

CONCURSO NACIONAL DE ANTEPROYECTOS
para la construcción del nuevo edificio destinado al
“Archivo General de la Nación”

PROMOTOR



**Archivo General
de la Nación**

Ministerio del Interior



**Ministerio del
Interior**

Presidencia de la Nación



Organizador

Sociedad Central de Arquitectos

SCA



Auspiciante

Federación Argentina de Entidades de Arquitectos FADEA

Diciembre de 2011

Autoridades del PROMOTOR

MINISTRO DEL INTERIOR	Cr. Florencio Randazzo
SECRETARIO DE INTERIOR	Dr. Marcio Barbosa
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Dr. Juan Pablo Zabala

Comisión Directiva de la Sociedad Central de Arquitectos

Presidente:	Arq. Enrique García Espil
Vicepresidente 1º:	Arq. Luis María Albornoz
Vicepresidente 2º:	Arq. Darío Gabriel López
Secretario General:	Arq. Roberto R. Busnelli
Prosecretaria:	Arq. Valeria del Puerto
Tesorero:	Arq. Fabián de la Fuente
Protesorero:	Arq. Marcelo Grisetti
Vocales Titulares:	Arqs. Agustín García Puga, Adriana Dwek, Jorge Cortiñas, Javier Fernández Castro y Hugo Montorfano
Vocales Suplentes:	Arqs. Matías Gigli, Alberto Gorbatt, Rita Comando, Santiago Alric Ferre, Graciela Brandariz, Carolina Day, Antonio Ledesma, José Luis Sciarrotta, Nanette Cabarrou, Gabriel Turrillo, Alvaro Arrese y Jorge Lema
Vocal Aspirante Titular:	Joel E. Pereiro
Vocal Aspirante Suplente:	Francisco Hesayne

Mesa Directiva de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos

Presidencia:	Arq. Gerardo Montaruli - Región Nuevo Cuyo
Vicepresidencia:	Arq. Luis María Albornoz - Región Capital
Secretaría General:	Arq. María Roxana González - Región Pcia. de Buenos Aires
Tesorería:	Arq. Carlos Duarte - Región NEA
Secretaría Permanente:	Arq. José Luis Ganem - Región NOA
Secretaría de Concursos:	Arq. Adolfo Albanesi
Vocales:	Arq. Daniel Ricci - Región Córdoba Arq. Edgardo Bagnasco - Región Pcia. de Santa Fe Arq. Adolfo Albanesi - Región Sur

Calendario del Concurso

Fecha de Apertura:
29 de diciembre de 2011

Consultas Participantes:
Las recibidas hasta el 20.01.12 serán respondidas el 27.01.12
Las recibidas hasta el 27.02.12 serán respondidas el 04.03.12

Recepción de los trabajos:
3 de abril de 2012

Visitas al sitio:
El día 18.01.12, a la hora 9.30 y el día 22.02.12, también a las 9.30

Asesores

Por PROMOTOR:
Lic. Manuel Bujan

Por la SCA:
Arq. Daniel Silberfaden
Arq. Pablo Beitía

Inscripción y Adquisición de las presentes Bases:

Inscripción y adquisición de las Bases:
En la Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Buenos Aires, en las entidades de arquitectos con Jurisdicción en cada distrito o según indica el punto 1.4.6.

Costo de las Bases:
\$ 450 más gastos de envío de \$70, en caso de corresponder

Retribuciones:

Premios

Primero
\$ 120.000,00
Segundo
\$ 60.000,00
Tercero
\$ 30.000,00
2 Menciones
\$ 8.000,00 cada una

INDICE

Capítulo I. REGLAMENTO DEL CONCURSO

- 1.1 LLAMADO A CONCURSO**
- 1.2 BASES**
- 1.3 CARÁCTER DEL CONCURSO**
- 1.4 PARTICIPANTES**
 - 1.4.1 Obligación de los participantes
 - 1.4.2 Condiciones que deben reunir los participantes
 - 1.4.3 Reclamo de los participantes
 - 1.4.4 Declaración de los participantes
 - 1.4.5 Anonimato
 - 1.4.6 Registro de los participantes
- 1.5 ASESORÍA**
 - 1.5.1 Asesores
 - 1.5.2 Deberes de los Asesores
 - 1.5.3 Consultas a los Asesores
- 1.6 PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS**
 - 1.6.1 Condiciones
 - 1.6.2 Exclusión del Concurso
 - 1.6.3 Sobre de identificación
 - 1.6.4 Recepción de los trabajos
 - 1.6.5 Envío directo
 - 1.6.6 Recibo y clave secreta
- 1.7 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE IDEAS**
 - 1.7.1 Introducción
 - 1.7.2 Normas de presentación
 - 1.7.3 Elementos constitutivos
 - 1.7.4 Condiciones de presentación de las láminas
 - 1.7.5 Embalaje
- 1.8 JURADO**
 - 1.8.1 Composición del Jurado
 - 1.8.2 Deberes y atribuciones del Jurado
 - 1.8.3 Convocatoria y sede del Jurado
 - 1.8.4 Informe de la Asesoría

- 1.8.5 Plazo para la actuación del Jurado
- 1.8.6 Asesores del Jurado
- 1.8.7 Premios desiertos
- 1.8.8 Inapelabilidad del fallo
- 1.8.9 Apertura de sobres
- 1.8.10 Falsa declaración
- 1.8.11 Acta final

1.9 RETRIBUCIONES

- 1.9.1 Premios
- 1.9.2 Forma de pago

1.10 OTRAS OBLIGACIONES

- 1.10.1 Exposición
- 1.10.2 Devolución de los trabajos

Capítulo II. CONDICIONES GENERALES

2.1 VISIÓN GENERAL

- 2.1.1 Programa de modernización del Archivo General de la Nación
- 2.1.2 Misión y objetivos
- 2.1.3 Historia del Archivo General de la Nación
- 2.1.4 Situación actual

2.2 CARACTERIZACION DEL AREA

- 2.2.1 El terreno objeto del concurso
- 2.2.2 El espacio urbano

Capítulo III. PROGRAMA

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 3.1.1 Contexto y problemática. Situación presente

3.2 PROGRAMA DE NECESIDADES PARA EL NUEVO EDIFICIO

- 3.2.1 Presupuesto
- 3.2.2 Características del edificio - Etapa 1

3.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CONSTRUCCIÓN

3.4 USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS

- 3.4.1 Fondos Documentales
- 3.4.2 Salas de Consulta y Referencia
- 3.4.3 Depósitos
- 3.4.4 Taller de Restauración
- 3.4.5 Taller de Digitalización
- 3.4.6 Data Center

ANEXOS

- Anexo A Declaración Jurada
- Anexo B Reglamento de Concursos de FADEA

Anexo Cartográfico

- Anexo C Planos de Ubicación del área / Otros
- Anexo D Plano Base Terreno y Perfiles de calle

Anexo Gráfico

- Anexo E Fotografías generales del área y planos de guía para las tomas fotográficas
- Anexo F Planos y fotos de los edificios de la Ex Cárcel (Edificio Nuevo hoy demolido y Cárcel Vieja hoy patrimonio histórico)
- Anexo G Foto base para el Render Principal en la Lámina A2 - **ESTE ANEXO NO ESTÁ DISPONIBLE AÚN. SERÁ ENVIADO A LOS PARTICIPANTES COMO CIRCULAR DE LA ASESORÍA**
- Anexo H Fotos aéreas

Anexo Informativo

- Anexo I Recomendaciones para Archivos (Reglamentación española)
- Anexo J Programa de Modernización Archivo General de la Nación
- Anexo K Concurso Parque Lineal del Sur (Referencia revista SCA)
- Anexo L Archivo General de la Nación. Funciones LEY N° 15.930.
- Anexo M AGN Diagramas de relaciones y funciones principales / Flujos. Público interno, público externo

Capítulo I

Reglamento del Concurso

1.1 LLAMADO A CONCURSO

Conforme al convenio específico suscripto por Ministerio del Interior / Archivo General de la Nación, en adelante el Promotor, y la Sociedad Central de Arquitectos, en adelante el Organizador, se llama a Concurso Nacional de Anteproyectos, vinculante con el proyecto a realizarse, para la construcción de un nuevo edificio destinado al Archivo General de la Nación.

1.2 BASES

El Concurso se regirá por lo establecido en el presente reglamento, programa y anexos, llamados en adelante "Bases", las que tendrán carácter contractual entre el Promotor, el Organizador y los Participantes.

También formarán parte de las Bases las consultas efectuadas por los participantes y respondidas por los Asesores.

Cualquier aspecto no específicamente contemplado en las Bases deberá resolverse de acuerdo con lo que se estipula en el Reglamento de Concursos de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos.

1.3 CARÁCTER DEL CONCURSO

El presente Concurso de Anteproyectos es Nacional y vinculante con el Proyecto, a una sola prueba y queda abierto desde el 29 de diciembre de 2011 hasta el 03 de abril de 2012

1.4 DE LOS PARTICIPANTES

1.4.1 Obligación de los participantes

El hecho de intervenir en este concurso implica el reconocimiento y aceptación de todas las disposiciones, documentos y anexos de las bases, como también de los reglamentos constructivos vigentes en la localidad, de las consultas y respuestas que se cursen en el proceso del mismo y con el Reglamento de Concursos de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos (FADEA).

1.4.2 Condiciones que deben reunir los participantes

1.4.2.1

Para participar en este concurso se requiere ser arquitecto, con título expedido o revalidado por una universidad nacional o por universidades privadas debidamente reconocidas en la República Argentina, estar matriculado en el Colegio o Consejo Profesional respectivo de su jurisdicción y ser socio o matriculado de alguna entidad adherida a la Federación (Art.13 Reglamento de Concursos). En el caso particular de la Ciudad de Buenos Aires, deberá estar asociado a la Sociedad Central de Arquitectos.

En caso de equipos compuestos interdisciplinariamente es necesario y suficiente que los miembros arquitectos cumplan con estos requisitos.

1.4.2.2

No podrá presentarse a este concurso persona alguna que forme parte de la administración del Promotor (sea empleado o contratado) o del Organizador. Tampoco podrán participar quienes tuvieran vinculación profesional con alguno de los asesores o hubiere intervenido en forma directa en la confección de estas Bases.

1.4.2.3

El participante que fuese socio, colaborador, empleado o empleador de algún miembro del Colegio de Jurados de la Federación o de las entidades organizadoras o patrocinadoras, deberá comunicar a éste su participación en el concurso. Esto provocará la eliminación del Jurado que se encuentre en situación de incompatibilidad, a fin de que no resulte sorteado o electo para el caso que corresponda (Art.15 Reglamento de Concursos).

