UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DE ABAD DEL CUSCO

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES PLÁSTICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

TESIS

ARCHIVO CENTRAL Y REGIONAL DEL CUSCO

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO

PRESENTADO POR:

Br. BRYAN ANTHONY MENDOZA QQUECCAÑO

Br. RONALD TINTAYA LARICO

ASESOR:

Mgt. Arq. LISBETH ROMERO MORA

CUSCO – PERÚ

2026

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

INFORME DE SIMILITUD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-321-2025-UNSAAC)

El que suscribe, el **Asesor** MGT. ARQ. LISBETH ROMERO MORA ..... quien aplica el software de detección de similitud al trabajo de investigación/tesis titulada: ARCHIVO CENTRAL Y REGIONAL DEL CUSCO .....

Presentado por: BRYAN ANTHONY MENDOZA QQUECCAÑO ..... DNI N° 74296478 ;
presentado por: RONALD TINTAYA LARICO ..... DNI N°: 75485746
Para optar el título Profesional/Grado Académico de ARQUITECTO .....

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 2 veces, mediante el Software de Similitud, conforme al Art. 6° del ***Reglamento para Uso del Sistema Detección de Similitud en la UNSAAC*** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 8 %.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No sobrepasa el porcentaje aceptado de similitud.	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las subsanaciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, conforme al reglamento, quien a su vez eleva el informe al Vicerrectorado de Investigación para que tome las acciones correspondientes; Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de Asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** las primeras páginas del reporte del Sistema de Detección de Similitud.

Cusco, 28 de SETIEMBRE de 2026

.....
Firma

Post firma MGT. ARQ. LISBETH ROMERO MORA

Nro. de DNI 23859501

ORCID del Asesor 0000 0002 2747 0470

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema de Detección de Similitud: **oid:** 27259:630899559

Escaneado con CamScanner

TESIS PROYECTO ARQUITECTONICO ARCHIVO CENTRAL Y REGIONAL DEL CUSCO.pdf

Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco

Detalles del documento

Identificador de la entrega
trn:oid:::27259:630899559

Fecha de entrega
27 sep 2026, 10:50 p.m. GMT-5

Fecha de descarga
27 sep 2026, 11:12 p.m. GMT-5

Nombre del archivo
TESIS PROYECTO ARQUITECTONICO ARCHIVO CENTRAL Y REGIONAL DEL CUSCO.pdf

Tamaño del archivo
11.6 MB

147 páginas

19.512 palabras

134.871 caracteres

8% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 8 palabras)

Exclusiones

- N.º de coincidencias excluidas

Fuentes principales

5% Fuentes de Internet
1% Publicaciones
6% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alerta de integridad para revisión

Texto oculto
819 caracteres sospechosos en N.º de páginas
El texto es alterado para mezclarse con el fondo blanco del documento.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

RESUMEN

El presente proyecto arquitectónico plantea el diseño del Archivo Central y Regional del Cusco, ante la necesidad de contar con una infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades archivísticas, considerando que ambas instituciones no disponen de espacios propios con las condiciones, equipamiento y mobiliario necesarios. Esta situación limita la gestión, organización, conservación, investigación, acceso y difusión documental.

El proyecto tiene como objetivo desarrollar una propuesta arquitectónica que integre ambas instituciones, proporcionando espacios adecuados para la conservación, organización, servicio, investigación, digitalización y difusión de documentos. Para ello, se emplea un proceso metodológico analítico-sintético, basado en el análisis del problema, usuario, lugar, normativa y referentes arquitectónicos y archivísticos.

La propuesta se estructura bajo el concepto “Ordenar la memoria desde la simplicidad”, organizando los espacios según niveles de acceso y requerimientos funcionales. Asimismo, incorpora criterios de conservación documental, control ambiental, aislamiento y seguridad, buscando generar una infraestructura funcional que contribuya a la gestión, conservación y difusión del patrimonio documental.

Palabras clave: Archivo, Patrimonio documental, Gestión archivística, Conservación documental, Infraestructura archivística.

ABSTRACT

This architectural project proposes the design of the Central and Regional Archive of Cusco, addressing the need for adequate infrastructure to carry out archival activities, given that neither institution currently possesses facilities with the necessary conditions, equipment, and furnishings. This situation hinders the management, organization, preservation, research, access, and dissemination of documents.

The project aims to develop an architectural proposal that integrates both institutions, providing suitable spaces for the preservation, organization, servicing, research, digitization, and dissemination of documents. To achieve this, an analytical-synthetic methodological process is employed, based on an analysis of the problem, users, site, regulations, and architectural and archival precedents.

The proposal is structured around the concept of "Ordering memory through simplicity," organizing spaces according to access levels and functional requirements. It also incorporates criteria for document preservation, environmental control, isolation, and security, aiming to create a functional infrastructure that contributes to the management, preservation, and dissemination of documentary heritage.

Keywords: Archive, Documentary heritage, Archival management, Document preservation, Archival infrastructure.

ÍNDICE

1.0 INTRODUCCIÓN 12
2.0 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA GENERAL Y FORMULACIÓN DE LOS PROBLEMAS ESPECÍFICOS 13
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 13
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 16
3.0 OBJETIVOS DEL PROYECTO 17
3.1 OBJETIVO GENERAL 17
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 17
4.0 JUSTIFICACIÓN 17
5.0 MARCO TEÓRICO 18
5.1 ANTECEDENTES – ESTADO DEL ARTE 18
5.1.1 EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE ARCHIVO HACIA UNA INFRAESTRUCTURA ESPECIALIZADA 18
5.1.2 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PERÚ 19
5.1.3 ARCHIVO REGIONAL DEL CUSCO 22
5.1.4 ARCHIVO CENTRAL 24
5.2 FUNDAMENTACIÓN - SOPORTE TEÓRICOS CONCEPTUALES 26
5.2.1 FUNDAMENTACIÓN 26
5.2.2 SOPORTE TEÓRICOS CONCEPTUALES 28
6.0 PROCESO METODOLÓGICO PROYECTUAL 33

6.1 PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS, INSTRUMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DE CAMPO 33
6.2 SÍNTESIS PROCEDIMENTAL PARA EL PROCESO PROYECTUAL 34
7.0 DESARROLLO DEL PROCESO METODOLÓGICO PROYECTUAL 37
7.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO (FÍSICO, CULTURAL, ECONÓMICO, SOCIAL Y NORMATIVO) 37
7.1.1 ANÁLISIS DEL ENTORNO 37
7.1.2 ÁREA DE INFLUENCIA Y FUNCIONES 38
7.1.3 CARACTERIZACIÓN FÍSICO ESPACIAL 38
7.1.4 ANÁLISIS DEL LUGAR 41
7.1.5 FACTORES CLIMÁTICOS 49
7.1.6 ANÁLISIS CULTURAL 52
7.1.7 ANÁLISIS SOCIAL - POBLACIONAL 53
7.1.8 ANÁLISIS ECONÓMICO 58
7.1.9 ANÁLISIS NORMATIVO 59
7.2 ANÁLISIS DE USUARIO 63
7.2.1 TIPOS DE USUARIO 63
7.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS 64
7.2.3 CUADROS DE NECESIDADES DE USUARIOS 65
7.2.4 ANÁLISIS DE UNIDADES ESPACIO FUNCIONALES 72

7.3 ANÁLISIS DE REFERENTES....76
7.3.1 ANÁLISIS DE REFERENTES INTERNACIONALES....76
7.3.2 ANÁLISIS DE REFERENTES NACIONALES....80
7.4 PROPUESTA PROGRAMÁTICA: PROGRAMA (CUALITATIVO - CUANTITATIVO)....83
7.4.1 CONCEPTO Y FUNDAMENTACIÓN IDEOLÓGICA DEL PROYECTO....83
7.4.2 INTENCIONES PROYECTUALES....84
7.4.3 ZONAS FUNCIONALES....87
7.4.4 PROGRAMA ARQUITECTÓNICO....121
7.5 PROPUESTA PROYECTUAL....127
7.5.1 ZONIFICACIÓN ABSTRACTA....127
7.5.2 ZONIFICACIÓN CONCRETA....128
7.5.3 TOMA DE PARTIDO ARQUITECTÓNICO....130
7.6 SÍNTESIS GRÁFICA DE LA PROPUESTA PROYECTUAL A DESARROLLAR....141
8.0 BIBLIOGRAFÍA....143

ÍNDICE DE IMÁGENES

Figura 1: Pasillo que conduce a la Dirección del Archivo Regional del Cusco....14
Figura 2: Área del Archivo intermedio del Archivo Regional del Cusco....15
Figura 3: Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco sede EX - PRONAA....16

Figura 4: Evolución del concepto de archivo 19
Figura 5: Esquema que muestra los fines y funciones del SNA 20
Figura 6: Estructura del Archivo General de la Nación 20
Figura 7: Esquema de las funciones del Archivo General de La Nación 21
Figura 8: Acceso al Archivo Regional del Cusco 22
Figura 9: Cuadro de servicios y funciones del Archivo Intermedio 23
Figura 10: Cuadro de servicios y funciones del Archivo Histórico 24
Figura 11: Cuadro de servicios y funciones del Archivo Central 25
Figura 12: Clasificación documental 26
Figura 13: Organización de archivos a nivel regional Cusco 27
Figura 14: Vías de circulación en el archivo 27
Figura 15: Esquema de organización por circuitos 27
Figura 16: Esquema del proceso proyectual 36
Figura 17: Límites políticos administrativos del departamento de Cusco 37
Figura 18: Uso de suelo 39
Figura 19: Ubicación de propuesta 01 41
Figura 20: Ubicación de propuesta 02 42
Figura 21: Ubicación de propuesta 03 42
Figura 22: Localización a nivel departamental,provincial y distrital 43

Figura 23: Definición del terreno 44
Figura 24: Cl. República del Perú y Cl. Las Américas 44
Figura 25: Orientación de visuales 45
Figura 26: Cl. República del Perú y Cl. Las Américas 45
Figura 27: Cl. República de Bolivia y Cl. República de Venezuela 45
Figura 28: Flujo peatonal y vehicular 46
Figura 29: Plano de llenos y vacíos 46
Figura 30: Trama urbana 47
Figura 31: Plano de servicios básicos del Cusco 47
Figura 32: Servicios basicos del terreno 48
Figura 33: CORTE B-Corte transversal del terreno 48
Figura 34: CORTE A-Corte longitudinal del terreno 48
Figura 35: Definición del terreno 49
Figura 36: Cuadro del porcentaje de tiempo de comodidad de la humedad en el año 49
Figura 37: Cuadro de temperatura promedio por hora en el año 50
Figura 38: Cuadro de porcentaje de precipitación en el año 50
Figura 39: Cuadro de cantidad de horas luz en el año 51
Figura 40: Trayectoria del sol 51
Figura 41: Porcentaje de velocidad del viento durante el año 52

Figura 42: Dirección e intensidad del viento 52
Figura 43: Rosa de vientos 52
Figura 44: Fondo documental de real audiencia en Cusco 53
Figura 45: Valor agregado bruto Regional 58
Figura 46: Organigrama de usuarios 63
Figura 47: Volumetría en etapas 76
Figura 48: Programa arquitectónico por zonas y núcleos de circulación 76
Figura 49: Sistema estructural con tres pilones de apoyo 77
Figura 50: Archivo general de la nación - Emplazamiento 77
Figura 51: Fachada principal 78
Figura 52: Plano de planta ingreso superior 78
Figura 53: Plano de detalles- auditorio 79
Figura 54: Pasillos interiores y exteriores 79
Figura 55: Volumetría del edificio 80
Figura 56: Volumetría zonificación de edificio 80
Figura 57: Plano de planta – primer nivel 81
Figura 59: Idea inicial los espacios interiores 84
Figura 60: Volumen en referencia al contexto urbano 85
Figura 61: Forma como hito del contexto urbano 85

Figura 62: Volumetría de llenos y vacios 85

Figura 63: Interacción del volumen mediante áreas de transición 86

Figura 64: Aproximación del espacio con iluminacion natural.....86

Figura 65: Sistema estructural 87

Figura 66: Aproximación espacial de zona acceso.....89

Figura 67: Aproximación de la funcionalidad 89

Figura 68: Antropometria del area de circulacion.....91

Figura 69: Antropometria estacionamiento 91

Figura 70: Aproximación de la posicion de la zona en el terreno.....95

Figura 71: Aproximación espacial de dos tipos de la zona pública 95

Figura 72: Aproximación de la forma regular de la zona pública 95

Figura 73: Viga postensada para zona pública.....96

Figura 74: Antropometria de la circulacion de las salas de consulta 98

Figura 75: Antropometria auditorio.....99

Figura 76: Antropometria cafeteria 99

Figura 77: Aproximación de la integración contextual 102

Figura 78: Espacios cerrados y compactos.....102

Figura 79: Volumetria modular 102

Figura 80: Circulación en la zona de repositorios.....103

Figura 81: Materiales de aislación y absorción acústica 103
Figura 82: Detalles de fachadas 103
Figura 83: Antropometría área de repositorios 105
Figura 84: Antropometría área de tratamiento en húmedo – área de limpieza y desinfección 105
Figura 85: Antropometría área de encuadernación – área de digitalización 105
Figura 86: Espacios delimitados entre interior y exterior 107
Figura 87: Circulación entre zonas privada y publica 107
Figura 88: Sistema estructural mixto 108
Figura 89: Detalles de fachadas 108
Figura 90: Antropometría dirección del archivo regional 110
Figura 91: Antropometría sala de reuniones 110
Figura 92: Antropometría salas de capacitación 110
Figura 93: Aproximación de la integración contextual 112
Figura 94: Espacios continuos y a doble altura 112
Figura 95: Relacion entre zonas de servicios generales 113
Figura 96: Antropometría vestidores varones-mujeres 115
Figura 97: Antropometría área de recepción de documentos 115
Figura 98: Antropometría deposito temporal de documentos 115
Figura 99: Relacion entre la edificacion y el exterior 117

