividades gestionadas en archivos

Los archivos que han respondido disponer de todas las dependencias indicadas en el cuestionario son el Archivo Histórico Provincial de Alicante y el Archivo General de la Región de Murcia, seguidos del Archivo Municipal de Valencia que tan solo indica carecer de salón de actos y de sala de descanso. Se observa, por tanto, de nuevo, la coincidencia de que los edificios dotados de las dependencias recomendadas son responsabilidad del gobierno central y las obras la

realiza la subdirección general de archivos estatales a través de la gerencia de infraestructuras y equipamientos de cultura.

En la parte correspondiente a la satisfacción con el edificio se ha empleado la escala de valoración de Likert para la elaboración de encuestas. En este caso se utilizan cinco términos de menor a mayor satisfacción, de donde se han obtenido los siguientes resultados:

A la cuestión sobre si el edificio se encuentra ubicado en un lugar adecuado, en la mayoría de los casos, el 43,24% responde <bastante>. Como se ha visto anteriormente, la ubicación se encuentra mayoritariamente en el centro histórico de las poblaciones en el caso de archivos municipales, en lugar próximo al centro de producción de los documentos. No obstante, llama la atención dos casos en los que el nivel de satisfacción es mínimo. Estos casos corresponden a los archivos municipales de Almussafes, que se encuentra ubicado en régimen de alquiler en la planta baja de un edificio de viviendas y El Campello, que dispone de un espacio para depósito en la planta sótano de la biblioteca municipal.

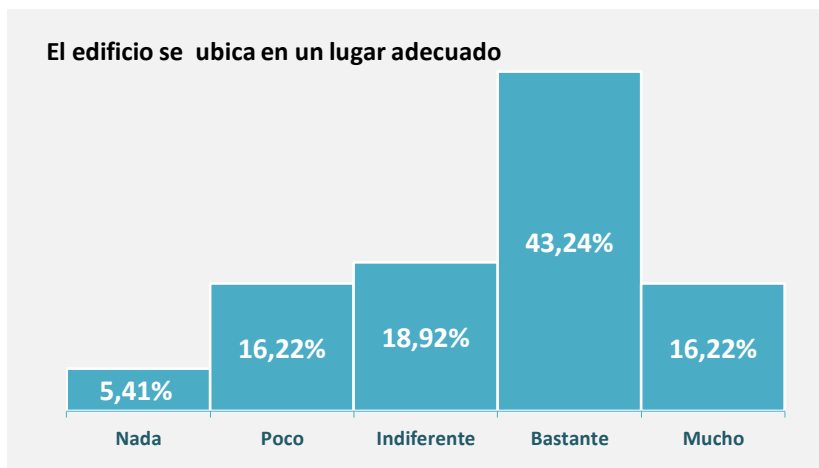


Figura III.239. Nivel de satisfacción con la ubicación del edificio

Respecto a la opinión sobre la distribución de las superficies asignadas a cada área definida para el funcionamiento del archivo, se observa

claramente una demanda de incremento de superficie de las dependencias del archivo, ya que mayoritariamente las opiniones son desfavorables. Esta distribución por áreas no incluye el espacio destinado al depósito, que es tratado de forma independiente. Sobre todo queda manifiesta la insuficiente superficie destinada al área reservada, que constituyen las propias del trabajo de recepción y tratamiento de los documentos como limpieza, desinsectación, organización, restauración y encuadernación. El nivel más alto de satisfacción se observa en cuatro casos, y coincide en las tres áreas en el Archivo Municipal de Valencia, el Archivo Histórico Provincial de Alicante y el Archivo General de la Región de Murcia. En el caso del área reservada y área privada, el cuarto caso pertenece al Archivo Municipal de Callosa de Segura y en el caso de área pública al Archivo Histórico de Monforte del Cid.

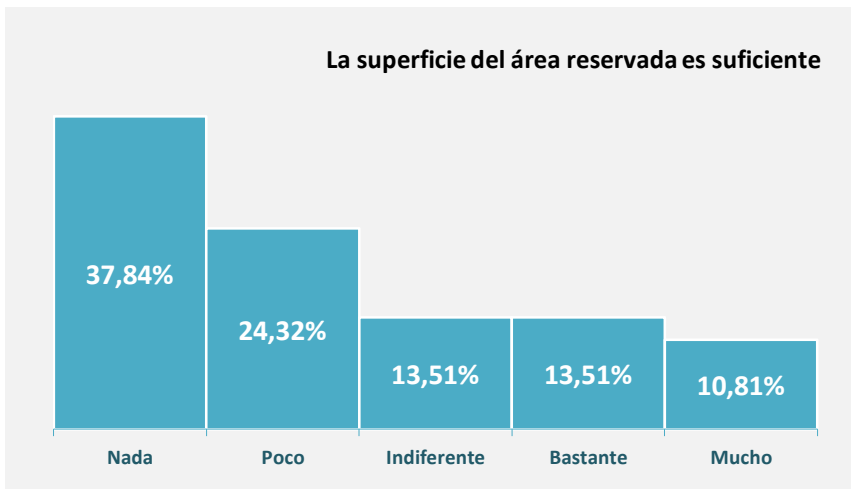


Figura III.240. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al área reservada

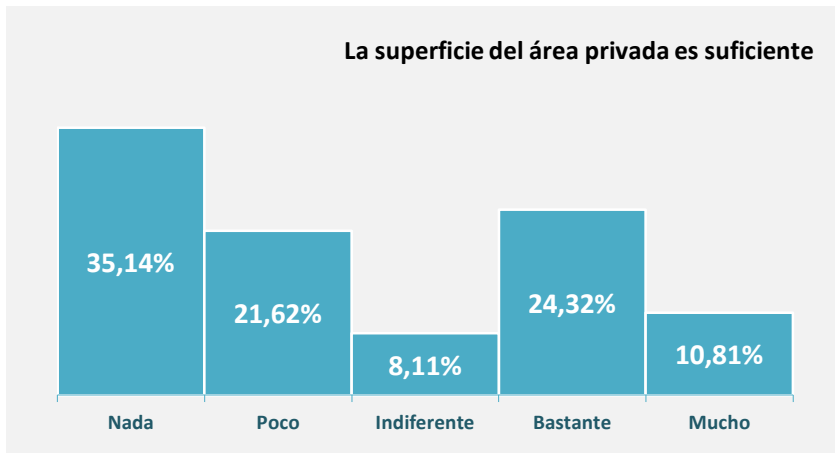


Figura III.241. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al área privada

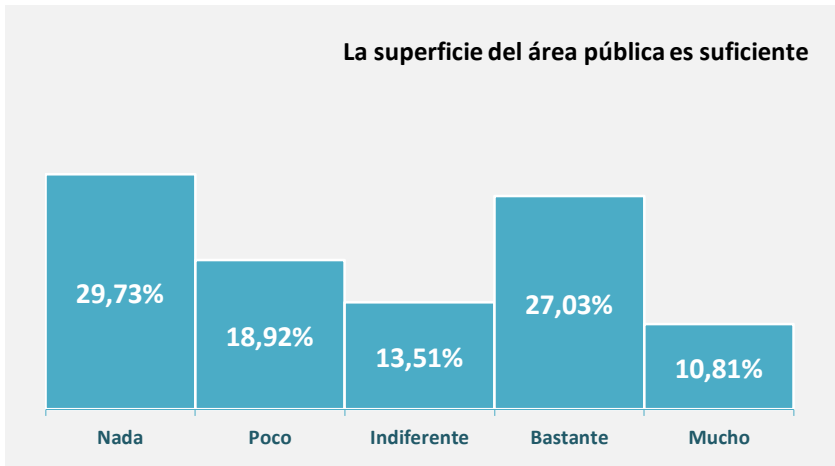


Figura III.242. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al área pública

Como se observa en las figuras anteriores, siendo la distribución sobre la opinión acerca de las superficies destinadas a las áreas privada y pública semejantes, mejora sensiblemente la opinión sobre el área pública. Sin embargo la distribución de opiniones en el caso del área reservada difiere de ellas. Cabe pues, una primera reflexión acerca de la distribución de los espacios destinados al trabajo específico del archivo que conduce a los puntos iniciales de esta investigación acerca de la adecuación de la distribución en la concepción del proyecto

arquitectónico. Los casos más desfavorables se concentran en los archivos municipales, cuyas dependencias suelen ser insuficientes.

En cuanto a la superficie destinada al depósito de documentos, el desacuerdo con el espacio destinado es evidente, la mayoría de las opiniones son de insatisfacción, reflejadas en los niveles más bajos de la representación gráfica, que de nuevo se centra en archivos municipales. El nivel más alto de satisfacción coincide de nuevo en los casos del Archivo Municipal de Valencia, el Archivo Histórico Provincial de Alicante y el Archivo General de la Región de Murcia. Y se añade el Archivo Municipal de Callosa de Segura. Queda sin respuesta el Archivo Municipal de Bocairent. De igual forma que el caso anterior, debería considerarse a la hora de asignar los espacios. Los grandes archivos provinciales resuelven bastante bien esta situación; en casi todos los casos se ha encontrado espacio disponible; sin embargo, en el caso de los archivos municipales, el espacio es insuficiente y en la mayoría la dependencia está completa, no pueden recibir transferencias de documentos y éstos se acumulan en los archivos de gestión y en las oficinas productoras, incrementando el problema.

No ha sido posible documentar la superficie asignada al depósito en todos los casos encuestados y la relación respecto a la superficie total del espacio destinado a archivo. En los casos que se ha obtenido respuesta se ha calculado la proporción superficial que ocupa el depósito respecto al edificio. Este dato no es concluyente en muchos casos, ya que en archivos municipales ubicados en edificios integrados con otra organización el resultado no es representativo para ser comparado con las recomendaciones establecidas.

En edificios exentos de uso exclusivo de archivo, los valores oscilan entre el 9,13% del Archivo Municipal de Almenara y el 81,60% del Archivo Municipal de Crevillent.

Tabla III.13. Superficie útil de depósito y porcentaje de ocupación sobre el espacio total destinado a archivo⁵⁶. Datos obtenidos de las respuestas en el cuestionario. Elaboración propia.

Archivo	depósito (m2)	% su dep/sc total ⁵⁷
Albaida	90,00	8,78
Alcoi	307,00	43,42
Alcora	100,00	
Algemesí	84,86	42,46
Alicante	no consta	
Almenara	279,00	9,13
Almussafes	97,30	61,31
Alzira	548,52	57,25
Benicarló	221,72	
Bétera	90,00	42,86
Bocairent	200,00	50,00
Burriana	125,80	
Callosa	308,26	20,01
Campello	250,00	33,33
Castalla	30,00	5,26
Comunitat Valenciana	3500,00	
Cortes Valencianas	137,00	
Crevillent	173,00	81,60
Denia	144,00	33,96
Diputación de Alicante	1276,50	49,37
Diputación de Valencia	no consta	
Elche	no consta	
General Murcia	5050,00	57,88
Ibi	117,15	21,06
Massanassa	70,00	56,68
Monforte	no consta	
Paterna	540,00	

⁵⁶ En el caso de nombres de municipios se refiere a archivo municipal.

⁵⁷ Porcentaje que representa la superficie útil del depósito sobre la superficie construida del edificio.

Provincial Alicante	2561,00	38,62
Provincial Castellón	992,00	25,00
Reino Valencia	3189,86	65,13
Requena	69,00	13,61
Sax	54,00	12,16
Sedaví	158,00	9,38
Segorbe	264,00	27,39
Universidad Alicante	no consta	
Valencia	no consta	
Vila-Real		
Xátiva	360,00	58,06

El depósito se encuentra en 15 archivos en el sótano de la edificación, en 15 archivos en una o varias plantas en altura y en 8 archivos en planta baja.

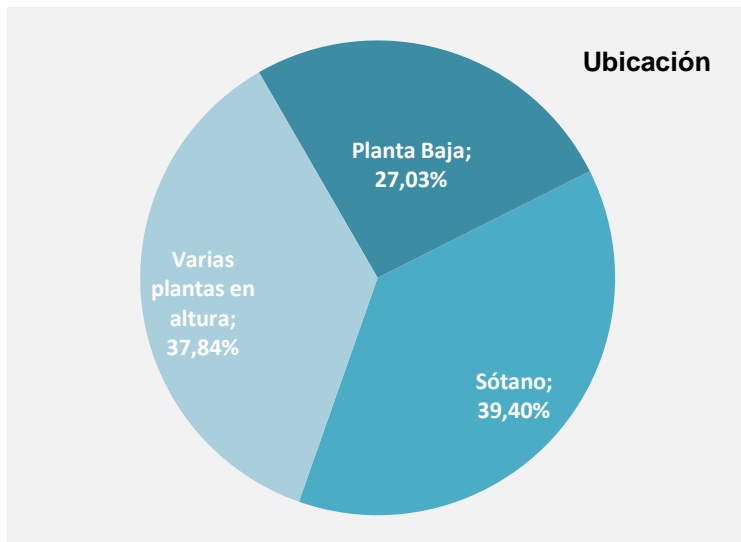


Figura III.243. Ubicación del depósito en el edificio

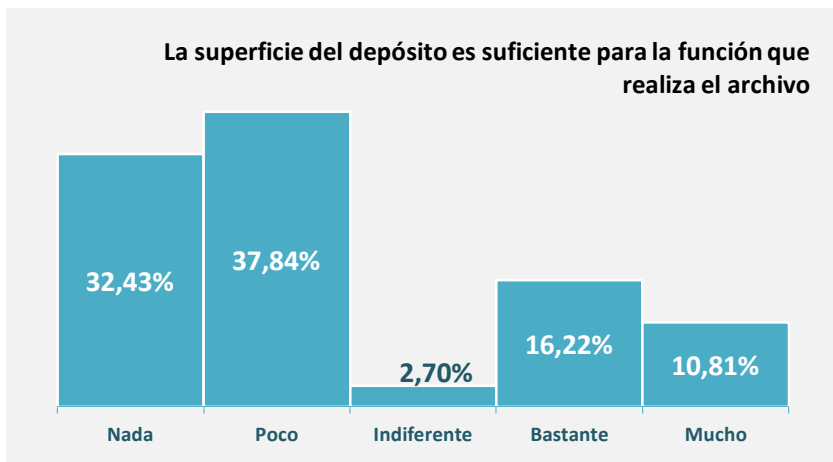


Figura III.244. Nivel de satisfacción con la superficie asignada al depósito

Sobre el funcionamiento interno del edificio se ha consultado acerca del acceso para la adecuación en la recepción de documentos, la circulación y la señalización en el interior del edificio y la iluminación de la sala de consulta.

En el caso de entrada de documentos al edificio, una tercera parte de las respuestas recibidas son bastante favorables y aproximadamente otra tercera parte se posiciona en <poco> o <indiferente>

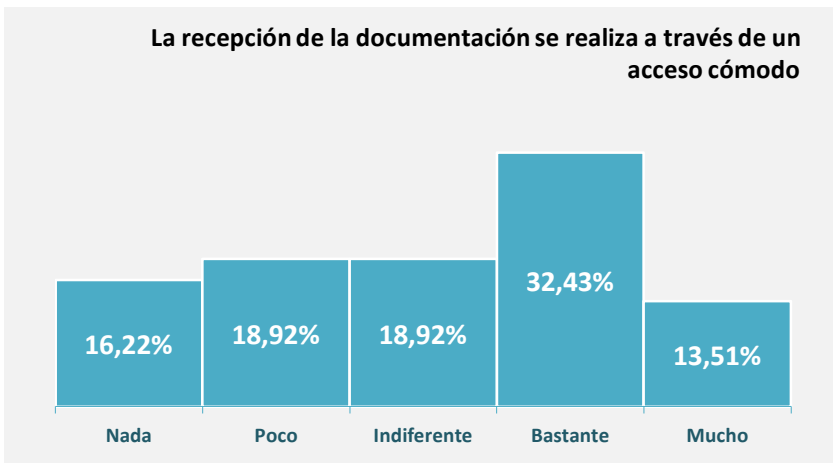


Figura III.245. Nivel de satisfacción con el espacio de recepción de documentos

Sobre la circulación en el interior del edificio, el nivel de satisfacción suele ser elevado. Tan solo se representa el nivel mínimo en el archivo municipal de Benicarló, que en su explicación argumenta la necesidad de desplazarse necesariamente en ascensor entre plantas por no ser viable a través de escalera; y el archivo histórico de la Comunitat Valenciana, donde las dependencias no están claramente definidas, el acceso para la documentación ha sido ocupado por otras oficinas administrativas y la reducción de espacio ha dificultado la circulación entre las zonas de trabajo y el depósito.

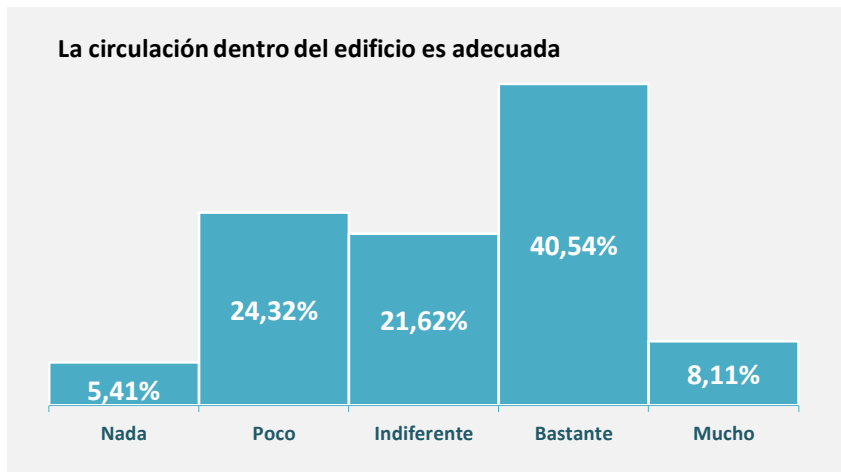


Figura III.246. Nivel de satisfacción con la circulación en el interior del edificio

También se detecta que la señalización del edificio es adecuada de acuerdo al nivel de satisfacción reflejado como <bastante> en casi la mitad de las respuestas. En los edificios visitados, sobre todo, los edificios grandes de archivos provinciales y regionales se constata que la señalización es adecuada en las dependencias y en materia de emergencia está detallada la señalización para evacuación.

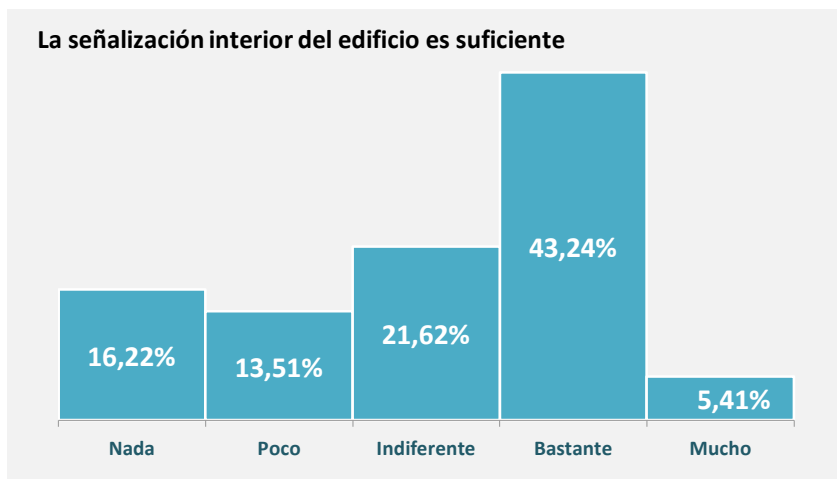


Figura III.247. Nivel de satisfacción con la señalización en el interior del edificio

La adecuación de la sala de consulta o lectura, también llamada sala de investigadores, situada en el área pública, responde en general a un nivel de satisfacción alto. Los casos más disconformes corresponden a los archivos municipales de Benicarló, de Alghemesí, de Albaida y de Castalla. En los casos de Alghemesí y Albaida, no existe sala de consulta como tal, ya que el archivo está integrado con la biblioteca pública municipal, por lo que el resultado puede ser confuso. Puede interpretarse que no existe sala de consulta del archivo, ya que no sería válido pensar que la iluminación en las salas de lectura de la biblioteca no es correcta. De hecho, en las visitas realizadas a los edificios de Alghemesí y Albaida no se ha observado tal circunstancia.

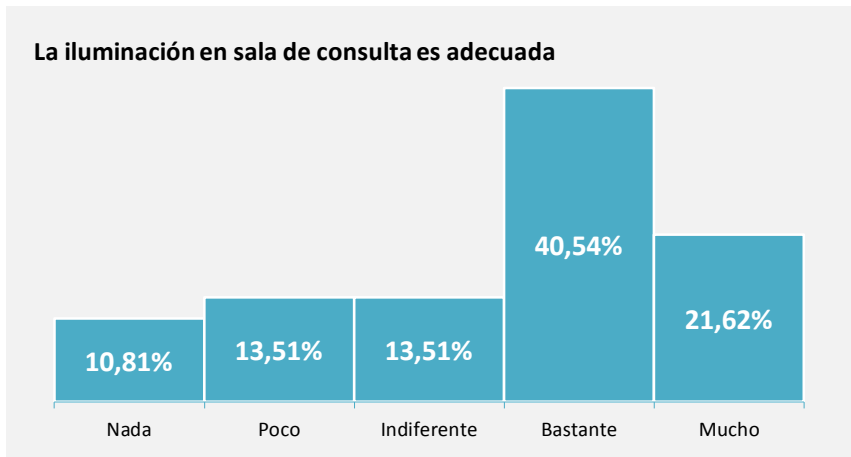


Figura III.248. Nivel de satisfacción con la iluminación en sala de consulta

En cuanto al nivel de satisfacción general con el edificio, los casos extremos que se sitúan en el nivel más bajo, son: el Archivo Municipal de Benicarló que queda expresado cuando indica que *“en el momento de constituir el archivo en 2010 no había nadie que se encargase del archivo y por tanto no se estudió bien las necesidades exactas de espacio. No se ha resuelto de forma adecuada el espacio para visitantes e investigadores y las zonas destinadas a aseos”*. Y el Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana, en este caso debido a la ocupación paulatina del espacio de archivo para otras áreas de la Conselleria de Cultura y en perjuicio del archivo.

El único valor de máxima satisfacción corresponde al Archivo Municipal de Valencia.

En los valores intermedios se sitúan en general, en el 32,43% de satisfacción baja, los archivos municipales cuyas dependencias son insuficientes y están integrados con otras organizaciones como ayuntamiento y biblioteca. Y en los valores de 29,73% los archivos municipales ubicados en edificios exentos y los archivos provinciales y regionales que disponen de equipamiento adecuado al funcionamiento del archivo.