1.4.3 Reclamo de los participantes

Ningún participante podrá reclamar ante el Promotor, ni recurrir a propaganda alguna que trate de desvirtuar el fallo, desprestigiando a los miembros del Jurado, a la Asesoría o a los demás participantes.

Quienes transgredieren lo establecido serán pasibles de las sanciones que correspondan, previa intervención del Tribunal de Honor de la Sociedad Central de Arquitectos (Art. 47 Reglamento de Concursos).

1.4.4 Declaración de los participantes

Cada participante o equipo deberá declarar por escrito y bajo su firma que el anteproyecto presentado es su obra personal, concebida por él/ellos y dibujada bajo su inmediata dirección, de acuerdo con la declaración jurada que se acompaña como Anexo A.

En el mismo se podrá mencionar a los colaboradores que reúnan o no las condiciones establecidas en el punto 1.4.2.1, pero el Promotor solo contrae las obligaciones emergentes del concurso con el profesional o profesionales arquitectos autores del trabajo premiado, considerándose la mención de los demás a título informativo.

1.4.5 Anonimato

Los participantes no podrán revelar la identidad de su trabajo ni mantener comunicaciones referentes al concurso ya sea con miembros del jurado o con el Promotor, salvo en la forma en que se establece en el punto 1.5.3 de estas Bases (Art.50 Reglamento Concursos).

1.4.6 Registro de los participantes y adquisición de las Bases

La inscripción en el Concurso y adquisición de las Bases, que se puede realizar hasta 5 días antes del cierre para el caso de los participantes del interior del país, puede hacerse en la sede de la entidad organizadora o de cualquier entidad adherida a la FADEA. También puede hacerse por correo común o electrónico, en cuyo caso se deben seguir los siguientes pasos:

a) Primer paso: Depositar el precio de compra de las Bases. Hacer una transferencia por cajero automático, por banca electrónica o desde el banco donde se tenga cuenta (o hacer un depósito en cualquier sucursal del banco HSBC Bank Argentina) para acreditar en la cuenta 3050-00710-6, CBU 15000589 00030500071064, de la Sociedad Central de Arquitectos (CUIT 30-52570951-1) en dicho banco (Sucursal 305). El monto a depositar es de \$ 450.- más gastos de envío de \$70, en caso de corresponder.

b) Segundo paso

- i. Comunicar el pago a la entidad organizadora, Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Buenos Aires, CP C1019 ABT, República Argentina, tel.: (54-11) 4813-2375 / 4812-3644 / 4812-5856. Fax: (54-11) 4813-6629, e-mail: info@socearq.org, indicando en el Asunto: Concurso Nacional de Anteproyectos para la construcción de un “Nuevo edificio destinado al Archivo General de la Nación”
- ii. Hacer llegar una copia física o electrónica del comprobante de pago realizado.
- iii. Hacer llegar una dirección electrónica que no identifique al participante en la que desee recibir las comunicaciones oficiales del Concurso.

El recibo que certifica la adquisición de las bases deberá ser presentado en el momento de la entrega de los trabajos.

1.5 ASESORÍA

1.5.1 Asesores

Actúan como tales el Lic. Manuel Buján, por el PROMOTOR, y los Arqs. Daniel Silberfaden y Pablo Beitía, por la Sociedad Central de Arquitectos.

1.5.2 Deberes de los Asesores

- a) Redactar el Programa y las Bases del Concurso, de acuerdo a directivas de los Promotores y a lo establecido en este Reglamento y en las leyes, ordenanzas y normativas vigentes.
- b) Hacer aprobar las Bases por la Promotora, la Sociedad Central de Arquitectos y la FADEA.
- c) Organizar el llamado a Concurso y remitir a todas las entidades federadas un juego de Bases y anexos.
- d) Evacuar, según el procedimiento que establezcan las Bases, las preguntas o aclaraciones que formulen, en forma anónima, los participantes.
- e) Solicitar a las Entidades federadas la remisión de la lista actualizada de su cuerpo de Jurados y con ella elaborar una nómina que será utilizada para la selección o sorteo de los Jurados. Cumplido esto, remitir a la Federación un informe donde consten los nombres de los Jurados electos o sorteados.
- f) Recibir por interpósita persona los trabajos presentados, asegurando mediante una clave el anonimato de los participantes y redactar un informe dando cuenta de los trabajos recibidos, de los rechazados y de los observados.
- g) Convocar al Jurado, entregarle los trabajos y el informe a que alude el inciso anterior y participar de la reunión con facultades para emitir opinión sobre la interpretación hecha de las Bases, por parte de los participantes, velando por que se cumplan todas las disposiciones obligatorias.
- h) Suscribir, juntamente con el Jurado, el Acta de Fallo, señalando, si es el caso, las discrepancias que pudiera tener y comunicar el resultado del Concurso al Promotor, a la Federación, a la entidad organizadora, a los ganadores y a la prensa.

1.5.3 Consultas a los asesores

Los participantes podrán formular a los asesores consultas referidas a dudas de interpretación, datos específicos no incluidos, errores o cualquier otro tema vinculado al concurso que no se encuentre expresado en las Bases.

1.5.3.1 Cronograma

Las consultas recibidas hasta el día 20 de enero 2012 se contestarán el día 27 de enero 2012, las recibidas hasta el 27 de febrero de 2012 se contestarán el 04 de marzo de 2012

Las respuestas se remitirán por correo electrónico (e-mail) y figurarán en el sitio del Organizador en Internet: www.socearq.org.

1.5.3.2 Formulación de las consultas

- a) Se referirán a puntos concretos de las Bases.
- b) Deben estar expresadas en forma breve y clara.
- c) Serán escritas en imprenta, sin firmas ni signos que permitan individualizar el remitente.

Estarán dirigidas a: "Señores Asesores del CONCURSO NACIONAL DE ANTEPROYECTOS NUEVO EDIFICIO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION" al domicilio de la Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938 (1019) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o por Correo Electrónico a: secretaria@socearq.org

1.5.3.3 Visitas organizadas al predio.

(No se suspende por lluvia, serán acompañados por personal a cargo de la custodia del predio)

Visita 1: 18 de enero a las 9:30 am.

Visita 2: 22 de febrero a las 9:30 am.

1.5.3.4 Informes de los asesores:

Los informes que emita la Asesoría dando respuesta a las consultas formuladas por los participantes, que estarán refrendados por todos los asesores, pasarán a formar parte de las Bases y serán entregados al Jurado en el momento de su constitución.

1.6 PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

1.6.1 Condiciones

Cada participante podrá presentar más de un trabajo completo separadamente. No serán admitidas variantes de una misma propuesta. Los elementos constitutivos no contendrán lema ni señal que pueda servir para la identificación de su autor o autores.

1.6.2 Exclusión del Concurso

No serán aceptados los trabajos que no sean entregados dentro del plazo fijado o que contengan una indicación que permita determinar la identidad del participante. Los trabajos que por exceso o defecto no respeten las normas de presentación que se establecen en el punto 1.7 de estas bases serán observados por los asesores, separando los elementos en exceso, siendo facultad del Jurado su aceptación o declaración fuera del concurso (Art. 50 Reglamento de Concursos).

1.6.3 Sobre de identificación

Con cada trabajo los participantes entregarán un sobre blanco, sin signos, tamaño oficio, opaco, cerrado y lacrado, en cuyo exterior el participante escribirá a máquina o en letra de imprenta el nombre del arquitecto por el que vota para que integre el Jurado en representación de los participantes.

Este deberá pertenecer al Cuerpo de Jurados de FADEA, y haber sido incluido en la nómina de quienes hayan aceptado la posibilidad del cargo que figurará en el último informe suministrado por la Asesoría. Se admitirá el voto en blanco.

Dicho sobre contendrá un segundo sobre cerrado y lacrado que contendrá lo especificado en el punto 1.6.3.1: Contenido del Sobre.

1.6.3.1 Contenido del sobre:

La declaración jurada a que hace referencia el punto 1.4.4 (Ver Anexo A), en la cual constarán:

- a) Nombre del autor o autores de la propuesta, con mención o no de los colaboradores.
- b) Domicilio, título universitario exigido en 1.4.2.1, entidad y fecha en que le fue otorgado o revalidado.
- c) Número de matrícula y colegio o consejo profesional en el que está inscripto.
- d) Número de Socio y entidad integrante de la FADEA a la que pertenece.

Si el participante desea que su nombre figure junto al trabajo en la exposición a realizarse posteriormente al fallo del jurado, aunque no hubiese recibido premio o mención, deberá escribir en el exterior del segundo sobre: *"El jurado está autorizado a abrir este sobre para que el nombre del autor o autores figure en la exposición de los trabajos"*. Sin esta aclaración, los trabajos no premiados guardarán anonimato.

1.6.4 Recepción de los trabajos

Los trabajos serán recibidos por la Asesoría el 03 de abril de 2012, desde las 19 hasta las 21hs. en la sede de la Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y por delegación, en el mismo horario, en las sedes de las entidades de la FADEA que a continuación se indican:

- Colegio de Arquitectos de Jujuy - Av. Arturo Illia 865 – 4600 San Salvador de Jujuy
- Colegio de Arquitectos de la Pcia. de Buenos Aires – Bvard. 53 N°320 – 1900 La Plata
 - Distrito I: Calle 10 n° 689. La Plata
 - Distrito II: Larroque 550. Banfield
 - Distrito III: L.N. Alem 826. Morón
 - Distrito IV: Virrey Liniers 1906. San Martín
 - Distrito V: Calle 30 n° 564. Mercedes
 - Distrito VI: Castelli 573. Pergamino
 - Distrito VII: Ascasubi 211. Pehuajó
 - Distrito VIII: Necochea 425. Azul
 - Distrito IX: Dorrego 1657. Mar del Plata
 - Distrito X: Güemes 360. Bahía Blanca
- Colegio de Arquitectos de La Rioja – San Nicolás de Bari Oeste 1138 – 5300 La Rioja
- Colegio de Arquitectos de San Luis – Mitre 434 – 5700 San Luis
- Colegio de Arquitectos de Santiago del Estero – Bo. Ferreira y N. Heredia, Pque. Aguirre – 4200 Santiago del Estero
- Colegio de Arquitectos de Entre Ríos – Libertad 149 – 3100 Paraná
- Colegio de Arquitectos de Mendoza – Mitre 617, piso 1º – 5500 Mendoza
- Colegio de Arquitectos de Misiones – Av. Fco. de Haro 2745 - 3300 Posadas
- Colegio de Arquitectos de Salta – Pueyrredón 341 – 4400 Salta
- Colegio de Arquitectos de San Juan – Av. Gral. Acha 979 sur – 5400 San Juan
- Colegio de Arquitectos de Tucumán – Rivadavia 179, PB, of. 2 – 4000 San Miguel de Tucumán
- Colegio de Arquitectos de Río Negro – Saavedra 534 – 8500 Viedma, Río Negro
- Colegio de Arquitectos de Córdoba – Laprida 40 – 5000 Córdoba