Figura 100: Espacios abiertos condicionado por la topografia....117
Figura 101: Grilla exterior y el terreno....118
Figura 102: Relaciones entre la zona y la edificacion....118
Figura 103: Detalle de adoquines para piso....118
Figura 104: Antropometría espacios publicos....120
Figura 105: Antropometría de estacionamiento....120
Figura 106: Funciones del archivo....130
Figura 107: Representación de idea generatriz....130
Figura 108: Representación de idea generatriz....131
Figura 109: Direccion de los ejes articuladores....132
Figura 110: Formación de la trama modular en el terreno....138
Figura 111: Formación de la trama volumetrica-modular....133
Figura 112: Evolucion formal....134
Figura 113: Planteamiento espacial....135
Figura 114: Planteamiento espacial según el tipo de espacio....135
Figura 115: Asoleamiento y ventilacion....141
Figura 116: Vegetacion alrededor de la propuesta arquitectónica....136
Figura 117: Bloques del sistemas estructural-detalles de losa colaborante....137
Figura 118: Zonificación según el nivel de acceso....138

Figura 119: Acceso y circulación 139

Figura 120: Zonificación por bloques-niveles 140

Figura 121: Isometrico de la propuesta arquitectónica 141

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Síntesis del soporte teórico y su aplicación en la propuesta arquitectónica.....31

Tabla 2: Archivos del departamento de Cusco.....39

Tabla 3: Archivos de la provincia de Cusco 40

Tabla 4: Variables de evaluación del terreno 43

Tabla 5: Población de la Región del Cusco 53

Tabla 6: Crecimiento de la Población Referencial y Población Demandante 54

Tabla 7: Cuadro de atenciones y del fondo documental del Archivo Regional del Cusco.....54

Tabla 8: Tasa de crecimiento anual de atenciones del Archivo Regional 55

Tabla 9: Tasa de crecimiento anual del fondo documental del Archivo Regional.....55

Tabla 10: Cuadro de atenciones y del fondo documental del Archivo Central 55

Tabla 11: Cuadro comparativo entre los Archivos Centrales de los Gobiernos Regionales de Huánuco, Cajamarca, Piura y Cusco 56

Tabla 12: Demanda efectiva de atenciones 56

Tabla 13: Demanda efectiva de fondos documentales.....57

Tabla 14: Demanda efectiva de fondos documentales del Archivo Histórico y Archivo Central 58

Tabla 15: Reglamento A.010, A.070, A.080, A.090, A.120 del RNE 59

Tabla 16: Consideraciones para el edificio, repositorio y mobiliario de los Archivos 60

Tabla 17: Recomendaciones para diseño de Archivo 62

Tabla 18: Cálculo de demanda de estanterías – Dimensión de repositorio.....74

Tabla 19: Cálculo de demanda de atenciones – Dimensión de salas de consulta 74

1.0 INTRODUCCIÓN

La gestión archivística a nivel mundial ha experimentado importantes transformaciones en las últimas décadas, pasando de una concepción centrada únicamente en el almacenamiento documental hacia un enfoque orientado a la gestión de la información, la transparencia institucional y el acceso público a la documentación. En el Perú, este proceso se ha fortalecido mediante la implementación de políticas orientadas a la modernización archivística y a la digitalización de documentos, especialmente a partir de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19.

En la región Cusco, la conservación del patrimonio documental constituye una necesidad fundamental debido a la importancia histórica, administrativa y cultural de la documentación generada por las entidades públicas e instituciones de toda la región. Actualmente, el Archivo Regional del Cusco y el Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco son responsables de la custodia y gestión de una parte significativa de este patrimonio documental. Sin embargo, ambas instituciones desarrollan sus funciones en instalaciones que no fueron diseñadas específicamente para actividades archivísticas, es más no cuentan con una infraestructura propia, situación que limita la adecuada conservación, organización y acceso a la documentación.

Asimismo, el crecimiento progresivo del volumen documental producido y transferido por las entidades públicas ha incrementado la demanda de espacios especializados para su almacenamiento y tratamiento técnico, generando problemas de capacidad, conservación y gestión documental. Esta situación pone en riesgo la preservación y conservación del patrimonio documental regional y dificulta el acceso eficiente a la información por parte de la administración pública y de la ciudadanía.

En consecuencia, la presente investigación desarrolla una propuesta arquitectónica a nivel de proyecto en un terreno de propiedad del Gobierno Regional del Cusco, cuya ubicación presenta condiciones favorables para la implementación de una infraestructura que integre las funciones del Archivo Regional del Cusco y del Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco, orientada a satisfacer los requerimientos funcionales, espaciales y ambientales necesarios para la adecuada conservación, gestión y difusión del patrimonio documental regional.

2.0 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA GENERAL Y FORMULACIÓN DE LOS PROBLEMAS ESPECÍFICOS

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La archivística ha cambiado en los últimos años, la archivística clásica dio paso a la archivística del nuevo paradigma, consecuencia de ello los archivos dejaron de ser un lugar de almacenamiento y conservación para convertirse en un lugar de información, interacción y digitalización, un lugar en donde toda la información se maneje de manera virtual convirtiéndose en un "archivo sin muros"; así mismo busca ser un lugar que muestre el ámbito múltiple y dinámico de creación y autoría colectiva (Yanara & Mayra M., 2009). De lo mencionado anteriormente podemos reflexionar que en muchos de los archivos del Perú se sigue manejando la archivística clásica y consecuencia de ello se sigue tomando importancia al cómo se debe manejar y conservar el documento y no como llevarlos a la era digital, peor aún se sigue viendo al archivo como un depósito y no como un lugar de interacción, conservación y difusión.

En el Perú el Sistema Nacional de Archivos (SNA) es la entidad encargada del manejo y desarrollo archivístico del país, sin embargo; desde su creación según Martínez (2021) es el Archivo General de la Nación (AGN) el que ha venido elaborando normas para el desarrollo más adecuado de la archivística en el país, las cuales tienen un alcance a todos los archivos de las instituciones públicas a nivel nacional. Dichas normas podrían ser clasificadas en: "normas sobre protección del Patrimonio Documental de la Nación, el AGN, servicios archivísticos, normas técnicas del SNA, dispositivos sobre tecnología en archivos y normas complementarias y conexas" (Martinez, 2021).

Por otro lado, en nuestro país se han venido desarrollando políticas públicas que han ayudado de alguna manera a mejorar el manejo archivístico como por ejemplo la Ley N° 27806 del año 2002, que busca una mayor transparencia y una facilidad al acceso a la información pública con el propósito de que el ciudadano tenga una mayor participación en la gestión pública, con el fin de prevenir la corrupción y fortalecer la gobernabilidad. Para ello según la opinión de archiveros o trabajadores de carreras afines, los procesos archivísticos deben centrarse en la descripción y valoración documental ya que ello nos llevará a la disponibilidad y acceso oportuno de los documentos, sin embargo, dichos procesos se vienen ejecutando de manera tradicional dado que existe una gran brecha tecnológica (Martinez, 2021).

De igual manera con el Decreto de Urgencia N°006-2020 se crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, que busca que las instituciones del estado actualicen y desarrollen sus normas para el tratamiento documental electrónico, con el

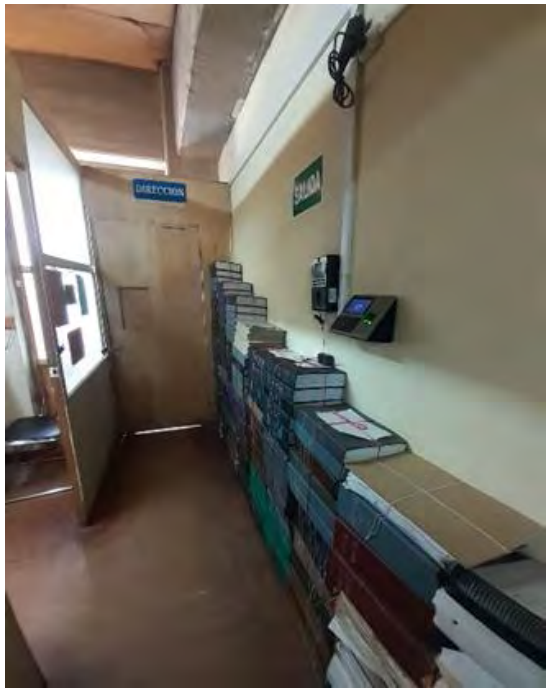
propósito de entrar a la era digital dado que con la pandemia del Covid-19 este problema se agudizo más (Martinez, 2021).

La ciudad del Cusco es una de las más importantes del Perú, ya que en ella se desarrollaron varios sucesos históricos con alto valor patrimonial. Desde la llegada de los españoles, el material documental cobró una gran relevancia debido a su valor jurídico, social y administrativo, lo que provocó un aumento en su uso. A lo largo de la independencia y la era republicana, hasta la actualidad, este incremento ha sido aún más notable. Por ello, se hizo cada vez más evidente la necesidad de contar con una infraestructura adecuada y propia para el resguardo de toda esta documentación.

De lo anterior el Archivo Regional del Cusco en la actualidad es la entidad encargada de la conservación, defensa, incremento, organización, administración y servicio del patrimonio documental histórico; jurídico-legal y administrativo de la ciudad del Cusco además de ser la segunda más importante del país después del AGN. A la fecha de la investigación esta se encuentra en las instalaciones de la UNSAAC y en el sótano de la Gerencia Regional del Cusco por lo que no cuenta con un local propio y un equipamiento adecuado.

El 100% de los ambientes utilizados por el Archivo Regional del Cusco (ARC) tienen documentación hacinada y no cuentan con procedimientos establecidos para la gestión y operación del servicio archivístico, del mismo modo no se cuenta con un sistema para el registro y resguardo de la documentación (Gobierno Regional del Cusco, 2020). En cuanto a la infraestructura de los ambientes utilizados como archivos son inadecuados, en muchos de los casos improvisados y con materiales inapropiados altamente inflamables.

Figura 1: *Pasillo que conduce a la Dirección del Archivo Regional del Cusco*



Nota. Elaboración propia, la imagen muestra documentación hacinada sin registro alguno, interrumpiendo los pasillos de circulación, además de presentar divisiones con triplay.

Así mismo el mobiliario usado en los locales del ARC como estanterías, pupitres, sillas, mesas entre otros se encuentran en mal estado y con muchos años de antigüedad, cabe destacar que los equipos especializados existentes carecen de un manteniendo adecuado y de una modernización correspondiente (Gobierno Regional del Cusco, 2020).

Figura 2: *Área del Archivo intermedio del Archivo Regional del Cusco*



Nota. Elaboración propia, la imagen muestra escasez de equipamiento adecuado, hacinamiento de documentación, poco espacio para circulación.

Por otro lado, el Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco es una de las instituciones que maneja documentación exclusivamente del Gobierno Regional del Cusco (GORE Cusco) como por ejemplo informes, resoluciones, expedientes técnicos entre otros. A la fecha de la investigación el Archivo el Central del GORE Cusco se encuentra ocupando tres ambientes de la tribuna oriente del Estadio Garcilaso de la Vega, un ambiente en el local del EX-PRONAA (Programa Nacional de Asistencia Alimentaria) y dos ambientes de la Gerencia Regional del Cusco y que mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°002-2018-GR-CUSCO/ORAD esta debe desalojar de manera inmediata los ambientes ocupados, por lo que no cuenta con una infraestructura propia y adecuada (Gobierno Regional del Cusco, 2022).

Es preciso mencionar el poco interés de las gestiones anteriores por el resguardo y conservación de la documentación recibida y producida por parte del Gobierno Regional, un claro ejemplo de ello son las ubicaciones actuales y mobiliario usado en su Archivo Central en donde una parte se ve forzada a ocupar instalaciones del Estadio Garcilaso con ambientes improvisados, adaptados e inadecuados para el resguardo de documentación además de encontrarse expuesta a saqueamientos y/o desvanes por parte de barras bravas dado por la condición del lugar. Similar situación se encuentra en los ambientes ocupados en el EX PRONAA en donde muchos de ellos no brindan las condiciones necesarias para la conservación de la documentación, sabiendo que muchos de estos documentos sirven de base judicial para procesos legales existentes.