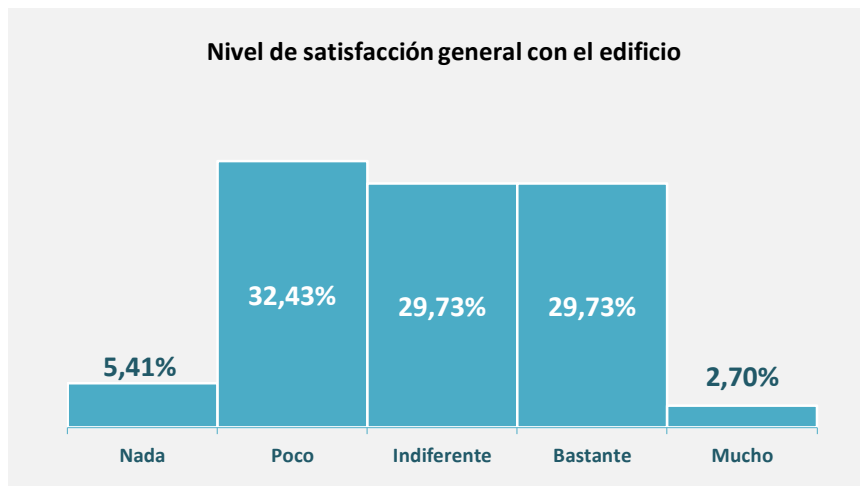


Figura III.249. Nivel de satisfacción general con el edificio

Otro aspecto que ha sido sometido a la opinión de los encuestados es el nivel de participación en la fase de proyecto y construcción del edificio, del que se llega a los siguientes resultados:

En la mayoría de los casos se contesta que dispone de los planos del archivo, pero a la hora de recabar dicha información, la que está normalmente disponible corresponde a la distribución y equipamiento del depósito, o la que indica el protocolo de situación de emergencia. La representación gráfica que se ha podido constatar se encuentra en el anexo 8.

En la mitad de los casos se observa que a la hora de definir el archivo se ha facilitado por parte de los archiveros el programa de necesidades, el número de dependencias necesarias y la superficie demandada; sin embargo en la fase de participación en el desarrollo del proyecto y de la fase de ejecución disminuye la colaboración entre las partes. Esta situación genera en ocasiones la sensación entre los archiveros, que su nivel de participación ha sido en vano o que no ha sido escuchado.

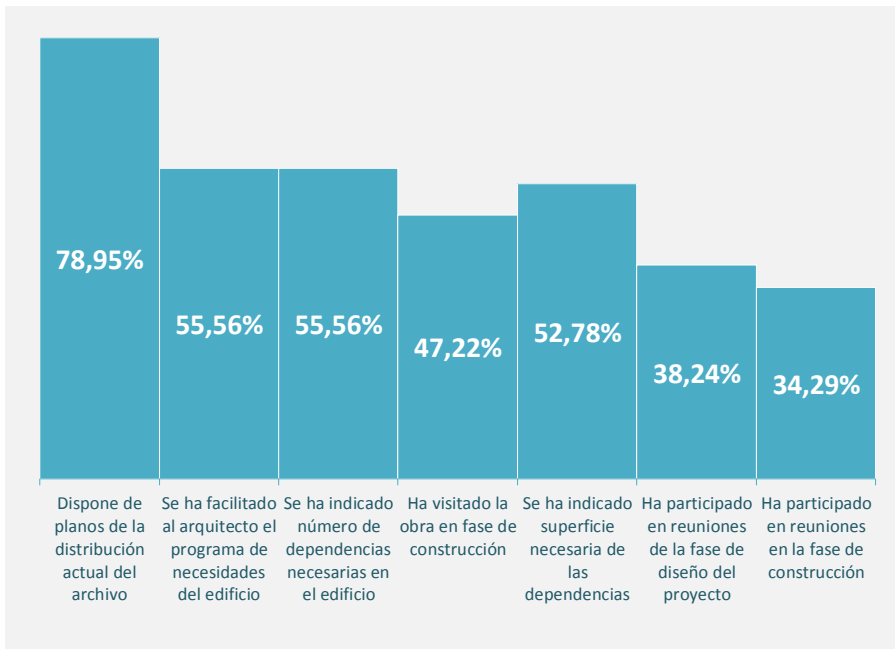


Figura III.250. Porcentaje de respuestas afirmativas en cada una de las cuestiones

IV. Conclusiones

11. Conclusiones.

Para describir las conclusiones a las que se ha llegado a través de este trabajo de investigación y tomando como partida los objetivos propuestos al inicio de esta tesis, se distinguen dos apartados:

- a) Conclusiones relativas al estado de la cuestión
- b) Conclusiones relativas a los resultados y su discusión

a) Conclusiones relativas al estado de la cuestión

Existe una desconexión entre las disciplinas reflejadas en este trabajo, con escasez de referencias bibliográficas de arquitectura en el diseño y construcción de edificios de archivos.

En las fuentes de información empleadas se ha observado deficiencias en la actualización de los datos, hecho que ha supuesto obstáculos en el avance de la investigación.

El requisito que establece la ley sobre la dotación de personal archivero se cumple en apenas un poco más de la mitad de los casos.

En el análisis de la distribución de las superficies en función del uso del archivo se observa que, en el caso de archivos municipales, éstas no se distinguen, quedando casi siempre solapadas las funciones de atención al usuario con los trabajos propios de gestión del archivo.

Sin embargo, en el caso de edificios de archivos provinciales y regionales, que en general responden a edificaciones exentas, se aprecia la diferenciación de las superficies de acuerdo a la distribución por áreas que marcan las recomendaciones.

Sobre las recomendaciones existentes para la construcción de edificios de archivos se aprecia que apenas son de aplicación en el caso de archivos municipales, por tanto, sería conveniente la elaboración de unas directrices o recomendaciones adecuadas a este tipo de archivos, ya que en la mayoría de los casos no pueden asemejarse a otros edificios de ámbito provincial o regional que albergan archivos históricos.

En los edificios y locales de archivos municipales las condiciones físicas y exigencias funcionales no se resuelven de forma favorable. El espacio destinado al área reservada, donde se llevan a cabo las operaciones propias de la labor de archivo, como son recepción de la documentación, limpieza, desinsectación, desinfección, organización y clasificación se considera insuficiente.

La apuesta por un edificio para archivo municipal o en su defecto unas dependencias adecuadas son, en la mayoría de los casos, decisiones políticas por parte de la corporación local. Como mucho, se aprecia a veces la intervención de la Diputación Provincial. Se observan notables diferencias de unos ayuntamientos a otros.

Los archivos provinciales y regionales se encuentran casi siempre bajo la potestad del Gobierno Central en cuanto a obras y ello hace que el diseño del edificio cumpla con unas especificaciones propias.

Los depósitos en archivos municipales se conciben como restructuración para centralizar los documentos generados por la corporación que han estado simplemente almacenados, pero en la mayoría de los casos se ha llenado en el momento de su constitución y han quedado con capacidad insuficiente en el inicio.

El componente económico es un hecho constatable en todos los casos para adecuar y actualizar el equipamiento del archivo.

Y de nuevo, en diferencia con los edificios de archivos provinciales y regionales, en estos casos la previsión de espacio y la distribución de los documentos está adecuadamente planificada.

El posible desencuentro entre archivero y arquitecto, expuesto como objeto de la investigación queda reflejado en las intervenciones de los individuos participantes en las entrevistas, que tienen la opinión casi generalizada que el arquitecto es el único responsable del proceso y que las necesidades trasladadas para el acondicionamiento del archivo, normalmente no se tienen en cuenta.

b) Conclusiones relativas a los resultados y su discusión

1. Instalaciones para la conservación de los documentos

La mayoría de los archivos municipales visitados (70%) no disponen de instalación específica de protección de los documentos para control de temperatura y humedad ni para extinción de incendio por medio de gases. Sería conveniente la dotación de equipamiento adecuado en las dependencias de depósito

Los edificios construidos o rehabilitados para archivos de ámbito provincial y regional disponen del equipamiento adecuado en el depósito, a base de sistemas de extinción de incendio mediante gases, tipo argón, CO₂ y FM-200.

Laboratorio de restauración de documentos existe solamente en Archivo del Reino de Valencia, Archivo Histórico Provincial de Alicante y Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia.

2. Adecuación del acceso para la entrada de documentos.

En el caso de archivos municipales, el acceso de los documentos al local de clasificación, tan solo se observa en los edificios exentos. Si el edificio está integrado con otra organización como ayuntamiento o biblioteca, el acceso normalmente es el general del edificio.

Los edificios de archivos provinciales tienen acceso independiente para la entrada de documentos a la sala de limpieza y clasificación.

3. Dotación de espacio para trabajo de archivo.

Los archivos municipales ubicados en edificios exentos, disponen de dependencias para el trabajo de clasificación y organización de los documentos. En el caso de archivos integrados con biblioteca se utilizan las salas de la biblioteca, reduciéndose el espacio de archivo prácticamente al depósito.

4. Sala de consulta

La sala de consulta está definida en el caso de archivos provinciales, y dispone biblioteca auxiliar. En archivos municipales integrados con biblioteca, la sala de lectura de ésta se utiliza en la mayoría de los casos como sala de consulta. En otros casos el espacio se reduce a un único puesto junto con el archivero o una dependencia de trabajo.

12. Futuras líneas de investigación

Consciente de la limitación del tiempo para finalizar este documento y habiendo otorgado la voz a los archiveros, la investigación debe continuar para dar la voz ahora a los arquitectos, autores de los proyectos de los edificios de archivos.

De esta forma se podrá llegar a nuevas conclusiones que permitan el conocimiento mutuo de las disciplinas y de su ámbito de trabajo.

En el caso de las instalaciones en los depósitos de los archivos municipales, es conveniente realizar un seguimiento y análisis de las condiciones de mantenimiento y conservación de los documentos, tomando muestras de temperatura y humedad para garantizar el buen estado a lo largo del tiempo. De esta forma se podrá proponer a las corporaciones locales un informe fundado de la conveniencia de instalaciones adecuadas.

V. Bibliografía

ALBERCH I FUGUERAS, R. y CRUZ MUNDET, J.R. (2008). ¡Archívese!. Los documentos del poder. El poder de los documentos. Madrid: Alianza.

ALBERCH I FUGUERAS, R. (2003). "Edificios para archivos:¿Recuperar el Patrimonio o construir de nueva planta?" en *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Castro Urdiales*. Gobierno de Cantabria. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. 2003.

ALBERCH I FUGUERAS, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. UOC. Barcelona.

ARANO S. (2003). *La ontología: una zona de interacción entre la Lingüística y la Documentación*[en línea], vol. 2, <http://www.hipertext.net>[consulta: junio 2015]

ARÉVALO JORDÁN, V.H. (1985). Situación de los archivos en Santa Fe. Cuadernos 1, año I vol. I: 25-37. Cuadernos de Archivística. www.mundoarchivistico.com [consulta: septiembre 2012].

AV Arquitectura y vivienda (2005), vol. 115. Madrid: Arquitectura Viva.

BELLO URGELLÉS, C. (2003). "Preservar per a conservar" en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, vol. 20: 59-80.

BERZAL TEJERO, M^a J., PANIZO SANTOS, I. (2006). "Nuevo edificio para los Archivos Nacionales de Francia" en *Boletín acal. Archivamos*, 2005, n^o 57/58: 10-12. Salamanca.

BEVIA, M; VARELA, S. (1992). "Historia de una restauración" en *Archivo Municipal de Alicante. Historia de una rehabilitación en el Alicante contemporáneo*. Ayuntamiento de Alicante. Concejalía de Cultura. Alicante: 39-49.

BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA. (1998). *Proyectos Arquitectónicos de Bibliotecas Públicas. Guía para su formulación*. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización. División de Arquitectura: Caracas.

BUCHMAM, W. (1985). « La programmation d'un bâtiment d'archive: la coopération entre l'architecte et l'archiviste. La conservation des archives. Bâtiment et sécurité » en *Colloque International de Vienne*. París : 13-24.

BURSTEIN, D.; STASIOWSKI, F. (1997). *Project Management. Manual de gestión de proyectos para arquitectos, ingenieros e interioristas*. Barcelona: Gustavo Gili.

BURÓN CASTRO, T. (1993). "Archivología. Una mirada hacia atrás" en *Boletín de la ANABAD, XLIII, vol. 1: 7-30*.

CÁRCEL CARRASCO, F.J. y ROLDÁN PORTA, C. (2013). "Los métodos de investigación cualitativa enfocados al mantenimiento industrial" en *Técnica Industrial* nº 303: 40-48.

CARRASCAL SIMÓN, A. y GIL TORT, R.M. (2008). *Los documentos de arquitectura y cartografía. Qué son y cómo se tratan*. Gijón. Asturias: Trea.

CARRERO DE ROA, M. (2010). *Fundamentos de Urbanismo. Una perspectiva sostenible*. Oviedo: Ojo x Hoja.

COLLADO LÓPEZ, M.L. (2010). "Consideraciones sobre superficies útiles y construidas en edificios de Archivos Históricos" en *XX Congreso Nacional de Profesores de Mediciones, Presupuestos y Valoraciones*. Murcia.

COLOMAR ALBAJAR, M.A. (1981). "Instalaciones de Archivos" en *Archivística. Estudios básicos*. Diputación Provincial de Sevilla:99-143.

CORTÉS ALONSO, V. (1982). "Los Edificios y la Documentación: Los Archivos Históricos Provinciales" en *Boletín de la ANABAD, XXXII. Vol. 1 y 2: 93-102*.

CRUZ MUNDET, J.R. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide.

CTE. Código Técnico de la Edificación (2007). *REAL DECRETO 314/2006, DE 17 DE MARZO*. Madrid: Paraninfo.

DAS NEVES, J.M. (2005). *Rafael Moneo. Archivo Real y General de Navarra*. Casal de Cambra: Caleidoscopio.

DE LARA FERNÁNDEZ, F. (2000). "El Archivo general de la Región de Murcia. Nuevas instalaciones, nuevos proyectos" en *TEJUELO. Revista de la ANABAD-Murcia* Año I. vol. 1: (3-7).

DE LA SOTA, A. (1989). *Alejandro de la Sota. Arquitecto*. Madrid: Pronaos.

DELGADO SALAS, A. (2012). "Norman Foster, el Arquitecto". En *Revista Digital Apuntes de arquitectura*. Vol 2012 (6) <apuntesdearquitecturadigital.blogspot.com> [consulta: octubre 2015].

DIPUTACIÓ DE BARCELONA. SERVEI DE CULTURA. (1995). *Manual de condicions mínimes per a la instal·lació del servei d'arxiu municipal*. Barcelona.

DIPUTACIÓ DE BARCELONA. (2008). *Recomanacions per a la construcció i l'equipament d'un arxiu municipal*. Barcelona.

DUCHEIN, M. (1985). *Les bâtiments d'archives. Construction et equipements*. Direction des Archives de France. Paris : Archives Nationales.

DUCHEIN, M. (1992). *Études d'archivistique. 1957-1992*. Paris : Association des archivistes français.

ECO, U. (2004). *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*. Méjico: Gedisa.

ESPAÑA. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley. BOE nº 148 de 21 de junio de 2000.

ESPAÑA. Ley de Contratos del Sector Público. Ley 30/2007, de 30 de octubre. BOE nº 261 de 31 de octubre de 2007.

ESPAÑA. LOE. Ley de Ordenación de la Edificación. Ley 38/1999, de 5 de noviembre. BOE nº 266 de 6 de noviembre de 1999.

ESPAÑA. Ley del Patrimonio Cultural Valenciano. Ley 4/1998 de 11 de Junio de la Generalitat Valenciana. BOE nº 174 de 22 de julio de 1998.

ESPAÑA. Ley de Patrimonio Histórico Español. Ley 16/1985 de 25 de junio. BOE nº 159 de 29 de junio de 1985.

ESPAÑA. Ley 7/2004 de 19 de octubre, de la Generalitat, de Modificación de la Ley 4/1998 de 11 de Junio de la Generalitat Valenciana del Patrimonio Cultural Valenciano. DOCV nº 4867 de 21 octubre de 2004 y BOE nº 279 de 19 de noviembre de 2004.

ESPAÑA. Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos. Comunidad Valenciana. DOGV nº 5029 de 16 de junio de 2005.

FRANCIA. Instruction DITN/RES/2004/005 du 2 décembre 2004. Documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives.

FRANCIA. Instruction DITN/RES/2007/001 du 31 janvier 2007. Règles de base pour la construction, l'extension ou le ré-aménagement d'un bâtiment d'archives.

FUENTES, J.J. (1999). Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón. Asturias: Trea.

FUSTER RUÍZ, F. (1999). "Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar conceptos" en *Anales de documentación*, vol. 2: 103-120.

FUSTER RUÍZ, F. (1995). *Política y planificación de archivos*. Murcia: DM.

GORDEN, R. (1975). *Interviewing. Strategy, techniques and tactics*. Howewood. Illinois: Dossey Press.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 2006. "Vencer el tiempo: la conservación y la instalación de los documentos municipales" en *XVI Jornadas de Archivos Municipales*. Alcobendas. Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid: 8-29.

GRUBER, T.R. 1993. A translation approach to portable ontology specifications. *Knowledge Acquisition*, vol 5:199-220.

<<http://www.sciencedirect.com/science/journal/10428143/5/2>>

[consulta: junio 2015].

HEREDIA HERRERA, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Gijón. Asturias: Trea.

IBÁÑEZ MONTOYA, J. (2008). *Los archivos. Cómo construirlos*. Gijón. Asturias: Trea.

IZQUIERDO G. BARCENA, S. (2003). "Radiografía de un archivo para el siglo XXI" en *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Castro Urdiales*. Gobierno de Cantabria. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte: 341-352.

JIMÉNEZ PELAYO, J., MONTEAGUDO LÓPEZ-MENCHERO, J. (2001). *La Documentación Cartográfica. Tratamiento, Gestión y Uso*. Universidad de Huelva: Publicaciones.

JOST, H-P. (1997). La collaboration entre archivistes et concepteurs au cours des études et de la réalisation de bâtiments d'archives. París: Janus: 125-132.

JOST, H-P. 2003. "Concevoir un bâtiment d'archives. Une méthode" en *Conseil International des Archives. Comité sur les bâtiments d'archives dans les régions de climat tempéré*. Suiza: 1-9.

KVALE, Steinar. (2011). *Las entrevistas en investigación cualitativa*. Madrid: Morata.

LAIRÓN PLA, A.J. (2003). "Un nuevo archivo para una ciudad en desarrollo: el archivo municipal de Alzira" en *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Castro Urdiales*. Gobierno de Cantabria. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte:311-319.

LASHERAS J.A., HERNÁNDEZ PRIETO, M^a A. (2005). “Explicar o contar. La selección temática del discurso histórico en la musealización” en *III Congreso Internacional de Musealización de Yacimientos Arqueológicos*. Zaragoza: 130-136.

LLORCA O’CONNOR, E. (1992). “La casa de la calle Labradores” en *Archivo Municipal de Alicante. Historia de una rehabilitación en el Alicante contemporáneo*. Ayuntamiento de Alicante. Concejalía de Cultura. Alicante: 11-16.

LÓPEZ, GÓMEZ, P. (1998). “La Archivística española en la actualidad: su evolución entre 1975 y 1995” en *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Universidad de Valladolid.

LÓPEZ, GÓMEZ, P. (2002). “La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo” en *Documentación de la Ciencias de la Información*. Universidade A Coruña, vol. 25: 129-146.

LODOLINI, E. (1993). *Archivística. Principios y problemas*. ANABAD. Colección manuales. Trad. De Costa Paretas, M. Madrid: La Muralla. <<http://es.slideshare.net/rapperfirstclass/libro-archivistica-principios-y-problemas-elio-lodolini>> [consulta: julio 2015].

MALDONADO MARTÍNEZ, A. (1994). “Las necesidades de información en los ámbitos de la arquitectura, el urbanismo y la ordenación del territorio: estudio de usuarios” en *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*. Oviedo: Universidad.

MARTÍNEZ GARCÍA, L., MAS GOZÁLEZ, C. y PASCUAL GONZALO, B. (2006). “El Archivo de Castilla La Mancha: un edificio contemporáneo para una Comunidad Nueva” en *XVI Jornadas de Archivos Municipales*. Alcobendas. Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid: 359-367.

MINISTERIO DE CULTURA. (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid.

MINISTERIO DE CULTURA. (2008). *Archivos estatales. Estadística de archivos 2007*. Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (2015). *Archivos estatales*. Subdirección General de Documentación y Publicaciones. Secretaría General Técnica.

<<http://publicacionesoficiales.boe.es.http://es.calameo.com/read/00007533523c486877891>> [consulta: junio 2015]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.(2015). *Archivos* <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos> [consulta: junio 2015]

MOREIRO GONZÁLEZ, J. A. (1994).“Documentación y lingüística: conceptos de relación esenciales” en *Ciencias de la Información* 25(4). 202-212.

MOREIRO GONZÁLEZ, J. A. y otros.(2007). “De repente, ¿todos hablamos de ontologías?” en *El profesional de la información*, vol. 16, n. 6: 562-568.

NAVARRO ASTOR, E. (2008). *Aportación al estudio de la satisfacción laboral de los profesionales técnicos de la construcción: una aplicación cualitativa en la Comunidad Valenciana*. Tesis Doctoral. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia.

NEUFERT, E. (2006). *Arte de proyectar en arquitectura*. Barcelona: Gustavo Gili.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Gijón. Asturias: Trea.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón. Asturias: Trea.

PANERO, J. ZELNIK, M. (1983). *Las dimensiones humanas en los espacios interiores. Estándares antropométricos*. Barcelona: Gustavo Gili.

PEIRÓ GRANER, M^a N. (2001). "El archivo como espacio del saber. El edificio de archivo" en *Boletín Millares Carlo*, vol. 20:245-279.

PEREA SIMÓN, E. (2003). "La arquitectura de los archivos a través de la literatura) en *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Castro Urdiales*. Gobierno de Cantabria. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte: 319-329.

PESCADOR DEL HOYO, M^a C. (1988). *El Archivo. Instalación y conservación*. La Rozas. Madrid: Norma.

ASSOCIACIÓ D' ARXIVERS VALENCIANS.(2010).Revista d'Arxius. Recursos. Perfil competencial Archivero / Administrador de Documentos.<<http://www.arxiversvalencians.org/recursos1.htm>> [consulta: agosto 2015]

ROLDAN RUIZ, J. (2002). *Evaluación de la sobrecarga de uso de vivienda en estructuras de edificación*. Tesis Doctoral. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia.

ROMERO, S. (2003). *La Arquitectura de la biblioteca. Recomendaciones para un proyecto integral*. Barcelona: Colegio de Arquitectos de Cataluña.

ROMERO TALLAFIGO, M. (1997). *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. Carmona. Sevilla: S&C.

RUIZ RODRÍGUEZ, A.A. (1995). *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis.

RUIZ OLABUÉNAGA, J.I. e ISPIZUA, M.A. (1989). *La descodificación de la vida cotidiana. Métodos de investigación cualitativa*. Bilbao: Universidad de Deusto.

RUIZ OLABUÉNAGA, J.I. (1999). *Metodología de la investigación cualitativa*. Bilbao: Universidad de Deusto.

SAINZ VARELA, J.A. (2007). "Los Edificios de Archivos. Debates pendientes de la arquitectura de Archivos en España: representatividad, bioclimatización y musealizaciones" en *Boletín de la ANABAD* vol.1:303-327.

SIMONET BARRIO, J. E. (1998). *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Subdirección General de Archivos Estatales. Madrid.: Centro de publicaciones. Secretaría General Técnica.

TORNEL COBACHO, C. (1989). "Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto. El nuevo edificio del Archivo Municipal de Cartagena" en *Boletín de la ANABAD*, XXXIX, vol. 2: 231-246.

TORNEL COBACHO, C. (1993). "El archivo como centro de difusión cultural" en *Irargi. Revista de archivística 1992-1993*: 125-142.

VALERA BOTELLA, S. (2011). "La arquitectura de los contenedores para archivos" en *Canelobre. El cuidado de la memoria. Archivos de la provincia de Alicante*. Instituto Alicantino de Cultura. Diputación de alicante. 58: 83-96.

VALLÉS MARTÍNEZ, M.S. (1997). *Técnicas cualitativas de investigación social: reflexión metodológica y práctica profesional*. Madrid: Síntesis.