- Colegio de Arquitectos de Santa Fe – Av. Belgrano 650 P. A. – 2000 Rosario
- Colegio de Arquitectos de Formosa – Av. 9 de Julio 1243 – 3600 Formosa
- Sociedad de Arquitectos de Corrientes – La Rioja 1240 – 3400 Corrientes
- Sociedad de Arquitectos del Chaco – Av. 25 de Mayo 555 – 3500 Resistencia
- Colegio del Arquitectos del Neuquén – Entre Ríos 553, PB, of. 2 – 8300 Neuquén
- Asociación de Arquitectos Cordilleranos del Chubut – San Martín 402 – Esquel
- Sociedad de Arquitectos del Nordeste del Chubut – San Martín 306, 1º “7” – 9100 Trelew
- Sociedad de Arquitectos de Santa Cruz – 25 de Mayo 286 – 9400 Río Gallegos
- Asociación de Arquitectos de La Pampa – Urquiza 564 – 6300 Santa Rosa
- Unión de Arquitectos de Catamarca – Camilo Melet 223 – 4700 San F. del Valle de Catamarca

Se indican las cabeceras de las entidades de arquitectos adheridas a FADEA, las que establecerán las delegaciones que estarán habilitadas para recibir los trabajos.

En los lugares indicados, la Asesoría delegará, para este acto, en una persona que a tal efecto designe la entidad que corresponda, quien deberá ajustarse a las disposiciones de recepción establecidas en estas bases, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

- a) Verificará la presentación del recibo de adquisición de las bases y redactará por triplicado un recibo, donde conste la cantidad de los elementos correspondientes del trabajo presentado, que será numerado correlativamente a partir del número 1 (uno). El original será suministrado a la persona que efectúe la entrega del trabajo, el duplicado será remitido a la Asesoría del concurso, adjuntando el sobre correspondiente, y el triplicado quedará en poder de la entidad receptora.
- b) El mismo número del recibo se escribirá con lápiz en forma suave, que permita ser borrado sin dejar huellas, sobre todos los elementos integrantes del trabajo.
- c) Percibirá, si es el caso, el importe correspondiente al embalaje y flete de cada trabajo hasta el lugar de funcionamiento del Jurado.
- d) Vencido el plazo estipulado en las bases, se procederá a labrar un acta de recepción por duplicado, en la que se deberá indicar la cantidad de trabajos recibidos, los elementos de que consta cada uno y los votos emitidos por los participantes para elegir el miembro que los representará en el jurado. El original de dicha acta será enviado a la Asesoría. El acta de recepción deberá suscribirse aún cuando no se haya presentado trabajo alguno.
- e) Inmediatamente de labrada el acta de recepción, comunicará telefónicamente a la Asesoría la cantidad de trabajos recibidos y el número de sufragios emitidos por cada uno de los candidatos votados para integrar el Jurado en representación de los participantes. Esta comunicación deberá cursarse aún cuando no se haya recibido trabajo alguno.
- f) Arbitrará los medios para que, inmediatamente después de la recepción sean enviados a la Asesoría los trabajos recibidos, incluyendo los duplicados de sus recibos y el acta de recepción.
- g) Los trabajos deberán enviarse convenientemente embalados, recomendándose no adherir a ellos ningún elemento que pueda suministrar indicación de su procedencia, los rótulos y guías de transporte deberán pegarse a una envoltura exterior a los trabajos. Serán despachados por encomienda aérea, expresa o por vía más rápida, de manera de poder citar al Jurado para su constitución dentro del plazo más breve.

1.6.5 Envío directo

Los participantes podrán enviar sus trabajos por correo o cualquier otro medio adecuado a nombre de los Asesores del “Concurso Nacional de Anteproyectos para la construcción del nuevo edificio destinado al Archivo General de la Nación” a la sede de la Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.

El esqueleto, caja o paquete en que se remita el trabajo, así como el documento que ampare el envío, no deberá tener indicación del remitente.

El envío se realizará a más tardar a la fecha y hora señaladas para la clausura del concurso, siendo el timbrado de correo constancia de la entrega en término. Para estos casos, la Asesoría o sus delegados extenderán un recibo en el que se haga referencia al número de guía del transporte. La asesoría no se hace responsable del extravío de los trabajos enviados de esta forma.

En todos los casos serán excluidos los trabajos que fueran recibidos fuera del horario de cierre.

1.6.6 Recibo y clave secreta

En el acto de la recepción, la Asesoría o sus delegados entregarán a cada participante un recibo numerado, se identificará cada lámina correspondiente con un número igual en cada una de ellas. En la sede de la SCA, se preparará una clave secreta para identificar los trabajos por medio de número o letra desconocida por el participante, con el que señalará los elementos de cada trabajo y el sobre de identificación. La clave de identificación será conservada en poder de la Asesoría hasta el momento de la adjudicación de los premios.

1.7 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN

1.7.1 Introducción

Este punto contiene un listado de documentación específica a presentar por los participantes. La intención de estos requerimientos es asegurar que todas las presentaciones sean evaluadas con el mismo criterio.

1.7.2 Normas de presentación

Se indican a continuación las normas a las cuales deberán atenerse los participantes a efectos de presentar sus ideas. Los elementos solicitados se consideran necesarios para la comprensión y evaluación de las propuestas arquitectónicas.

1.7.3 Elementos constitutivos exigidos

La presentación se realizará sobre la documentación provista en los Anexos y láminas apaisadas con las siguientes características:

- a) Parque Florentino Ameghino a la izquierda y Avenida Pichincha en el borde superior.
- b) Permitido uso de color para ayudar a la comprensión de las ideas y los detalles.

Contenido	Nº de laminas	Escala	Observaciones y Sugerencias	Formato
Plantas cortes y vistas	Estimado 6 laminas	Escala 1:500	Sin equipamiento, indicando áreas húmedas y circulaciones verticales y montantes. En Área Archivo se deberá indicar zonas ocupadas y circulaciones. Se deberá referenciar los locales con números y un listado aparte con las denominaciones de cada local.	A3

Renders / croquis	Estimado 4 láminas	s/n	Sugerido: Mínimo 6 renders exteriores / 4 renders interiores. Cantidad Croquis Libre	A3
Plantas Cortes y Vistas en detalle	Estimado 3 láminas	Sugerido Escala mínimo 1:100/ máximo 1:50	<p>Envolvente Arquitectónica Relación exterior e interior: Archivo/ Area Cultural / Hall de Ingreso/</p> <p>Espacio Urbano Circundante: a- Relación entre edificios apertura calle Rondeau b- Equipamiento y Diseño Espacio Público (veredas/ vías y accesos)</p> <p>Espacios Interiores: con equipamiento del sector a-Áreas de Conservación Archivo b- Foyer/ Galería Exposición Permanente/ Auditorio y anexos/</p>	A3
Memoria	2 láminas	S/ Escala	2.500 caracteres/ Arial 12 + gráficos, esquemas circulatorios, estructura y servicios, croquis y etapas de crecimiento.	A3
Imagen Aérea del Proyecto y área Circundante	1 lámina	s/n	Base Foto General	A2
Soporte Magnético	1	---	La totalidad del material de la presentación por separado con una resolución de 300 dpi	

a) **Sobre de identificación:** El contenido y forma de presentación del sobre queda indicado en el punto 1.6.3.1.

b) **Recibo de compra de las Bases del Concurso:** Deberá ser presentado en el momento de entrega y se abrochará en el sobre de identificación.

1.7.4 Condiciones de presentación de las láminas

La Memoria se presentará en una carpeta A3, con letra Arial 12 con un máximo de 2.500 caracteres. Deberá contar básicamente con la descripción de la propuesta avalada por fundamentos y con objetivos a cercano y largo plazo. Se tendrá amplia libertad para expresar la misma y para desarrollar la argumentación necesaria que demuestre su conveniencia y factibilidad.

a) Las láminas se presentarán apaisadas con el Parque F. Ameghino a la izquierda y Avenida Pichincha en el borde superior y adheridas a paneles rígidos y livianos de 297 x 420 mm (A3) y para el caso del Render Principal 420mm x 594 mm (A2)

b) El título de las láminas se ubicará en el ángulo inferior izquierdo en tipografía ARIAL 20. El título será: “NUEVO EDIFICIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”. Sobre el mismo sector, pero en el ángulo derecho, se ubicará el número correspondiente al panel.

1.7.5. Embalaje

Toda la documentación será presentada en un paquete o caja liviana, sin ninguna indicación que permita reconocer la procedencia, preferentemente con protección interior acolchada, para facilitar el transporte y la conservación de los paneles.

1.8 Jurado

1.8.1 Composición del Jurado

El Jurado que emitirá el fallo del Concurso estará integrado por seis (6) miembros:

- a) Un Jurado representante del Promotor, quien presidirá el Jurado.
- b) Un Jurado arquitecto, representante de FADEA, sorteado de su Colegio de Jurados Nacional.
- c) Un Jurado arquitecto, miembro del Cuerpo de Jurados Nacionales, en representación de los Participantes, elegido por votación de los mismos.
- d) Un Jurado arquitecto, miembro del Colegio de Jurados de la SCA, en representación del Organizador.
- e) Dos Jurados, designados por el Promotor.

El Presidente del Jurado será el representante del Promotor, o la persona sobre quien él haya delegado su participación en el Jurado. En caso de empate, el Presidente del Jurado tendrá doble voto.

1.8.2 Funcionamiento del Jurado

Los jurados serán nominativos e inamovibles desde la constitución del Jurado hasta la emisión del fallo. El Jurado funcionará con un quórum constituido por la mayoría, es decir la mitad más uno de sus miembros, o sea con la presencia de cuatro (4) de sus miembros, incluido el Presidente.

Al proceder al otorgamiento de los premios, el fallo del Jurado se realizará de acuerdo con el voto directo y nominativo de sus miembros.