Figura 3: *Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco sede EX - PRONAA*



Nota. Vista interior de los ambientes ocupados en los ambientes del local del EX PRONAA, se puede observar documentación hacinada y guardada en sacos sin ninguna clasificación expuesta a condiciones ambientales no óptimas para su conservación. Fuente: (Gobierno Regional del Cusco, 2022).

Es de conocimiento la poca difusión acerca de la existencia y los servicios que brindan el Archivo Regional del Cusco, así como del Archivo Central del GORE Cusco, siendo este último hasta inexistente en el organigrama del Gobierno Regional, todo ello refleja la ausencia de la institución para con la sociedad.

Por otro lado, el Archivo Central del GORE Cusco y el Archivo Regional del Cusco son dos de las instituciones que manejan el mayor patrimonio documental y ambas están a cargo del Gobierno Regional, en la actualidad cada una se encuentra dispersa y vela por sí misma. La directiva N°003-2019-AGN/DDPA (2019) establece que el Archivo Central es responsable de elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos y de gestionar su transferencia, siempre en coordinación con el Archivo Regional del Cusco. Con el fin de optimizar este proceso, lo más conveniente sería que ambas instituciones compartieran un mismo espacio, lo que facilitaría la ubicación, manejo y gestión documental, además de simplificar el traslado de archivos entre ambas entidades.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

PROBLEMA GENERAL

En consecuencia, de lo mencionado anteriormente la formulación del problema general es: ¿Existe una infraestructura adecuada para el Archivo Regional del Cusco y el Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco con todas las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de actividades archivísticas, investigación, conservación y difusión?

PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Qué criterios funcionales, espaciales y tecnológicos aportan los referentes arquitectónicos y archivísticos?
- ¿Cuáles son las características y necesidades de los usuarios internos y externos?
- ¿Qué programa arquitectónico y relaciones funcionales requieren las actividades archivísticas, administrativas y de atención al público?

- ¿Qué características funcionales y ambientales requieren los espacios para optimizar los procesos documentales?

3.0 OBJETIVOS DEL PROYECTO

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar un proyecto arquitectónico para el Archivo Regional del Cusco y el Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco, con la finalidad de garantizar una adecuada conservación, gestión y difusión del patrimonio documental regional, que contribuirá al acceso a la información, la investigación y la transparencia institucional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar referentes arquitectónicos y archivísticos nacionales e internacionales para identificar criterios funcionales, espaciales y tecnológicos aplicables al diseño del Archivo Regional y Archivo Central del Cusco.
- Determinar las características y necesidades de los usuarios internos y externos para establecer los requerimientos funcionales y espaciales de un proyecto arquitectónico.
- Definir el programa arquitectónico y las relaciones funcionales entre los diferentes ambientes requeridos para el desarrollo de las actividades archivísticas, administrativas y de atención al público.
- Diseñar espacios funcionales y ambientalmente adecuados que permitan optimizar los procesos de conservación, difusión, gestión, consulta, digitalización y recuperación documental.

4.0 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto arquitectónico surge del interés en contribuir en la puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la región por medio de la construcción del Archivo Regional del Cusco, así como brindar un servicio adecuado a los usuarios del Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco.

Actualmente el Archivo Regional del Cusco se encuentra ubicado en ambientes de la biblioteca central de la UNSAAC, del mismo modo el Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco viene funcionando dentro de las instalaciones del estadio Garcilaso y el EX PROONA, ambos casos ponen en peligro la custodia de los fondos documentales de ambas instituciones, en ese sentido el presente proyecto permitirá suplir ambas deficiencias de infraestructura desarrollando así un referente integral en materia archivística.

El proyecto posee un aporte en la relevancia social beneficiando a la población demandante del servicio archivístico a nivel regional estimado en 6162 atenciones anuales por parte del Archivo Regional del Cusco y supliendo la demanda institucional del Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco.

En lo cultural, se contribuirá en dar a conocer el valor histórico que representa el fondo documental de la ciudad del Cusco que fue declarada Patrimonio Cultural de la Humanidad en 1983.

De igual modo el presente proyecto busca establecer un antecedente proyectual de un archivo regional teniendo en cuenta que los 26 archivos regionales en el Perú presentan el mismo grado de deficiencias que el Archivo Regional de Cusco, poniendo así en peligro el patrimonio documental de la nación.

5.0 MARCO TEÓRICO

5.1 ANTECEDENTES – ESTADO DEL ARTE

5.1.1 EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE ARCHIVO HACIA UNA INFRAESTRUCTURA ESPECIALIZADA

En las últimas décadas, la archivística ha experimentado una transformación conceptual, dejando de ser una disciplina archicéntrica, centrada principalmente en el edificio y la custodia física de los documentos, para adoptar un enfoque docucéntrico, orientado a la gestión integral de la información y al servicio de los ciudadanos. En este contexto, el objeto de estudio de la archivística comprende el diseño, producción, organización, tratamiento, conservación y acceso a los documentos durante todo su ciclo de vida (Herrero Montero & Díaz Rodríguez, 2011).

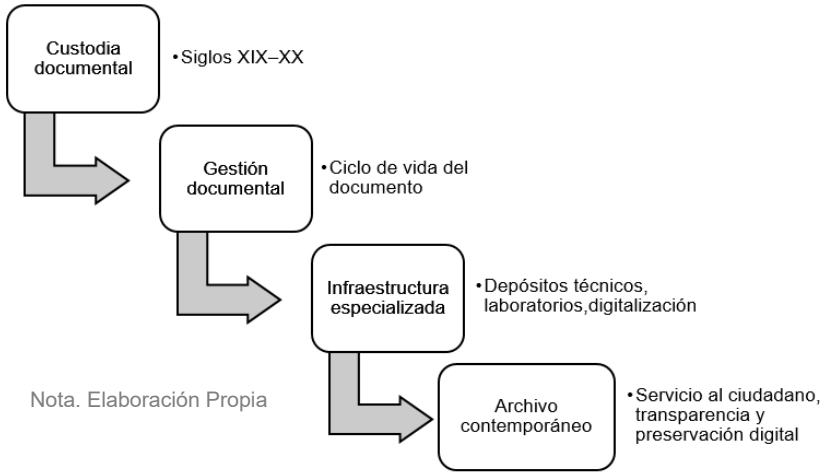
Como consecuencia de esta evolución conceptual, la infraestructura archivística también ha experimentado importantes cambios. Los depósitos documentales pasaron de ser espacios destinados únicamente al almacenamiento, vulnerables a agentes físicos como el fuego, la luz y la humedad, a convertirse en instalaciones especializadas de gran capacidad, equipadas con sistemas automatizados de almacenamiento mediante “silos industriales” y transelevadores capaces de gestionar grandes volúmenes documentales. Actualmente, la infraestructura archivística incorpora además componentes digitales, mediante repositorios electrónicos y servicios en la nube que garantizan la preservación, autenticidad y acceso a la información (Sainz Varela, 2011).

El acceso a la información dejo de ser discrecional, el marco jurídico incluye normas que facilitan el acceso de los ciudadanos a la documentación manejada en la Administración del Estado, así como la información pública. La gestión moderna equilibra el libre acceso a los asuntos públicos con la protección de datos personales y la intimidad (Chacón Arias, 2011).

Los archivos actualmente actúan como centros de dinamización cultural a través de servicios educativos, exposiciones virtuales y difusión pedagógica, dejando de ser "depósitos lúgubres" para ser espacios de construcción de la identidad colectiva (Alberch i Fugueras, 2011).

En consecuencia, la evolución del concepto de archivo ha generado nuevos requerimientos funcionales, tecnológicos y espaciales que van más allá de la simple custodia de documentos. Actualmente, un archivo debe contar con ambientes adecuados para la gestión documental, la conservación, la digitalización y la atención de los usuarios, aspectos que constituyen criterios importantes para el desarrollo de la propuesta arquitectónica del Archivo Central y Regional del Cusco

Figura 4: *Evolución del concepto de archivo*



Nota. Elaboración Propia

5.1.2 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PERÚ

Con la ley N°25323 se ha creado el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de "estructurar normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio documental de la Nación" (Ley Nº 25323, 1991).

Funciones y Fines

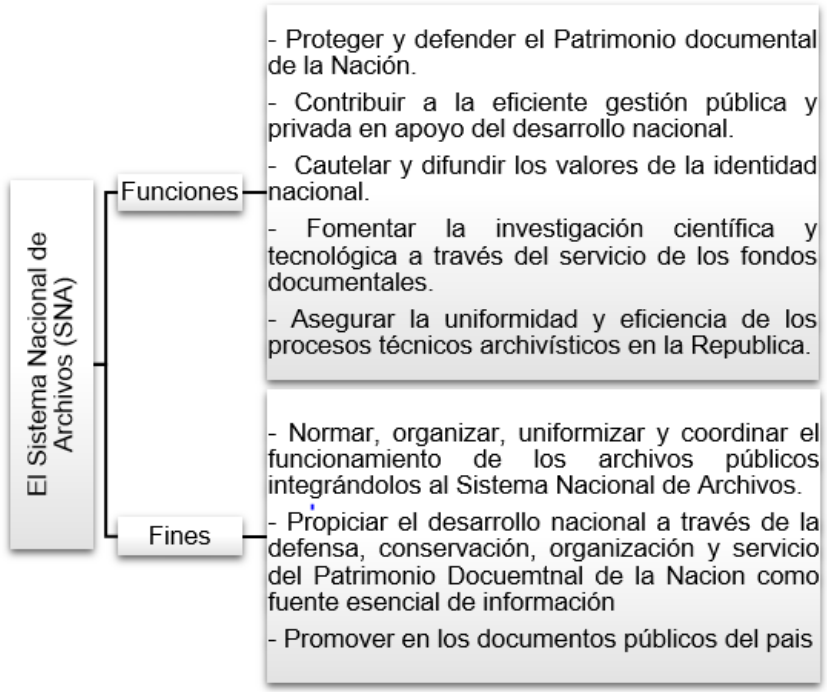
Según el D.S N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323 (1992), las funciones y fines que cumple el Sistema Nacional de la Nación son (ver imagen 5).

Conformación

Según el D.S N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323 (1992), el Sistema Nacional de Archivos (SNA) está conformado por:

- El archivo general de la Nación (AGN).
- Archivos Regionales.
- Archivos Públicos.
- Archivos comprendidos en el art. 2 de DL N°19414.

Figura 5: *Esquema que muestra los fines y funciones del SNA*



Nota. Elaboración Propia, información tomada del D.S N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323, 1992, Diario Oficial el Peruano.

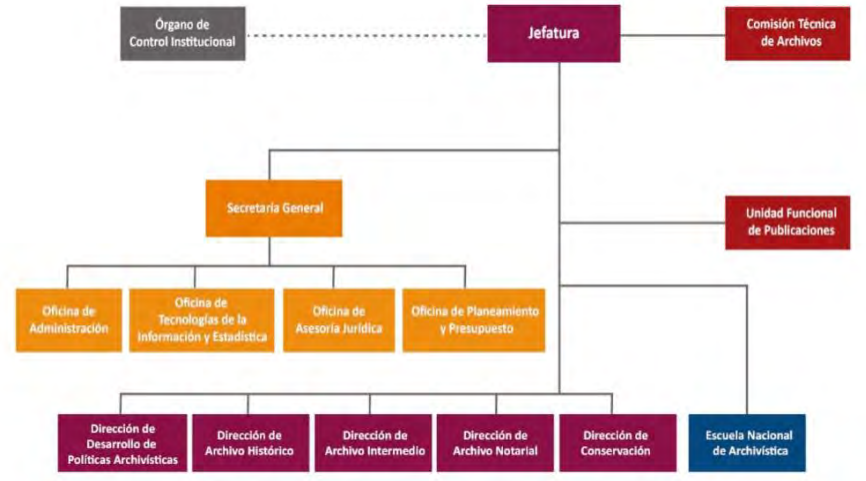
Archivo General de La Nación

Es una de las entidades rectoras y principales del Sistema Nacional de Archivos (SNA), tiene rango de Sistema Administrativo Central y posee una autonomía técnica y administrativa comprendida dentro del sector Justicia.

El poder Ejecutivo se encarga de la elección del jefe del Archivo General de la Nación quien es la máxima autoridad del SNA por un periodo de tres años esto puede ser prorrogable (Ley Nº 25323, 1991).