VALLÉS, MARTÍNEZ, M.S.(2002). Entrevistas cualitativas Colección *Cuadernos metodológicos*. Nº 32. Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas.

VENTURA, N. (1995) "Construir bibliotecas públicas: una colaboración entre arquitectos y bibliotecarios" en *Educación y Biblioteca*, vol. 59: 44-46. <<http://hdl.handle.net/10366/112969>> [consulta octubre 2014].

Anexo 1. Glosario.

Abreviaturas

DTA. Diccionario de terminología archivística

CTE. Código Técnico de la Edificación

LOE. Ley de Ordenación de la Edificación

SC. Superficie construida

DF. Dirección facultativa

Archivo central (DTA)

Según el ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo de gestión (DTA).

Según el ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo histórico (DTA).

Según el ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente.

Archivo intermedio (DTA).

Según el ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales, o de los archivos de gestión en el caso de los archivos históricos provinciales, cuando su

consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Bienestar térmico (CTE).

Condiciones interiores de temperatura, humedad y velocidad del aire establecidas reglamentariamente que se considera producen una sensación de bienestar adecuada y suficiente a sus ocupantes.

Cerramiento (CTE).

Elemento constructivo del edificio que lo separa del exterior, ya sea aire, terreno u otros edificios.

Ciclo vital de los documentos (DTA).

Cada una de las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se generan en las oficinas hasta que son eliminados o bien, transferidos para su conservación a una institución de archivos.

Comportamiento estructural adecuado (CTE).

Comportamiento de una estructura y de las distintas partes que la componen, que no supone efectos indebidos.

Comportamiento dinámico inadmisibles (CTE).

Nivel de vibraciones u oscilaciones de una estructura, que no cumple con lo establecido en la reglamentación vigente.

Conservación de los documentos (DTA).

Custodia física de los documentos de archivo, que implica la responsabilidad jurídica de su protección, sin prejuzgar necesariamente la propiedad.

Confort.

Conjunto de medidas y condiciones adecuadas para garantizar una sensación de bienestar a los ocupantes de una dependencia.

Deformación inadmisibile (CTE).

Nivel de deformación que supera los límites de deformación admisibles establecidos en la reglamentación vigente.

Demanda energética (CTE).

Es la energía necesaria para mantener en el interior del edificio unas condiciones de confort definidas reglamentariamente en función del uso del edificio y de la zona climática en la que se ubique. Se compone de la demanda energética de calefacción y refrigeración, correspondientes a los meses de la temporada de calefacción y refrigeración respectivamente.

Depósito.

Según establece el diccionario de la Real Academia, este término se refiere tanto al objeto o cosa depositada como al lugar donde se deposita. Por tanto ocurre de forma similar al término archivo que se refiere tanto al documento como al lugar donde se custodia.

Dirección Facultativa (LOE)

De acuerdo con los artículos 12 y 13 de la LOE, forman parte de la dirección facultativa el Director de obra y el Director de la ejecución de la obra, y han de estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante.

Elemento estructural (CTE).

Parte físicamente distinguible de una estructura, como por ejemplo, una viga, una losa, un pilote.

Error muestral.

Desviación típica de la distribución muestral de las medias. Indica el porcentaje de incertidumbre, es decir, mide el riesgo de que una muestra elegida no sea representativa

Estructura (CTE).

Conjunto de elementos, conectados entre ellos, cuya misión consiste en resistir las acciones previsibles y en proporcionar rigidez.

Exigencias básicas de calidad de los edificios (CTE).

Características genéricas, funcionales y técnicas de los edificios que permiten satisfacer los requisitos básicos de la edificación.

Mantenimiento (CTE).

Conjunto de actividades destinadas a conservar el edificio o las partes que lo componen para que, con una fiabilidad adecuada, cumplan con las exigencias establecidas.

Recinto (CTE).

Espacio del edificio limitado por cerramientos, particiones o cualquier otro elemento separador.

Recinto habitable (CTE).

Recinto interior destinado al uso de personas cuya densidad de ocupación y tiempo de estancia exigen unas condiciones acústicas, térmicas y de salubridad adecuadas. Se consideran recintos habitables los siguientes:

a) habitaciones y estancias (dormitorios, comedores, bibliotecas, salones, etc.) en edificios residenciales;

- b) aulas, bibliotecas, despachos, en edificios de uso docente;
- c) quirófanos, habitaciones, salas de espera, en edificios de uso sanitario;
- d) oficinas, despachos; salas de reunión, en edificios de uso administrativo;
- e) cocinas, baños, aseos, pasillos y distribuidores, en edificios de cualquier uso;
- f) zonas comunes de circulación en el interior de los edificios;
- g) cualquier otro con un uso asimilable a los anteriores.

Se consideran recintos no habitables aquellos no destinados al uso permanente de personas o cuya ocupación, por ser ocasional o excepcional y por ser bajo el tiempo de estancia, sólo justifica unas condiciones de salubridad adecuadas. En esta categoría se incluyen explícitamente como no habitables los garajes, trasteros, las cámaras técnicas y desvanes no acondicionados, y sus zonas comunes

Recinto protegido (CTE).

Recinto incluido en la categoría de recinto habitable pero que cuenta con características acústicas más restrictivas que prevalecen sobre las exigencias de los recintos habitables convencionales.

Requisitos básicos de la edificación (CTE).

Objetivos derivados de la demanda social de calidad de los edificios y cuya consecución debe procurarse tanto en el proyecto como en la construcción, mantenimiento y conservación de los mismos.

Superficie construida y superficie útil

La Orden de 26 de abril de 1999, del conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba el Reglamento de Zonas de Ordenación Urbanística de la Comunidad Valenciana, establece:

“Artículo 35. Superficie construida por planta. Se entiende por superficie construida por planta, a los efectos de esta norma, la superficie comprendida en el perímetro definido por la cara exterior de sus cerramientos con el exterior o con otras edificaciones. No computarán como superficie construida los soportales y pasajes de uso público, ni las superficies bajo cubierta si carecen de posibilidades de uso y acceso. Computarán a estos efectos las superficies de los cuerpos volados cuando estén cerrados en todo su perímetro con paramentos estancos. En los demás casos, computará únicamente el cincuenta por ciento de su superficie. Se expresa en metros cuadrados de techo (m^2t).

Artículo 36. Superficie construida total. Constituye la superficie construida total de un inmueble la suma de las superficies construidas de todas las plantas que lo componen. Salvo que el plan disponga otra cosa, no computará a efectos de este parámetro la superficie construida de los sótanos y semisótanos. Por el contrario, siempre habrá que considerar la superficie de las entreplantas, áticos y aprovechamientos bajo cubierta (respecto a estos últimos, computarán aquellas áreas que tengan una altura libre superior a 1,50 m) Se expresa en metros cuadrados de techo (m^2t).”

En este caso se refiere a edificaciones en general, sin embargo al definir superficie útil se refiere exclusivamente a edificios de viviendas, ya que cita:

Artículo 37. Superficie útil. Se entiende como superficie útil a los efectos de esta norma, la definida en las Normas de Habitabilidad y Diseño de viviendas en el ámbito de la Comunidad Valenciana, o normativa que la sustituya. Se expresa en metros cuadrados útiles (m^2u).

Unidad documental (DTA).

Elemento indivisible de una serie documental que puede ser constituido por un solo documento o varios.

Unidad de instalación (DTA).

Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos, dispuestas en cajas, carpetas, legajos, etc.

Unidad de obra.

Parte de la obra que puede ser medida, valorada y certificada. Generalmente hace referencia a un elemento constructivo. Si está definida con unidad de medida y cantidad de medición se denomina partida de medición y si además está valorada y refleja un importe se denomina partida del presupuesto. Si la unidad de obra está ejecutada y realizada la relación valorada será partida de certificación.

Las partidas de obra se agrupan en capítulos.

Unidades de medida.

Las unidades de medida recogidas en este documento se ajustan a lo establecido en el Sistema Internacional de Unidades de Medida SI, de los que se emplean:

En el caso de fuerzas y cargas: kN, kN/m, kN/m², siendo:

Newton (N). Unidad de fuerza.

$$N = \frac{m \cdot kg}{s^2}$$

Un newton es la fuerza necesaria para proporcionar una aceleración de 1 m/s² a un objeto cuya masa es de 1 kg.

Pascal (Pa). Unidad de presión.

$$Pa = \frac{N}{m^2}$$

Un pascal es la presión que ejerce una fuerza de 1 newton sobre una superficie de 1 metro cuadrado normal a la misma.

En la conversión de unidades se ha empleado 1 KN/m² equivalente a 102 Kg/m²

Uso preciso.

Tomando como referencia los dos términos uso <acción y efecto de usar>, <ejercicio o práctica general de algo>, y preciso <necesario, indispensable, que es menester para un fin>, se puede entender el uso preciso como la acción necesaria e indispensable para conseguir un fin.

En nuestro caso el uso preciso del edificio de archivo se entiende como la acción necesaria e indispensable para recibir, clasificar almacenar y custodiar la documentación producida por distintas organizaciones.

Anexo 2. Municipios de la provincia de Alicante y número de habitantes.

Municipio	Número habitantes (2012). Fuente: infolaso	Número habitantes (2012). Fuente: INE
03000 Total provincial	1.825.264	1.943.910
03001 Adsubia	668	749
03002 Agost	4.766	4.791
03003 Agres	623	598
03004 Aigües	951	1.105
03005 Albaterra	11.102	11.936
03006 Alcalalí	1.395	1.433
03007 Alcozer de Planes	216	233
03008 Alcoleja	219	204
03009 Alcoy/Alcoi	60.700	60.837
03010 Alfafara	430	419
03011 Alfàs del Pi (I')	19.913	21.964
03012 Algorfa	3.645	4.755
03013 Algueña	1.515	1.527
03014 Alicante/Alacant	322.673	334.678
03015 Almoradí	17.945	19.601
03016 Almudaina	127	129
03017 Alqueriad'Asnar (I')	455	515
03018 Altea	22.648	24.298
03019 Aspe	19.246	20.309
03020 Balones	163	157
03021 Banyeres de Mariola	7.193	7.222
03022 Benasau	210	174
03023 Beneixama	1.828	1.792
03024 Benejúzar	5.419	5.425
03025 Benferri	1.601	1.934
03026 Beniarbeig	1.729	1.902
03027 Beniardá	220	248
03028 Beniarrés	1.335	1.271

03030 Benidoleig	1.139	1.315
03031 Benidorm	69.058	72.991
03032 Benifallim	125	110
03033 Benifato	188	202
03029 Benigembla	570	583
03034 Benijófar	3.707	4.207
03035 Benilloba	843	800
03036 Benillup	101	106
03037 Benimantell	466	518
03038 Benimarfull	441	417
03039 Benimassot	131	125
03040 Benimeli	429	424
03041 Benissa	12.690	13.808
03042 Benitachell	4.773	5.698
03043 Biar	3.693	3.695
03044 Bigastro	6.588	6.719
03045 Bolulla	399	450
03046 Busot	2.847	3.412
03049 Callosa de Segura	17.423	18.034
03048 Callosa d'EnSarrià	8.008	7.815
03047 Calpe/Calp	27.768	29.550
03050 Campello (el)	25.055	27.709
03051 Campo de Mirra	414	444
03052 Cañada	1.203	1.237
03053 Castalla	9.673	10.573
03054 Castell de Castells	517	478
03075 Castell de Guadalest (el)	215	238
03055 Catral	8.105	9.083
03056 Cocentaina	11.209	11.591
03057 Confrides	303	283
03058 Cox	6.414	7.077
03059 Crevillent	28.172	28.439
03061 Daya Nueva	1.761	1.996

03062 Daya Vieja	459	758
03063 Dénia	42.704	44.455
03064 Dolores	6.954	7.362
03065 Elche/Elx	222.422	230.587
03066 Elda	55.289	54.536
03067 Facheca	119	104
03068 Famorca	53	59
03069 Finestrat	4.945	6.932
03077 Fondó de les Neus (el)	2.501	3.037
03070 Formentera del Segura	3.518	4.559
03072 Gaianes	376	445
03071 Gata de Gorgos	5.969	6.327
03073 Gorga	248	261
03074 Granja de Rocamora	2.271	2.461
03076 Guardamar del Segura	15.132	17.138
03078 Hondón de los Frailes	1.231	1.238
03079 Ibi	23.609	23.616
03080 Jacarilla	1.957	2.076
03081 Jalón/Xaló	3.002	3.301
03082 Jávea/Xàbia	29.923	32.983
03083 Jijona/Xixona	7.553	7.423
03085 Líber	1.001	1.071
03084 Lorcha/Orxa (I')	751	729
03086 Millena	187	217
03088 Monforte del Cid	6.497	7.803
03089 Monóvar/Monòver	12.923	12.844
03903 Montesinos (Los)	4.284	5.203
03091 Murla	574	598
03092 Muro de Alcoy	8.611	9.010
03090 Mutxamel	20.364	23.834
03093 Novelda	26.525	26.692
03094 Nucia (la)	15.519	19.135
03095 Ondara	6.217	6.657

03096 Onil	7.622	7.697
03097 Orba	2.503	2.604
03099 Orihuela	80.468	90.087
03098 Orxeta	758	921
03100 Parcent	1.061	1.131
03101 Pedreguer	7.097	7.751
03102 Pego	10.878	11.029
03103 Penàguila	330	318
03104 Petrer	33.486	34.697
03902 Pilar de la Horadada	20.338	23.403
03105 Pinós (el)/Pinoso	7.442	7.908
03106 Planes	803	831
03901 Poblets (els)	3.078	3.404
03107 Polop	3.869	4.549
03060 Quatretondeta	138	109
03109 Rafal	3.901	4.213
03110 Ràfold'Almúnia (El)	635	749
03111 Redován	6.982	7.554
03112 Relleu	1.090	1.342
03113 Rojales	17.543	22.006
03114 Romana (la)	2.467	2.509
03115 Sagra	457	446
03116 Salinas	1.522	1.603
03118 San Fulgencio	10.583	12.529
03904 San Isidro	1.561	1.921
03120 San Miguel de Salinas	7.625	7.602
03122 San Vicente del Raspeig/SantVicent del Raspeig	49.341	55.100
03117 Sanet y Negrals	727	700
03119 Sant Joan d'Alacant	20.997	22.740
03121 Santa Pola	29.221	33.965
03123 Sax	9.716	10.069
03124 Sella	639	626

03125 Senija	658	642
03127 Tàrbena	758	809
03128 Teulada	13.281	14.578
03129 Tibi	1.625	1.761
03130 Tollos	65	45
03131 Tormos	339	386
03132 Torremanzanas/Torre de les Maçanes (la)	745	797
03133 Torrevieja	94.006	103.72
03134 Vall d'Alcalà (la)	191	175
03135 Vall de Ebo	297	286
03136 Vall de Gallinera	672	676
03137 Vall de Laguar (la)	937	959
03138 Verger (el)	4.688	4.992
03139 Villajoyosa/Vila Joiosa (la)	30.550	33.293
03140 Villena	34.523	34.894

Anexo 3. Municipios de la provincia de Castellón y número de habitantes.

Municipio	Número habitantes (2012). Fuente: infolaso	Número habitantes (2012). Fuente: INE
12000 Total provincial	573.282	604.564
12002 Aín	149	140
12003 Albocàsser	1.381	1.422
12004 Alcalà de Xivert	7.358	8.218
12005 Alcora (I')	10.765	10.821
12006 Alcudia de Veo	228	221
12007 Alfondeguilla	902	872
12008 Algimia de Almonacid	303	312
12009 Almazora/Almassora	21.772	26.137
12010 Almedíjar	268	297
12011 Almenara	5.440	6.112
12901 Alquerías Niño Perdido	3.983	4.509
12012 Altura	3.643	3.866
12013 Arañuel	195	196
12014 Ares del Maestre	218	215
12015 Argelita	107	100
12016 Artana	1.937	1.974
12001 Atzeneta del Maestrat	1.462	1.342
12017 Ayódar	231	206
12018 Azuébar	355	359
12020 Barracas	186	201
12022 Bejís	428	415
12024 Benafer	168	173
12025 Benafigos	178	165
12026 Benasal	1.328	1.226
12027 Benicarló	25.248	26.677
12028 Benicasim/Benicàssim	17.267	18.753

12029 Benlloch	1.115	1.185
12021 Betxí	5.684	5.815
12031 Borriol	4.715	5.231
12032 Burriana	33.255	35.598
12033 Cabanes	2.935	2.971
12034 Càlig	2.023	2.231
12036 Canet lo Roig	927	836
12037 Castell de Cabres	18	17
12038 Castellfort	228	238
12039 Castellново	1.052	1.050
12040 Castellón de la Plana	172.624	180.204
12041 Castillo de Villamalefa	98	112
12042 Catí	861	841
12043 Caudiel	714	739
12044 Cervera del Maestre	724	716
12052 Chert/Xert	918	873
12053 Chilches/Xilxes	2.713	2.875
12055 Chodos/Xodos	124	127
12056 Chóvar	347	355
12045 Cincorres	516	484
12046 Cirat	256	247
12048 Cortes de Arenoso	387	352
12049 Costur	555	587
12050 Coves de Vinromà (les)	1.984	2.009
12051 Culla	669	601
12057 Eslida	892	928
12058 Espadilla	73	116
12059 Fanzara	362	351
12060 Figueroles	580	574
12061 Forcall	525	522
12063 Fuente la Reina	50	57
12064 Fuentes de Ayódar	105	149
12065 Gaibiel	204	195

12067 Geldo	681	687
12068 Herbés	72	56
12069 Higueras	67	57
12070 Jana (la)	828	757
12071 Jérica	1.611	1.656
12074 Llosa (la)	928	955
12072 Lucena del Cid	1.580	1.484
12073 Ludiente	177	192
12075 Mata de Morella (la)	185	211
12076 Matet	122	107
12077 Moncofa	5.551	6.475
12078 Montán	383	415
12079 Montanejos	604	620
12080 Morella	2.863	2.739
12081 Navajas	700	833
12082 Nules	13.007	13.636
12083 Olocau del Rey	133	135
12084 Onda	24.140	25.571
12085 Oropesa del Mar/Orpesa	9.613	9.898
12087 Palanques	31	31
12088 Pavías	60	59
12089 Peñíscola	6.884	8.214
12090 Pina de Montalgrao	156	149
12093 Pobla de Benifassà (la)	263	290
12094 Pobla Tornesa (la)	928	1.166
12091 Portell de Morella	264	234
12092 Puebla de Arenoso	209	174
12095 Ribesalbes	1.321	1.317
12096 Rossell	1.228	1.160
12097 Sacañet	114	77
12098 Salzadella (la)	863	850
12101 San Rafael del Río	532	556
12902 Sant Joan de Moró	2.545	2.999

12099 Sant Jordi/San Jorge	935	1.126
12100 Sant Mateu	2.084	2.112
12102 Sta Magdalena de Pulpis	826	876
12103 Sarratella	93	101
12104 Segorbe	8.889	9.291
12105 Sierra Engarcerán	1.048	1.066
12106 Soneja	1.429	1.525
12107 Sot de Ferrer	484	447
12108 Sueras/Suera	612	650
12109 Tales	830	902
12110 Teresa	311	275
12111 Tírig	551	550
12112 Todolella	152	148
12113 Toga	111	140
12114 Torás	258	258
12115 Toro (El)	292	280
12116 Torralba del Pinar	71	56
12119 Torre d'EnBesora (la)	180	179
12120 Torre Endoménech	237	241
12117 Torreblanca	5.885	5.737
12118 Torrechiva	100	96
12121 Traiguera	1.698	1.654
12122 Useras/Useres (les)	990	1.017
12124 Valld'Alba	2.747	3.036
12125 Vall de Almonacid	279	273
12126 Valld'Uixó (la)	31.978	32.782
12123 Vallat	71	73
12127 Vallibona	98	100
12128 Vilafamés	1.872	1.935
12132 Vilanovad'Alcolea	718	688
12134 Vilar de Canes	178	187
12135 Vila-real	49.045	51.357
12136 Vilavella (la)	3.391	3.281

12129 Villafranca del Cid/Vilafranca	2.480	2.494
12130 Villahermosa del Río	447	506
12131 Villamalur	98	92
12133 Villanueva de Viver	73	77
12137 Villosos	50	48
12138 Vinaròs	26.977	28.615
12139 Vistabella del Maestrazgo	404	419
12140 Viver	1.611	1.666
12141 Zorita del Maestrazgo	145	146
12142 Zucaina	178	187

Anexo 4. Municipios de la provincia de Valencia y número de habitantes.