Si existiera caso de empate entre dos o más trabajos premiados, el Presidente del Jurado poseerá doble voto para desempatar

1.8.3 Deberes y atribuciones del Jurado (Art. 31 Regl. de Concursos)

Son deberes y atribuciones del Jurado:

- a) Aceptar las condiciones de este Reglamento, Bases y Programa del concurso, así como respetar las disposiciones obligatorias, señaladas en los puntos 1.6 y 1.7.
- b) Recibir de la Asesoría los trabajos presentados y su informe.
- c) Visitar obligatoriamente el sitio donde se realizará la obra motivo del concurso.

- d) Estudiar en reunión plenaria las Bases, Programa, consultas, respuestas y aclaraciones, dictando las normas a las que se ajustará su tarea, de manera que se asegure una valoración justa y objetiva de todos los trabajos.
- e) Evaluar los trabajos de acuerdo a su propio saber y entender.
- f) Declarar fuera de concurso los trabajos en los que no se hayan respetado las condiciones obligatorias de las Bases y Programa y los no admitidos de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.2. Inc. h).
- g) Formular juicio crítico de todos los trabajos premiados y de aquellos que a su parecer así lo merecieran. Por escrito.
- h) Adjudicar los premios y demás distinciones previstas en las Bases y otorgar menciones honoríficas cuando lo considere conveniente.
- i) Labrar un acta donde se deje constancia del resultado del concurso, explicando la aplicación de los incisos d), g) y h) de este artículo.
- j) Independientemente de la metodología de trabajo que adopte el Jurado, la labor crítica del mismo deberá, además, respetar las pautas que indican las presentes bases, en función de lograr que la idea premiada se ajuste a las necesidades del comitente.

1.8.4 Convocatoria y sede del Jurado

Dentro de las 72 horas a partir de la recepción de todos los trabajos por la Asesoría, el Jurado será convocado por ésta y sesionará en la sede de la Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.8.5 Informe de la Asesoría

En la primera reunión del Jurado, éste recibirá de la Asesoría un informe sobre el cumplimiento de las normas del punto 1.7 por los participantes, fundamentando las observaciones e ilustrando al Jurado sobre las características del concurso. La Asesoría estará a disposición del Jurado durante el desarrollo de su trabajo, para efectuar las aclaraciones necesarias.

1.8.6 Plazo para la actuación del Jurado

El Jurado deberá emitir su fallo antes del día 20 de abril de 2012

1.8.7 Asesores del Jurado

El Jurado está facultado para recabar los asesoramientos técnicos que considere conveniente, sin que ello implique delegar funciones. La persona consultada deberá declarar por escrito, y bajo declaración jurada, que no ha asesorado a ningún participante del Concurso (Art.15 del Reglamento de Concursos).

1.8.8 Premios desiertos

Para declarar desierto cualquiera de los premios del Concurso deberán fundamentarse ampliamente los graves motivos que determinen tal medida.

1.8.9 Inapelabilidad del fallo

El fallo del Jurado será inapelable (Art. 32 Reglamento de Concursos).

1.8.10 Apertura de sobres

Adjudicados los premios por el Jurado y labrada el acta donde ello conste, los sobres correspondientes a los trabajos premiados serán abiertos por la Asesoría en presencia del Jurado, de un representante de la Sociedad Central de Arquitectos y dos representantes del Promotor, designados a tal efecto. La apertura de sobres se realizará ... (en acto público convocado a ese efecto).

1.8.11 Falsa declaración

Si alguno de los sobres mencionados en 1.8.10 contuviera una falsa declaración, el Jurado está facultado a efectuar una nueva adjudicación, conservando el orden establecido en el fallo.

1.8.12 Acta final

Se labrará, en el acto de apertura de sobres, un acta donde constará el nombre de los autores de los trabajos premiados.

1.9 RETRIBUCIONES

1.9.1 Premios:

Se establecen los siguientes premios:

Primero	\$ 120.000,00
Segundo	\$ 60.000,00
Tercero	\$ 30.000,00
2 menciones:	\$ 8.000,00 cada una

Las Menciones Honoríficas que el Jurado considere oportuno otorgar.

1.9.2 Otras retribuciones:

Las retribuciones correspondientes al Organizador, a los miembros de la Asesoría y a los miembros del Jurado se efectuarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio celebrado entre el Promotor y el Organizador.

1.9.3 Forma de pago:

Los premios serán abonados por el Promotor dentro de los treinta (30) días corridos a partir de la fecha de recepción de la comunicación oficial del fallo del Jurado, remitido por el Organizador.

1.10 OTRAS OBLIGACIONES

1.10.1 Exposición

Luego de haberse fallado el Concurso, todos los trabajos admitidos serán expuestos públicamente, exhibiéndose el juicio crítico emitido por el Jurado en los trabajos premiados.

El lugar de exposición será la Sociedad Central de Arquitectos y los lugares que indique el Promotor. Los Jurados y Asesores participarán de dicho evento.

1.10.2 Devolución de los trabajos

Los trabajos no premiados serán devueltos por el Organizador contra entrega del recibo correspondiente, no responsabilizándose el Organizador, ni el Promotor ni los asesores por aquellos trabajos que no se retiren dentro de los treinta días de comunicada tal devolución.

Los gastos de flete y embalaje corren por cuenta de los Participantes.

Capítulo II

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

2.1. VISIÓN GENERAL

Los Archivos no son solamente lugares donde se depositan los documentos, son también *un túnel del tiempo* que nos permite conectarnos con el pasado, encontrar las fuentes que nos permiten escribir y reescribir nuestra historia; conocer el aspecto de la ciudad hace más de 100 años, acercarnos a los habitantes de otro tiempo, a sus ropas, sus costumbres, sus padecimientos; ver el rostro de los inmigrantes cuando bajaban de los barcos, las carretas en las que cargaban sus pertenencias, el viaje al interior del país. También nos permite recordar los años duros del país, las dictaduras, los golpes de Estado, los bombardeos, los discursos; así como la vuelta de la democracia, con sus crisis, sus manifestaciones y luchas políticas, pero con su libertad.

Pero el viaje en el tiempo no es solamente hacia el pasado. En cada uno de los derechos ciudadanos que son reconocidos a través de los documentos que se conservan en el archivo se proyectan los rasgos de la identidad colectiva que nos constituye como pueblo.

Por ello, los Archivos documentales tienen un rol central en las sociedades democráticas, pues sirven al mismo tiempo como fuente de estudio para la historia, como reserva de la memoria de las instituciones y como garantía de los derechos de los ciudadanos.

El Archivo General de la Nación, el más destacado del país por la importancia de sus documentos, es por lo tanto una institución fundamental para la historia y la identidad de los argentinos.

El diseño de un nuevo edificio es una oportunidad única para trasladar los valores institucionales y culturales que encarna el Archivo General de la Nación a una obra arquitectónica que los contenga y potencie. En este sentido, se espera que el nuevo edificio permita una relación fluida e inclusiva con la ciudadanía y el entorno urbano, que facilite el desarrollo de actividades culturales y funcione como un polo de atracción de investigadores, estudiantes, aficionados y público en general.

Este carácter abierto e inclusivo, además, intenta rescatar un espacio urbano que durante décadas funcionó con una lógica de aislamiento y hostilidad con el medio que lo rodea, segregando y dividiendo a la ciudad y a sus habitantes. De esta manera, el Archivo General de la Nación representará un espacio público por excelencia, no solo por su carácter institucional sino también como ámbito de reserva y reconstrucción de la civilidad; un enclave de pertenencia y concurrencia para la ciudadanía.

2.1.1 Programa de modernización del Archivo General de la Nación (AGN)

El proyecto de un nuevo edificio se enmarca dentro de un Programa de Gestión de mayor alcance denominado “Modernización Integral del AGN”, que tiene por objetivo modernizar y adecuar las condiciones de infraestructura, funcionales y tecnológicas del AGN, de manera de garantizar que sus capacidades operativas serán acordes a la relevancia del patrimonio gestionado y a los estándares internacionales en la materia, tanto en lo que respecta al funcionamiento interno como en todo lo relativo a brindar un acceso democrático a la población de su acervo documental.

El Programa de Modernización tiene distintos componentes:

Componente 1: Desarrollar e implementar sistemas de gestión archivística integral (ingreso de material, catalogación, restauración, digitalización, guarda, publicación, consulta), con soporte tecnológico

informático, de los archivos del AGN. Este objetivo incluye actualizar y completar el registro, catalogación, preservación, y guarda de la totalidad de los fondos documentales (en sus distintos formatos) existentes en el AGN y la restauración de los documentos que se encuentren en riesgo.

Componente 2: Adecuar las condiciones edilicias a las necesidades de preservación y gestión de archivos, presentes y futuras, del AGN.

Componente 3: Fortalecer las condiciones de la gestión institucional del AGN, incluyendo especialmente, su carácter de organismo rector en materia de documentación histórica.

Componente 4: Desarrollar una estrategia de preservación digital de los archivos, adecuando la dotación tecnológica informática (hardware, software, redes) y comunicacional del AGN a las necesidades de la moderna gestión de archivos, históricos y modernos –en sus diferentes formatos: papel, mapas, fotográficos, audio, audiovisual- de acuerdo a las responsabilidades primarias de la institución.

2.1.2 Misión y objetivos del AGN

Las funciones y acciones que el Archivo General de la Nación (AGN) debe realizar se encuentran detalladas en la Ley 15930 promulgada el 10 de noviembre de 1961. Las más importantes podrían resumirse de la siguiente manera:

- Reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia Argentina.
- Mantener y organizar la documentación pública y el acervo gráfico y sónico, pertenecientes al Estado nacional, y que integren el patrimonio del archivo, o la documentación privada que le fuera entregada para su custodia, distribuyéndola en las secciones que se estimen más adecuadas para su mejor ordenamiento técnico.
- Ordenar y clasificar con criterio histórico dicha documentación y facilitar la consulta de sus colecciones.
- Inventariar, catalogar y divulgar los documentos que están bajo su custodia.
- Publicar repertorios y series documentales para la difusión de los documentos que posean reconocido valor.
- Difundir por cualquier otro medio el conocimiento del material existente en el archivo.
- Preparar un inventario de los fondos documentales que se refieren a la historia de la República.
- Obtener copias del documental conservado en los archivos oficiales de las provincias o del extranjero, en cuanto interese para el estudio de la historia nacional, y entregarles, a su vez, copia del material que se conserve y reúna.
- Ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos nacionales para el debido cumplimiento del traslado de documentos a que se refiere el artículo 4º, y efectuar los arreglos necesarios para la custodia y el retiro de dicha documentación.
- Solicitar de instituciones privadas y de particulares información acerca de documentos de valor histórico que obren en su poder.
- Gestionar la obtención de copias de la documentación histórica perteneciente al Poder Legislativo
- Los ministerios, secretarías de Estado y organismos descentralizados de la Nación, pondrán a disposición del archivo general la documentación que tengan archivada, reteniendo la

correspondiente a los últimos treinta años, salvo la que por razón de Estado deban conservar. En lo sucesivo, la entrega se hará cada cinco años.