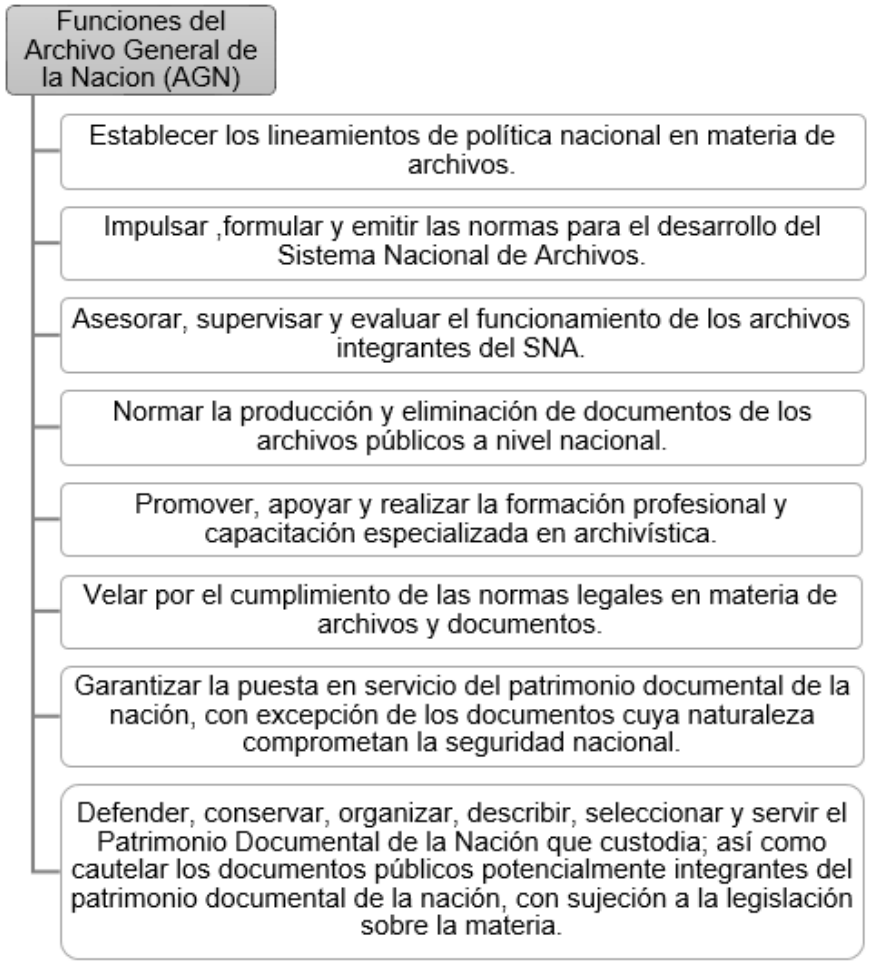
Según el D.S N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°2532 (1992) el Archivo General de la Nación tiene por funciones (ver imagen 7).

Figura 6: *Estructura del Archivo General de la Nación*



Nota. Diagrama de los órganos de la alta dirección, consultivos, línea, control, asesoramiento, apoyo y órgano desconcentrado del AGN.Fuente: (Archivo general de la nacion, 2021)

Figura 7: *Esquema de las funciones del Archivo General de La Nación*



Nota. Elaboración Propia, información tomada del D.S N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323, 1992, Diario Oficial el Peruano.

Archivos Regionales

"Son Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conduce las actividades archivísticas del sistema en su jurisdicción" (Reglamento de la Ley N°25323, Que Crea El Sistema Nacional de Archivos, 1992).

Es así que la conservación, resguardo e incremento del Patrimonio Documental de la Nación (PDN) existente en la región están a cargo de los Archivos Regionales.

Archivos Públicos

"Los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas y privadas, empresas mixtas con participación accionaria del estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías" (Reglamento de la Ley N°25323, 1992).

Los archivos públicos tienen una relación con el Sistema Nacional de Archivos (SNA) de carácter técnico – normativo, de asesoramiento, supervisión y de control.

Archivos comprendidos en el Artículo 2 del D.L. N°19414

Dentro de esta se encuentran los archivos notariales, particulares, archivos de las distintas reparticiones y organismos

del sector público, archivos eclesiásticos (parroquias y conventos) e históricos. Busca que la información que resguardan sirva de fuente para estudios históricos, culturales, sociales, económicos, jurídicos y religiosos. Las cartas privadas son patrimonio documental si han transcurrido cien años en la que fueron escritas (Ley N°19414, 1972).

5.1.3 ARCHIVO REGIONAL DEL CUSCO

Historia

Se considera la iniciativa para la creación del archivo regional en 1918, posteriormente en 1923 mediante la R.S. Nº54 se crea un archivo documental del Cusco teniendo como sede la iglesia de la Compañía de Jesús, inaugurado oficialmente en 1949 tras la culminación del Segundo Congreso Indigenista Interamericano. Pasado el terremoto de 1950, se recaudan los fondos necesarios para la implementación del archivo histórico de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco teniendo como base el decreto ley N° 19414 “Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental”, más adelante en el año 1975, se crea el Archivo Departamental de Cusco, siendo administrado como parte del Sistema Nacional de Archivos, dependiendo administrativamente del Instituto Nacional de Cultura y posteriormente del Ministerio de Justicia a partir de 1984. En la actualidad tras la creación de la ley Nº25325 en 1991 pasa su dirección al Sistema Nacional de Archivos y al gobierno regional (Oficina de Archivo Regional Cusco, 2013).

Figura 8: *Acceso al Archivo Regional del Cusco*



Nota: Elaboración Propia.

Descripción

El Archivo Regional “Es un organismo descentralizado del gobierno regional con personería jurídica de derecho público interno, encargada de la conservación, incremento, defensa y servicio del patrimonio documental, posee dependencia administrativa del Consejo regional y normativa del Archivo General de la Nación” (Reglamento de la Ley N°25323, Que Crea El Sistema Nacional de Archivos, 1992, Artículo 22).

Estructura orgánica del Archivo Regional

Según la Directiva Nº003-2019-AGN/DDPA (2019.), la estructura funcional de un archivo regional se divide en dos unidades de línea, disponiendo de dos archivos:

- Archivo Intermedio
- Archivo Histórico.

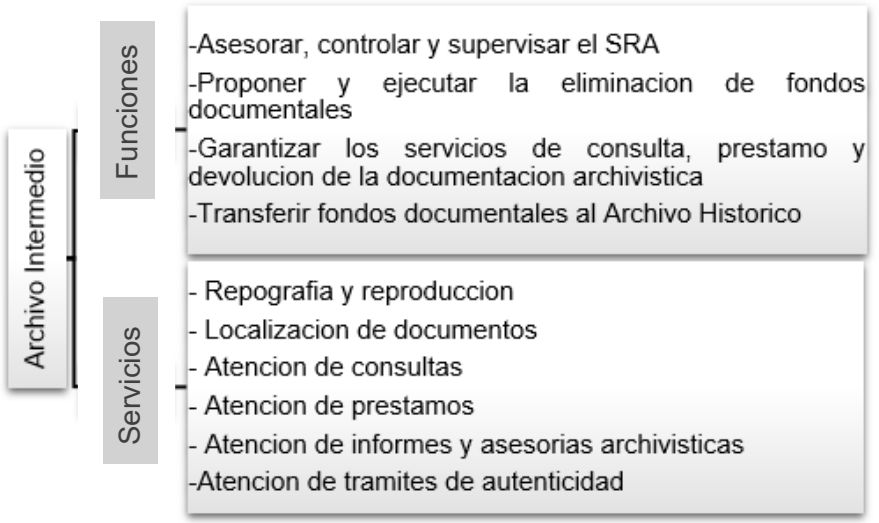
Archivo Intermedio

El archivo intermedio es el encargado del acopio, registro y organización del fondo documentario que es transferido y aún permanece temporalmente en custodia hasta que cumpla su ciclo de vida administrativo o se determine su valor histórico pasando a formar parte del archivo histórico.

Por otra parte, la ley 3/2005 de 15 de junio, de Archivos establece al archivo intermedio como "lugar que conserva la documentación semiactiva, generada y recibida por una entidad, con el objetivo de facilitar la administración y acceso a la información para los ciudadanos"

El archivo Intermedio y Notarial, es un "órgano de línea del archivo regional que tiene a su cargo el fondo documental cuyo periodo administrativo a concluido, además es responsable de los documentos y archivos de las notarías según la Ley de Notariado" (Gobierno Regional del Cusco, Decreto Supremo N° 008-2021 GR CUSCO/GR, Artículo 18).

Figura 9: *Cuadro de servicios y funciones del Archivo Intermedio*



Nota. Elaboración Propia. (Gobierno Regional del Cusco, Decreto Supremo N° 008-2021 GR CUSCO/GR, Articulo 19)

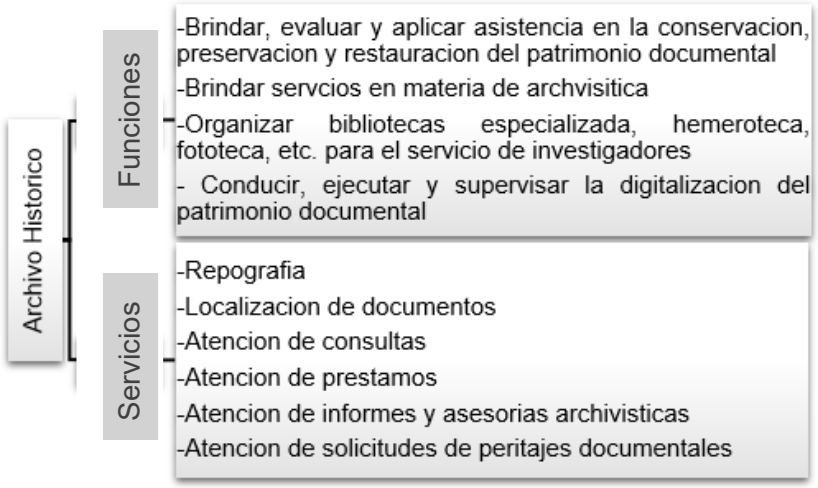
Archivo Histórico

Es encargado de la conservación permanente del fondo documentario, con el objetivo de registrar, consultar y custodiar los bienes determinados por su valor informativo, documental e histórico-cultural, garantizando su disponibilidad para la investigación y difusión como parte del patrimonio documental.

El archivo histórico según la norma de Administración de Archivos en Entidades Públicas (2023) es la "entidad pública que identifica los documentos archivísticos con más de 30 años de retención para conservarse y preservarse de forma especializada"

Ley 03-2005,15 de junio, La Ley General de Archivos define al archivo histórico como un archivo “que reúne la documentación que posee valor cultural, con el objetivo de conservarla permanentemente y facilitar la investigación”.

Figura 10: *Cuadro de servicios y funciones del Archivo Histórico*



Nota. Elaboración Propia. (Gobierno Regional del Cusco, Decreto Supremo N° 008-2021 GR CUSCO/GR, Articulo 16)

5.1.4 ARCHIVO CENTRAL

Historia

El archivo central del Gobierno Regional del Cusco cuenta con infraestructura propia localizada en la Av. Confraternidad, siendo demolida en el año 2019, solicitada su restitución para el funcionamiento del archivo central, se acondiciona temporalmente en ambientes del estadio Garcilaso y el EXPRONAA, poniendo en riesgo la custodia del fondo documental y documentos históricos del Gobierno regional del Cusco, posteriormente se aprueba la construcción de una nueva infraestructura asumiendo nuevamente la posesión y uso del inmueble.

Descripción

“El archivo central está encargado del fondo documental de uso frecuente, generada por las unidades administrativas de una entidad, priorizando facilitar el acceso a la información por parte de la misma entidad, otras instituciones y ciudadanos” (Directiva Nº 012-2020-GR CUSCO/GGR, 2020).

Estructura orgánica del Archivo Central

Según la Guía técnica archivística para gobiernos regionales y locales (2019), los archivos centrales forman parte de la administración de archivos de nivel central constituido por:

- Archivos de Gestión
- Archivo Periférico
- Archivo Central.

(Directiva Nº003-2019-AGN/DDPA, 2019)

Archivo de gestión

“Custodia el fondo documental producido o recibido por la entidad mientras dure su valor administrativo por un periodo máximo de dos años posteriormente debiendo ser transferido al

Archivo Central, se encuentra ubicado espacialmente dentro de las unidades orgánicas de la institución" (Directiva Nº012-2020-GR CUSCO/GGR, 2020).

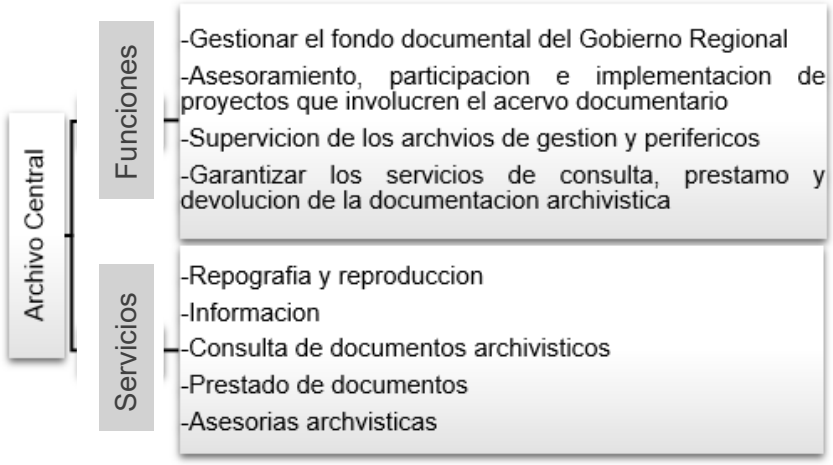
Archivo Periférico

"Constituido por el fondo documental de la entidad, caracterizado por su volumen, especialización, naturaleza, complejidad de funciones o ubicación territorial, es responsable de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión para su posterior transferencia al Archivo Central" (Directiva Nº003-2019-AGN/DDPA, 2019).