Municipio	Número habitantes (2012). Fuente: infolaso	Número habitantes (2012). Fuente: INE
6000 Total provincia Valencia	2.486.483	2.580.792
46001 Ademuz	1.242	1.258
46002 Ador	1.463	1.440
46004 Agullent	2.364	2.465
46042 Aielo de Malferit	4.532	4.743
46043 Aielo de Rugat	197	190
46005 Alaquàs	30.177	30.202
46006 Albaida	6.269	6.162
46007 Albal	14.840	15.721
46008 Albalat de la Ribera	3.429	3.545
46009 AlbalatdelsSorells	3.708	3.911
46010 AlbalatdelsTarongers	1.070	1.149
46011 Alberic	10.330	11.288
46012 Alborache	1.038	1.268
46013 Alboraya	21.582	23.228
46014 Albuixech	3.646	3.958
46016 Alcàntera de Xúquer	1.397	1.361
46015 Alcàsser	8.716	9.544
46018 Alcublas	829	767
46019 Alcúdia (I')	11.105	11.437
46020 Alcúdia de Crespins (I')	4.929	5.304
46021 Aldaia	28.138	30.874
46022 Alfafar	20.321	20.852
46024 Alfara de la Baronia	515	570
46025 Alfara del Patriarca	2.858	3.182
46026 Alfarp	1.423	1.579
46027 Alfarrasí	1.297	1.303
46023 Alfauir	437	427
46028 Algar de Palancia	542	555
46029 Algemesí	27.272	28.358

46030 Algimia de Alfara	1.039	1.048
46031 Alginet	12.605	13.379
46032 Almàssera	6.928	7.295
46033 Almiserà	291	314
46034 Almoines	2.086	2.398
46035 Almussafes	7.967	8.523
46036 Alpuente	828	754
46037 Alqueria de la Comtessa	1.506	1.508
46017 Alzira	43.038	44.941
46038 Andilla	325	405
46039 Anna	2.718	2.737
46040 Antella	1.526	1.409
46041 Aras de los Olmos	393	420
46003 Atzenetad'Albaida	1.285	1.229
46044 Ayora	5.489	5.441
46046 Barx	1.423	1.335
46045 Barxeta	1.650	1.637
46047 Bèlgida	701	721
46048 Bellreguard	4.349	4.697
46049 Bellús	387	359
46050 Benagéber	159	217
46051 Benaguasil	10.374	11.298
46052 Benavites	624	634
46053 Beneixida	670	705
46054 Benetússer	14.283	14.999
46055 Beniarjó	1.641	1.836
46056 Beniatjar	260	231
46057 Benicolet	577	679
46904 Benicull de Xúquer	904	967
46060 Benifaió	12.204	11.965
46059 Benifairó de la Valldigna	1.695	1.646
46058 Benifairó de les Valls	2.011	2.236
46061 Beniflà	375	465
46062 Benigànim	6.150	6.411

46063 Benimodo	2.141	2.301
46064 Benimuslem	605	677
46065 Beniparrell	1.896	1.980
46066 Benirredrà	1.586	1.650
46067 Benisanó	2.064	2.305
46068 Benissoda	361	414
46069 Benisuera	199	196
46070 Bétera	19.491	21.868
46071 Bicorp	603	556
46072 Bocairent	4.444	4.456
46073 Bolbaite	1.507	1.489
46074 Bonrepòs i Mirambell	3.047	3.454
46075 Bufali	203	184
46076 Bugarra	826	831
46077 Buñol	9.720	9.927
46078 Burjassot	37.402	38.175
46079 Calles	449	464
46080 Camporrobles	1.405	1.402
46081 Canals	13.771	14.024
46082 Canetd'En Berenguer	5.060	6.014
46083 Carcaixent	21.695	20.779
46084 Càrcer	2.095	2.051
46085 Carlet	15.189	15.296
46086 Carrícola	94	98
46087 Casas Altas	178	158
46088 Casas Bajas	244	221
46089 Casinos	2.560	2.864
46090 Castelló de Rugat	2.391	2.326
46091 Castellonet de la Conquesta	173	169
46092 Castielfabib	244	301
46093 Catadau	2.619	2.766
46094 Catarroja	25.650	27.697
46095 Caudete de las Fuentes	773	747
46096 Cerdà	348	407

46107 Chella	2.776	2.776
46106 Chelva	1.839	1.627
46108 Chera	664	582
46109 Cheste	7.872	8.615
46111 Chiva	12.890	15.185
46112 Chulilla	786	718
46097 Cofrentes	978	1.026
46098 Corbera	3.249	3.304
46099 Cortes de Pallás	962	1.000
46100 Cotes	373	388
46105 Cullera	23.406	22.736
46113 Daimús	2.862	3.130
46114 Domeño	688	723
46115 Dos Aguas	439	496
46116 Eliana (l')	16.349	17.292
46117 Emperador	467	633
46118 Enguera	5.762	5.903
46119 Ènova (l')	1.011	974
46120 Estivella	1.252	1.384
46121 Estubeny	142	125
46122 Faura	3.183	3.602
46123 Favara	2.048	2.456
46126 Foios	6.358	7.034
46128 Font de la Figuera (la)	2.237	2.223
46127 Font d'En Carròs (la)	3.899	4.083
46124 Fontanars dels Alforins	1.014	1.020
46125 Fortaleny	991	1.035
46129 Fuentesrobles	731	719
46131 Gandia	77.421	79.010
46902 Gátova	466	429
46130 Gavarda	1.171	1.123
46132 Genovés	2.731	2.865
46133 Gestalgar	761	737
46134 Gilet	2.561	3.328

46135 Godella	12.993	13.217
46136 Godelleta	3.038	3.371
46137 Granja de la Costera (la)	339	387
46138 Guadasequies	430	447
46139 Guadassuar	5.943	6.115
46140 Guardamar de la Safor	343	497
46141 Higuieruelas	531	509
46142 Jalance	1.059	975
46144 Jarafuel	837	824
46154 Llanera de Ranes	1.077	1.143
46155 Llaurí	1.318	1.333
46147 Lliria	21.638	23.542
46152 Llocnou de la Corona	120	165
46153 Llocnou de SantJeroni	581	583
46151 Llocnoud'EnFenollet	855	920
46156 Llombai	2.600	2.817
46157 Llosa de Ranes (la)	3.748	4.066
46150 Lutxent	2.571	2.508
46148 Loriguilla	1.256	1.827
46149 Losa del Obispo	523	574
46158 Macastre	1.299	1.308
46159 Manises	29.778	31.066
46160 Manuel	2.570	2.546
46161 Marines	1.566	1.850
46162 Masalavés	1.652	1.640
46163 Massalfassar	1.880	2.388
46164 Massamagrell	14.568	15.550
46165 Massanassa	8.325	8.809
46166 Meliana	9.827	10.666
46167 Millares	517	451
46168 Miramar	1.984	2.558
46169 Mislata	43.336	43.800
46170 Mogente/Moixent	4.646	4.737
46171 Moncada	21.109	21.953

46173 Montaverner	1.833	1.815
46174 Montesa	1.425	1.353
46175 Montichelvo	626	676
46176 Montroy	2.500	2.902
46172 Montserrat	5.452	7.133
46177 Museros	4.834	6.262
46178 Náquera	4.814	6.009
46179 Navarrés	3.068	3.354
46180 Novelé/Novetlè	774	874
46181 Oliva	27.374	28.207
46183 Olleria (l')	8.106	8.630
46182 Olocau	1.338	1.647
46184 Ontinyent	36.695	37.140
46185 Otos	520	470
46186 Paiporta	22.374	24.506
46187 Palma de Gandía	1.850	1.819
46188 Palmera	813	1.022
46189 Palomar (el)	555	595
46190 Paterna	59.043	67.356
46191 Pedralba	2.637	2.970
46192 Petrés	951	1.019
46193 Picanya	10.543	11.319
46194 Picassent	18.556	20.265
46195 Piles	2.664	2.877
46196 Pinet	190	178
46199 Pobla de Farnals (la)	6.752	7.677
46202 Pobla de Vallbona (la)	18.790	22.197
46200 Pobla del Duc (la)	2.561	2.547
46203 Pobla Llarga (la)	4.420	4.618
46197 Polinyà de Xúquer	2.404	2.540
46198 Potrís	911	1.001
46205 Puçol	17.947	19.421
46201 Puebla de San Miguel	107	77
46204 Puig	8.197	9.030

46101 Quart de les Valls	1.100	1.076
46102 Quart de Poblet	25.340	25.292
46103 Quartell	1.431	1.523
46104 Quatretonda	2.513	2.468
46206 Quesa	740	735
46207 Rafelbuñol	7.103	8.670
46208 Rafelcofer	1.505	1.472
46209 Rafelguaraf	2.453	2.527
46210 Ráfol de Salem	421	426
46211 Real de Gandía	2.110	2.330
46212 Real de Montroi	2.150	2.257
46213 Requena	20.440	21.554
46214 Riba-roja de Túria	19.083	21.349
46215 Riola	1.824	1.876
46216 Rocafort	6.259	6.846
46217 Rotglà i Corberà	1.120	1.194
46218 Rótova	1.320	1.303
46219 Rugat	174	193
46220 Sagunto/Sagunt	63.359	65.238
46221 Salem	482	464
46903 S. Antonio de Benagéber	4.985	7.104
46222 San Juan de Énova	413	479
46223 Sedaví	9.575	10.186
46224 Segart	139	188
46225 Sellent	454	415
46226 Sempere	38	46
46227 Senyera	1.141	1.193
46228 Serra	2.838	3.356
46229 Siete Aguas	1.349	1.476
46230 Silla	18.597	19.058
46231 Simat de la Valldigna	3.419	3.705
46232 Sinarcas	1.201	1.174
46233 Sollana	4.708	5.017
46234 Sot de Chera	428	405

46235 Sueca	28.112	29.091
46236 Sumacàrcer	1.296	1.259
46237 TavernesBlanques	9.270	9.335
46238 Tavernes de la Valldigna	18.004	18.138
46239 Teresa de Cofrentes	698	654
46240 Terrateig	343	316
46241 Titaguas	541	508
46242 Torrebaja	418	463
46243 Torrella	158	158
46244 Torrent	75.131	81.402
46245 Torres Torres	518	614
46246 Tous	1.152	1.301
46247 Tuéjar	1.300	1.206
46248 Turís	6.053	6.637
46249 Utiel	12.053	12.429
46250 Valencia	797.654	797.028
46251 Vallada	3.409	3.309
46252 Vallanca	172	160
46253 Vallés	133	162
46254 Venta del Moro	1.455	1.443
46256 Vilamarxant	7.761	9.491
46255 Villalonga	4.141	4.449
46257 Villanueva de Castellón	7.493	7.482
46258 Villar del Arzobispo	3.828	3.777
46259 Villargordo del Cabriel	664	651
46260 Vinalesa	2.783	3.205
46145 Xàtiva	28.597	29.196
46143 Xeraco	5.871	6.230
46146 Xeresa	2.141	2.294
46110 Xirivella	30.212	30.213
46261 Yátova	2.123	2.136
46262 Yesa (La)	264	256
46263 Zarra	543	548

Anexo 5. Listado de Archivos sobre los que se ha realizado la investigación.

	Código	Nombre
Provincia de Alicante		
1	ADIPA	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
2	AHPA	Archivo Histórico Provincial de Alicante
3	AHPORihuela	Archivo Histórico Provincial de Orihuela
4	AMUNIALbatera	Archivo Municipal de Albuera
5	AMUNIALcoi	Archivo Municipal de Alcoi
6	AMUNIALicante	Archivo Municipal de Alicante
7	AMUNIBenidorm	Archivo Municipal de Benidorm
8	AMUNIBenissa	Archivo Municipal de Benissa
9	AMUNICallosad´Ensarrià	Archivo Municipal de Callosa d´Ensarrià
10	AMUNICallosa de Segura	Archivo Municipal de Callosa de Segura
11	AMUNICalp	Archivo Municipal de Calpe
12	AMUNICampello	Archivo Municipal de Campello
13	AMUNICastalla	Archivo Municipal de Castalla
14	AMUNICatral	Archivo Municipal de Catral
15	AMUNICocentaina	Archivo Municipal de Cocentaina
16	AMUNICrevillent	Archivo Municipal de Crevillent
17	AMUNIDenia	Archivo Municipal de Denia
18	AMUNIElche	Archivo Municipal de Elche
19	AMUNIElda	Archivo Municipal de Elda
20	AMUNIGata	Archivo Municipal de Gata de Gorgos
21	AMUNIIbi	Archivo Municipal de Ibi
22	AMUNIJijona	Archivo Municipal de Jijona
23	AMUNIMonforte	Archivo Municipal de Monforte del Cid
24	AMUNIMonóvar	Archivo Municipal de Monóvar
25	AMUNIMuchamiel	Archivo Municipal de Muchamiel
26	AMUNINovelda	Archivo Municipal de Novelda

27	AMUNIOrihuela	Archivo Municipal de Orihuela
28	AMUNIOrxeta	Archivo Municipal de Orxeta
29	AMUNIPego	Archivo Municipal de Pego
30	AMUNIPetrer	Archivo Municipal de Petrer
31	AMUNIPinoso	Archivo Municipal de Pinoso
32	AMUNISanJuan	Archivo Municipal de San Juan
33	AMUNISantaPola	Archivo Municipal de Santa Pola
34	AMUNISax	Archivo Municipal de Sax
35	AMUNITorrevieja	Archivo Municipal de Torrevieja
36	AMUNIVillajoyosa	Archivo Municipal de Villajoyosa
37	AMUNIVillena	Archivo Municipal de Villena
38	AUNIVALicante	Archivo de la Universidad de Alicante
Provincia de Castellón		
39	ADIPCS	Archivo de la Diputación Provincial de Castellón
40	AHPCS	Archivo Histórico Provincial de Castellón
41	AMUNIALcora	Archivo Municipal de Alcora
42	AMUNIALmenara	Archivo Municipal de Almenara
43	AMUNIBenicarló	Archivo Municipal de Benicarló
44	AMUNIBenicassim	Archivo Municipal de Benicassim
45	AMUNIBetxí	Archivo Municipal de Betxí
46	AMUNIBurriana	Archivo Municipal de Burriana
47	AMUNICastellón	Archivo Municipal de Castellón
48	AMUNICHilches	Archivo Municipal de Chilches
49	AMUNIMoncofa	Archivo Municipal de Moncofar
50	AMUNINules	Archivo Municipal de Nules
51	AMUNIONda	Archivo Municipal de Onda
52	AMUNISegorbe	Archivo Municipal de Segorbe
53	AMUNIVald`Uixó	Archivo Municipal de Vald`Uixó
54	AMUNIVila-Real	Archivo Municipal de Vila-Real
55	AMUNIVinaròs	Archivo Municipal de Vinaròs

Provincia de Valencia		
56	ADIPV	Archivo de la Diputación Provincial de Valencia
57	AHCV	Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana
58	AHGandia	ArchivoHistórico de Gandia
59	AMUNIALbaida	Archivo Municipal de Albaida
60	AMUNIALboraya	Archivo Municipal de Alboraya
61	AMUNIALcudia	Archivo Municipal de l'Alcudia
62	AMUNIALdaia	Archivo Municipal de Aldaia
63	AMUNIALfafar	Archivo Municipal de Alfafar
64	AMUNIALfaraBaronia	Archivo Municipal de Alfara de la Baronia
65	AMUNIALgemesí	Archivo Municipal de Algemesí
66	AMUNIALginet	Archivo Municipal de Alginet
67	AMUNIALmussafes	Archivo Municipal de Almussafes
68	AMUNIALzira	Archivo Municipal de Alzira
69	AMUNIBétera	Archivo Municipal de Bétera
70	AMUNIBocairent	Archivo Municipal de Bocairent
71	AMUNIBurjasot	Archivo Municipal de Burjasot
72	AMUNICanetdBerenguer	Archivo Municipal de Canet d' En Berenguer
73	AMUNICarcaixent	Archivo Municipal de Carcaixent
74	AMUNICatarroja	Archivo Municipal de Catarroja
75	AMUNICHiva	Archivo Municipal de Chiva
76	AMUNICullera	Archivo Municipal de Cullera
77	AMUNIFontd'EnCarros	Archivo Municipal de
78	AMUNIGodella	Archivo Municipal de Godella
79	AMUNIGuadasuar	Archivo Municipal de Guadasua
80	AMUNILlíria	Archivo Municipal de Llíria
81	AMUNIManises	Archivo Municipal de Manises
82	AMUNIMassanassa	Archivo Municipal de Massanassa
83	AMUNIMislata	Archivo Municipal de Mislata

84	AMUNIMoncada	Archivo Municipal de Moncada
85	AMUNINáquera	Archivo Municipal de Náquera
86	AMUNIOliva	Archivo Municipal de Oliva
87	AMUNIOntenyent	Archivo Municipal de Onteniente
88	AMUNIPaterna	Archivo Municipal de Paterna
89	AMUNIPicassent	Archivo Municipal de Picassent
90	AMUNIPoblaLlarga	Archivo Municipal de PoblaLlarga
91	AMUNIPolinyà de Xuquer	Archivo Municipal de Polinyà de Xuquer
92	AMUNIPuçol	Archivo Municipal de Puçol
93	AMUNIREal	Archivo Municipal de Real de Montroy
94	AMUNIREquena	Archivo Municipal de Requena
95	AMUNIRiba-Roja	Archivo Municipal de Ribera-Roja del Turia
96	AMUNISagunto	Archivo Municipal de Sagunto
97	AMUNISedaví	Archivo Municipal de Sedaví
98	AMUNISerra	Archivo Municipal de Serra
99	AMUNISilla	Archivo Municipal de Silla
100	AMUNISueca	Archivo Municipal de Sueca
101	AMUNITavernesBlanques	Archivo Municipal de TavernesBlanques
102	AMUNITavernes de la Valldigna	Archivo Municipal de Tavernes de la Valldigna
103	AMUNITorrent	Archivo Municipal de Torrente
104	AMUNIValencia	Archivo Municipal de Valencia
105	AMUNIXátiva	Archivo Municipal de Xátiva
106	AMUNIXirivella	Archivo Municipal de Xirivella
107	ARV	Archivo del Reino de Valencia
108	ACORTES	Archivo de las Cortes Valencianas
Otros		
109	AGRM	Archivo Histórico Provincial y General de la Región de Murcia
110	AHRCMToledo	Archivo Histórico Regional de Castilla La Mancha

Anexo 5.1. Datos de los archivos

	Código del archivo	correo electrónico	teléfono	Persona de contacto	cargo
1	ADIPA	archivo@dip-alicante.es	965167076	M ^a Angeles Martínez Micó	directora
2	AHPA	ahp_alicante@gva.es	965230595	María del Olmo	directora
3	AHPORihuela	aho@gva.es	965302497	César Moreno Díaz	director
4	AMUNIALbatera	archivomunicipal@albatera.org	965487894	Inmaculada Fuentes Tomás	responsable
5	AMUNIALcoi	arxiu@alcoi.org	965537143	Josep Lluís Santonja Cardona	archi-biblio
6	AMUNIALicante	archivo.municipal@alicante-ayto.es	965140927	Susana Llorens Ortuño	responsable
7	AMUNIBenidorm	acouto@benidorm.org	966815486	Antonio Couto	técnico archivo
8	AMUNIBenissa	arxiu municipal@ayto-benissa.es	965734038	Vicent Gomis i Lozano	archivero
9	AMUNICallosa d'Ensarrià	arxiu@callosa.es	965880050	Ursula Ferrando Guardiola	archi-biblio
10	AMUNICallosa de Segura	info@callosadesegura.es	965310550	Inés Moya Arquer	archivera
11	AMUNICalp	alazaro@ajcalpe.es	965839123	Alborada Lázaro	archivera
12	AMUNICampello	archivo@elcampello.org	965637200	Fernando Pagés Lledó	archivero
13	AMUNICastalla	archivo@castalla.org	965560028	Pilar Yagüe Leal	responsable
14	AMUNICatral	biblioteca@ayuntamientocatral.com	966787466	Pura Guidau Miralles	archivera
15	AMUNICocentaina	bibliodolores@gmail.com	965590869	M ^a Dolores Insa Ribelles	responsable
16	AMUNICrevillent	archivo@crevillent.es	965401526-204	Pascual Mas Boyer	archi-biblio
17	AMUNIDenia	archivo@ayto-denia.es	966420940	Rosa Seser Pérez	archivera

18	AMUNIElche	archivo@ayto-elche.es	966658125	Carmina Verdú Cano	archi-biblio
19	AMUNIElda	copoveda@elda.es	965380402-1507	Consuelo Poveda	archivero
20	AMUNIGata	arxiu@gatadegorgos.es	96 575 60 89	Silvia LeydaFornes	archi-biblio
21	AMUNIIbi	archivo@ibi.es	966552728	M ^a José Martínez Tribaldos	archivera
22	AMUNIJijona	archivo@xixona.es	965610500	José Bernabé Ruiz	archivero
23	AMUNIMonforte	archivomunicipal@monfortedelcid.es	965620025	Inmaculada Mayor González	archivera
24	AMUNIMonóvar	arxiu.monover@gmail.com	966960353	Alicia Antonia Cerdá Romero	archi-biblio
25	AMUNIMuchamiel	abrotons@mutxamel.org	965955328	Asunción Brotons Boix	archi-biblio
26	AMUNINovelda	Archivero@novelda.net	965609053	José Luis Pellín Payá	archivero
27	AMUNIORihuela	mjrui@orihuela.es	966736864-280	M ^a José Ruiz García	archivera
28	AMUNIORxeta	info@orxeta.org	966855080	Sergio Llorens Campello	tecnico cultural
29	AMUNIPego	culturapego@telefonica.net	965572801	Joan Miquel Almela Cots	archi-biblio
30	AMUNIPetrer	mcrico@petrer.es	966989400	M ^a Carmen Rico Navarro	archi-biblio
31	AMUNIPinoso	archivog@pinoso.org	902 190 900	M ^a Clara Isabel Pérez Pérez	archivera
32	AMUNISanJuan	archivo@santjoandalacant.es	96 638 97 40	Gaspar Belmonte Martínez	responsable
33	AMUNISantaPola	biblioteca.santapola@gmail.com	966692773	Rafael Pla Grau	archivero
34	AMUNISax	archivo@sax.es	966313351	Vicente Vázquez Hernández	archi-biblio
35	AMUNITorrevieja	tvarchiv@cv.gva.es	965710250-107	M ^a Carmen Cerezuela Fuentes	archivera
36	AMUNIVillajoyosa	fcopay@hotmail.com	965891698	Francesc Payá Nicolau	archivero

37	AMUNIVillena	archivo@villena.es	965801150-130	Pilar Díaz Martínez	archi-biblio
38	AUNIVAlicante	arxiu@ua.es	965903400-2409	Mercedes Guijarro Antón	archivera
39	ADIPCS	archivo@dipc.es	964359704	Eugenio Díaz Manteca	director
40	AHPCS	ahpc@gva.es	964224309	Rosa Díaz Salvador	directora
41	AMUNIALcora	archivo@alcora.org	964360002	Helena Pitarch Pitarch	archivera
42	AMUNIALmenara	arxiu@almenara.es	962624801	Pablo Ferrer Beltrán	archivero
43	AMUNIBenicarló	correu.arxiu@ajuntamentdebenicarlo.org	964465004	Manuel Vicent Balaguer	archi-biblio
44	AMUNIBenicassim	cultura@benicassim.org	964300962-246	Silvia Romero Pascual	adminis
45	AMUNIBetxí	arxiu@ajuntamentdebetxi.com	964620002	Enric Sorribes Roig	archivero
46	AMUNIBurriana	burriana.arxiu@cv.gva.es	964510062-229	M ^a Pilar Ramos-Garijo Font de Mora	archivera respons
47	AMUNICastellón	archivo@castello.es	964223408	Elena Sánchez Almela	archivera
48	AMUNICHilches	arxiu@xilxes.es	96 638 97 40	Francisco Maroto Pascual	archi-biblio
49	AMUNIMoncofa	arxiu@ajuntamentdemoncofa.com	964577889	Pablo Ferrer Beltrán	archivero
50	AMUNINules	museo@museoenriqueginer.org	964674361	Vicent Felip Sempere	archivero
51	AMUNIONda	arxiu@onda.es	964603741	Pilar Aparici Saborit	archivera
52	AMUNISegorbe	centrocultural@segorbe.es	964713751	Rafael Simón Abad	archivero
53	AMUNIVall d'Uixó	galiana.juanp@gmail.com	964690512	Juan Galiana	archivera
54	AMUNIVila-Real	arxiu@ajvila-real.es	964547220	Vicent Gil Vicent	archivero

55	AMUNIVinaròs	arxiu@vinaros.org	964407700	Javier Palomo Ferrer	archivero
56	AGRM	archivo.general@carm.es	968368610	Rafael Fresneda Collado	director
57	ADIPV	archivo.general@dival.es	963882587	Amparo García Gómez	directora
58	AHCV	ahcv@gva.es	961923550	Javier Sánchez Portas	director
59	AHGandia	arxiuhistoric@gandia.org	962959567	Jesús Eduard Alonso i López	archivero
60	AMUNIALbaida	biblioteca@albaida.es	962900960	Josep Moll Moll	archi-biblio
61	AMUNIALboraya	md.orts@alboraya.com	963171700	M ^a José Aguilar Arenes	archivera
62	AMUNIALcudia	bibliotecalcudia@yahoo.es	962996957	Vicent Vallés Borrás	archi-biblio
63	AMUNIALdaia	arxiu@aldaia-ajuntament.es	961507614	Pilar Sánchez Chuliá	archivera
64	AMUNIALfajar	adela@alfajar.com	96 318 21 26	Adela Carreras Romero	archivera
65	AMUNIALfaraBaronia	aalgimia@gva.es	962626001	Javier Muñoz García	sec municipal
66	AMUNIALgemesí	biblioteca@algesmes.net	962017590	María Salut Cubells Llacer	archi-biblio
67	AMUNIALginet	biblioalginet@hotmail.com	961751000	Carmen Díaz Lage	archi-biblio
68	AMUNIALmussafes	almussafes_ama@gva.es	962032110	Vicenta Pilar Raga Agramunt	archivera
69	AMUNIALzira	arxiu@alzira.es	962459650-233	Aureliano Lairón Pla	archivero
70	AMUNIBétera	juanvi@betera.es	961600351	Juan Vicente Pía García	archivero
71	AMUNIBocarent	bocarent@gva.es	962355027	M ^a Josefa Semperes Doménech	archi-biblio
72	AMUNIBurjasot	angel.lopez@ayto-burjasot.es		Angel López García	archi-biblio
73	AMUNICanetBerenguer	biblioteca@canetdenberenguer.net	962698022	José Miguel Llusar Caballer	archi-biblio

