

# **EXTRACTO DAS NORMAS TÉCNICAS PARA A EDIFICACIÓN DE ARQUIVOS DO** **MINISTERIO DE CULTURA.**

## **1. DEPÓSITOS**

### **1.1. EQUIPAMENTO: ESTANTERÍAS, PLANEIROS, CAIXAS**

Nos depósitos requirirase a instalación de **estanterías en sistema compacto** xa que con elas duplícase a capacidade dos depósitos respecto ás estanterías fixas. As estanterías deben axustarse as seguintes características:

- metálicas con tratamento anticorrosivo, desprovistas de elementos punzantes que poidan ocasionar danos á documentación
- exentas das paredes e deixando accesible para a limpeza tódalas zonas
- pechadas con costeiros dotados dalgún sistema que permita a aireación e con cartelas para indicalo seu contido
- módulos dobres salvo nos de remate que deberán ir pechadas
- separación entre estanterías: 110 cm. en corredores principais e un corredor de acceso ás estanterías de 85 cm.
- as dimensións dos módulos seguirán as seguintes directrices:
  - o lonxitude máxima 11 metros
  - o a balda máis alta da estantería debe ser accesible a man por unha persoa de estatura normal sen recorrer a escanos (aproximadamente a 1,90 m.)
  - o fondo das baldas adaptado as caixas de cartón instaladas de forma apaisada, non podendo sobresaír
  - o separación mínima entre baldas de 3 cm. Entre a liña de coroación das caixas e a balda inmediata superior
  - o tamaño das baldas adaptadas a posición das caixas en posición apaisada (38,5 x 27 x 12 cm.), cun fondo de 39 cm.
  - o baldas de lonxitude non superior a 110 cm., en módulos de altura non superior a 220 cm.
  - o Zócalo mínimo de 6 cm.
- Planeiros:
  - o para instalación en horizontal dos mapas e planos

- con pestana nos caixóns para suxeita-la documentación
  - situados nunha sala específica ou integrados nas estanterías compactas ocupando dobre balda, sendo accesible visualmente o contido do caixón superior sen recorrer a escadas
  - metálicos ou outro material ignífugo, anticorrosivo e inocuo para a conservación documental
- Armarios especiais
- De control de baixa temperatura: para instalación de negativos en branco e negro e cor de películas, fotografía e microfilm
  - Para instalación de soportes informáticos: cintas, disquetes, discos ópticos, CDRom, DVD...
- Envases e caixas
- Para a documentación en papel, formando expedientes ou documentos soltos:
    - Caixas tamaño folio prolongado (aprox. 38.5 x 27 x 12 cm.)
    - De cartón neutro de boa consistencia e resistente ao uso
  - Para material informático
  - Para mapas e planos: planeiros horizontais
  - Para fotografías en positivo

## **1.2. CONDICIÓNNS CONSTRUCTIVAS**

### **1.2.1. Materiais e elementos**

De acordo coas condicións do terreo e as normas vixentes na estrutura e peche do edificio, utilizaranse materiais resistentes de fácil mantemento e durabilidade. Nos depósitos e lugares de custodia de documentación non se utilizará madeira e os materiais serán ignífugos. Nas zonas de uso público, a madeira debe ser ignífuga e tratada para evitar pragas biolóxicas.

As cubertas serán inclinadas, deixando cámara de aire e con elementos impermeabilizantes. As baixantes irán polo exterior por fachadas ou patios.

### **1.2.2. Resistencia mecánica**

Na estrutura do edificio e dos seus elementos portantes teranse en conta as seguintes sobrecargas:

- estanterías compactas .....1250 kg/m<sup>2</sup> (para altura máxima de 2,20 m)
- estanterías fixas..... 750 kg/m<sup>2</sup>

- planeiros ..... 600 kg./m<sup>2</sup> (para altura máxima de 1,20 m.)
- laboratorios e talleres ..... 1000 kg./ m<sup>2</sup>

### **1.2.3. Acabados**

**Depósitos:** será de obrigado cumprimento a utilización de

- Pavimentos resistentes ao uso e aos axentes químicos agresivos
- Utilizarase material pétreo pulido ou resinas sintéticas termoestables, co menor número de xuntas posibles que irán, segundo o caso, seladas ou soldadas.
- Paramentos lisos, hidrófugos, no oxidables e con cores absorbentes da radiacións lumínicas

### **1.2.4. Elementos de peche**

- Depósitos documentais:
  - o Portas cortalumes metálicas con peche antipánico
  - o As ventás abriranse ás fachadas de menor insolación e incidencia de ventos portadores de axentes contaminantes ou humidade, non debendo superar o 10% do peche correspondente
  - o Acrilamento absorbente de radiación UV e IR e acondicionante térmico
  - o Instalacións hidráulicas que non circulen polo interior dos depósitos documentais. O sistema de extinción de incendios con auga nebulizada terá circuítos secos nos depósitos documentais.