Archivo Central

"Se encuentra a cargo de la conservación el fondo documental semiactivo, también recepciona y concentra los documentos transferidos por los archivos de gestión y periféricos, es responsable de las actividades archivísticas actuando como equipo técnico y de apoyo" (Directiva Nº 012-2020-GR CUSCO/GGR, 2020).

Figura 11: *Cuadro de servicios y funciones del Archivo Central*



Nota. Elaboración Propia. (Gobierno Regional del Cusco, Decreto Supremo N° 008-2021 GR CUSCO/GR, Articulo 16)

5.2 FUNDAMENTACIÓN - SOPORTE TEÓRICOS CONCEPTUALES

5.2.1 FUNDAMENTACIÓN

¿Qué es un archivo?

Un archivo es la edificación o espacio destinado para la custodia y conservación de un fondo documental que posea valor histórico, administrativo, cultural o legal, proporcionando condiciones óptimas para el desarrollo de procesos técnicos archivísticos.

Las funciones y procesos que se desarrollan en un archivo son de carácter cultural, científico y administrativo (Sainz Varela, 2011).

Dentro de las funciones específicas se encuentran:

Conservación: Prevención, restauración, reproducción y búsqueda de nuevos soportes.

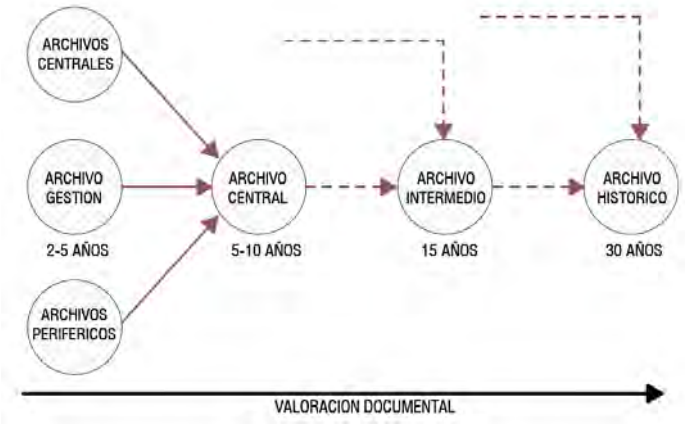
Difusión: Exposiciones, cursos y talleres, servicio de biblioteca auxiliar y consultas de investigadores.

Descripción: Revisión, investigación y gestión de normativa.

Valoración: Transferencias, eliminación, acceso y préstamos administrativos.

Los archivos se describen como edificaciones cuya máxima prioridad es la conservación del fondo documental, sin embargo, si se prioriza esta función el edificio seria netamente un depósito de documentos, en tal caso se abandonaría otra función específica que es la difusión del acervo documental, por ello otra funciones específicas que gestionan la documentación en los archivos es la descripción y la valoración documental que por medio de tratamientos archivísticos fija los valores primarios y secundarios de los fondos documentales para determinar las acciones con respecto a los documentos destinado su uso, acceso, transferencia, eliminación o conservación.

***Figura 12**: Clasificación documental*



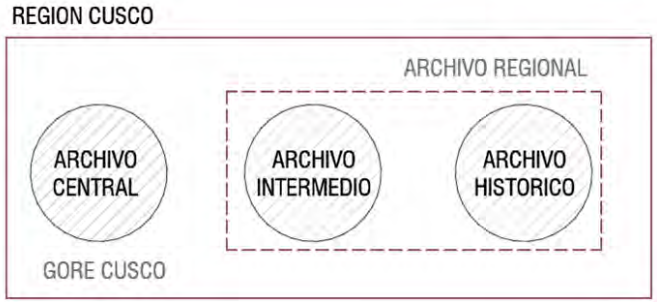
Nota: Elaboración Propia.

Descripción de la tipología arquitectónica

El Archivo Central y Regional de Cusco desarrolla una arquitectura que contenga al Archivo Regional del Cusco y el Archivo Central del GORE Cusco complementando ambas

entidades, cuya función es la gestión archivística de los documentos en la región.

Figura 13: *Organización de archivos a nivel regional Cusco*



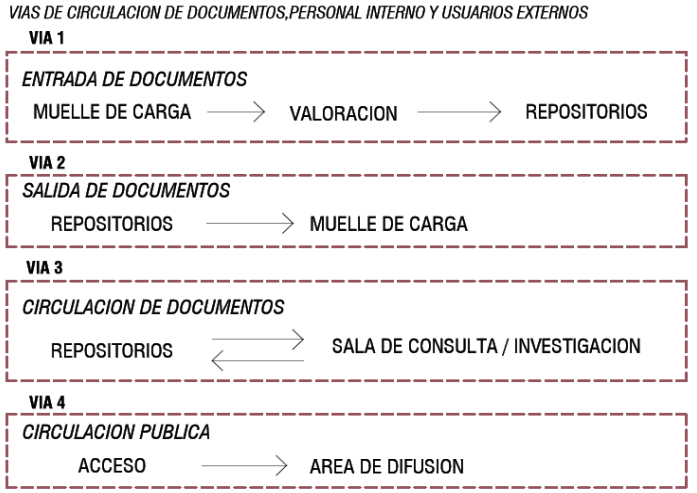
Nota: Elaboración Propia.

Según Sainz Varela (2011) la tipología arquitectónica de los archivos se fundamenta en la zonificación del proyecto según vías de circulación diferenciadas por el nivel de acceso al público:

- **Zona Pública:** Acceso al público en general.
- **Zona Privada:** Acceso de manera controlada.
- **Zona Reservada:** Acceso solo al personal de archivo.

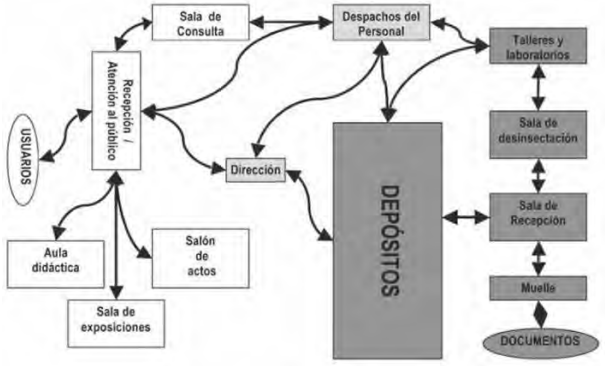
La primera zona contiene espacios de difusión del fondo documental como salas de consulta, salas de exposición, auditorio y biblioteca, etc. La segunda zona contiene espacios destinados a la gestión de documentos (descripción y valoración documental) como subdirecciones de archivos, oficinas técnicas y oficinas de administración. La tercera zona contempla los espacios para la conservación o tratamiento del fondo documental mediante dos subzonas: repositorios y áreas de procesos técnicos archivísticos.

Figura 14*: Vías de circulación en el archivo*



Nota: Elaboración Propia.

Figura 15*: Esquema de organización por circuitos*



Nota: Organizaicon de un archivo Fuente: (Sainz Varela, 2011).

5.2.2 SOPORTE TEÓRICOS CONCEPTUALES

5.2.2.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"Es una actividad que consiste en un conjunto de principios métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y procedimientos de las unidades de organización de archivos del Gobierno Regional y archivos del Gobierno Local" (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.2 ARCHIVÍSTICA

La archivística es una disciplina que estudia aspectos prácticos y teóricos de las funciones que tienen los archivos, así mismo de los procedimientos de tratamiento archivístico de sus fondos. Existen dos etapas dentro del desarrollo de la archivística: La primera, se dio hasta 1980, es conocida como la etapa histórica – clásica y la segunda, se dio de 1980 hasta la actualidad, se la conoce como la etapa del nuevo paradigma científico – informacional (Yanara & Mayra M., 2009).

5.2.2.3 ARCHIVO

"Archivo es el conjunto de distintos tipos de documentos que se ordenan de manera esquemática, teniendo en cuenta su usabilidad y prioridad. Esto es logrado por medio de diferentes estrategias afines al trabajo archivístico, siendo la principal, el almacenamiento de archivos" (Directiva Nº 009-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE, 2020).

"Los archivos son generados orgánicamente por las administraciones estatales, las empresas y las personas en el curso de sus actividades normales. Ahora bien, estos, no pueden incluir todos los documentos de los archivos públicos y privados" (UNESCO, 2002).

5.2.2.4 ATENCIÓN Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO

La atención es brindar los servicios de información y préstamo de documentos a un ciudadano o trabajador de una entidad para un fin necesario; prioritario e impostergable; estas pueden ser vía electrónica, telefónica, etc. Los servicios archivísticos son los de reproducción, acceso a la información, búsqueda, préstamo, entre otros (Directiva N°002-2020-AGN/DDPA, 2020).

5.2.2.5 CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

"Son actividades que consisten en la puesta a disposición del usuario del documento archivístico o el acceso a la información contenida en este" (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.6 CATÁLOGO DE DOCUMENTOS

Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido detallado de piezas documentales, son válidos en

documentos archivísticos con valor histórico, que custodia el archivo central"(Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.7 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

"Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos archivísticos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos" (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.8 DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO

"Contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico" (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019). Un documento archivístico posee información de distinta índole y que puede ser valiosa o no.

5.2.2.9 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La eliminación es la destrucción de fracciones de una serie documental, cuando el Archivo de Gestión remite documentación al órgano de administración de archivos (archivo central), este se encarga de hacer cumplir el periodo de retención, concluido ello, se ingresa en el cronograma de eliminación de documentos (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.10 FONDO DOCUMENTAL

"Es una colección o serie de colecciones que obran en poder de una institución o una persona, o un fondo o conjunto de documentos, o una serie de documentos que obra en poder de un archivo. Estas instituciones pueden ser bibliotecas, archivos, organizaciones de tipo educativo, religioso e histórico, museos, organismos oficiales y centros culturales" (UNESCO, 2020).

5.2.2.11 GUÍA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el documento que precisa de manera detallada y descriptiva aspectos como secuencia de actividades, sucesión de labores necesarias para la ejecución de un procedimiento entre otros; que las entidades deben cumplir y seguir para realizar sus tareas (Directiva N°005-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.12 ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS O ARCHIVO CENTRAL

El archivo central es la entidad responsable de la conservación y uso de documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos, actividades archivísticas como normar, organizar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y controlar las puede realizar a nivel institucional, así mismo puede intervenir en

la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN (Directiva N°007-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.13 ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

"Es una actividad, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad de organización de las entidades" (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.14 PATRIMONIO DOCUMENTAL

Son un conjunto de documentos que poseen un valor permanente en el tiempo además de formar parte del Patrimonio cultural de la Nación, estos se encuentran conservados en archivos públicos y privados a nivel nacional y sirven como fuentes para investigaciones de distinta índole. Los documentos con patrimonio documental no se pueden transferir a ningún persona sin que el AGN lo autorice a excepción del heredero(Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.15 PRESERVACIÓN DIGITAL

"Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico" (Directiva N°01-2019-AGN/DC, 2019).

5.2.2.16 REPOSITORIO

"Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos" (Directiva N°01-2019-AGN/DC, 2019).

5.2.2.17 RESTAURACIÓN

"Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional" (Directiva N°01-2019-AGN/DC, 2019).

5.2.2.18 SECCIÓN DOCUMENTAL

"Corresponde a la división existente en el fondo documental que por naturaleza de las funciones o estructura orgánica dispone de un asunto principal o materia" (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.19 SERIE DOCUMENTAL

"Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad "(Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

5.2.2.20 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es el traspaso de una porción de una serie documental desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos al Archivo Central para su resguardo hasta el cumplimiento de la fecha de retención, dicha fecha se encuentra establecido en el cronograma de transferencia de documentos o programa de control documentos archivísticos (Directiva N°003-2019-AGN/DDPA, 2019).