74	AMUNICarcaixent	archivo@carcaixent.infonegocio.com	962457613	M ^a Cruz Trujillo Panadero	archivera
75	AMUNICatarroja	ayto@catarroja.infoville.net	961261301-210	Pascual Guillem Gradoli	archivero
76	AMUNICHiva	chiva_arc@gva.es	962521722	Rebeca Ferrandis Herrero	archivera
77	AMUNICullera	biblioteca@ecullera.org	961724616	Begoña Pla Armengot	archi-biblio
78	AMUNIFont d'En Carros	fdencarros@gva.es	962833895	Pilar Monzó	archi-biblio
79	AMUNIGodella	info@bibliotecagodella.com	963642952	Ricardo Fornas Carrasco	archi-biblio
80	AMUNIGuadasuar	centrecultural@guadassuar.es	962571362	Josep Enric Mut Ruiz	
81	AMUNILlíria	arxiu@lliria.es	962792766	Susana Vicent Colonques	archivera
82	AMUNIManises	vicent.maso@manises.es	961545116	Vicent Masó Talens	responsable
83	AMUNIMassanassa	massanassa.cultura@cv.gva.es	961251533	Francesc Rodrigo i Comes	archi-biblio
84	AMUNIMislata	amoya@mislata.es	963991152	M ^a Angeles Moyá Espí	auxiliar adm
85	AMUNIMoncada	monarxiu@cv.gva.es	961393809	Cesar Pla Mateo	archivero
86	AMUNINáquera	info@naquera.com	961680002	Susana Pérez Ibáñez	tecnico cultural
87	AMUNIOliva	oliva.arxiunicipal@cv.gva.es	962850250-674	Vicente Olaso Sedra	responsable
88	AMUNIOntinyent	ontiarxiu@cv.gva.es	962912111	Vicent Terol	archivero
89	AMUNIPaterna	arxiu@ayto-paterna.es	961379608	Camilo Segura	archivero
90	AMUNIPicassent	arxiu@picassent.es	961240493	Ana Bono Guaita	archi-biblio
91	AMUNIPobla Llarga	biblioteca@lapoblallarga.net	962970434	Cristina Richart	archi-biblio
92	AMUNIPolinyà de Xuquer	bibliopolinya@yahoo.es	962973025	Eduard J. Gay	tecnico cultural

93	AMUNIPuçol	pucol_biblio@gva.es	961424086	Rosa García López	archi-biblio
94	AMUNIReal	realdemontroy_alc@gva.es	962555006	Amparo Santamarina Palacios	
95	AMUNIREquena	archivo_requena@yahoo.es	962304228	Ignacio Latorre Zacarés	archivero
96	AMUNIRiba-Roja	962770552@telefonica.net	962770552	José Vicente Calatayud Cases	archi-biblio
97	AMUNISagunto	arxiu.biblioteques@aytosagunto.es	962655865	Fernando García Gómez	archi-biblio
98	AMUNISedaví	mjtornero@sedavi.es	963182477	M ^a José Tornero Pla	responsable
99	AMUNISerra	biblioteca@serra.es	961688466	Vicente Bañó Gimmeno	archi-biblio
100	AMUNISilla	arxiu@silla.es	961212920	Marcos Marí Lozano	archivero
101	AMUNISueca	sueca_arx@gva.es	962034084	Joan Francesc Brigida Alapont	archivero
102	AMUNITavernesBlanques	tblanques_bib@gva.es	961862963	Carmen Rasero Cordoba	archi-biblio
103	AMUNITavernesValldigna	arxiu@tavernes.org	618483341	Noelia Palomares Gascón	responsable
104	AMUNITorrent	jrsanchis@eresmas.com	961565821	José Ramón Sanchis Alonso	jefe sección
105	AMUNIValencia	archivo@valencia.es	963525478	Encarna Furió Martínez	jefa patrimonio
106	AMUNIXàtiva	arxiu@ayto-xativa.es	962271167	Isaïes Blesa Duet	archivero-jefe
107	AMUNIXirivella	culturaxiri@terra.es	963835424	Empar Calvo García	responsable
108	ARV	arv@gva.es	963184525	Francisco Torres Faus	director
109	AHRCMToledo	ritag@jccm.es	925 26 50 16	Rita García Lozano	directora
110	ACORTES	mjcubells@corts.es		M ^a Jose Cubells	archivera

Anexo 6. Ficha de archivos provinciales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica.

Identificador: ES. 3014. AHP⁵⁸

Forma autorizada del nombre: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ALICANTE

Titularidad : Archivos de titularidad pública

Gestión : Administración Autónoma/Territorial

CicloVital :

- ArchivoHistórico
- ArchivoIntermedio

Tipología :

- ArchivoHistórico Provincial
- Archivo de TitularidadEstatal

Localización y direcciones :

Areageográfica :España

Comunidadautónoma :ComunidadValenciana

Provincia : Alicante

Municipio : ALICANTE

Dirección : Guillén de Castro, 3 03007

Teléfono : 965918750

Fax : 965918754

Correo electrónico :ahp_alicante@gva.es

Directora: María del Olmo Ibáñez.

Identificador:ES. 3014. ADP⁵⁹

Forma(s) autorizada(s) del nombre:ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE

Forma(s) paralela(s) del nombre:Arxiu de la Diputació Provincial d'Alacant

Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo:

Titularidad: Archivos de titularidad pública

Categoría: Archivos de Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares

Subcategoría:

Gestión: Administración Local

Ciclo Vital:

- Archivo Central

Localización y direcciones:

Area geográfica: España

⁵⁸<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=24583>

⁵⁹<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=21799>

País: España

CC.AA./1ª División: Comunidad Valenciana

Provincia/2ª División: Alicante - Alacant

Municipio: ALICANTE - ALACANT

Núcleo de Población menor:

Dirección: C/ Fortuny Nº 6 03009

Teléfono, fax, correo electrónico:

Teléfono:

965167076

965167306

Fax:

965157315

Correo electrónico:

archivo@dip-alicante.es

Página Web:

<http://archivo.ladipu.com>

Persona de contacto:

Director: Martínez Micó, Mª de los Angeles

Identificador:ES. 3122. AGUA⁶⁰

Forma(s) autorizada(s) del nombre:ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Forma(s) paralela(s) del nombre:Arxiu General de la Universitat d'Alacant

Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo:

Titularidad: Archivos de titularidad pública

Categoría: Archivos Universitarios

Subcategoría:

Gestión: Otras Administraciones Públicas

Ciclo Vital:

- ArchivoHistórico
- ArchivoIntermedio
- Archivo Central

Localización y direcciones:

Area geográfica: España

País: España

CC.AA./1ª División: Comunidad Valenciana

Provincia/2ª División: Alicante - Alacant

Municipio: SAN VICENTE DEL RASPEIG - SANT VICENT DEL RASPEIG

Núcleo de Población menor:

Dirección: Campus de San Vicente del Raspeig03080

⁶⁰ <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=23439>

Teléfono:

- 965909757

Fax:

965909757

Correo electrónico:

servei.arxiu@ua.es

Página Web:

<http://sar.ua.es/es/archivo/>

Persona de contacto:

Director: Guijarro Antón, Mercedes

Cargo: Directora del Servicio de Archivo y Registro

Fecha de Nombramiento: 2002-01-01

Identificador:ES. 46250. ARV⁶¹

Forma(s) autorizada(s) del nombre:ARCHIVO DEL REINO DE VALENCIA

Forma(s) paralela(s) del nombre: Arxiu del Regne de València

Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo:

Titularidad: Archivos de titularidad pública

Categoría: Archivos Regionales

Subcategoría:

Gestión: Administración Autónoma/Territorial

Ciclo Vital:

- ArchivoHistórico
- ArchivoIntermedio

Localización y direcciones:

Area geográfica: España

País: España

CC.AA./1ª División: Comunidad Valenciana

Provincia/2ª División: Valencia - València

Municipio: VALENCIA

Núcleo de Población menor:

Dirección: Paseo de la Alameda, 22 46010

Identificador:ES. 46250. ACV⁶²

Forma(s) autorizada(s) del nombre:ARCHIVO DE LAS CORTES VALENCIANAS

Forma(s) paralela(s) del nombre:Arxiu de les CortsValencianes

Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo:

Titularidad: Archivos de titularidad pública

⁶¹ <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=10221>

⁶² <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=49590>

Categoría: Archivos Parlamentarios

Subcategoría:

Gestión: Administración Autónoma/Territorial

Ciclo Vital:

- ArchivoHistórico
- ArchivoIntermedio
- Archivo Central

Localización y direcciones:

Area geográfica: España

País: España

CC.AA./1ª División: Comunidad Valenciana

Provincia/2ª División: Valencia - València

Municipio: VALENCIA

Núcleo de Población menor:

Dirección: C/ Llibertat, 3 46003

Teléfono:

- 963876100

Fax:

- 963876216

Correo electrónico:

- arxiu_corts@gva.es

Página Web:

- <http://www.cortsvale/./keyword=&auditoria=F>

Persona de contacto:

Director: CubellsPuertes, María José

Identificador: ES. 30030. AGRM⁶³

Forma(s) autorizada(s) del nombre: ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo:

Titularidad: Archivos de titularidad pública

Categoría: Archivos Generales y Centrales

Subcategoría:

Gestión: Administración Autónoma/Territorial

Ciclo Vital:

- ArchivoHistórico
- ArchivoIntermedio

Localización y direcciones:

Area geográfica: España

País: España

CC.AA./1ª División: Región de Murcia

⁶³ <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=52630>

Provincia/2ª División: Murcia

Municipio: MURCIA

Núcleo de Población menor:

Dirección: Avenida de los Pinos, 4 30009

Teléfono, fax, correo electrónico:

Teléfono:

- 968368610

Fax:

- 968368620

Correo electrónico:

- archivo.general@carm.es

Página Web:

- <http://archivoweb.ca/./voGeneral/arg.inicio>

Persona de contacto:

Director:

- Apellidos: Fresneda Collado, Rafael

Anexo 7. Marco normativo

7.1. Normativa sobre archivos.

a) cronología

7.1.1. Ley 4/1998 de 11 de Junio de la Generalitat Valenciana del Patrimonio Cultural Valenciano. De ella derivan:

7.1.1.1. Decreto 115/2003 de 11 de julio del Consell de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte de la Generalitat Valenciana.

7.1.1.2. Decreto 249/2003 de 12 de diciembre del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se modifica el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, que en el caso que se estudia no tiene modificación.

7.1.1.3. Decreto 183/2004 de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte.

7.1.2. Ley 7/2004 de 19 de octubre, de la Generalitat, de Modificación de la Ley 4/1998 de 11 de Junio de la Generalitat Valenciana del Patrimonio Cultural Valenciano.

7.1.3. ORDEN de 3 de junio de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, de desarrollo del Reglamento Orgánico de dicho departamento.

7.1.4. Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos de la que deriva:

7.1.4.1. Decreto 190/2012, de 21 de diciembre del Consell, el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports.



Figura A.01 Organigrama según Ley 4/1998 de Generalitat Valenciana. Elaboración propia

b) extracto de la normativa

7.1.1.1. Decreto 115/2003 de 11 de julio del Consell de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte de la Generalitat Valenciana

De la Subsecretaría perteneciente a la Secretaría Autónoma de Cultura dependen:

Dirección General de Régimen Económico
 Dirección General de Archivos e Innovación Tecnológica teniendo adscrita, a su vez, la Secretaría General Administrativa.

Funciones de la Dirección General de Archivos e Innovación Tecnológica:

Entre las funciones establecidas en el artículo 27 del Reglamento de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, destaca:

Mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de los archivos.

Ayudas y subvenciones en materia de archivos y su gestión.

Regulación, conservación, estudio, clasificación, protección, ayuda y, en su caso, gestión de archivos, dentro del ámbito competencial del departamento pertinente.

Centro adscrito: Archivo Central del Generalitat Valenciana.

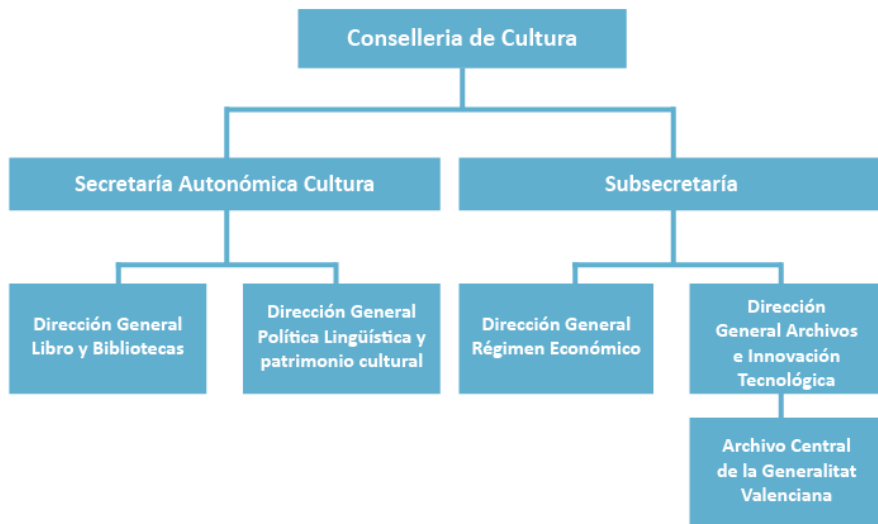


Figura A.02. Organigrama de funcionamiento según el Reglamento de DEC 115/2003 del Consell de la GVA. Elaboración propia

7.1.3. ORDEN de 3 de junio de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, de desarrollo del Reglamento Orgánico de dicho departamento.

Según el artículo 70, la Dirección General de Archivos e Innovación Tecnológica se estructura en los siguientes centros y unidades administrativas:

1. Área de Informática, Organización e Innovación Tecnológica.
2. Servicio de Archivos.
3. Archivo Central.

En cuanto al Servicio de Archivos, de acuerdo con el artículo 73, *corresponde al Servicio de Archivos la elaboración de informes, apoyo técnico, inspección y evaluación acerca de la prestación de los servicios de archivo; la organización de encuentros, reuniones, congresos y actos culturales sobre temas de interés para el sistema de archivos; la gestión de las ayudas que desde la Generalitat Valenciana se destinen al sistema de archivo; la coordinación y la propuesta de presupuestos de los centros de archivo gestionados por la Generalitat; la supervisión técnica de los proyectos de instalación y equipamiento de los centros archivos de la Comunidad Valenciana que reciban ayudas de la Generalitat; la propuesta a los órganos competentes de las relaciones de puestos de trabajo adecuados para un correcto funcionamiento de los centros o servicios de archivo; la edición de la serie "Arxius Valencians"; impulsar y llevar el registro de los bienes pertenecientes al patrimonio documental valenciano, incluidos o no en los centros de archivo del sistema; impulsar las acciones oportunas destinadas a garantizar que elementos importantes del patrimonio documental valenciano que no se hallan en territorio valenciano puedan pasar a sus centros de archivo mediante copia en cualquier soporte material; prestar soporte técnico al Consejo Asesor de Archivos y ejercer las funciones en materia de mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de todos los archivos de la Generalitat Valenciana y del Archivo del Reino, del Archivo Histórico de Alicante, del Archivo Histórico de Orihuela y del Archivo Histórico de Castellón, en el marco de los convenios de gestión suscritos entre el Estado y la Generalitat Valenciana".*

Y en referencia al Archivo Central recoge el artículo 74 que *el Archivo Central tiene asignadas las funciones de recibir, custodiar, preservar y facilitar la consulta de toda la documentación remitida por los distintos departamentos del Consell de la Generalitat desde el inicio de la actividad de la actual Administración autonómica, una vez superada la fase de vigencia administrativa de dicha documentación.*

7.1.4. Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos

En su artículo 7 indica que, forman parte del Sistema Archivístico Valenciano los archivos y subsistemas de archivos siguientes:

a) El Archivo de la Corona de Aragón, en cuyo Patronato tendrá que participar la Generalitat, de acuerdo con las disposiciones adicionales del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, el Archivo del Reino de Valencia, el Archivo Histórico Provincial de Castellón, el Archivo Histórico Provincial de Alicante y el Archivo Histórico de Orihuela.

b) El Archivo de la Generalitat, que actuará como cabecera del Sistema Archivístico Valenciano.

c) Los archivos de las instituciones que integran la Generalitat y su administración.

d) Los archivos de los entes locales de la Comunidad Valenciana.

e) Los archivos de las universidades públicas de la Comunidad Valenciana.

f) Los archivos de las academias científicas y culturales, los colegios profesionales, las cámaras de comercio, industria y navegación, y de todas aquellas instituciones privadas que ejerzan funciones públicas en el territorio de la Comunidad Valenciana.

g) Cualquier otro archivo público, según se definen en esta ley.

h) Los archivos de las universidades privadas de la Comunidad Valenciana.

i) Los archivos diocesanos y capitulares de la Iglesia Católica, así como los archivos de los órganos de las diferentes confesiones religiosas radicadas en la Comunidad Valenciana.

j) Los archivos privados que se integran en el Sistema Archivístico Valenciano por resolución de la conselleria competente en materia de cultura.

También indica la ley en su artículo 13, que:

A los efectos de esta ley, son archivos públicos los que se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación de la documentación producida o recibida por las siguientes entidades públicas y personas jurídicas:

a) La administración de la Generalitat, las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Generalitat, las personas jurídico-privadas en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente la Generalitat o demás entidades mencionadas en este apartado, y las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de competencia de la Generalitat en lo relacionado con la gestión de dichos servicios, así como las demás instituciones que integran la Generalitat.

b) Las entidades locales de la Comunidad Valenciana y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de éstas, las personas jurídico-privadas en cuyo capital o dotación participen mayoritariamente entidades locales de la Comunidad Valenciana o demás entidades mencionadas en este apartado, y las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de competencia de las entidades locales en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

c) Las universidades públicas de la Comunidad Valenciana, las personas jurídicas creadas por éstas y las personas jurídicas en las que participen una o varias universidades públicas.

d) Las corporaciones de derecho público de la Comunidad Valenciana en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.

e) Las personas jurídico-privadas que ejerzan funciones públicas en

virtud de cualquier título jurídico, en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan encomendadas.

7.1.4.1. Decreto 190/2012, de 21 de diciembre del Consell, el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports.

el artículo 22.4 establece que el Servicio de Archivos tiene asignadas las siguientes funciones:

a) La elaboración de informes, apoyo técnico, supervisión técnica de proyectos, difusión, inspección y evaluación acerca de la prestación de los servicios de archivo.

b) La gestión de las ayudas que desde la Generalitat se destinen al sistema de archivo.

c) El impulso y gestión del registro de los bienes pertenecientes al patrimonio documental valenciano, incluidos o no en los centros de archivo del sistema e incorporación de elementos importantes mediante copia en cualquier soporte material.

d) El soporte técnico al Consejo Asesor de Archivos y demás órganos colegiados adscritos a la Conselleria, en materia de archivos.

e) El ejercicio de las funciones de coordinación, de mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de todos los archivos de la Generalitat y el ArxiuHistòric de la Comunitat Valenciana. Además, del Archivo del Reino, del Archivo Histórico de Alicante, del Archivo Histórico de Orihuela y del Archivo Histórico de Castellón, en el marco de los convenios de gestión suscritos entre el Estado y la Generalitat.

f) Cuantas funciones correspondan o se le encomienden relativas a archivos.

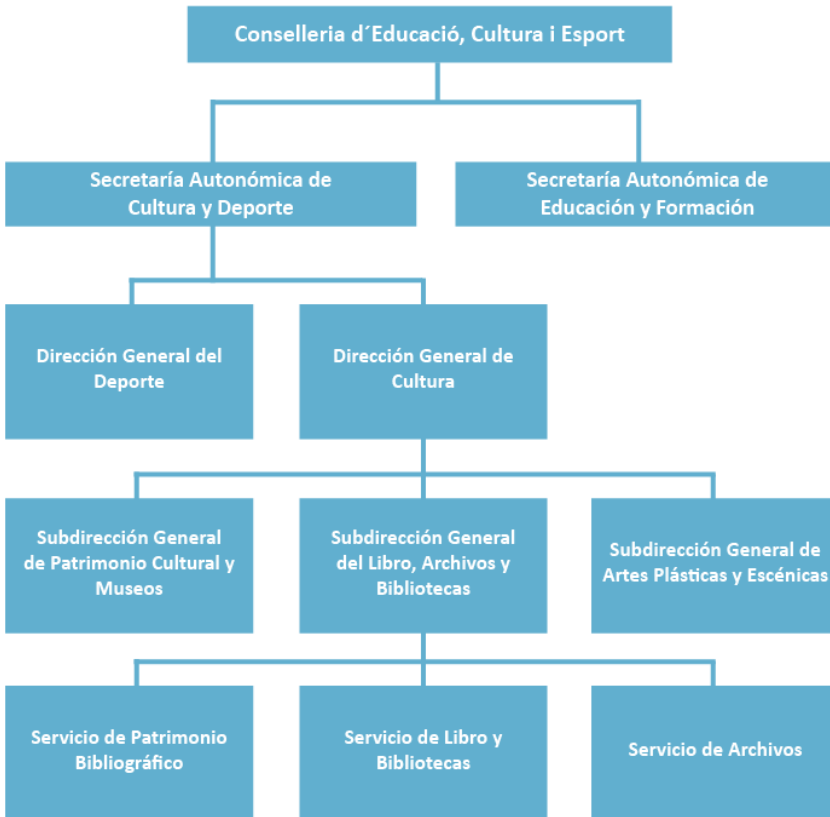


Figura A.03. Organigrama de funcionamiento según el Reglamento de DEC 190/2012 del Consell de la GVA

7.2. Normativa sobre Edificación

7.2.1. Ley de Ordenación de la Edificación

El 6 de mayo de 2000 entró en vigor la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE). La Ley *"tiene por objeto regular en sus aspectos esenciales el proceso de la edificación, estableciendo las obligaciones y responsabilidades de los agentes que intervienen en dicho proceso, así como las garantías necesarias para el adecuado desarrollo del mismo, con el fin de asegurar la calidad mediante el cumplimiento de los*

requisitos básicos de los edificios y la adecuada protección de los intereses de los usuarios".

Según la LOE "tendrán la consideración de edificación..., y requerirán un proyecto... las obras de edificación de nueva construcción, ...las obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación..., las obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico..." y considera "comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio".

Además, en su Artículo 2. Ámbito de aplicación.1, establece: *"Esta Ley es de aplicación al proceso de la edificación, entendiéndose por tal la acción y el resultado de construir un edificio de carácter permanente, público o privado, cuyo uso principal esté comprendido en los siguientes grupos:*

a) Administrativo, sanitario, religioso, residencial en todas sus formas, docente y cultural."

La LOE establece los siguientes requisitos básicos que deben satisfacerse con el fin de garantizar la seguridad de las personas, el bienestar de la sociedad y la protección del medio ambiente:

- los relativos a la **funcionalidad** (utilización, accesibilidad y acceso a los servicios de telecomunicación, audiovisuales y de información)
- los relativos a la **seguridad** (estructural, en caso de incendio y de utilización)
- los relativos a la **habitabilidad** (higiene, salud y protección del medio ambiente, protección contra el ruido, ahorro de energía y aislamiento térmico y otros aspectos funcionales)

En su Disposición Final Segunda la LOE autoriza al Gobierno para la aprobación de un Código Técnico de la Edificación que establezca las exigencias que deben cumplir los edificios en relación con los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad. Hasta que se apruebe el CTE, para satisfacer los requisitos básicos se aplicarán las Normas Básicas de la Edificación (NBE) y las demás reglamentaciones técnicas de obligado cumplimiento.