El AGN es considerado internacionalmente uno de los archivos más importantes de América Latina, tanto por sus documentos escritos como por los sonoros, visuales y fotográficos. Sus fondos documentales se remontan a la época colonial y continúan hasta la actualidad con la incorporación regular de nueva documentación. Esos fondos documentales constituyen una de las mayores fuentes para el conocimiento histórico de la Argentina, y otros países del Cono Sur, desde el siglo XVI a nuestros días. **El fondo documental "Virreinato del Río de la Plata" ha sido reconocido por la UNESCO, en el marco del Programa "Memoria del Mundo".**

El Archivo General cuenta también con una importante biblioteca especializada en temas históricos, humanísticos y en Ciencias Sociales. La Biblioteca del AGN es una de las tres bibliotecas de registro de la Nación. Esta biblioteca incluye una destacada hemeroteca con publicaciones periódicas de los siglos XIX y XX.

2.1.3 Historia del Archivo General de la Nación

El día 28 de agosto de 1821, el gobierno de Martín Rodríguez creó el Archivo General de la Provincia de Buenos Aires. El mismo debía encargarse de reunir los archivos existentes en la ciudad y tuvo como primera sede de funcionamiento el edificio que ocupaba el Tribunal de Cuentas (actualmente denominado Manzana de las Luces). Su nacimiento se inscribe en un proceso más amplio de creación de instituciones propias de las democracias liberales en contraposición a las correspondientes a la "burocracia" indiana.

Los principales fondos documentales que se recibieron fueron los del Cabildo de Buenos Aires y los del Estado Mayor General, entre otros. Ya en 1825, el gobernador Juan Gregorio de las Heras comisionó a Bartolomé Doroteo Muñoz para que recopilara las leyes y resoluciones desde el 25 de mayo de 1810 hasta el establecimiento del Registro Oficial.

Hacia fines de 1858, bajo la dirección de Manuel Ricardo Trelles, el Archivo logró un significativo avance, en materia de ordenamiento, consulta y publicaciones, ya que vio la luz la "Revista del Archivo General de Buenos Aires" y también la primera publicación de un auxiliar descriptivo de los fondos existentes.

Hacia 1875, el poeta y ensayista Carlos Guido Spano accedió a la dirección del Archivo y asistió, cuatro años después de la federación de Buenos Aires, a su proceso de nacionalización. El presidente Julio Argentino Roca, por decreto del 30 de enero de 1884, nombró una por la provincia de Buenos Aires cuyas funciones, reguladas por decreto del 16 de febrero, consistieron en separar los documentos que quedarían en poder del organismo nacionalizado, de aquellas piezas que debían pasar al nuevo archivo provincial (creado en la década de 1920). El 19 de julio se celebró el convenio de traspaso de fondos documentales y de bienes físicos hacia el nuevo órgano y el 29 de agosto se firmó el decreto de nacionalización del Archivo General de la Provincia. El Congreso de la Nación, le asignó un organigrama y una partida presupuestaria propia.

La primera Ley de Archivos de la República Argentina fue promulgada el 10 de noviembre de 1961, reglamentando el funcionamiento del principal repositorio del país. Este acto, guiado por el historiador Roberto Etchepareborda, fue un avance frente al vacío normativo y aún continúa vigente.

2.1.4 Situación actual

2.1.4.1 Estructura Interna

La división administrativa del AGN está encabezada por una Dirección General. De ella dependen tres departamentos: el Departamento de Documentos Escritos, el Departamento de Documentos Fotográficos, el Departamento de Documentos de Cine, Audio y Video y Biblioteca; la Dirección Archivo Intermedio; tres áreas: el Área de Restauración, el Área de Digitalización, el Área de Comunicación y Acción Cultural y, por último, el Área de Entradas, Salidas y Fiscalización.

Actualmente, el AGN cuenta con alrededor de 120 empleados destinados a cumplir las distintas funciones archivísticas. A su vez, un equipo de mantenimiento constituido por ocho personas (un coordinador y siete empleados) y un servicio de limpieza compuesto por cuatro personas. Ambos grupos cuentan con un lugar de descanso diferenciado, depósitos para sus materiales de trabajo y un comedor común.

2.1.4.2 Gestión de los Documentos

Respecto a la consulta de su acervo, el Archivo General de la Nación brinda atención a aproximadamente 8.500 investigadores anualmente. Proporcionalmente, podríamos afirmar que la cerca de la mitad de este flujo se concentra en el Departamento de Documentos Escritos.

En cuanto a la seguridad, los documentos se encuentran custodiados en depósitos bajo llave, en zonas vedadas al público y donde solamente puede acceder personal autorizado y responsable, bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento. Sumado a ello, el único contacto posible con la documentación por parte del público es a través de la consulta en la Sala destinada para ello. La vida interna de cada una de estas salas está regulada por un reglamento elaborado por la Dirección del Archivo. Entre los rasgos más sobresalientes de estas disposiciones se establece que los interesados pueden consultar el material disponible bajo supervisión de personal idóneo del archivo que, a su vez, verifica el correcto traslado del material desde los depósitos hacia las salas y viceversa.

Todos los investigadores deben completar una ficha de solicitud de pedidos con sus datos personales y especificar el tema de su investigación.

Lo dicho anteriormente refiere a la estricta actualidad del marco regulatorio en la gestión y cuidado de los documentos. Pero es menester tener presente, a la hora de proyectar la influencia de la vida interna del AGN en una unidad edilicia nueva, que han comenzado a darse los primeros pasos hacia un nuevo paradigma: la informatización y consulta digital necesariamente presentarán modificaciones nodales, tanto en términos de preservación, como en la guarda y la consulta. Parte de la digitalización del acervo apunta a obtener una menor circulación y manipulación de los documentos, que permanecerán en los depósitos habitualmente. De la misma manera, la consulta digital representará un cambio importante, ya que se trata aquí de una de las actividades más relevantes del AGN. Las formas que adopte y la demanda para obtener la referencia y consulta en la institución, son hoy un proceso abierto que se relaciona con un cambio cultural más amplio ligado a la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2.1.4.3 Gestión de Vigilancia

En cuanto a los recursos materiales, El AGN cuenta con un sistema de monitoreo que se compone de cámaras de seguridad ubicadas en zonas consideradas estratégicas (por la circulación de público y el manejo de documentación), que se encuentran conectadas a una central y cuyos registros se graban y almacenan en un servidor. A su vez, las cámaras pueden ser controladas desde la oficina de Dirección en tiempo real.

Respecto a los recursos humanos destinados a dicho fin, se encuentran dos puestos policiales (uno en cada una de las entradas al edificio desde la calle) en los cuales se realiza una guardia permanente de miembros del cuerpo policial, con turnos rotativos. En aquellas jornadas donde se espera un caudal de gente superior al promedio, se solicita la presencia de más agentes. Sumado a ello, hay una guardia permanente de personal de la Superintendencia Federal de Bomberos, encargado de controlar el correcto estado de los sistemas de prevención y reaccionar ante la posible eventualidad de algún siniestro. De ello

se desprende que, habitualmente, se encuentran tres personas destinadas a la gestión de vigilancia en una jornada normal.

Además, existen una serie de normas básicas de control de entradas, salidas y circulación interna de personas al interior del edificio, llevadas a cabo por personal policial de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección General del Archivo, y bajo la supervisión de la Jefatura de Seguridad del Ministerio del Interior. Estas normas comprenden:

- Obligación de registrarse al ingresar al edificio, dejando constancia de datos personales (nombre, edad, DNI), Departamento al que se dirige (Biblioteca, Escritos, Fotografía, Audio y Video).
- Guarda de pertenencias en los gabinetes dispuestos en la planta baja (de manera tal que los investigadores sólo ingresen al edificio con aquellos útiles indispensables para la consulta)
- Recorridas sistemáticas por el edificio, con el fin de garantizar que no haya presencia de personas extrañas al AGN en zonas de acceso restringido
- Control de matafuegos (ubicación, fecha de vencimiento, disponibilidad)

2.2 CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA

2.2.1 El terreno se construirá el nuevo edificio del Archivo General de la Nación.

El terreno donde se construirá el nuevo edificio del Archivo General de la Nación cuenta actualmente con frente a tres vías urbanas: las calles Pichincha, 15 de Noviembre de 1889 y Pasco; además, esta prevista la prolongación de la traza de la calle Rondeau hasta su encuentro con Pasco y debe considerarse como parte del programa para la primera etapa de la obra; con ese nuevo tramo de calle se completará un frente continuo sobre el espacio público y quedará delimitado el predio para el desarrollo del anteproyecto.

Hoy el terreno está ocupado en su perímetro por restos de un cuerpo de tres niveles que integraba el conjunto de la Ex Cárcel de Encausados, dependiente del Servicio Penitenciario Federal, que fue inaugurado el 23 de abril de 1979 y cerró sus puertas definitivamente en 2001. Los mismos serán demolidos en su totalidad para dar lugar a las nuevas dependencias del AGN, objeto de este Concurso.

El conjunto edilicio de la Ex Cárcel de Encausados incluía dos torres, hoy demolidas, y se vinculaba sin solución de continuidad con el antiguo edificio de la cárcel de Caseros. Este edificio, hoy en desuso y con entrada original por la avenida del mismo nombre, fue inaugurado en 1870 como Casa de Corrección de Menores Varones; actualmente cuenta con protección patrimonial y en el futuro será destinado a restauración y refuncionalización para usos administrativos y culturales. A efectos de esta convocatoria se lo considerará únicamente como un elemento destacado del paisaje urbano, sin vinculación funcional alguna con el programa del presente concurso.

El predio se ubica en el barrio de Parque Patricios, distrito histórico y actual epicentro de un fuerte impulso de renovación de la zona sur de la ciudad, y en jurisdicción de la flamante Comuna 4 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (la Ley Orgánica de Comunas de la CABA fue sancionada en 2005 y las mismas entran en vigencia en el año en curso).

La zonificación del Código de Planeamiento Urbano de la CABA es: NE -Normas Especiales y la Nomenclatura Catastral es la siguiente: Circunscripción: 2 / Sección: 24 /Manzana: 89

A los efectos del presente Concurso de Anteproyecto se define un volumen máximo de acuerdo al esquema incluido en el Anexo M: Trazas y Volumetría especial a cumplimentar.