Tabla 1: *Síntesis del soporte teórico y su aplicación en la propuesta arquitectónica*

SOPORTE TEÓRICO	ASPECTO RELEVANTE	APLICACIÓN PARA LA PROPUESTA ARQUITECTÓNICA
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Organización eficiente de las unidades archivísticas.	Organizar funcionalmente los ambientes para optimizar la gestión documental y la circulación de usuarios y documentos.
ARCHIVÍSTICA	Disciplina orientada a la organización, conservación y acceso a los documentos.	Diseñar espacios que faciliten los procesos archivísticos, la conservación documental y la atención a los usuarios.
ARCHIVO	Conjunto organizado de documentos que requieren almacenamiento, conservación y acceso	Diseñar ambientes que permitan el almacenamiento organizado, la conservación y el acceso controlado a la documentación.
ATENCIÓN Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Prestación de servicios de consulta, préstamo y acceso a la información.	Incorporar espacios de atención y consulta que faciliten el acceso a la información y la adecuada atención de los usuarios.
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Identificación y organización de la documentación.	Incorporar áreas destinadas al procesamiento y organización documental
DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO	Información registrada en diversos soportes que requiere conservación y gestión.	Diseñar espacios adecuados para el almacenamiento, conservación y manejo de los diferentes tipos de documentos.
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Disposición final de documentos según los períodos de retención.	Considerar espacios para la gestión temporal y control del proceso de eliminación documental.
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS O ARCHIVO CENTRAL	Responsable de la administración, conservación y gestión de la documentación institucional	Organizar ambientes que permitan el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, técnicas y de conservación documental.

ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	Clasificación y ordenamiento de la documentación	Incorporar ambientes que faciliten la clasificación, organización y almacenamiento de los fondos documentales.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Documentos de valor histórico, cultural y permanente que requieren protección y conservación.	Diseñar espacios que garanticen la conservación, seguridad y acceso controlado al patrimonio documental.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Conservación y acceso a la información digital a largo plazo.	Incorporar ambientes destinados a la digitalización, almacenamiento y gestión de documentos digitales.
REPOSITORIO	Espacio destinado a la custodia y conservación de los documentos archivísticos.	Diseñar repositorios con condiciones ambientales, funcionales y de seguridad adecuadas para la conservación de la documentación.
RESTAURACIÓN	Recuperación física de documentos deteriorados.	Incorporar ambientes destinados a la restauración y conservación de documentos archivísticos.
SECCIÓN DOCUMENTAL	Organización de los fondos documentales según su función o materia.	Organizar los repositorios y áreas de almacenamiento de acuerdo con la clasificación de los fondos documentales.
SERIE DOCUMENTAL	Clasificación y organización de documentos según características comunes.	Diseñar espacios que permitan una organización eficiente del almacenamiento y gestión documental.
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Traslado y control de documentos entre unidades archivísticas.	Diseñar circulaciones y áreas de recepción documental que faciliten el flujo ordenado de los documentos.

Nota: Elaboración Propia.

6.0 PROCESO METODOLÓGICO PROYECTUAL

6.1 PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS, INSTRUMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DE CAMPO

Según Hernández (2014) las técnicas se definen como un conjunto de reglas y procedimientos que permiten establecer una relación entre el investigador y el objeto o sujeto de investigación. Para un proyecto arquitectónico, el marco operativo de la investigación documental considera un análisis práctico, espacial, normativo y tipológico.

Fase I: Fase Analítica

ETAPA I: Identificación y formulación del problema.

ETAPA II: Diagnóstico

Fase II: Fase Sintética

ETAPA III: Programación arquitectónica

Fase III: Fase Resolutiva

ETAPA IV: Transferencia

ETAPA V: Propuesta arquitectónica

A continuación, se detallan las distintas fases del proceso proyectual, donde se emplearán diversas técnicas e instrumentos para lograr los objetivos planteados.

Fase I: Fase Analítica

ETAPA I: Identificación y formulación del problema

Revisión bibliográfica: Fichas, expedientes técnicos.

ETAPA II: Diagnóstico

Análisis de contenido: Cuadros de registro, clasificación en categorías.

Observación no estructurada: Diario de campo, cámara fotográfica.

Documentación gráfica: Acopio de mapas, levantamientos topográficos, fotografías.

Fase II: Fase Sintética

ETAPA III: Programación arquitectónica

Síntesis programática: diagramación de esquemas, estudios antropométricos, ergonómicos, flujogramas.

Fase III: Fase Resolutiva

ETAPA IV: Transferencia

Articulación de ideas: diagramas, esquemas, bocetos, apuntes.

Zonificación: diagramas de zonificación abstracta y concreta.

Diseño: maquetas volumétricas y de estudio

ETAPA V: Propuesta arquitectónica

Síntesis proyectual: expediente técnico, planos arquitectónicos,

6.2 SÍNTESIS PROCEDIMENTAL PARA EL PROCESO PROYECTUAL

El desarrollo del proceso proyectual se dividirá en cinco etapas, aplicando el método analítico-sintético, refiriéndose a la descomposición de un todo en elementos caracterizados por sus cualidades, posibilitando el análisis de sus propiedades y componentes, permitiendo así estudiar individualmente cada elemento.

Posteriormente la operación inversa, la síntesis dispone la unión de los elementos estudiados descubriendo las correspondencias generales (Omar & Ean, 2017), desarrollando así un proceso proyectual sujeto a la retroalimentación, orientado a dar solución al problema y alcanzar los objetivos deseados.

A continuación, se describen las tres etapas del proceso proyectual y los alcances que se utilizaran para lograrlos:

Fase I: Fase Analítica

Se desarrolla la investigación de campo y el análisis teórico teniendo como objetivo es entender las condicionantes del proyecto.

ETAPA I: Identificación y formulación del problema

Se desarrolla el planteamiento del problema sentando las bases de la investigación, definiendo el objetivo general y los objetivos específicos a tener en cuenta en la formulación del proyecto, así como la justificación del mismo.

El marco teórico se desarrolla como fuente de información primaria y secundaria relacionada con el proyecto de investigación.

ETAPA II: Diagnóstico

Se realizará el análisis-diagnóstico de la realidad, por medio de una investigación del usuario: requerimientos y necesidades, y el lugar: condicionantes y determinantes el contexto físico. Se consultará la normatividad general-específica requerida y se analizará el repertorio de referentes arquitectónicos como parte de otras soluciones al problema.

Fase II: Fase Sintética

Se traducen las conclusiones de la investigación en requerimientos arquitectónicos cuantitativos y cualitativos.

ETAPA III: Programación arquitectónica

Se desarrolla las alternativas de solución para la realidad, desde un análisis cuantitativo y cualitativo, estructurando la fundamentación ideológica y la conceptualización del proyecto, así como los criterios, pautas e intenciones proyectuales en el ámbito contextual, espacial, formal, tecnológico-ambiental, tecnológico-constructivo y funcional, orientando la elaboración del programa arquitectónico según la reglamentación requerida.

Fase III: Fase Resolutiva

Se desarrolla la composición y el partido, donde la teoría y los diagramas abstractos se convierten en geometría, estructura y espacio.

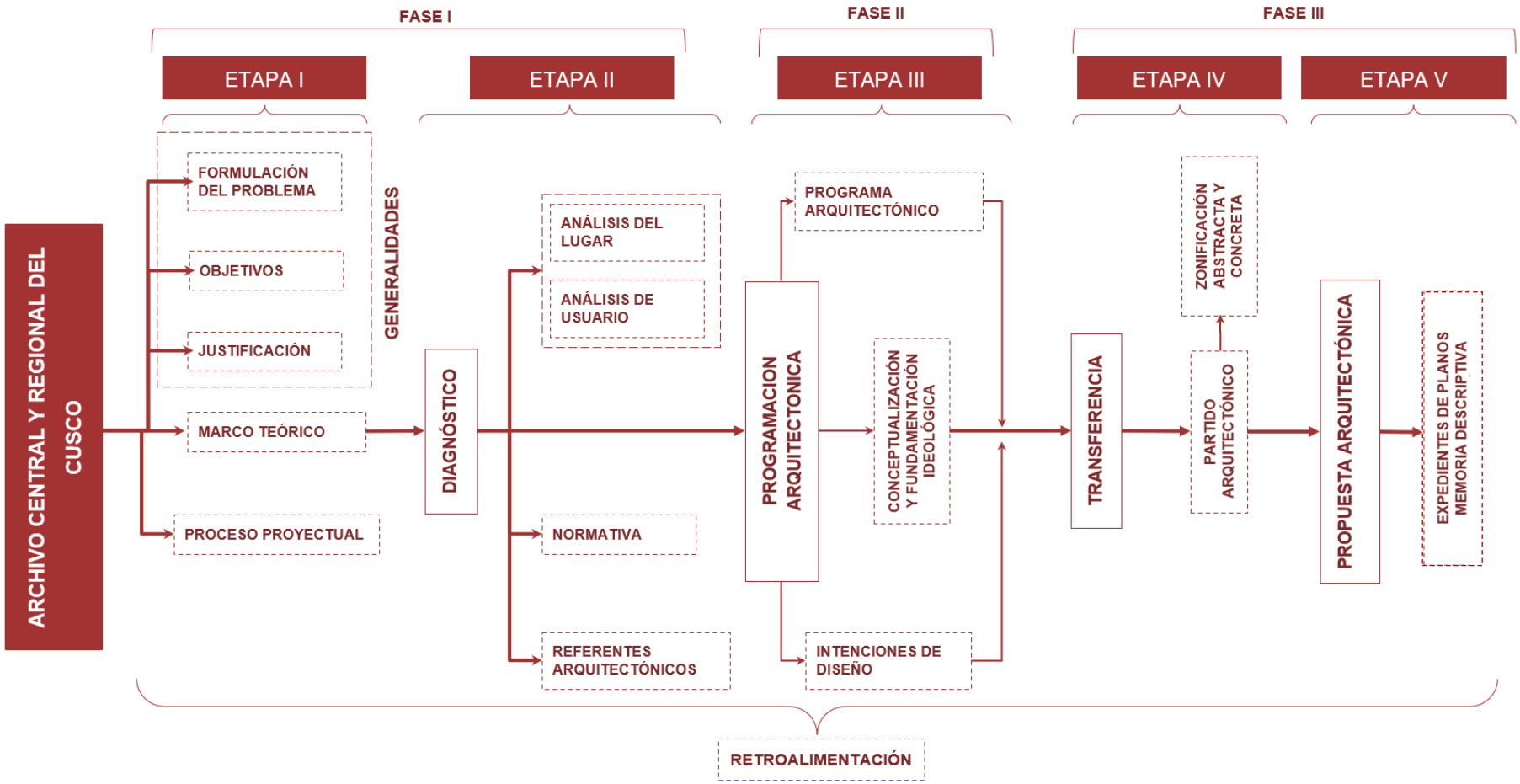
ETAPA IV: Transferencia

Consiste en la alternativa de solución del proyecto, elaborando una zonificación abstracta y concreta, llevando decisiones proyectuales y estrategias de diseño teóricas a la concepción misma de la propuesta, concluyendo en el desarrollo del partido arquitectónico mediante el planteamiento integral del proyecto plasmado en el diseño.

ETAPA V: Propuesta arquitectónica

Se desarrolla la concretización o síntesis proyectual como respuesta al problema, mediante la elaboración de aproximaciones volumétricas y espaciales, expedientes de planos y memoria descriptiva.

***Figura 16**: Esquema del proceso proyectual*



Nota: Elaboración Propia.

7.0 DESARROLLO DEL PROCESO METODOLÓGICO PROYECTUAL

7.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO (FÍSICO, CULTURAL, ECONÓMICO, SOCIAL Y NORMATIVO)

7.1.1 ANÁLISIS DEL ENTORNO

7.1.1.1 ASPECTOS GENERALES

Localización

- Sector sur oriental del Perú.
- Extensión territorial: 73,639.12 km2
- Posición geográfica: Paralelo 11°10’00” y 15°18’00” latitud sur, Meridiano 70°25’00” y 73°58’00” longitud Oeste.

Delimitación política

- Norte: departamentos Junín y Ucayali
- Este: departamentos Madre de Dios y Puno
- Suroeste: departamento Arequipa
- Oeste: departamentos Apurímac y Ayacucho

División político-administrativa

Está dividido en 13 provincias: Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Cusco, Chumbivilcas, Espinar, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchis y Urubamba. Cuenta con 116 distritos y 8438 centros poblados.

(Censo Nacional de Población y vivienda, 2017)

Densidad poblacional

-1’205,527 habitantes.

-Ocupa el séptimo lugar en tamaño poblacional a nivel nacional.

(Censo Nacional de Población y vivienda, 2017)

Figura 17: *Límites políticos administrativos del departamento de Cusco*



Nota.Plan de desarrollo regional concertado Cusco al 2033. Fuente: (Municipalidad provincial del Cusco, 2024)

7.1.2 ÁREA DE INFLUENCIA Y FUNCIONES

Área de influencia:

Región de Cusco: El Archivo Regional de Cusco es el principal repositorio de documentos de carácter gubernamental, registros civiles-parroquiales, documentos históricos, mapas, fotografías y otros materiales de archivo relacionados con la historia y la cultura del departamento del Cusco.

Ciudad de Cusco: El Archivo Regional y el Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco cumplen la función de administrar los archivos centrales de las municipalidades distritales gestionando la documentación generada por las entidades gubernamentales en la ciudad.

Provincias circundantes: Además de la ciudad de Cusco, el Archivo Regional cumple la función de gestión, administración y capacitación de los archivos de las provincias.