En el caso de utilización se hace referencia a la disposición de los espacios así como sus dimensiones e instalaciones para que la edificación sea adecuada para la función que ha sido concebida. De esta forma se abre otra puerta a la necesaria colaboración del usuario del edificio y el proyectista que lo diseña.

Aspecto importante en la funcionalidad del edificio es la referencia a servicio de telecomunicación, audiovisuales y de información ya que queda abierta a una normativa específica que, en nuestro caso, al menos aún, no existe.

En cuanto al aspecto de la seguridad y, concretamente en el apartado de seguridad en caso de incendio, se cita la necesidad de desalojar el edificio en condiciones seguras en los casos que sea necesario, que se pueda limitar la extensión del incendio dentro del propio edificio y los colindantes y se permita la actuación de los equipo de extinción y rescate. De acuerdo con las necesidades en el caso de edificios para archivos habrá que estudiar y detallar medidas complementarias que den respuesta a la función concreta de protección de los documentos, ampliando notablemente las especificaciones en el caso de las dependencias para depósitos.

La LOE define en su Artículo 4. Proyecto: *“El proyecto es el conjunto de documentos mediante los cuales se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras. El proyecto habrá de justificar técnicamente las soluciones propuestas de acuerdo con las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable.*

2. Cuando el proyecto se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio, se mantendrá entre todos ellos la necesaria coordinación sin que se produzca una duplicidad en la documentación ni en los honorarios a percibir por los autores de los distintos trabajos indicados”.

Agentes que intervienen en el proceso edificatorio, de donde cabe resaltar aquellos a los que se hace referencia en diversos puntos del presente documento.

Artículo 9.El promotor

Será considerado promotor cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, que, individual o colectivamente, decide, impulsa, programa y financia, con recursos propios o ajenos, las obras de edificación para sí o

para su posterior enajenación, entrega o cesión a terceros bajo cualquier título.

Son obligaciones del promotor:

- **a)** *Ostentar sobre el solar la titularidad de un derecho que le faculte para construir en él.*
- **b)** *Facilitar la documentación e información previa necesaria para la redacción del proyecto, así como autorizar al director de obra las posteriores modificaciones del mismo.*
- **c)** *Gestionar y obtener las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas, así como suscribir el acta de recepción de la obra.*
- **d)** *Suscribir los seguros previstos en el artículo 19.*
- **e)** *Entregar al adquirente, en su caso, la documentación de obra ejecutada, o cualquier otro documento exigible por las Administraciones competentes.*

Artículo 10.El proyectista

El proyectista es el agente que, por encargo del promotor y con sujeción a la normativa técnica y urbanística correspondiente, redacta el proyecto.

Podrán redactar proyectos parciales del proyecto, o partes que lo complementen, otros técnicos, de forma coordinada con el autor de éste.

Cuando el proyecto se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos técnicos según lo previsto en el apartado 2 del artículo 4 de esta Ley, cada proyectista asumirá la titularidad de su proyecto.

2.Son obligaciones del proyectista:

- **a)** *Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante de arquitecto, arquitecto técnico, ingeniero o ingeniero técnico, según corresponda, y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión. En caso de personas jurídicas, designar al técnico redactor del proyecto que tenga la titulación profesional habilitante.*
Cuando el proyecto a realizar tenga por objeto la construcción de edificios para los usos indicados en el grupo a) del apartado 1 del artículo 2, la titulación académica y profesional habilitante será la de arquitecto.

Cuando el proyecto a realizar tenga por objeto la construcción de edificios para los usos indicados en el grupo b) del apartado 1 del artículo 2, la titulación académica y profesional habilitante, con carácter general, será la de ingeniero, ingeniero técnico o arquitecto y vendrá determinada por las disposiciones legales vigentes para cada profesión, de acuerdo con sus respectivas especialidades y competencias específicas.

Cuando el proyecto a realizar tenga por objeto la construcción de edificios comprendidos en el grupo c) del apartado 1 del artículo 2, la titulación académica y profesional habilitante será la de arquitecto, arquitecto técnico, ingeniero o ingeniero técnico y vendrá determinada por las disposiciones legales vigentes para cada profesión, de acuerdo con sus especialidades y competencias específicas.

Idénticos criterios se seguirán respecto de los proyectos de obras a las que se refieren los apartados 2.b) y 2.c) del artículo 2 de esta Ley.

En todo caso y para todos los grupos, en los aspectos concretos correspondientes a sus especialidades y competencias específicas, y en particular respecto de los elementos complementarios a que se refiere el apartado 3 del artículo 2, podrán asimismo intervenir otros técnicos titulados del ámbito de la arquitectura o de la ingeniería, suscribiendo los trabajos por ellos realizados y coordinados por el proyectista. Dichas intervenciones especializadas serán preceptivas si así lo establece la disposición legal reguladora del sector de actividad de que se trate.

- **b)** Redactar el proyecto con sujeción a la normativa vigente y a lo que se haya establecido en el contrato y entregarlo, con los visados que en su caso fueran preceptivos.
- **c)** Acordar, en su caso, con el promotor la contratación de colaboraciones parciales.

7.2.2. Código Técnico de la Edificación

El REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, es el marco normativo que establece las exigencias que deben cumplir los edificios en relación con los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad establecidos en la Ley de Ordenación de la Edificación (LOE).

El Código Técnico de la Edificación, en el capítulo 1. Disposiciones generales, indica que:

“El CTE se aplicará a las obras de edificación de nueva construcción, excepto a aquellas construcciones de sencillez técnica y de escasa entidad constructiva...”

“El CTE se aplicará a las obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que se realicen en edificio existentes, siempre y cuando dichas obras sean compatibles con la naturaleza de la intervención y, en su caso, con el grado de protección que puedan tener los edificios afectados.”

“A estos efectos, se entenderá por obras de rehabilitación aquellas que tengan por objeto actuaciones tendentes a lograr alguno de los siguientes resultados:

- 1. La adecuación estructural, considerando como tal las obras que proporcionen al edificio condiciones de seguridad constructiva, de forma que quede garantizada su estabilidad y resistencia mecánica.*
- 2. La adecuación funcional, entendiéndose como tal la realización de las obras que proporcionen al edificio mejores condiciones respecto a los requisitos básicos a los que se refiere este CTE. Se consideran, en todo caso, obras para la adecuación funcional de los edificios, las actuaciones que tengan por finalidad la supresión de barreras y la promoción de la accesibilidad, de conformidad con la normativa vigente...”*

Documentos del proyecto

En Anejo1. Contenido del proyecto, indica que el proyecto incluirá:

- I. Memoria.
 - a. Memoria descriptiva.
 - b. Memoria constructiva.
 - c. Cumplimiento del CTE
- II. Planos.
- III. Pliego de Condiciones
- IV. Mediciones
- V. Presupuesto.

7.2.3. Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Contratos de las Administraciones Públicas, Sección 2ª

Artículo 124. Instrucciones para la elaboración de proyectos.

1. Los Departamentos ministeriales que tengan a su cargo la realización de obras procederán a la redacción de instrucciones para la elaboración de proyectos, en las cuales se fijarán debidamente las normas técnicas a que las mismas deban sujetarse.

2. Los Departamentos ministeriales que no tuviesen establecidas instrucciones para la elaboración de proyectos podrán acordar que se apliquen las de otro Departamento ministerial.

3. Las instrucciones para la elaboración de proyectos, así como las modificaciones que se introduzcan en las mismas, deberán informarse previamente por los servicios técnicos del Departamento correspondiente y, una vez aprobadas, publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

4. La normativa contemplada en esta sección no será de aplicación a los proyectos de obras que se realicen y se ejecuten en el extranjero cuando dicha normativa sea contraria a la legislación local en la materia o las circunstancias económicas o sociales del país en el que se realice la obra hagan inviable su aplicación.

Artículo 125. Proyectos de obras.

1. Los proyectos deberán referirse necesariamente a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de las ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

2. Podrán considerarse elementos comprendidos en los proyectos de obras aquellos bienes de equipo que deben ser empleados en las mismas mediante instalaciones fijas siempre que constituyan complemento natural de la obra y su valor suponga un reducido porcentaje en relación con el presupuesto total del proyecto.

3. Cuando se trata de obras que por su naturaleza o complejidad necesiten de la elaboración de dos o más proyectos específicos y complementarios, la

parte de obra a que se refiera cada uno de ellos será susceptible de contratación independiente, siempre que el conjunto de los contratos figure un plan de contratación plurianual.

4. Los proyectos relativos a obras de reforma, reparación o conservación y mantenimiento deberán comprender todas las necesarias para lograr el fin propuesto.

Artículo 126. Contenido mínimo de los proyectos.

Los proyectos a que se refiere el artículo 124.2 de la Ley deberán contener, como requisitos mínimos, un documento que defina con precisión las obras y sus características técnicas y un presupuesto con expresión de los precios unitarios y descompuestos.

Artículo 127. Contenido de la memoria.

1. Serán factores a considerar en la memoria los económicos, sociales, administrativos y estéticos, así como las justificaciones de la solución adoptada en sus aspectos técnico funcional y económico y de las características de todas las unidades de obra proyectadas. Se indicarán en ella los antecedentes y situaciones previas de las obras, métodos de cálculo y ensayos efectuados, cuyos detalles y desarrollo se incluirán en anexos separados. También figurarán en otros anexos: el estudio de los materiales a emplear y los ensayos realizados con los mismos, la justificación del cálculo de los precios adoptados, las bases fijadas para la valoración de las unidades de obra y de las partidas alzadas propuestas y el presupuesto para conocimiento de la Administración obtenido por la suma de los gastos correspondientes al estudio y elaboración del proyecto, cuando procedan, del presupuesto de las obras y del importe previsible de las expropiaciones necesarias y de restablecimiento de servicios, derechos reales y servidumbres afectados, en su caso.

2. Igualmente, en dicha memoria figurará la manifestación expresa y justificada de que el proyecto comprende una obra completa o fraccionada, según el caso, en el sentido permitido o exigido respectivamente por los artículos 68.3 de la Ley y 125 de este Reglamento. De estar comprendido el proyecto en un anteproyecto aprobado, se hará constar esta circunstancia.

Artículo 128. Aspectos contractuales de la memoria.

La memoria tendrá carácter contractual en todo lo referente a la descripción de los materiales básicos o elementales que forman parte de las unidades de obra.

Artículo 129. Contenido de los planos.

Los planos deberán ser lo suficientemente descriptivos para que puedan deducirse de ellos las mediciones que sirvan de base para las valoraciones pertinentes y para la exacta realización de la obra.

Artículo 130. Cálculo de los precios de las distintas unidades de obra.

1. El cálculo de los precios de las distintas unidades de obra se basará en la determinación de los costes directos e indirectos precisos para su ejecución, sin incorporar, en ningún caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que pueda gravar las entregas de bienes o prestaciones de servicios realizados.

2. Se considerarán costes directos:

a) La mano de obra que interviene directamente en la ejecución de la unidad de obra.

b) Los materiales, a los precios resultantes a pie de obra, que quedan integrados en la unidad de que se trate o que sean necesarios para su ejecución.

c) Los gastos de personal, combustible, energía, etc. que tengan lugar por el accionamiento o funcionamiento de la maquinaria e instalaciones utilizadas en la ejecución de la unidad de obra.

d) Los gastos de amortización y conservación de la maquinaria e instalaciones anteriormente citadas.

3. Se considerarán costes indirectos:

Los gastos de instalación de oficinas a pie de obra, comunicaciones, edificación de almacenes, talleres, pabellones temporales para obreros, laboratorio, etc., los del personal técnico y administrativo adscrito exclusivamente a la obra y los imprevistos. Todos estos gastos, excepto

aquéllos que se reflejen en el presupuesto valorados en unidades de obra o en partidas alzadas, se cifrarán en un porcentaje de los costes directos, igual para todas las unidades de obra, que adoptará, en cada caso, el autor del proyecto a la vista de la naturaleza de la obra proyectada, de la importancia de su presupuesto y de su previsible plazo de ejecución.

4. En aquellos casos en que oscilaciones de los precios imprevistas y ulteriores a la aprobación de los proyectos resten actualidad a los cálculos de precios que figuran en sus presupuestos podrán los órganos de contratación, si la obra merece el calificativo de urgente, proceder a su actualización aplicando un porcentaje lineal de aumento, al objeto de ajustar los expresados precios a los vigentes en el mercado al tiempo de la licitación.

5. Los órganos de contratación dictarán las instrucciones complementarias de aplicación al cálculo de los precios unitarios en los distintos proyectos elaborados por sus servicios.

Artículo 131. Presupuesto de ejecución material y presupuesto base de licitación.

Se denominará presupuesto de ejecución material el resultado obtenido por la suma de los productos del número de cada unidad de obra por su precio unitario y de las partidas alzadas.

El presupuesto base de licitación se obtendrá incrementando el de ejecución material en los siguientes conceptos:

1. Gastos generales de estructura que inciden sobre el contrato, cifrados en los siguientes porcentajes aplicados sobre el presupuesto de ejecución material:

a) Del 13 al 17 por 100, a fijar por cada Departamento ministerial, a la vista de las circunstancias concurrentes, en concepto de gastos generales de la empresa, gastos financieros, cargas fiscales, Impuesto sobre el Valor Añadido excluido, tasas de la Administración legalmente establecidas, que inciden sobre el costo de las obras y demás derivados de las obligaciones del contrato. Se excluirán asimismo los impuestos que graven la renta de las personas físicas o jurídicas.

b) El 6 por 100 en concepto de beneficio industrial del contratista.

Estos porcentajes podrán ser modificados con carácter general por acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos cuando por variación de los supuestos actuales se considere necesario.

2. El Impuesto sobre el Valor Añadido que grave la ejecución de la obra, cuyo tipo se aplicará sobre la suma del presupuesto de ejecución material y los gastos generales de estructura reseñados en el apartado 1.

Artículo 132. Contenido del programa de trabajo de los proyectos.

El programa de trabajo a que hace referencia el artículo 124.1, párrafo e), de la Ley, entre otras especificaciones, contendrá, debidamente justificados, la previsible financiación de la obra durante el período de ejecución y los plazos en los que deberán ser ejecutadas las distintas partes fundamentales en que pueda descomponerse la obra, determinándose los importes que corresponderá abonar durante cada uno de ellos.

7.2.4. Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público

“Artículo 106. Clasificación de las obras.

1. A los efectos de elaboración de los proyectos se clasificarán las obras, según su objeto y naturaleza, en los grupos siguientes:

a) Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación.

b) Obras de reparación simple, restauración o rehabilitación.

c) Obras de conservación y mantenimiento.

d) Obras de demolición.

2. Son obras de primer establecimiento las que dan lugar a la creación de un bien inmueble.

3. El concepto general de reforma abarca el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.

4. Se consideran como obras de reparación las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales. Cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente

tendrán la calificación de gran reparación y, en caso contrario, de reparación simple.

5. Si el menoscabo se produce en el tiempo por el natural uso del bien, las obras necesarias para su enmienda tendrán el carácter de conservación. Las obras de mantenimiento tendrán el mismo carácter que las de conservación.

6. Son obras de restauración aquellas que tienen por objeto reparar una construcción conservando su estética, respetando su valor histórico y manteniendo su funcionalidad.

7. Son obras de rehabilitación aquellas que tienen por objeto reparar una construcción conservando su estética, respetando su valor histórico y dotándola de una nueva funcionalidad que sea compatible con los elementos y valores originales del inmueble.

8. Son obras de demolición las que tengan por objeto el derribo o la destrucción de un bien inmueble.”

Documentos del proyecto

“Artículo 107. *Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración.*

1. Los proyectos de obras deberán comprender, al menos

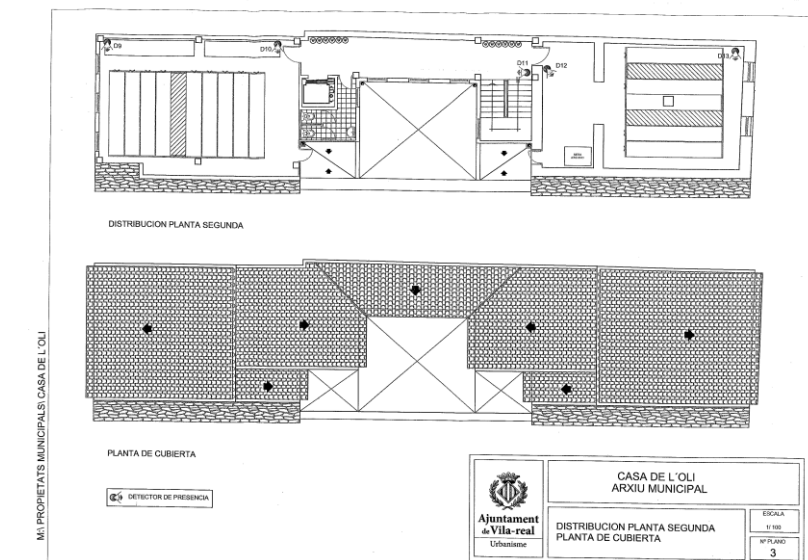
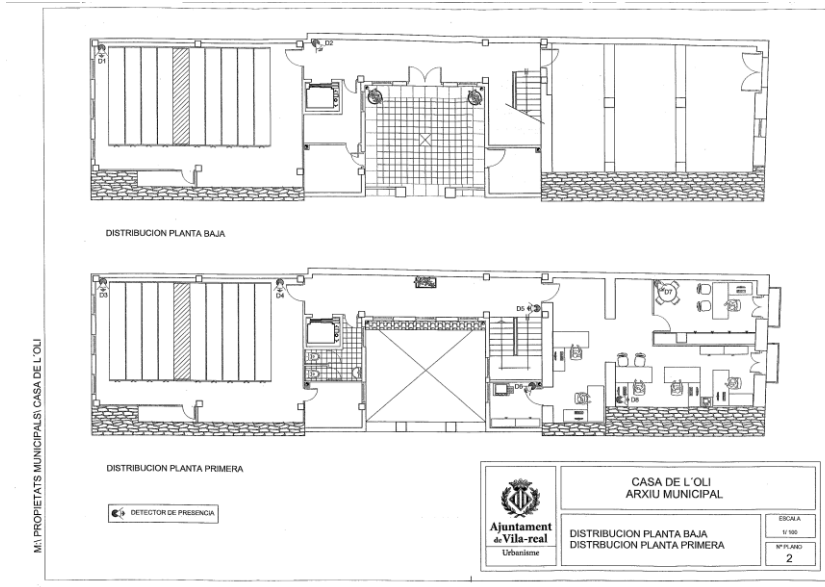
- a) Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta.*
- b) Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, en su caso, y servicios afectados por su ejecución.*
- c) El pliego de prescripciones técnicas particulares donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución, con expresión de la forma en que ésta se llevará a cabo, las obligaciones de orden técnico que correspondan al contratista, y la manera en que se llevará a cabo la medición de las*

unidades ejecutadas y el control de calidad de los materiales empleados y del proceso de ejecución.

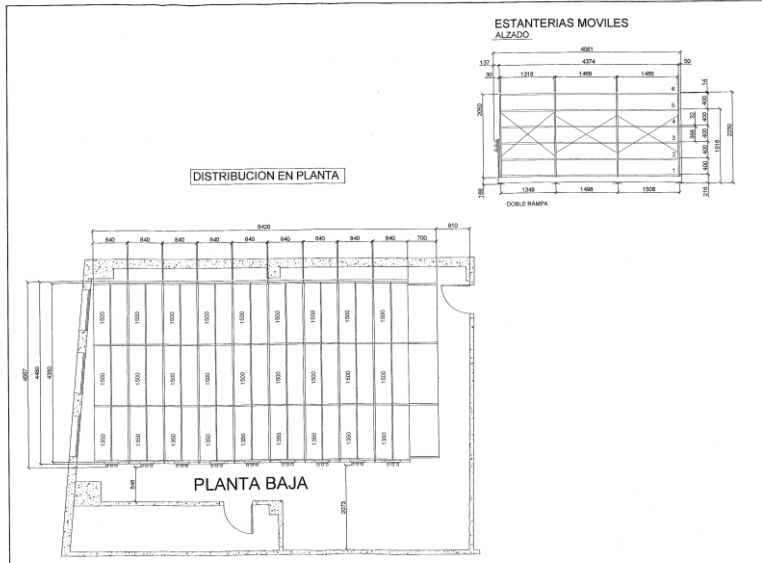
- d) Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.*
- e) Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, del tiempo y coste.*
- f) Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra.*
- g) El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.*
- h) Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.*

Anexo 8 Planos de proyectos

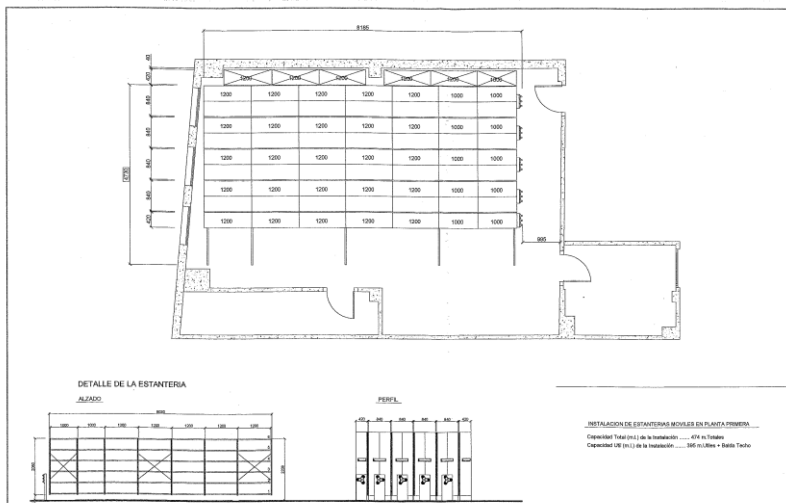
8.1. Archivo Municipal de Vila-Real.



Planos de distribución. Planta baja, planta primera, planta segunda y planta cubierta.