2.2.2 El espacio urbano

Para una correcta caracterización del área de implantación del nuevo edificio del AGN, teniendo en cuenta que el programa previsto incluye espacios y usos de interés cultural que agregarán valor al ámbito de localización urbana, se hace necesario distinguir entre dos escalas de vinculación con el espacio público: una escala de REFERENCIA, dentro de un radio de influencia regulado por las prácticas sociales y comunitarias del entorno barrial, y otra de INTERVENCIÓN, donde se verifique la eficiencia de las interacciones del edificio en su perímetro de contacto directo con la vía pública.

2.2.2.1 Escala de referencia

El área de estudio en escala de REFERENCIA queda expresada por el eje urbano de la calle / avenida Pichincha entre la Avenida Juan de Garay y el Parque Ameghino, en sentido Norte - Sur; y por la red de movilidad y usos públicos que define al fragmento como un polo de gran afluencia social, tanto por los centros de salud, cultura y servicios que se concentran en el área, como por algunos elementos de esparcimiento público y espacios verdes de fuerte relevancia, contándose, en ambos casos, con componentes de alcance metropolitano y regional.

En efecto, dentro del radio de alcance peatonal desde y hacia el predio del concurso se encuentran, entre otros hitos destacados: el Hospital de Pediatría "Prof. Dr. Juan P. Garrahan"; el Hospital de Infecciosas "F. Muñiz"; el Hospital de Gastroenterología B. Udaondo; el CE.NA.RE.SO. Centro Nacional de Reeducción Social; el Centro Vocacional de Danza y Expresión Corporal Infantil Nº 09 y el Museo Tomás Espora; y los parques urbanos de la Vuelta de Obligado y Ameghino (este último de gran relevancia en la historia urbana de Buenos Aires), así como un nodo estratégico para la movilidad sustentable de la zona sur de la ciudad, conformado por las trazas combinadas de diferentes ciclovías, algunas de ellas en funcionamiento y otras en etapa de construcción.

Para una mejor lectura del escenario de localización del anteproyecto en la escala de REFERENCIA, particularmente para los elementos de ambiente y de carácter del entorno urbano, véase en los Anexos el PLANO GUÍA ESCALA DE REFERENCIA y las panorámicas de aproximación en visión serial. Por otra parte, para acceder a información detallada sobre el fragmento urbano y sus diferentes componentes se recomienda la visita virtual al Mapa Interactivo de Buenos Aires (<http://mapa.buenosaires.gob.ar/>).

2.2.2.2 Escala de intervención

La escala de INTERVENCIÓN se remite a las variaciones del espacio urbano en el entorno inmediato del terreno del nuevo edificio. En esta escala de aproximación se hacen evidentes las diferencias entre los cuatro frentes hacia la vía pública y dado que tales diferencias son sustanciales para la toma de partido proyectual, se hace necesario señalar fortalezas y debilidades según los diferentes episodios del perímetro predial.

- A) La calle Pichincha. Hay que puntualizar que precisamente en el cruce con 15 de Noviembre, en la esquina NO del predio, Pichincha cambia de categoría: hacia el Norte tiene condición de avenida y hacia el Sur, de calle, con solo dos cuadras de recorrido hasta la avenida Caseros, siendo la primera de ellas la que corresponde al predio del concurso. La vereda es inusualmente ancha (tal como las otras dos que delimitan actualmente al terreno, debido a los estándares del diseño carcelario) y conecta directamente el terreno con el importante sistema de espacios verdes que distinguen al entorno local. El frente Oeste, calzada de por medio, está consolidado como tejido urbano de media densidad y usos mixtos con predominio de vivienda, individual y en condominio, y unidades intercaladas de usos comerciales y productivos. La zonificación del CPU establece Zona R2b I, de carácter residencial y limitada intensidad de ocupación total.
- B) La calle 15 de Noviembre de 1889. Se trata del límite Sur del gran predio del Hospital de Pediatría, establecimiento que distribuye sus accesos de público sobre sus otros tres frentes urbanos,

reservando para los lindes con esta calle solo accesos de servicio y taludes ajardinados, lo que resulta en favor de la calidad del espacio público en el tramo que interesa al anteproyecto y cabe destacar que frente al predio del concurso, sobre la vereda Norte que es también inusualmente ancha, se agrupan numerosas paradas de transporte público con equipamiento especial para orientación y resguardo de pasajeros; esta vereda tiene condiciones especiales para la práctica “deportes urbanos” (rollers, patineta, etc.) y es utilizada como lugar espontáneo de reunión y esparcimiento por grupos de jóvenes del vecindario. Por el costado Sur de la calzada pasa una ciclovía con importante frecuencia de usuarios.

- C) La calle Pasco. En contraste con la vitalidad urbana de las dos calles descriptas antes, se trata del frente urbano más degradado del terreno del concurso. Es un desarrollo de dos cuadras sin accesos al interior de predio alguno. Detrás de un paredón ciego, continuo y deteriorado se ubican instalaciones del Comando de Sanidad del Ejército Argentino y terrenos de los hospitales de Gastroenterología C.A. Udaondo, central de Tisiología, y del CE.NA.RE.SO. No obstante, previendo la revitalización sector por obra de emprendimientos públicos y privados de gran escala (Nuevo Parque Cívico, Nuevo Parque lineal del Sur, etc.) como también los aportes del nuevo edificio objeto de este concurso, la traza de la calle Pasco que compete a este proyecto debe ser vista como un ámbito de oportunidad para la capacidad de propuesta de los participantes.
- D) La nueva traza de la calle Rondeau*. La corta traza de la calle Rondeau incluida en los considerandos de este concurso está destinada a cumplir un rol importante en la interacción entre el nuevo proyecto y el conjunto de valor patrimonial del antiguo edificio carcelario que da sobre Caseros; el potencial de la nueva traza está orientado a aportar vinculaciones transversales importantes, más en clave de espacio público que como vía genérica de circulación urbana.

Las consideraciones precedentes están orientadas a servir de guía y soporte para otras aproximaciones que puedan enriquecer la lectura del sitio de emplazamiento del nuevo edificio por parte de los participantes; para una mejor lectura del escenario de localización del anteproyecto en la escala de INTERVENCIÓN, con especial énfasis en los detalles de ambiente de las calles perimetrales, véase en los Anexos el PLANO GUÍA ESCALA DE INTERVENCIÓN y las panorámicas del predio y su entorno inmediato.

* A los efectos del presente concurso, se deberá considerar la extensión de la traza de la calle Rondeau en dimensiones similares a la existente hasta Av. Pichincha. VER ANEXO D

Capítulo III

PROGRAMA

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1.1 Contexto y problemática. Situación presente

3.1.1.1 Componente adecuación edilicia

Uno de las principales limitaciones del AGN para su funcionamiento es la falta de una infraestructura edilicia adecuada. Con el objetivo de solucionar estas falencias, dentro del **Componente de Adecuación Edilicia** se plantea la necesidad de construir un nuevo edificio, que permita dotar al Archivo General de la Nación del espacio e infraestructura edilicios acorde a las necesidades presentes y futuras (aproximadamente para los próximos 30 años). Estas necesidades incluyen tanto la gestión institucional y administrativa como la gestión de archivos, guarda y preservación de colecciones.

3.1.1.2 Aspectos Edilicios

En la actualidad, el AGN funciona en dos sedes separadas y tiene otros depósitos en los que se guardan documentos que no están a la consulta pública. Por un lado, la sede central que se encuentra en la avenida Alem N°246. Tratándose de un edificio centenario, las propias características del inmueble imponen ciertos obstáculos en lo que hace a cuestiones tales como la circulación del personal y el plan de evacuación, la red de vigilancia, la conservación óptima de los documentos, la posibilidad de incorporar mayor cantidad a su acervo y las medidas contra incendio. Debemos tener presente que este edificio es la resultante de la unión entre dos unidades funcionales y que ninguna de ellas fue concebida originalmente para albergar una institución archivística. Los largos desplazamientos a los que obliga, los materiales constructivos utilizados, su altura y subsuelo son contraindicaciones a la hora de situar un archivo que, en este caso particular, se ven en parte compensadas por la soberbia calidad constructiva del edificio en cuestión. Una vez que el nuevo edificio se encuentre operativo, la sede sería destinada a usos tales como: consulta pública del material digitalizado, consulta pública de originales que no se encuentren en situación comprometida, actividades institucionales y administrativas, actividades de extensión y otras que se consideren pertinentes.

La descripción somera de las instalaciones de Alem 246 es la siguiente:

- Subsuelo: Áreas de Depósito, oficinas de limpieza y servicio de mantenimiento integral del AGN.
- Planta Baja: Áreas para la Realización de Eventos (Micro cine); Áreas de Depósito; Áreas de Gestión Institucional (Control de Entradas y Salidas); Baños.
- Entrepiso: Áreas para la Realización de Eventos (Sala De Exposiciones); Áreas de Depósito; Baños; Áreas de Gestión Archivística (Digitalización).
- Piso 1: Áreas de Gestión Institucional (Dirección y Área de Comunicación Institucional), Áreas de Gestión Archivística y consulta pública (Documentos Audiovisuales); y Baños.
- Piso 2: Áreas de Gestión Archivística y de Consulta Pública (Documentos Fotográficos); Áreas de Depósito (Fotográficos; Audiovisuales); Baños.
- Piso 3: Áreas de Gestión Archivística (Biblioteca); Áreas de Consulta Pública (Biblioteca); Áreas de Depósito; Baños.

- Piso 4: Áreas de Gestión Archivística (Documentos Escritos); Áreas de Consulta Pública (Documentos Escritos); Áreas de Depósito; Baños
- Piso 5: Áreas de Depósito; Áreas de Gestión Archivística (Biblioteca); Baños
- Piso 6: Áreas de Depósito; Baños
- Piso 7: Áreas de Gestión Archivística; Áreas de Consulta Pública (Documentos Escritos); Áreas de Depósito; Baños
- Piso 8: Laboratorio Fotográfico; Áreas de gestión Archivística (Documentos Fotográficos); Baños.

Por otro lado, en la avenida Paseo Colón N° 1093 funciona el Departamento Archivo Intermedio (allí se realiza la guarda de la documentación escrita del siglo XX). Debe mencionarse que la misma no cuenta con salas de referencia y consulta sino que se ha acondicionado una oficina de 36 m² para cubrir esta función.

En adición, parte de su acervo se encuentra desperdigado en dos depósitos más: uno en BANADE y otro en la calle Benedetti N°238.

Las limitaciones que sufre actualmente el AGN por carecer del espacio físico necesario se trasladan al total de las funciones que le competen y cercena sus posibilidades de desarrollo. Las siguientes cifras son aproximadas pero contribuyen a materializar las ideas descritas.