PRINCIPALES ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN CUSCO

Gran parte de las actividades archivísticas se desarrollan en entidades públicas y privadas dentro de la ciudad del Cusco siendo parte del SISTEMA REGIONAL DE ARCHIVOS.

En Cusco, una ciudad con historia y patrimonio cultural, las actividades archivísticas son fundamentales para preservar y gestionar la memoria histórica de la región. Algunas de estas actividades incluyen: Conservación y preservación de documentos, digitalización de archivos, organización y catalogación, servicios de referencia, educación y divulgación.

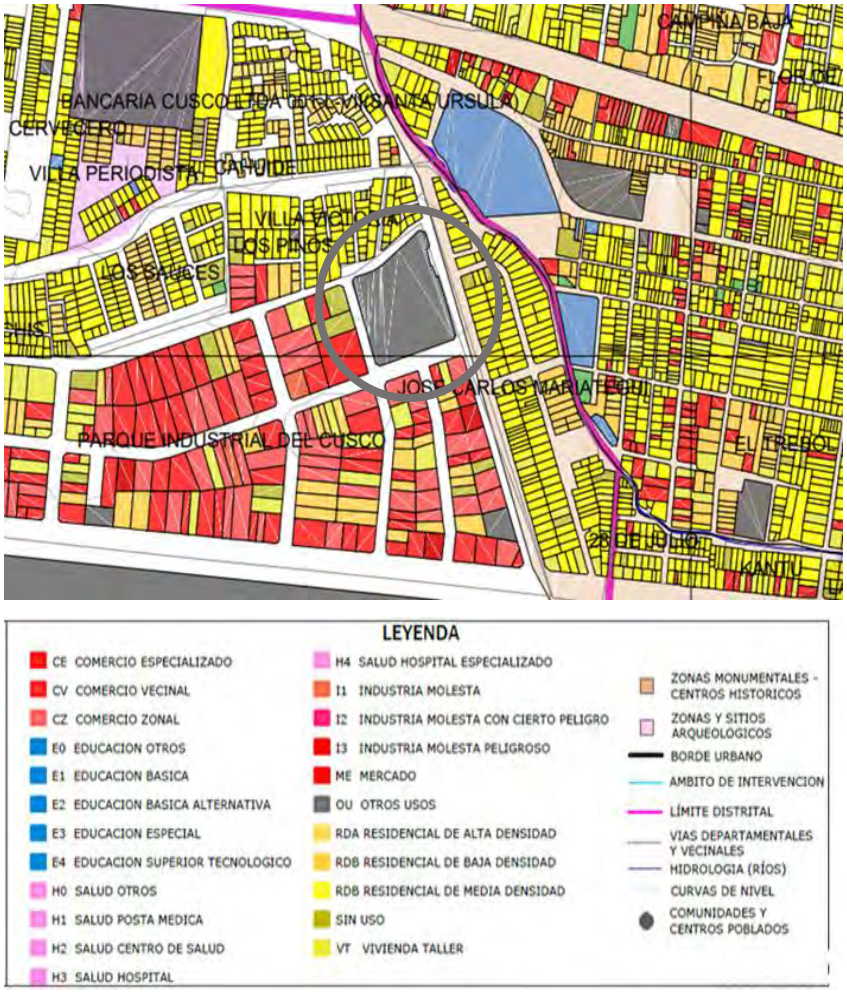
En conjunto, estas actividades archivísticas contribuyen a la preservación y difusión del patrimonio histórico y cultural de Cusco

7.1.3 CARACTERIZACIÓN FÍSICO ESPACIAL

7.1.3.1 Uso de suelo

Según el Plan de Desarrollo Urbano del Cusco 2013 – 2023 el terreno presenta un uso de suelo destinado a otros usos, con respecto a los terrenos aledaños presenta un uso de suelo mayoritariamente residencial de media densidad y de comercio zonal.

***Figura 18**: Uso de suelo*



Fuente: Plan de desarrollo urbano de Cusco.

7.1.3.2 Equipamiento urbano destinado a la archivística

Se evalúan los servicios archivísticos ofrecidos a la población del Cusco precisando el estado actual, localización, infraestructura, administración, ubicación, cantidad de documentos en los repositorios y los servicios que brindan, determinado así la relación del equipamiento urbano existente con la propuesta arquitectónica.

Tabla 2: *Archivos del departamento de Cusco*

Archivo Arzobispal del Cusco	
Descripción	Archivo de gestión administrativa eclesiástica
Ubicación	Parque de la Madre N°186, Cusco.
Categoría	Archivo Histórico: Archivos arzobispales
Administración	Arzobispado del Cusco
Infraestructura	Ambientes acondicionados
Servicios archivísticos	100 atenciones/mes
	Reproducciones digitales, fotocopias
Repositorios	25 000 documentos (3 folios por documento)
Estado de infraestructura	Estado de conservación: Malo

Nota.Archivos en Cusco. Fuente: (Portal de Archivos Peruanos, 2025)

Archivo de la prelatura de Sicuani	
Descripción	Archivo histórico que resguarda el fondo documental de la prelatura de Sicuani (Canchis, Canas, Chumbivilcas y Espinar)
Ubicación	Jr. 236, Jirón Hipólito Unanue, Sicuani, Cusco.
Categoría	Archivo Histórico: Archivos prelaturales
Administración	Diócesis de Sicuani
Infraestructura	Ambientes acondicionados
Servicios archivísticos	No especifica
	No especifica
Repositorios	más de 700 unidades documentales
Estado de infraestructura	Estado de conservación: Malo

Nota.Archivos en Cusco. Fuente: (Portal de Archivos Peruanos, 2025)

Archivos de gestión, periféricos y desconcentrados del Gobierno Regional de Cusco	
Descripción	Archivos correspondientes a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Cusco.
Ubicación	No especifica
Categoría	Archivo de gestión, periféricos y desconcertados.
Administración	Unidad orgánica de cada archivo
Infraestructura	Ambientes acondicionados en su mayoría
Servicios archivísticos	No especifican
Repositorios	No especifican, se consideran en estado crítico por este motivo las transferencias de fondos documentales tienen como fechas máximas el 2015.
Estado de infraestructura	El archivo central del GORE Cusco no especifica el estado actual de la infraestructura.

Nota.Archivos en Cusco. Fuente: (Portal de Archivos Peruanos, 2025)

Tabla 3: *Archivos de la provincia de Cusco*

Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Cusco	
Descripción	Unidad orgánica de apoyo de la Municipalidad Provincial de Cusco, presenta fondos documentales de los archivos de gestión y periféricos, incluyendo documentos históricos.
Ubicación	Plaza Regocijo s/n, Cusco, Cusco.
Categoría	Archivo Central
Administración	Secretaria general: Unidad de archivo central
Infraestructura	Ambientes acondicionados
Servicios archivísticos	No especifica
	No especifica
Repositorios	No especifica
Estado de infraestructura	Estado de conservación: Malo

Nota.Archivos en Cusco. Fuente: (Portal de Archivos Peruanos, 2025)

Archivos centrales de municipalidades distritales Cusco

Archivo central -Municipalidad distrital de Ccorca

Archivo central -Municipalidad distrital de Poroy

Archivo central -Municipalidad distrital de San Jerónimo

Archivo central -Municipalidad distrital de San Sebastián

Archivo central -Municipalidad distrital de Santiago

Archivo central -Municipalidad distrital de Saylla

Archivo central -Municipalidad distrital de Wanchaq

Archivos centrales de las municipalidades Provinciales de Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Chumbivilcas, Espinar, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchi y Urubamba.

Archivos de entidades

Electro Sur Este S.A., Seda Cusco S.A., Hospital Regional de Cusco, Hospital Antonio Lorena, Poder Judicial (Corte Superior de Justicia), Universidad Nacional San Antonio Abad de Cusco.

7.1.4 ANÁLISIS DEL LUGAR

7.1.4.1 ELECCIÓN DEL TERRENO

Para la determinación del terreno, se estableció como premisa fundamental la viabilidad técnico-legal. Según este lineamiento, se evaluaron únicamente predios que forman parte de la propiedad del Gobierno Regional del Cusco (GORE Cusco).

Se preseleccionaron tres alternativas de terrenos que cumplen con el requisito de propiedad institucional del GORE Cusco según los siguientes criterios:

-Accesibilidad: deberá encontrarse próximo a vías de transporte público y núcleos urbanos.

-Capacidad de crecimiento: debe de tener un área total que permita emplazar la propuesta arquitectónica y construir una futura ampliación de los repositorios.

-Seguridad: se deberá encontrar alejado de núcleos urbanos peligrosos que sean propensos a terrorismo, saqueos o conflictos militares.

-Colindancias: se buscará un terreno que no presente edificaciones colindantes que sean un peligro por incendio, inundación o hurto de los fondos documentales.

-Zona de bajo riesgo: su ubicación se encontrará en lugares de baja probabilidad de desastres naturales.

PROPUESTA 01: TERRENO DEL PRONACEJ -URB MARCAVALLE

Área: 25 200 m2

Perímetro: 655.44m

Características:

-El terreno es propiedad del GORE Cusco y se encuentra en la Av. de la Cultura por lo cual permite un acceso directo y sin obstáculos.

-La zona tiene una clasificación de otros usos según el PDU del Cusco 2013 – 2023, por lo que sería compatible desarrollar una edificación de tipología cultural, además de poseer restricciones por poseer vestigios arqueológicos.

-Algunas áreas circundantes están clasificadas bajo riesgo de inundación temporal durante la temporada de lluvias intensas.

***Figura 19**: Ubicación de propuesta 01*



Nota. Adaptado de "Vista satelital del Cusco" Fuente: Google Earth, 2026.

PROPUESTA 02: EX -TERRENO DEL PRONAA- URB. PARQUE INDUSTRIAL SEGUNDA ETAPA

Área:15 725 m2

Perímetro: 504.28 m

Características:

-El terreno se encuentra próximo a vías principales y secundarias y actualmente es propiedad del GORE Cusco.

-El terreno no tiene edificaciones colindantes y se encuentra en una planicie vulnerable a la acumulación de aguas pluviales durante la temporada de lluvias.

-La zona del Parque Industrial tiene una clasificación de otros usos según el PDU del Cusco 2013 – 2023, por lo que sería compatible desarrollar una edificación de tipología cultural.

Figura 20: *Ubicación de propuesta 02*



Nota. Adaptado de "Vista satelital del Cusco" Fuente: Google Earth, 2026.

PROPUESTA 03: PUEBLO JOVEN GENERAL OLLANTA, ZONA 2 MANZANA C LOTE 01

Área:13 174 m2

Perímetro: 514.60 m

Características:

-El terreno se encuentra próximo a una vía férrea y vías vehiculares principales.

-Hacia el Norte la Av. Rosaura presenta un desnivel de 5 metros en referencia al límite del terreno.

-La zona no cuenta con una reglamentación definida, ni restricción constructiva, favoreciendo la implementación de una edificación de tipología cultural.

Figura 21*: Ubicación de propuesta 03*



Nota. Adaptado de "Vista satelital del Cusco" Fuente: Google Earth, 2026.

Tabla 4: *Variables de evaluación del terreno*

CRITERIOS	PROPUESTA 01	PROPUESTA 02	PROPUESTA 03
Accesibilidad	3	2	2
Capacidad de crecimiento	2	3	3
Seguridad	1	2	2
Colindancias	1	3	2
Zona de bajo riesgo	2	2	1
Condiciones ambientales favorables	2	3	2
Factibilidad de servicios	3	3	3
TOTAL	**14**	**18**	**15**
Valoración de criterios según escala de 1 a 3 *ESCALA:1: malo,2: regular,3: bueno*			

Nota: Elaboración Propia.

De acuerdo con la valoración propuesta se opta por la **PROPUESTA 02** ya que presta las condiciones óptimas para el desarrollo del proyecto.

La propuesta 02 se encuentra en la Av. República del Perú - Urb. Parque Industrial Segunda Etapa, Mz. “J” Lote 01 S/N, en el distrito de Wanchaq, provincia y departamento del Cusco.