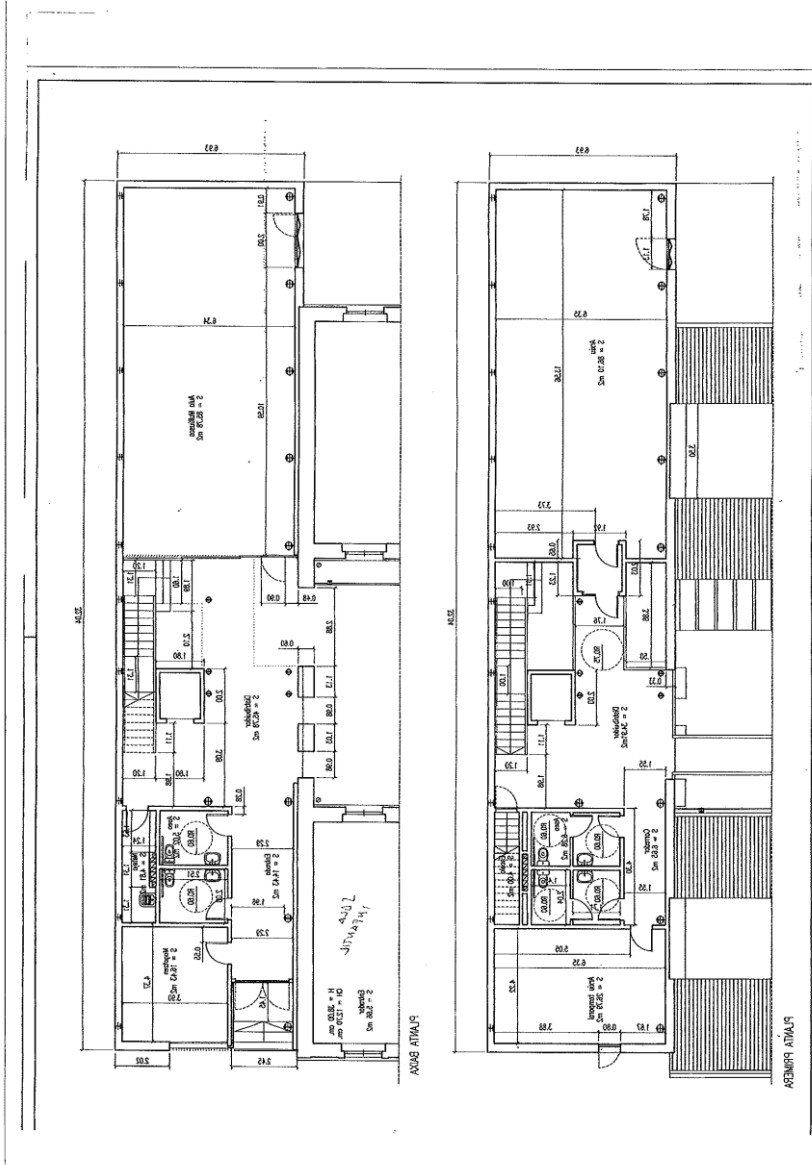


Distribución de depósito en planta baja



Distribución de depósito en planta primera

8.2. Archivo Municipal de Algemésí.

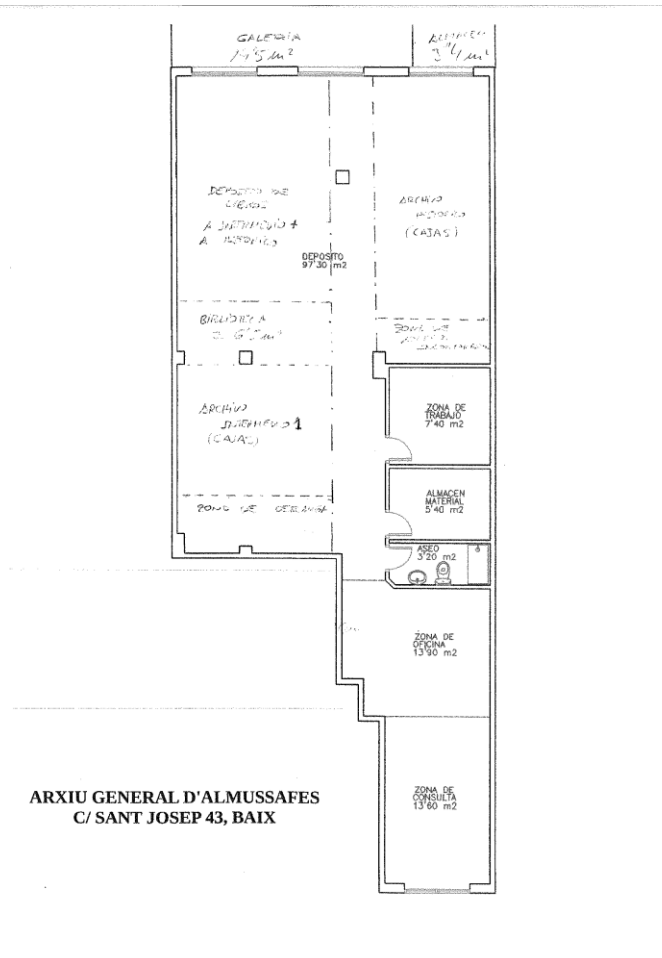


Planta de distribución de la zona de archivo en edificio de biblioteca

SUPERFICIES	SUPERFICIE UTIL	SUPERFICIE CONSTRUIDA
PLANTA BAIXA		
Entrador	S = 5.66 m ²	
Escala	S = 9.57 m ²	
Entrada	S = 14.43 m ²	
Distribuidor	S = 45.78 m ²	
Servei d'homens	S = 5.02 m ²	
Servei de dones	S = 5.02 m ²	
Neteja	S = 4.81 m ²	
Magatzem	S = 16.43 m ²	
Aula multiusos	S = 85.78 m ²	
TOTAL	S = 192.50 m ²	S = 221.87 m ²
PLANTA PRIMERA		
Distribuidor	S = 34.91 m ²	
Arxiu	S = 84.86 m ²	
Vestíbul previ	S = 3.10 m ²	
Corredor	S = 6.65 m ²	
Arxiu temporal	S = 26.76 m ²	
Bany Minusvalids H.	S = 6.28 m ²	
Bany Minusvalids D.	S = 6.28 m ²	
Escala	S = 4.00 m ²	
TOTAL	S = 172.84 m ²	S = 199.46 m ²
PLANTA CASETO		
Caseto ascensor	S = 14.75 m ²	
TOTAL	S = 14.75 m ²	S = 18.97 m ²
TOTAL	S = 380.09 m ²	S = 440.30 m ²

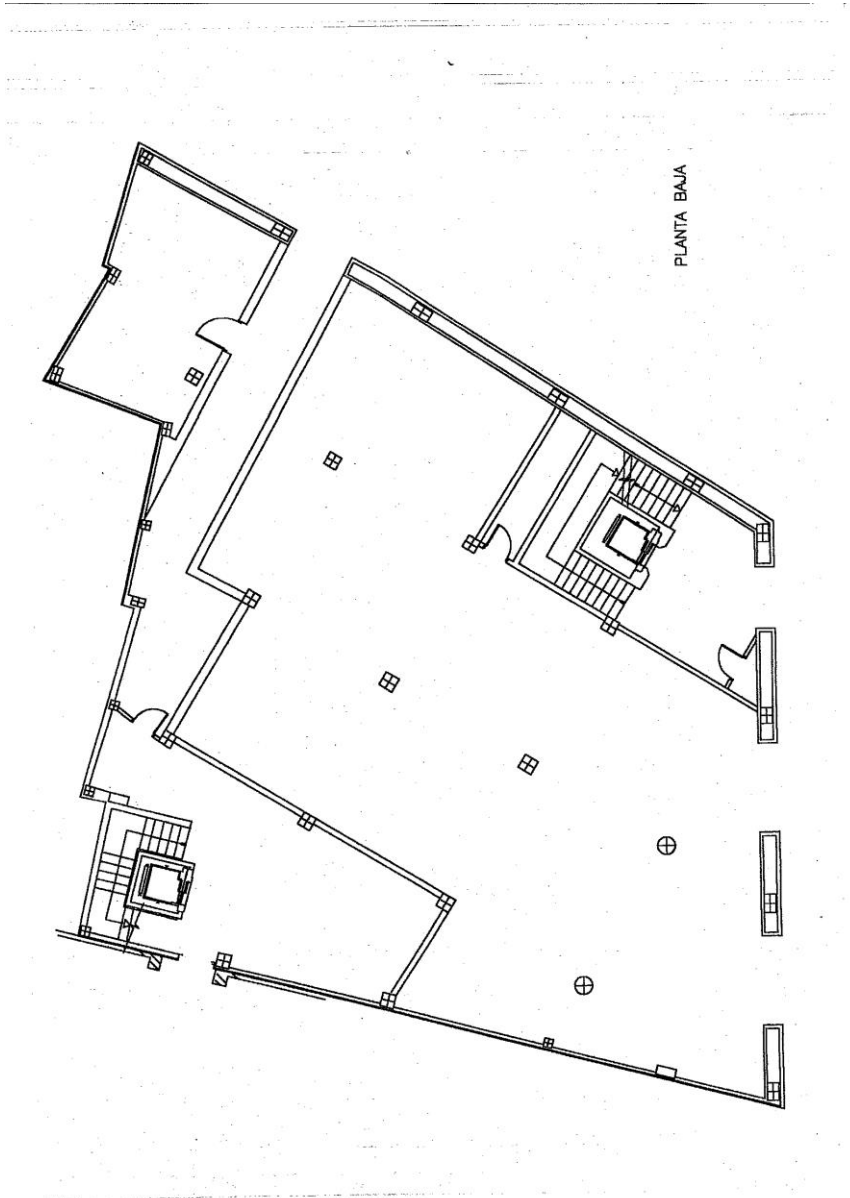
Biblioteca y Archivo Municipal de Algemés. Cuadro de Superficies.

8.3. Archivo Municipal de Almussafes

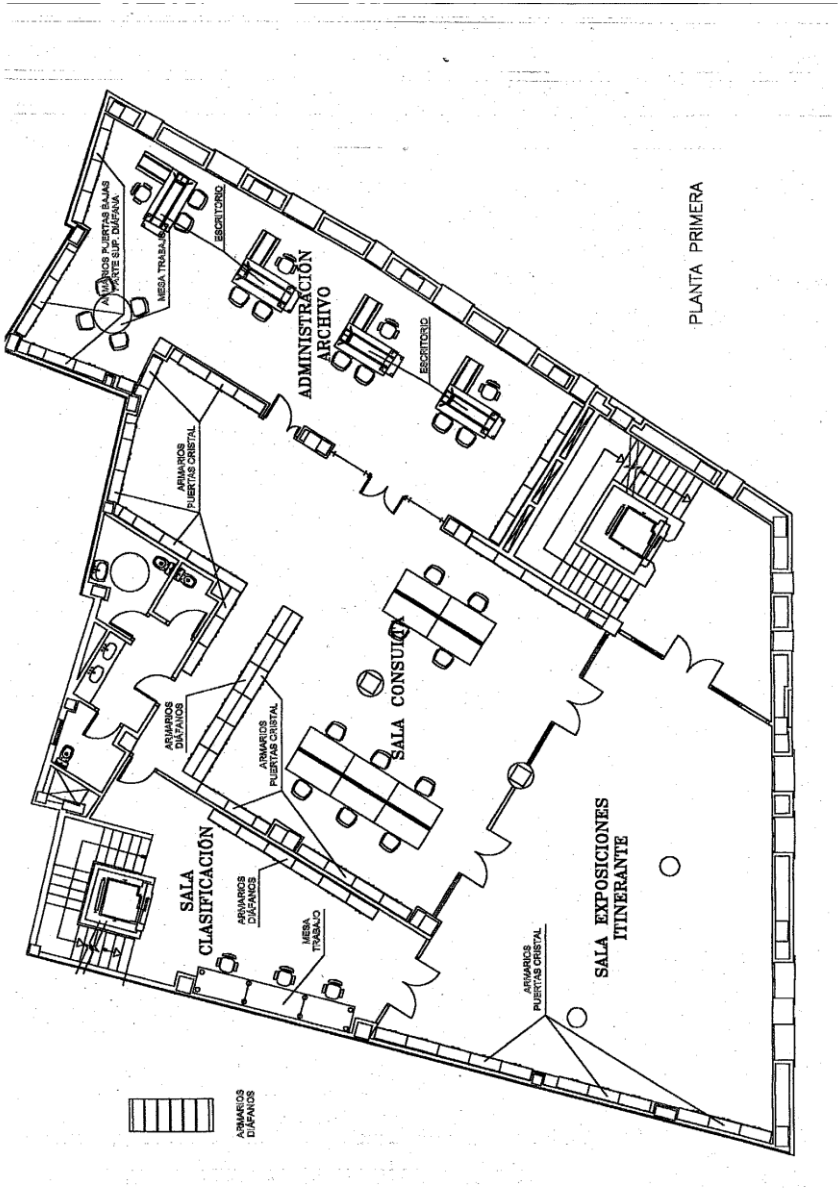


Planta de distribución del local

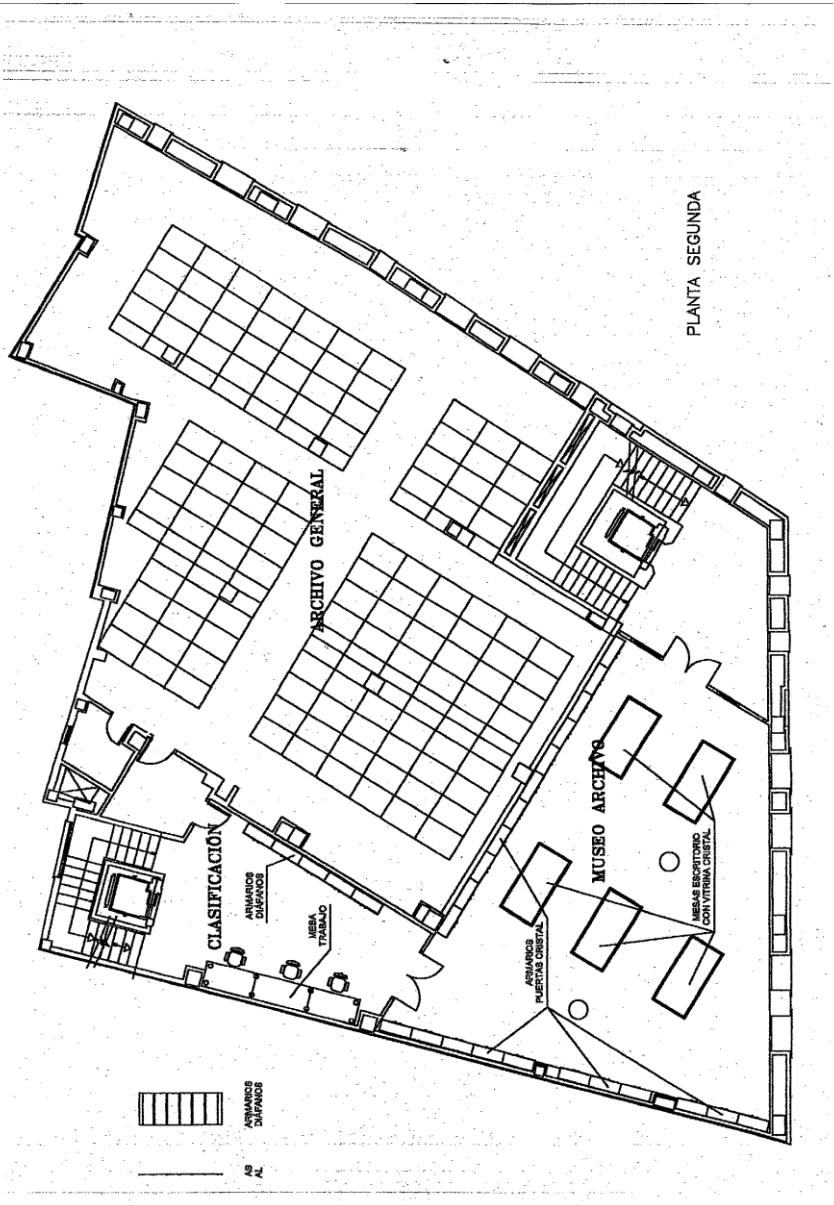
8.4. Archivo Municipal de Alzira



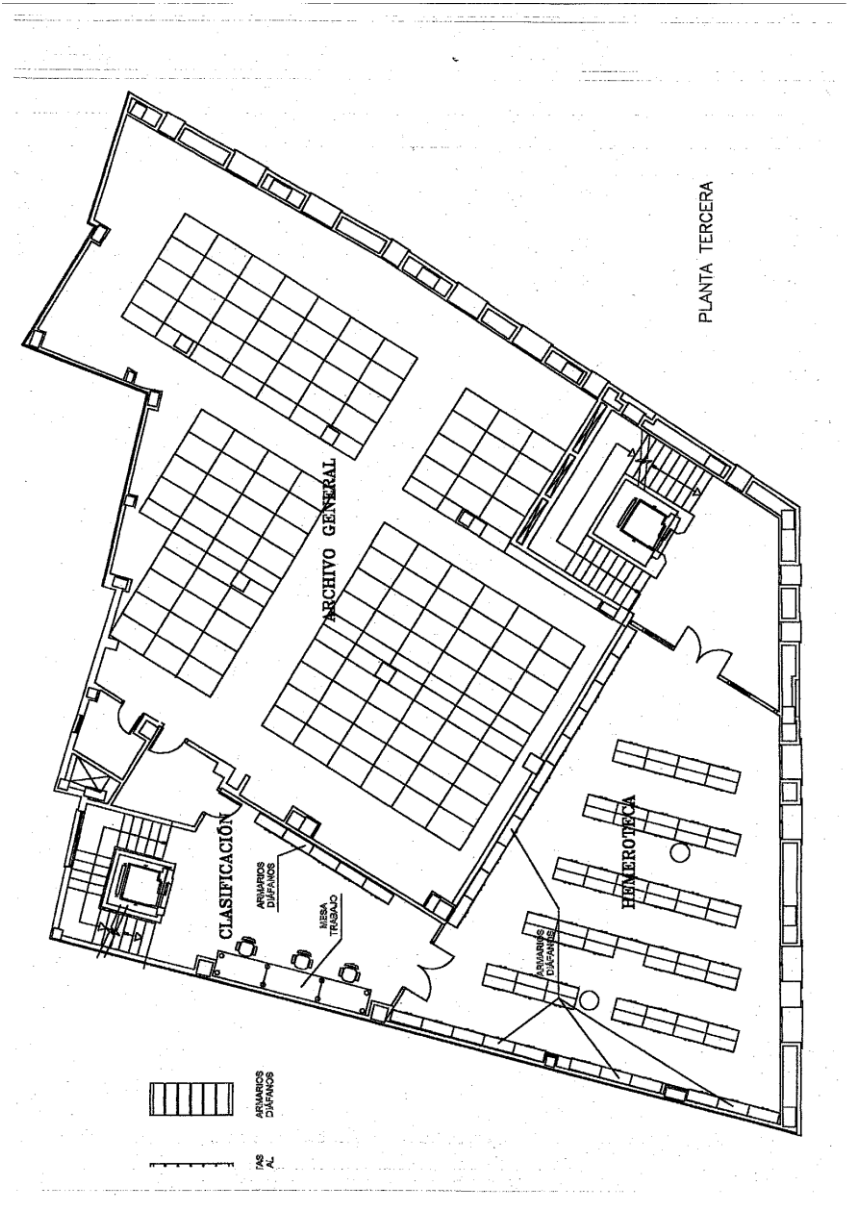
Planta baja



Planta primera

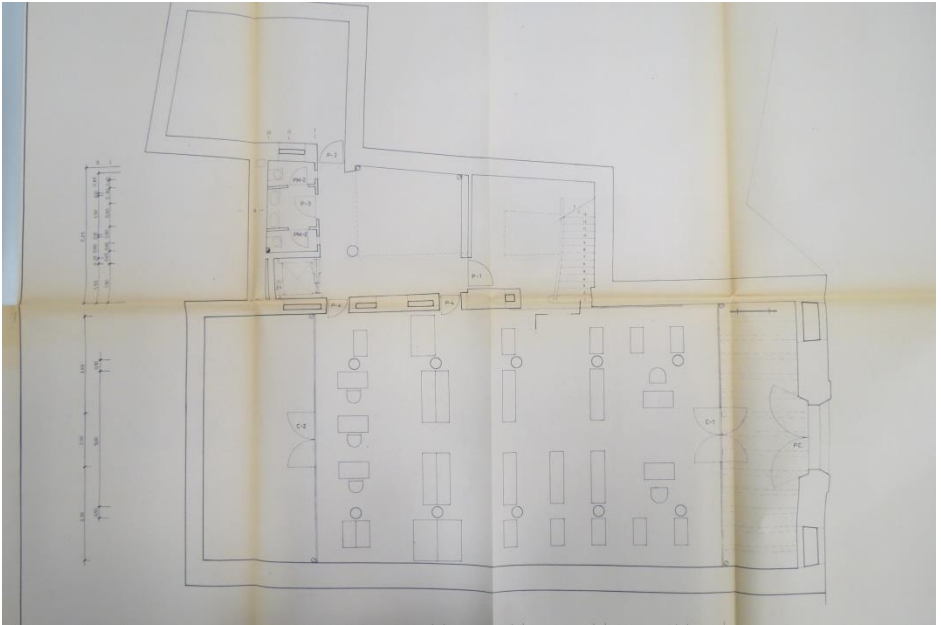


Planta segunda

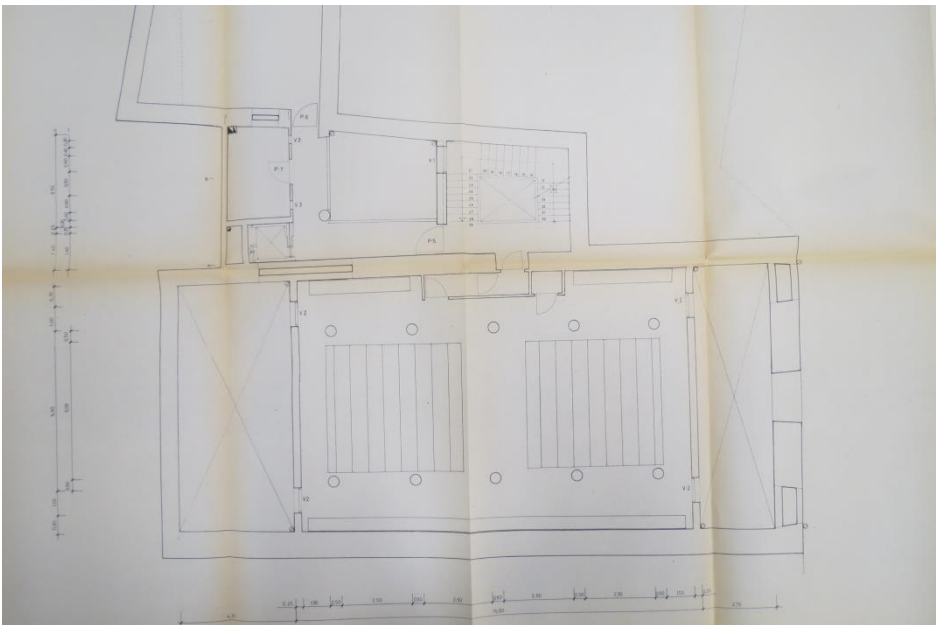


Planta tercera

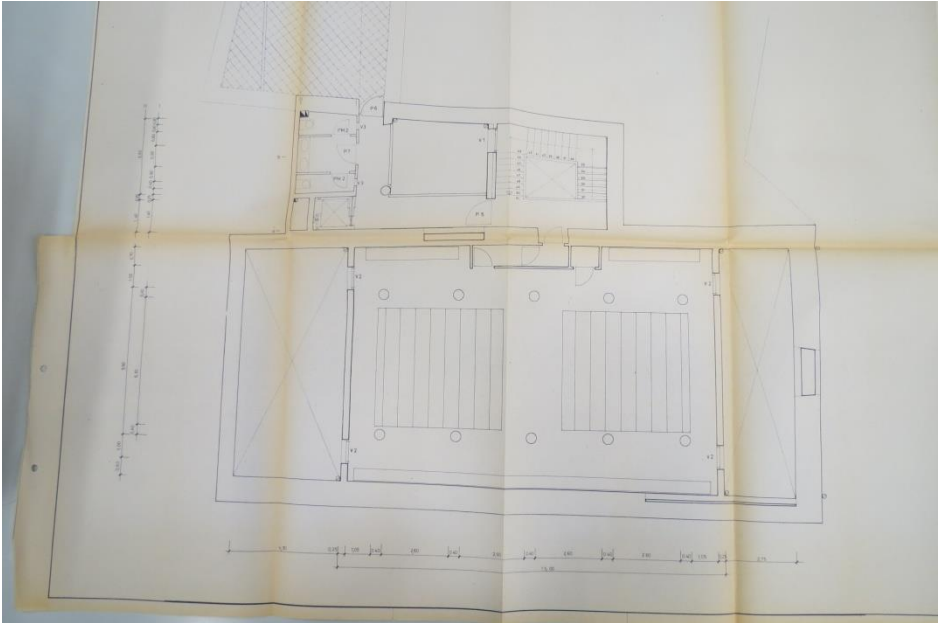
8.5. Archivo Municipal de Xátiva.