3.1.1.3 Cantidad de metros cuadrados de los depósitos actuales:

Sede Alem 246

- Depósitos de Documentación Escrita: 1.200 m²
- Depósitos de Fotografías: 400 m²
- Depósitos de Audio y Video: 100 m²
- Depósito de Biblioteca: 400 m²

TOTAL ALEM: 2100

Sede Paseo Colón 1093, Diputado Benedetti y Bóveda Banade

- Departamento Archivo Intermedio:
- Depósitos de Documentación Escrita: 3.900 m²

TOTAL DEPÓSITOS AGN: 6000 m²

3.2 PROGRAMA DE NECESIDADES PARA EL NUEVO EDIFICIO

3.2.1 Presupuesto inicial: U\$S 12.000.000

Planificar una construcción modular en etapas. El presupuesto inicial se destina a la primera etapa.

Etapas 1: Anteproyecto

Construcción de un edificio de 8.000 m² (aprox.), destinado a albergar el material actualmente en custodia de los Departamentos:

- Archivo Intermedio
- Cine, Audio y Video

- Fotografía

Etapas 2, 3 y 4: Esquemas a incorporar a la memoria. (Como optativo podrá agregarse una visión final del edificio completo, a criterio del participante)

Construcción de un edificio Anexo hasta cubrir el máximo volumen que se indique, pudiendo alcanzar hasta una superficie máxima de 35.000 m² cubiertos y destinado fundamentalmente a depósitos, conectados con el proyecto resuelto en la Etapa 1. Estas 3 etapas posteriores son parte del presente Concurso, sólo a modo de esquemas de crecimiento y optativo a criterio del proyectista una imagen final. El crecimiento debe ser proyectado de modo tal que evite demoliciones posteriores para adaptar el edificio de la Etapa 1 o altos costos para adaptarlo.

Algunas consideraciones a tener en cuenta al momento de prever las etapas de crecimiento:

1- Se recomienda no plantear las etapas de crecimiento sobre la estructura proyectada para la Etapa 1, para evitar posibles vibraciones, polvo o todo tipo de acción que pueda afectar el patrimonio y documentos guardados en el edificio proyectado para la Etapa 1.

2- Plantear alternativas de uso para el terreno libre hasta el futuro completamiento de las etapas. La superficie del terreno que no se ocupe quedará como una reserva del Archivo General de la Nación para futuro crecimiento asimilable a la figura de una propiedad privada de uso público abierto o restringido, a criterio del participante.

3.2.2 Características del Edificio – Etapa 1

- **Área de depósitos (70%):** 5.600 m²
- **Áreas de locales de trabajo no abiertos al público (13%):** 600 m²
 - Recepción de la documentación (Planta Baja, acceso desde estacionamiento): 50 m²
 - Sala de limpieza y restauración de Documentos escritos: 100 m²
 - Laboratorio de digitalización (Documentos escritos y fotografía): 100 m²
 - Data Center (servidores): 30 m²
 - Sala de clasificación y catalogación de Documentos escritos: 100 m²
 - Sala de catalogación de Documentos fotográficos: 80 m²
 - Esparcimiento / descanso / Office / sanitarios: 140 m²
- **Áreas abiertas al público (11%):** 500 m²
 - Sala de consulta Documentos Escritos: 100 m²
 - Sala de consulta de DOCUMENTOS DIGITALES (Cine, Audio, Video y Fotos): 100 m²
 - Auditorio / Sala Exposiciones / Mediateca: 300 m²
 - Sanitarios
- **Áreas administrativas (6%):** 200 m²
 - Oficinas: 160 m²
 - Secretaría
 - Dirección AGN
 - Jefatura Dpto. escritos
 - Jefatura Fotos

- Jefatura Audio y Video
- Sanitarios del sector

Sala de reuniones: 40 m²

- **Estacionamiento para 15 vehículos, reservando 5 para Autoridades, 5 estacionamientos de cortesía y 5 para servicios y espacio de maniobra para vehículo de carga mediano.** (Deberá contemplar medidas mínimas y cochera para discapacitados de acuerdo al Código del GCABA)

Nota: Se estima agregar a estas superficies, un 20% destinado a Sanitarios, Circulaciones, medios de salidas, Estacionamiento y todo aquello necesario para garantizar, cumplimiento de medidas de seguridad y confort.

3.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CONSTRUCCIÓN

1. Materiales

La selección de materiales para acabados de suelos, paredes y techos debe contemplar la protección contra accidentes (fuego), degradación atmosférica (humedad, polvo) y biológica (moho, insectos, roedores). El mismo criterio debe guiar la carpintería, la cerrajería y vidriería.

2. Protección y aislamiento

Las medidas constructivas se basarán en el hermetismo de accesos con exclusión de orificios, rendijas, etc., por donde puedan acceder roedores u otros al edificio.

En los cerramientos de la edificación debería evitarse aquellos elementos donde las aves puedan posarse o nidificar o penetrar a través de ellos hacia el interior.

Las instalaciones hidráulicas no se realizarán por el interior de los depósitos, salvo las necesarias para acondicionamiento o protección contra incendios (con elementos protectores).

3. Características constructivas generales de los depósitos:

Pisos de concreto sólidos, no porosos y resistentes al peso (1.200 Kg/ m² en estanterías compactas);

Techos con desnivel o pendiente que favorezcan el rápido desagüe, debidamente impermeabilizados.

Paredes de considerable espesor (30 cm) para reducir la incidencia del calor y la humedad.

Pinturas de colores claros.

Las puertas deben tener el máximo nivel de hermetismo y seguridad pudiendo ser las mismas de algún material con propiedades ignífugas.

4. Resistencia mecánica:

Para el cálculo de la estructura del edificio o de sus elementos portantes, se adoptarán las siguientes sobrecargas de uso:

Depósitos de documentos:

Estanterías fijas: 750 kg/m²

Estanterías móviles: 1.250 kg/m²

Planeros (con altura máxima de 1.20 mts): 600 kg/m²

Zona de trabajo:

Locales: 500 kg/m²

Talleres: 1.000 kg/m²

Data Center: 1.500 kg/ m²

Oficinas y despachos:

Sala de reuniones: 400 kg/m²

Sala de consulta: 500 kg/m²

Zonas comunes: 400 kg/m²

Dependencias de aseo y limpieza: 200 kg/m²

Cuartos de instalaciones: se calcula en función de su uso

Las sobrecargas se considerarán con independencia de la sobrecarga de tabiquería que corresponda y en la hipótesis de cálculo se adoptará la aplicación de sobrecargas más desfavorable.

3.4 USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DISTINTOS ESPACIOS

A continuación se expondrán algunas observaciones generales de las características de las distintas zonas del Archivo, con sus requisitos específicos en función de las tareas que allí se realizarán y que determinan las características constructivas en buena medida. Hacen referencia tanto al mobiliario y su distribución, las condiciones climáticas y la ventilación, como también a los criterios constructivos orientadores/recomendados.

3.4.1 Fondos Documentales

Se llama Fondo Documental al conjunto de los documentos que componen el total de los materiales que se conservan en el Archivo.

Los Fondos documentales son de distintos tipo, y cada uno de ellos admite distintos formatos con sus particulares condiciones de conservación:

Documentos Escritos:

- Fundamentalmente, documentos en soporte papel (expedientes, legajos, libros, registros)

Documentos Fotográficos:

Las fotografías admiten diferentes soportes, tales como:

- Copias positivas en papel
- Negativos en placas de vidrio
- Negativos en celuloide

Documentos de Cine, Audio y Video

- Estos documentos admiten los siguientes soportes:
- Celuloide de 16 y 35 mm
- Cintas de Magnéticas en distinto formato (Videos U-Matic, Betacam, y VHS; cinta abierta, cassettes)
- DVD

- Discos de distintos materiales (de pasta y vinilo)

3.4.2 Salas de Consulta y Referencia

Las Salas de Consulta y Referencia son el principal espacio de interacción con los investigadores o usuarios del Archivo. Es el lugar donde los empleados del Archivo reciben las inquietudes de los investigadores, les brindan el asesoramiento acerca de los documentos disponibles en el Archivo que podrían consultar, y reciben los pedidos correspondientes.

Puede tratarse de Salas separadas.

- En cuanto a su **ubicación**, es deseable que las Salas de consulta y referencia se encuentren en una zona de fácil acceso para los usuarios, evitando en lo posible el uso de ascensores y escaleras, de modo de facilitar el acceso y la posible evacuación de estos espacios. Al mismo tiempo, se debe garantizar que sea una zona de acceso controlado del edificio, lo que permitirá un mayor control sobre el flujo de los usuarios y por ende una mayor seguridad sobre el acervo documental.
- La iluminación de las salas de consulta debe ser preferentemente con **luz natural**, y sería deseable que puedan establecerse zonas de iluminación controlada que faciliten la consulta de documentos digitales.
- En cuanto a las medidas de **seguridad**, debe contemplarse que los usuarios son permanentemente vigilados cuando están con material original, tanto a través de un sistema de cámaras como a través de la observación directa de un encargado de la Sala que controla la correcta manipulación, evita posibles hurtos o roturas del material.
- En cuanto al **equipamiento e instalaciones**, debe contemplarse un espacio para el trabajo de control por parte de los empleados del Archivo (realizar consultas, registrar los pedidos, controlar a los usuarios), así como un espacio donde los usuarios consultan el material (cada puesto de consulta debe tener no menos de 1 metro de ancho, por 65 cm de profundidad). Se debe tener en cuenta que el Archivo se encuentra actualmente en un proceso de transición hacia la informatización de los distintos instrumentos de búsqueda de materiales (inventarios, catálogos, guías, índices) y su organización en un software de búsqueda y gestión de los materiales, así como de la digitalización de los documentos. Por lo tanto, debe contemplarse que tanto la búsqueda, la referencia y el acceso a los materiales estará mediado, en el corto plazo, por terminales informáticas ubicadas en los espacios destinados a los usuarios.

3.4.3 Depósitos

El **mobiliario interior** consta de las estanterías abiertas dobles (cada cuerpo tiene aproximadamente 250 centímetros de altura, 100 centímetros de largo y 75 centímetros de profundidad), distribuidas en hileras simétricas con un ancho de pasillo entre 75 y 100 centímetros que permita la fácil circulación del personal y las escaleras utilizadas.