### **1.2.5. Protección contra o lume**

Terase en conta a normativa CPI para locais de risco especial

Elementos construtivos:

- Evitarase o paso de conducións eléctricas sobre o recinto do edificio
- A compartimentación das superficies dos depósitos documentais serán de 250 m<sup>2</sup> como máximo
- Vestíbulos de acceso independentes nas seguintes zonas:
  - o Depósitos documentais de máis de 150 m<sup>2</sup>
  - o Locais de tratamento da documentación: organización e laboratorios
  - o Salas de ordenador
- Portas metálicas con folgura suficiente para que en caso de incendio a dilatación non as bloquee

- Instalación dunha manga de evacuación en cada depósito documental
- As vías de evacuación estarán sinalizadas e o seu ancho determinarase en función das seguintes previsións de ocupación:
  - o Depósitos documentais: 1 persoa por 40 m<sup>2</sup>
  - o Servizos xerais e traballos especializados: 1 persoa cada 30 m<sup>2</sup>
  - o Salas de consulta e reunión: 1 persoa por cada 10 m<sup>2</sup> ou por cada asento
- **SISTEMA DE DETECCIÓN AUTOMÁTICA POR FUMES**, complementado con alertas, pulsadores de alarma e megafonía
- **SISTEMAS DE EXTINCIÓN**
  - o Bocas de incendio en cada planta
  - o Columna seca
  - o Extintores portátiles
    - Po polivalente en: depósitos documentais, sala de clasificación e tratamento, sala de consulta, traballos especializados, cuartos de caldeiras
    - CO<sup>2</sup> o NAF en: salas de ordenadores, centrais, cuartos de maquinaria, grupos electróxicos, transformadores
    - Auga nebulizada en: salas de reunión, zonas comúns, gardarroupa,
  - o Sistemas fixos de extinción automática:
    - **SISTEMA AUTOMÁTICO DE EXTINCIÓN POR AUGA NEBULIZADA**
      - Sectorizado para evitar descargas innecesarias
      - Sistema de tubería seca, vinculado á detección automática e apertura dos rociadores por efecto da calor
      - Sistema con utilización de auga potable sen aditivos
    - **SISTEMA AUTOMÁTICO DE EXTINCIÓN POR GAS**
      - Nos locais con alto índice de risco: cuartos de caldeiras, almacéns de combustible, grupo electróxico, transformador
    - Protección contra descargas eléctricas atmosféricas: instalación dun pararraios

#### 1.2.6. Condicións ambientais

Tratamento especial dos depósitos documentais para evitar humidades por capilaridade, filtración ou condensación, e situados coas fachadas que reciban a menor insolación.

**Parámetros de temperatura e humidade relativa** de cada zona: deberán manterse entre os seguintes valores:

<i>ZONA</i>	<i>TEMPERATURA</i>	<i>HUMIDADE</i>
	<i>°C</i>	<i>RELATIVA %</i>
Depósitos documentais	15 - 21	50 - 65
Administración e público	18 - 25	40 - 75
Zonas comúns	18 - 30	40 - 75
Salas de ordenadores	10 - 21	45 - 65
Talleres	18 - 25	50 - 65
Instalacións	10 - 40	30 - 85

Condições especiais nos depósitos, onde as oscilacións máximas permitidas nos indicadores ambientais serán de  $\pm 3^{\circ}\text{C}$  na temperatura e  $\pm 5\%$  de humidade relativa.

### **1.2.7. Iluminación**

#### A Depósitos

##### a.1) iluminación natural:

Os raios solares non deberán incidir directamente na documentación nin nos seus contedores.

Os depósitos situaranse nas fachadas de menor insolación, que no noso hemisferio é a do Norte

Evitaranse os depósitos totalmente cerrados á luz natural, xa que actúa de funxida

Vidros nas fiestras con filtros de radiacións ultravioletas

Intensidade lumínica recomendada: non superior a 100 lux a nivel de pavimento

##### a.2) iluminación artificial:

Alumeado fluorescente, con intensidade non superior a 100 lux

Dotada de elementos deflectores e/ou difusores que anulen as radiacións directas sobre a documentación

Liñas de alimentación nos depósitos independentes do resto do edificio

Conducións en tubos de aceiro visto

Alumeado de emerxencia

### **1.2.8. Cámara de limpeza, desinsectación e desinfección**

Local no que poder limpar e/ou desinfecta-la documentación transferida antes da súa organización e instalación nos depósitos documentais.

Debe estar en comunicación coa sala de recepción, dotada de portas anchas e boa ventilación, cunha perfecta evacuación de gases a utilizar na desinfección.

Sala de 60 m<sup>2</sup> de superficie, aproximadamente, debe comunicar coa sala de clasificación e os depósitos, cuidando os circuitos para non volver sobre áreas con risco de nova infección.

### **1.2.9. Sala de clasificación da documentación (organización,...)**

Salas de traballo para que os técnicos realicen as funcións arquivísticas de clasificación, selección, e acondicionamento da documentación nas unidades de instalación (caixas, legaxos...).

Situado preto da cámara de limpeza. Acondicionarase axeitadamente para realizar o traballo nunhas condicións óptimas: boa iluminación, calefacción e ventilación,... con mobiliario adaptado para as tarefas que se levan a cabo nesta sala: mesas grandes e altas para poder traballar de pe, asentos adaptados ás mesmas, casilleiros e estanterías para poder depositar a documentación.

Pódese prever unha superficie de 100 m<sup>2</sup>,

### **1.2.10. Sala de eliminables**

Incluirase un local onde poder destruír os documentos e telos depositados ata que sexan recollidos por algunha empresa especializada en reciclaxe de papel. Dotado con máquinas destrutoras de papel. Poden dimensionarse nuns 35 m<sup>2</sup> de superficie, próximo ao peirao de descarga da documentación.

## **2. ACCESO DE FONDOS E DE MATERIAIS**

- Construción de peiraos de descarga da documentación e de maquinaria especial, con capacidade para o acceso de furgonetas de gran tamaño ou camións de tamaño mediano.
- O peirao de descarga estará comunicado co local de limpeza, desinsectación e desinfección, establecendo un circuito cos depósitos que evite o paso por zonas anteriores, para acadar a máxima eficacia na desinfección

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

RECOMENDACIONES  
PARA LA  
EDIFICACION  
DE  
ARCHIVOS

NORMAS TECNICAS DE LA SUBDIRECCION  
GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES

3