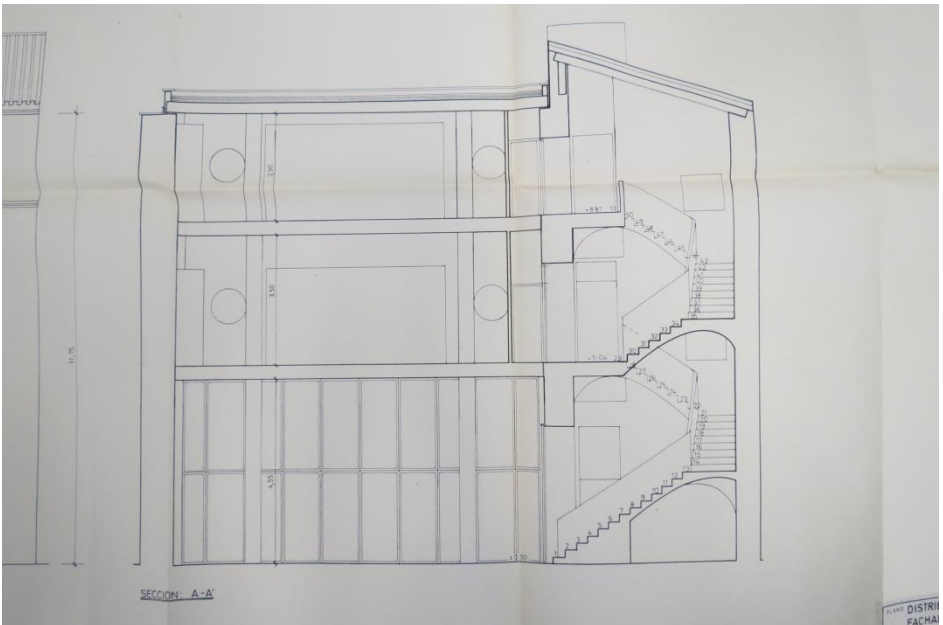
Planta baja



Planta primera

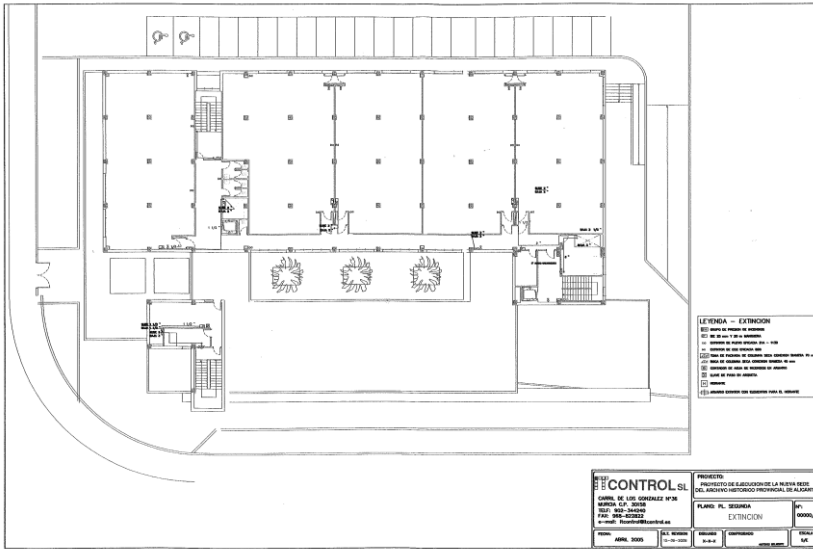


Planta segunda

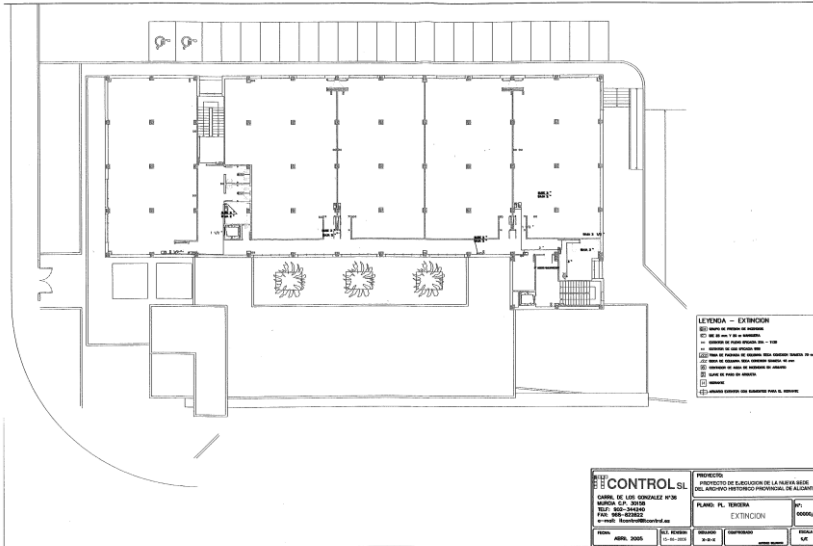


Sección

Archivo Histórico Provincial de Alicante

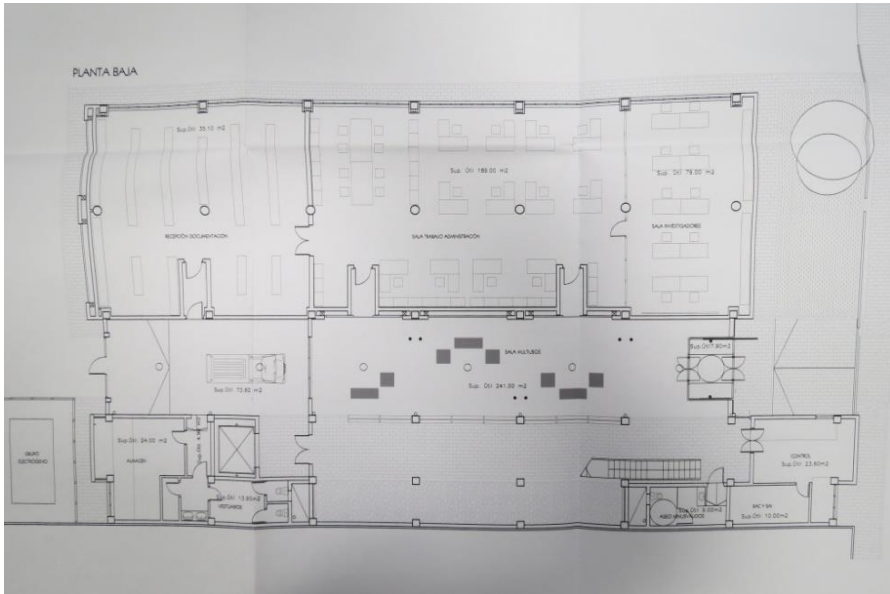


Planta segunda

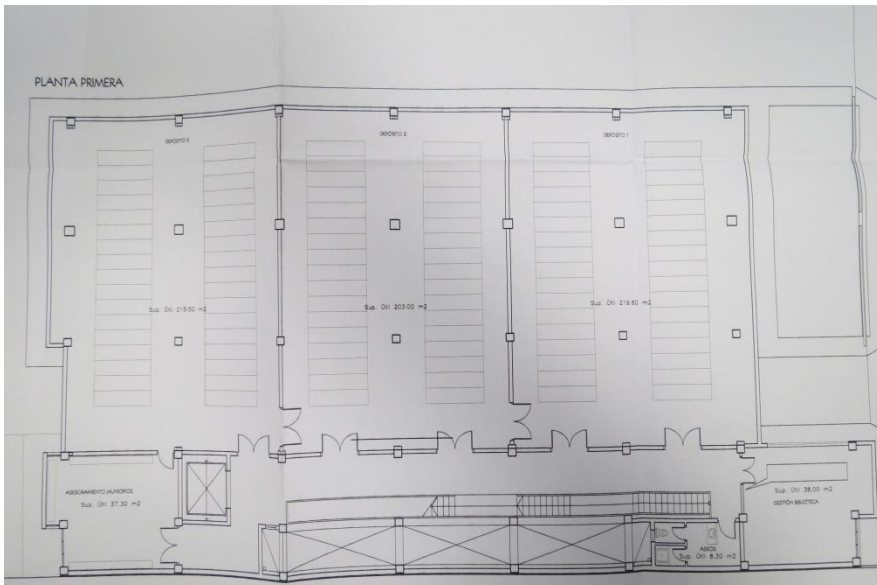


Planta tercera

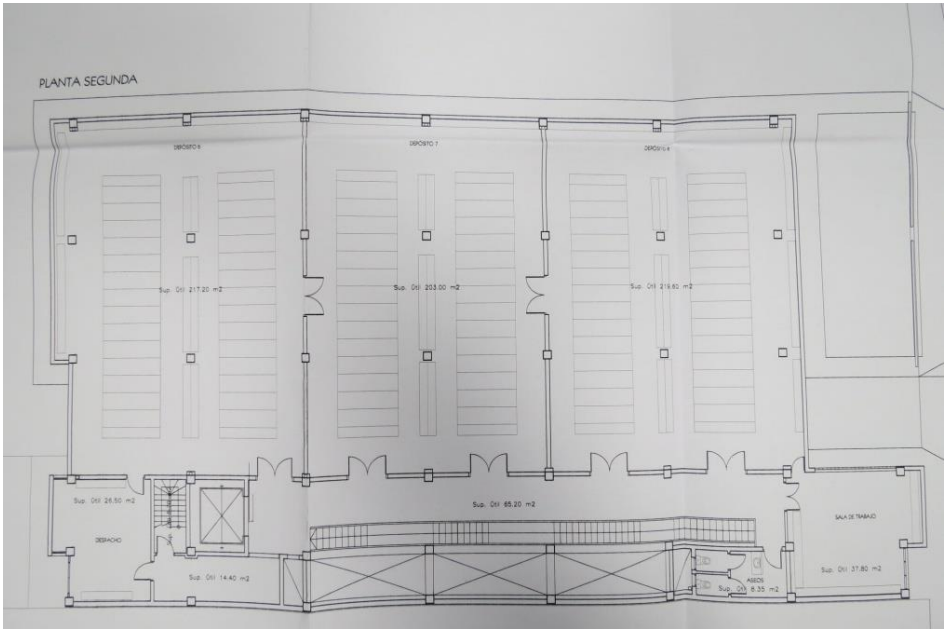
8.7. Archivo de la Diputación Provincial de Alicante



Planta baja

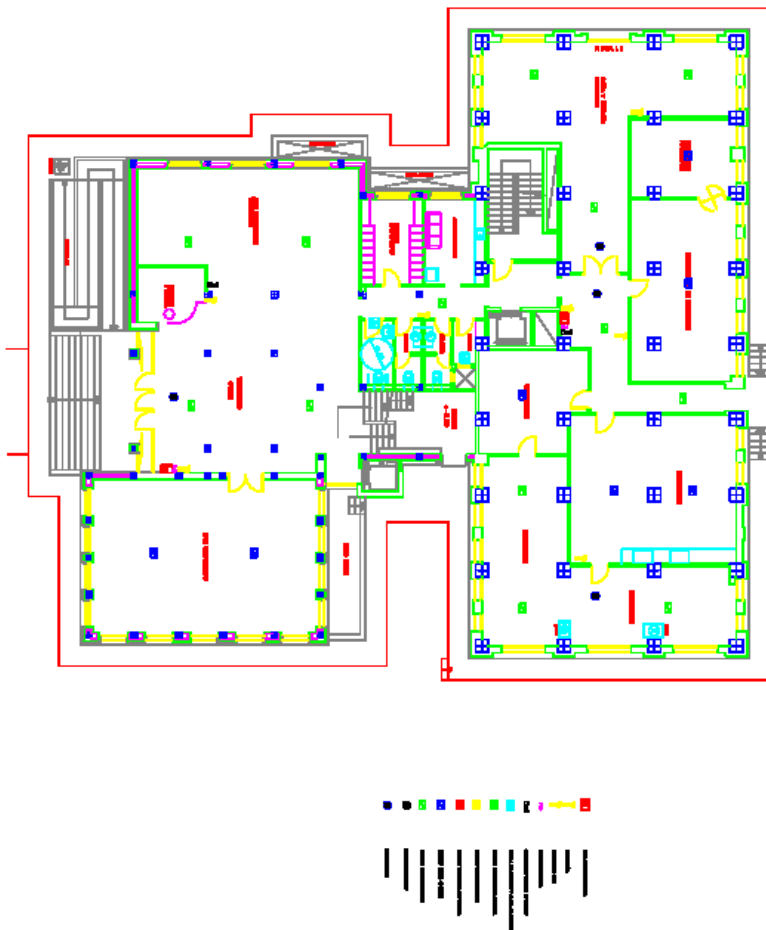


Planta primera

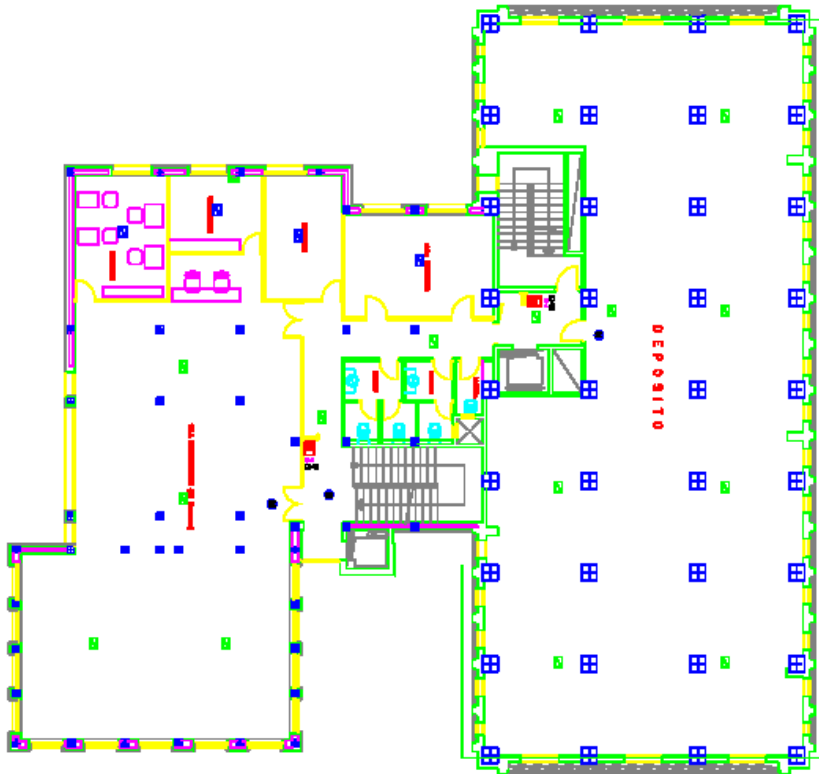


Planta segunda

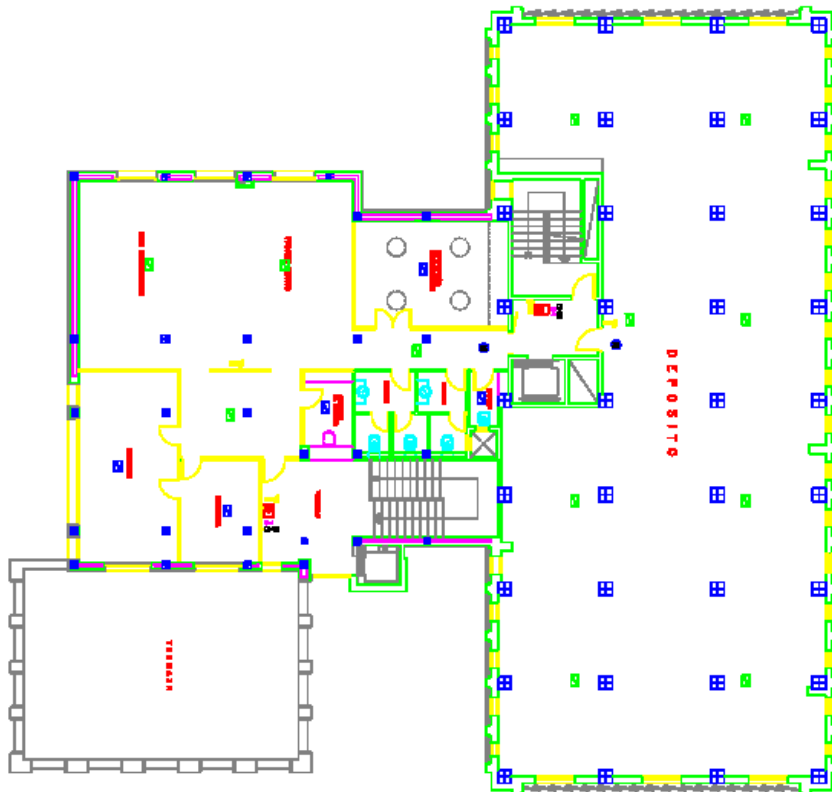
8.8. Archivo del Reino. Valencia



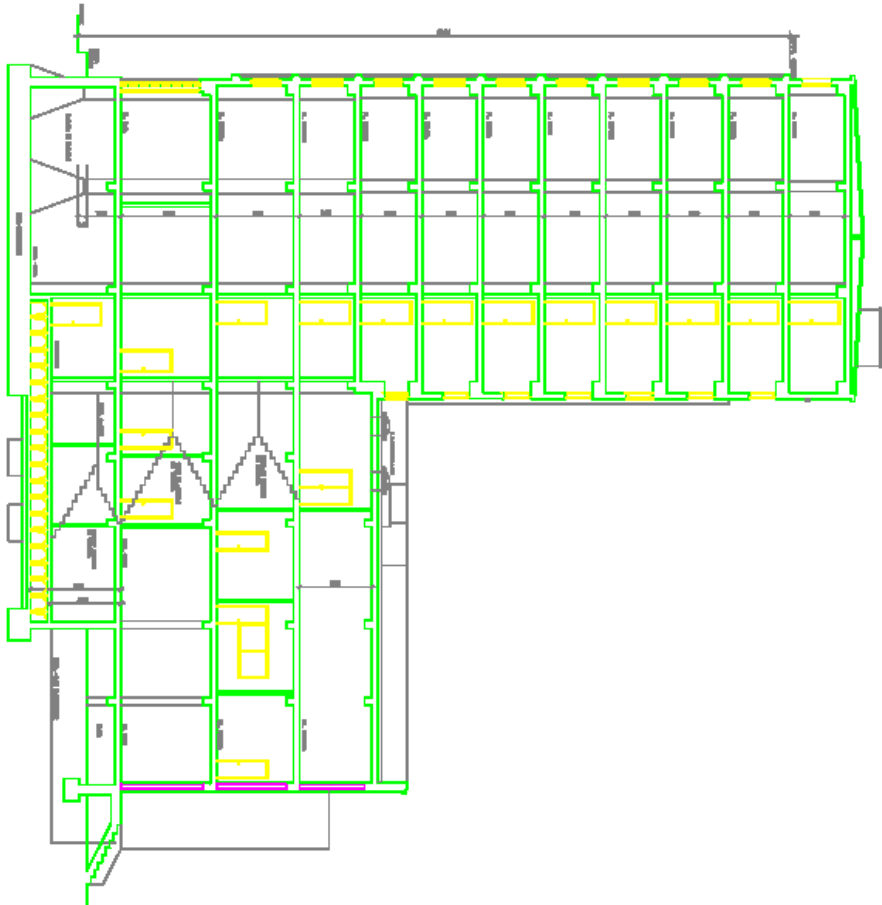
Planta Baja



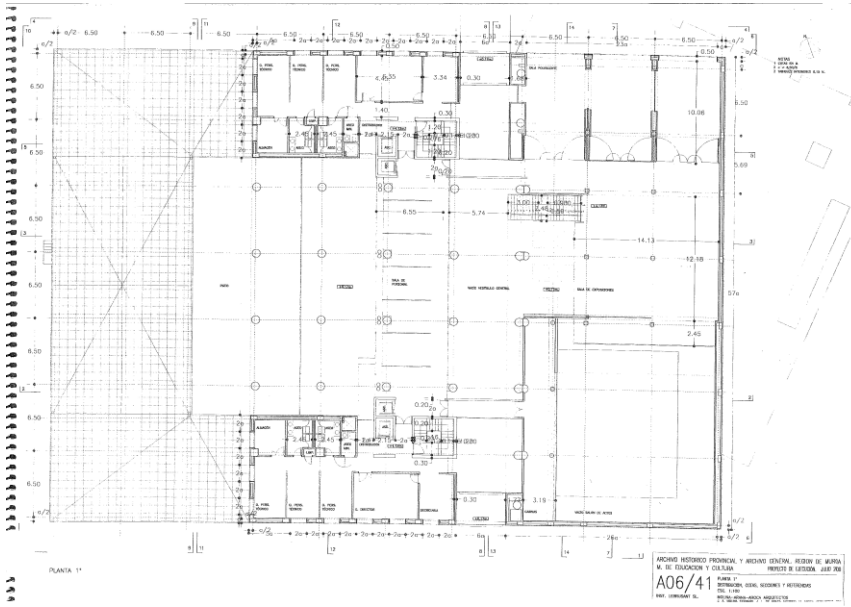
Planta primera



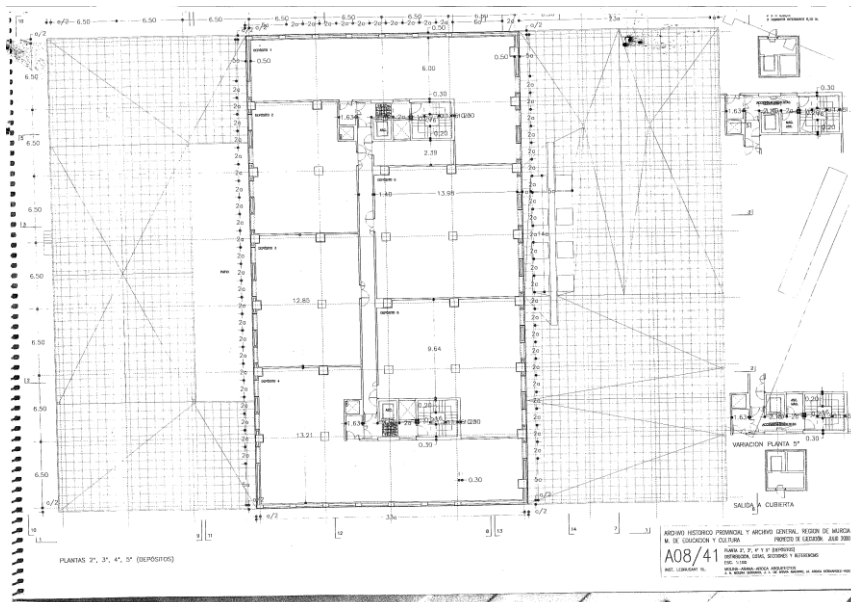
Planta segunda



Sección



Planta primera



Plantas de depósito, de segunda a quinta