Los mayores riesgos para la documentación provienen de la exposición a los cambios de temperatura y a la luz; la degradación atmosférica (humedad, contaminación y polvo); agentes biológicos (moho, insectos y roedores); y los accidentes (fuego y robo). Es parir de estas consideraciones que se realizan las siguientes recomendaciones:

- En cuanto a las **características constructivas**, suele recomendarse que las mismas se basen en un *principio de hermetismo de accesos* (orificios, rendijas, balcones, viseras, etc.) y que los suelos tengan la menor cantidad de juntas posibles (y que estén selladas o soldadas, dependiendo del material).

- Las **exigencias de ambientación** son muy estrictas en lo que refiere a los depósitos documentales. Como medida general, resulta deseable que la temperatura ambiente de los mismos garantice que los documentos no se expongan a una oscilación superior a los 3°C, ni a un 5% de la humedad relativa (es posible contemplar el uso de cámaras de aire entre las paredes interiores y las fachadas externas, con el objeto de maximizar el aislamiento de estos sectores). Para ello deben contemplarse necesariamente las características climáticas específicas del lugar donde se realizará la construcción, prefiriendo siempre establecer un sistema de ventilación natural controlada (o, llegado el caso, proponer algún equipamiento para la ventilación forzada). En caso de ser necesaria la ambientación artificial puede concebirse la presencia de artefactos deshumidificadores. Ello implica una instalación eléctrica que contemple todas las medidas de seguridad necesarias.
- En relación a los **cerramientos**, es aconsejable emplear puertas cortafuegos con cerraduras antipánico y carpintería que garantice el cierre hermético. Se recomienda que las ventanas al interior de los depósitos se reduzcan al mínimo, ubicándose en la/s fachada/s con menor exposición solar o, en caso contrario, contemplar el equilibrio ambiental interior. Como condición, se debe garantizar que los rayos solares no incidan directamente en la documentación o sus contenedores.
- En relación al aislamiento acústico, se busca que pueda garantizar que las fuentes de ruido externas no superen los 80 db A (decibelios).
- Debe contemplarse la instalación de cámaras de video destinadas a la vigilancia del depósito.

NOTA: es menester contemplar la ubicación de una oficina con puestos de trabajo que se encuentre próxima a los depósitos documentales. En la misma desempeñarán funciones los encargados de recibir los pedidos desde las Salas de Referencia y Consulta y trasladar la documentación desde un lugar hacia otro.

3.4.4 Taller de Restauración

- En cuanto a la **ubicación** de estos talleres se prefiere un área independiente, cerca de la zona de entrada y clasificación de documentos y distanciada de oficinas y salas de consulta, con el fin de facilitar el desplazamiento de las obras y no producir molestias a los usuarios del archivo. La naturaleza de las tareas aquí desarrolladas descarta la ocupación de locales sin luz natural ni ventilación directa así como su emplazamiento sobre depósitos. Resulta preferible la iluminación natural, previa anulación, tamizado o filtrado de las radiaciones solares directas.
- Los **accesos** que conduzcan hasta el taller deben disponer de una altura y anchura de, al menos, 2 y 1,5 metros, respectivamente, y ángulo de giro suficiente para permitir la introducción de maquinaria de gran volumen y peso (1,5 x 1,25 x 1 m y 600 kg), Si el taller da a fachada y se sitúa en planta accesible, se puede adecuar uno de los huecos al exterior para facilitar esta operación. En adición, conveniente disponer de salidas de emergencia, con puerta antipánico, debidamente señalizadas.
- Con respecto a las **características constructivas**, los materiales, vistos o ocultos, deben ser anticorrosivos, ignífugos e hidrófugos o recibir tratamiento para adquirir estas cualidades. Los suelos, techos, paredes o sus recubrimientos no deben facilitar la condensación ni la retención de agua, y suelen descartarse las moquetas y maderas. El acabado de techos y paredes se aconseja que sea liso, claro y mate.
- Como principio rector en materia de **instalaciones**, todas las conducciones de agua, electricidad, gas, etc. deben ser visibles, accesibles y diferenciadas según colores para facilitar su localización, mantenimiento y nuevas conexiones. Y, a su vez, contar con llaves o interruptores, generales y sectorizados para poder anular el suministro del fluido

correspondiente.

- La **climatización** se rige con el mismo principio que los depósitos: evitar los cambios de temperatura. Varios especialistas consideran que para lograr que el taller disponga de un clima óptimo, la temperatura debe mantenerse entre 18 y 24°C y la humedad entre 45 y 60%.
- El sistema de **ventilación** (ya sea natural o artificial) debe contar con el filtrado adecuado, cuando los índices de contaminación lo exijan. Éste debe extremarse en las instalaciones de aire acondicionado para evitar que se convierta en medio difusor de contaminantes. En las áreas de trabajo con productos tóxicos o deben ampliarse los sistemas de renovación de aire y se recomienda disponer de campanas, vitrinas o conductos especiales para la extracción de gases directamente al exterior.
- En cuanto al **mobiliario**, se aconseja que sea metálico y modular, para facilitar la instalación inicial y futuras modificaciones. Lógicamente se desalienta el uso de muebles de madera donde se realizan tratamientos acuosos (ver áreas del taller).

Los Talleres de Restauración suelen dividirse en áreas, en función de las tareas que se lleve a cabo. A modo de guía, se describen brevemente algunas características de las mismas:

- Área de Desinfección/Limpieza: se recomienda que se sitúe en una zona aislada próxima a la de recepción y clasificación de nuevos materiales, y disponga de **dos salas**: una destinada exclusivamente a la desinfección primaria y otra a la limpieza. Se aconseja un cerramiento hermético, con puerta de seguridad que en todo momento posibilite la salida pero impida la apertura y entrada no controladas. Debe contar con suministro de agua y conductos de extracción.
- Tratamientos acuosos: resulta necesaria la instalación de piletas con grifería y desagües, y de sumideros situados en el suelo en la zona más apropiada para la recogida del vertido ocasional de aguas. El pavimento debe ser antideslizante, especialmente en estado húmedo o mojado.
- Tratamientos manuales: esta zona requiere de una instalación eléctrica para iluminación ambiental y puntual en las mesas de trabajo, así como puntos de conexión para diferentes aparatos e instrumental.
- Tratamientos mecanizados - Encuadernación y montaje: estas áreas precisan de suministro eléctrico para conexión de prensas, guillotinas e instrumental diverso. También se recomienda la instalación de pileta con grifería y desagüe.

3.4.5 Taller de Digitalización

- La **ubicación** puede variar en función de la distribución general del Archivo, debiendo estar relacionada con los flujos de trabajo. Permitirá un fácil acceso al mismo, tanto de los equipos como del material auxiliar. Si se ubica en plantas altas debe calcularse la estructura para evitar el hundimiento del piso, se instalará un suelo con la suficiente resistencia para soportar el equipo informático, y se dispondrá de montacargas y de escalera de emergencia.
- Debe tenerse en cuenta que allí se encontrará un importante **parque tecnológico**, con algunos equipos de gran tamaño (como escáneres profesionales de captura orbital). Ello incide tanto en la distribución del espacio físico como en la necesidad de extremar las medidas de seguridad en materia eléctrica (toma rectificadas, tablero diferenciado y accesible, etc.) y de capacidad de consumo: suelen utilizarse simultáneamente artefactos auxiliares eléctricos.

- En cuanto a la **iluminación** la zona debe contar con la posibilidad de obtener un oscurecimiento total como, en sentido opuesto, una gran cantidad de luz que pueda ser sectorizada en los distintos lugares de trabajo.
- En cuanto a los **revestimientos**, se aconseja su selección en función de minimizar la cantidad de polvo en el ambiente ya que es un lugar donde se manipulan documentos en forma permanente.
- Debe contemplarse la existencia de un pequeño depósito, con condiciones de seguridad adecuadas, para la guarda transitoria de la documentación que se encuentra trabajando el personal de dicha área.
- En el caso de equipamiento informático las **condiciones ambientales** son un factor fundamental, ya que las diferencias bruscas de temperatura pueden provocar mal funcionamiento en los circuitos, la humedad puede corroer las partes metálicas del equipo, y el polvo puede degradar las unidades de discos y cintas.

3.4.6 Data Center

- En cuanto a su **ubicación**, la sala de ordenadores suele instalarse en el mismo edificio del Archivo y suele recomendarse ubicarla en una zona próxima al suelo. Se evitará la existencia de comunicaciones verticales u horizontales con otras dependencias por donde pueda propagarse el fuego.
- El **acceso** a la sala de ordenadores debe ser restringido, sólo accesible por el personal informático y personal autorizado y, por tanto, se aplicarán las mismas condiciones de acceso que para las Áreas reservadas. Consecuentemente, se protegerá el acceso con puertas con cerradura (electrónica o normal) y con equipos de vigilancia.

ANEXOS

- Anexo A Declaración Jurada
- Anexo B Reglamento de Concursos de FADEA

Anexo Cartográfico

- Anexo C Planos de Ubicación del área / Otros
- Anexo D Plano Base Terreno y Perfiles de calle

Anexo Gráfico

- Anexo E Fotografías generales del área y planos de guía para las tomas fotográficas
- Anexo F Planos y fotos de los edificios de la Ex Cárcel (Edificio Nuevo hoy demolido y Cárcel Vieja hoy patrimonio histórico)
- Anexo G Foto base para el Render Principal en la Lámina A2 - **ESTE ANEXO NO ESTÁ DISPONIBLE AÚN. SERÁ ENVIADO A LOS PARTICIPANTES COMO CIRCULAR DE LA ASESORÍA**
- Anexo H Fotos aéreas

Anexo Informativo

- Anexo I Recomendaciones para Archivos (Reglamentación española)
- Anexo J Programa de Modernización Archivo General de la Nación
- Anexo K Concurso Parque Lineal del Sur (Referencia revista SCA)
- Anexo L Archivo General de la Nación. Funciones LEY N° 15.930.
- Anexo M AGN Diagramas de relaciones y funciones principales / Flujos. Público interno, público externo

ANEXO A: Declaración Jurada

Concurso Nacional de Anteproyectos “Nuevo Edificio Archivo General de la Nación”

Declaro/declaramos que el trabajo presentado es mi/nuestra obra personal, concebida por mi/nosotros y desarrollado bajo mi/nuestra dirección.

Autor/es

Nombre y Apellido	Titulo expedido por/ fecha	Colegio o C. Prof. / N° de Matrícula	Entidad FADEA/ N° socio	Firma
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				

Domicilio: Calle	N°	Piso	Dep.	CP	Localidad
Provincia		Tel/fax			e-mail

Colaboradores

.....
.....
.....

Asesores

.....

ANEXO B: Reglamento de Concursos de FADEA

http://www.socearq.org/index.php/concursos/reglamento_fadea.html