El terreno hasta el año 2012 estuvo funcionando como sede del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA), para el año 2013 el GORE Cusco con la Resolución directoral regional N° 084-2018-GR CUSCO/ORAD solicita el uso del terreno para la implementación de programas sociales, convirtiendo el espacio en un almacén de productos de primera necesidad (Gobierno Regional del Cusco, 2013). Actualmente el terreno se encuentra sin uso alguno y presenta las siguientes dimensiones: Las colindancias que presenta el terreno son las siguientes:

Norte: Con la Cl. República de Bolivia

Sur: Con la Cl. Las Américas

Oeste: Con la Cl. República de Venezuela

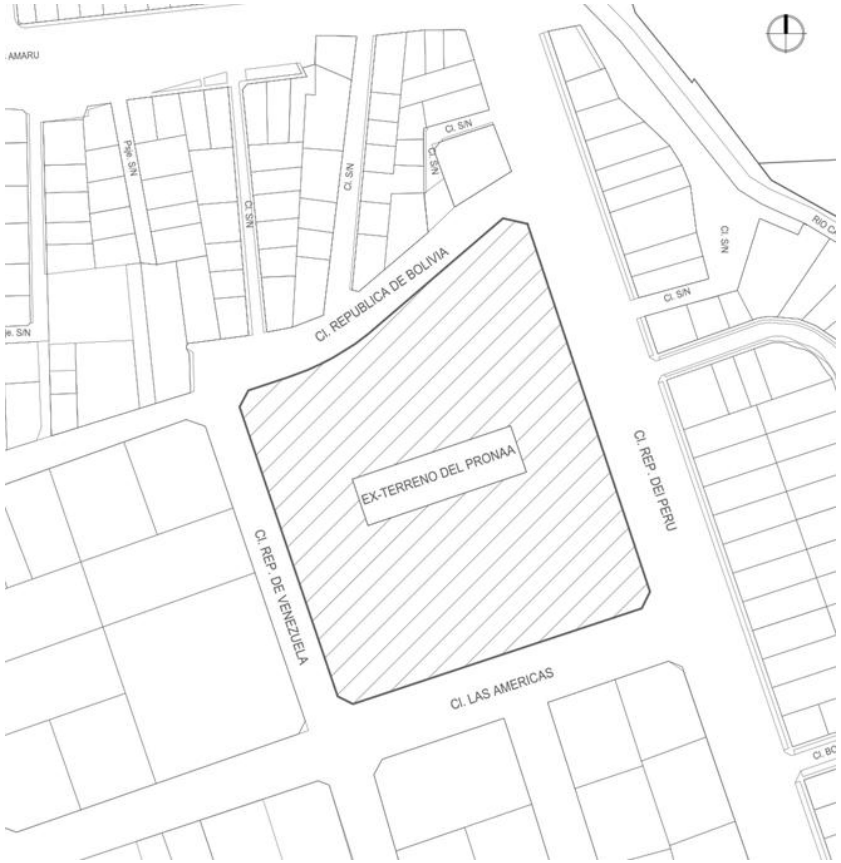
Este: Con la Cl. República del Perú

Figura 22: *Localización a nivel departamental,provincial y distrital*



Nota: Elaboración Propia.

***Figura 23**: Definición del terreno*



Nota: Elaboración Propia.

7.1.4.2 VISUALES

POR EL NORTE: Se puede observar a la urbanización A.P.V Los Pinos, con edificaciones de 2 a más pisos.

POR EL OESTE: Se puede observar a la urbanización Parque Industrial con edificaciones que en su mayoría son comerciales.

POR EL ESTE: Se puede observar a la urbanización A.P.V José Carlos Mariátegui con edificaciones que son de 2 a más pisos.

POR EL SUR: Se puede observar a la pista de aterrizaje del aeropuerto Alejandro Velasco Astete y a la urbanización Parque Industrial con edificaciones de 1 a más pisos, en su mayoría comerciales.

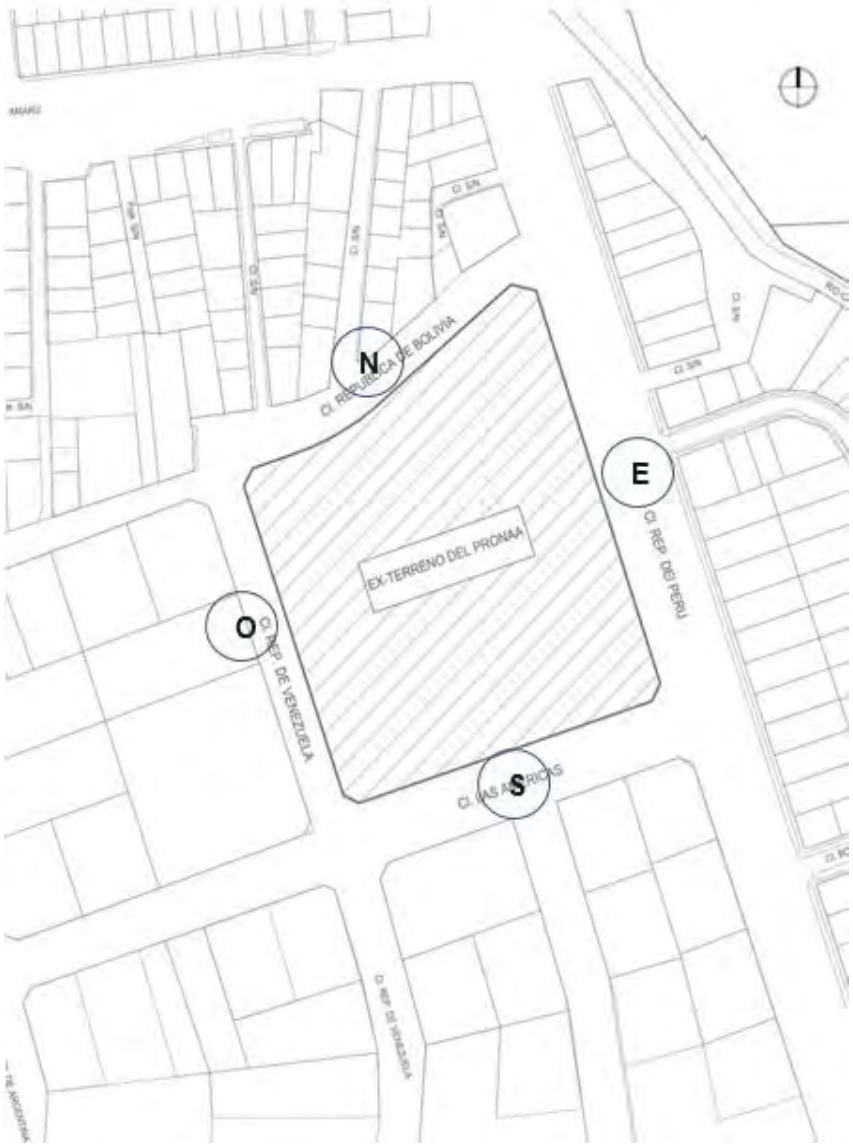
El terreno de propuesta si bien en la actualidad está inmerso en depósitos y venta comercial, no posee visuales atractivas, pero se prevé que esto mejorará con la inserción de nuevos proyectos previstos en el PDM del 2017 – 2037.

***Figura 24:** Cl. República del Perú y Cl. Las Américas*



Nota: Elaboración Propia.

***Figura 25**: Orientación de visuales*



Nota: Elaboración Propia.

7.1.4.3 ACCESIBILIDAD Y VÍAS

El terreno presenta colindancia con vías principales y secundarias, manteniendo el desplazamiento de habitantes en sentido este – oeste, siendo vías alternas en la articulación lineal de la ciudad.

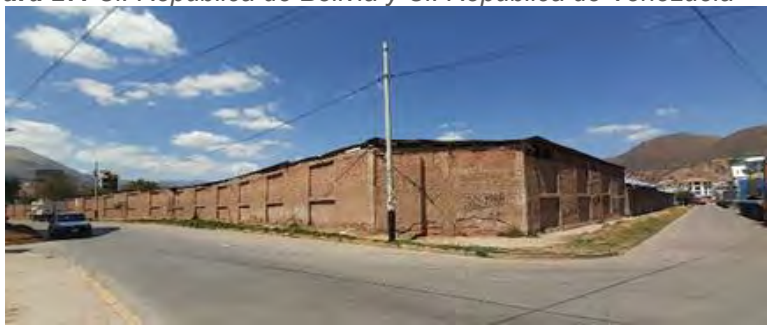
Vías principales: Posee una sección de vía más amplia y son Cl. República del Perú y Cl. Las Américas

Viales Secundarias: Dado por su menor ancho se encuentran las Cl. República de Venezuela y Cl. República de Bolivia.

***Figura 26:** Cl. República del Perú y Cl. Las Américas*



***Figura 27:** Cl. República de Bolivia y Cl. República de Venezuela*



Nota: Elaboración Propia.

***Figura 28**: Flujo peatonal y vehicular*

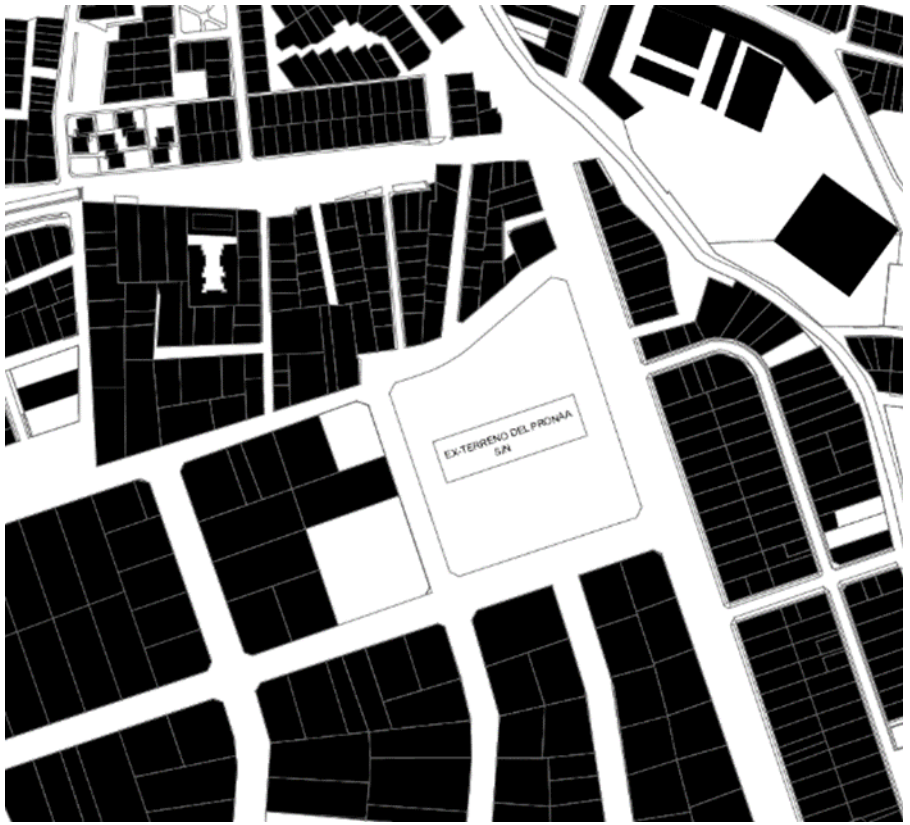


Nota: Elaboración Propia.

7.1.4.4 TEJIDO URBANO

El tejido urbano que presenta el lote de intervención nos muestra una mayor acepción por lo construido (color negro) claro de ello se puede constatar la menor de cantidad de espacios libres (color blanco).

***Figura 29**: Plano de llenos y vacíos*



Nota: Elaboración Propia.

7.1.4.5 TRAMA URBANA

"La trama urbana del lugar se puede dividir en dos partes por la línea amarilla. Por encima de esta, marcada por las líneas azules, la estructura es irregular, mientras que, por debajo de la línea amarilla, representada por las líneas rojas, la disposición es regular."

***Figura 30**: Trama urbana*



Nota: Elaboración Propia.

7.1.4.6 SERVICIOS BÁSICOS

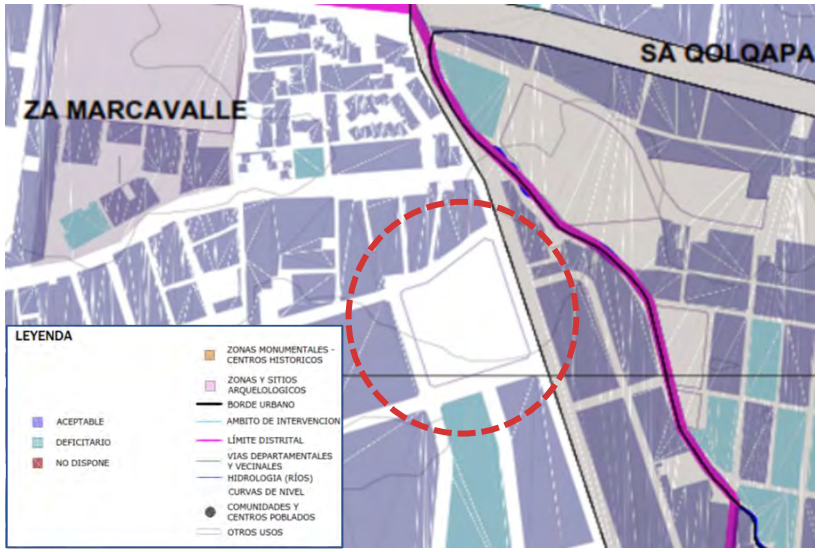
El terreno presenta todos los servicios básicos necesarios determinados según el PDU-CUSCO 2013 – 2023.

AGUA: El lote cuenta con el servicio de agua potable provisto por SEDA CUSCO.

DESAGÜE: El lugar de intervención cuenta con instalaciones de desagüe y/o alcantarillado, pero no cuenta con un sistema de evacuación de aguas pluviales.

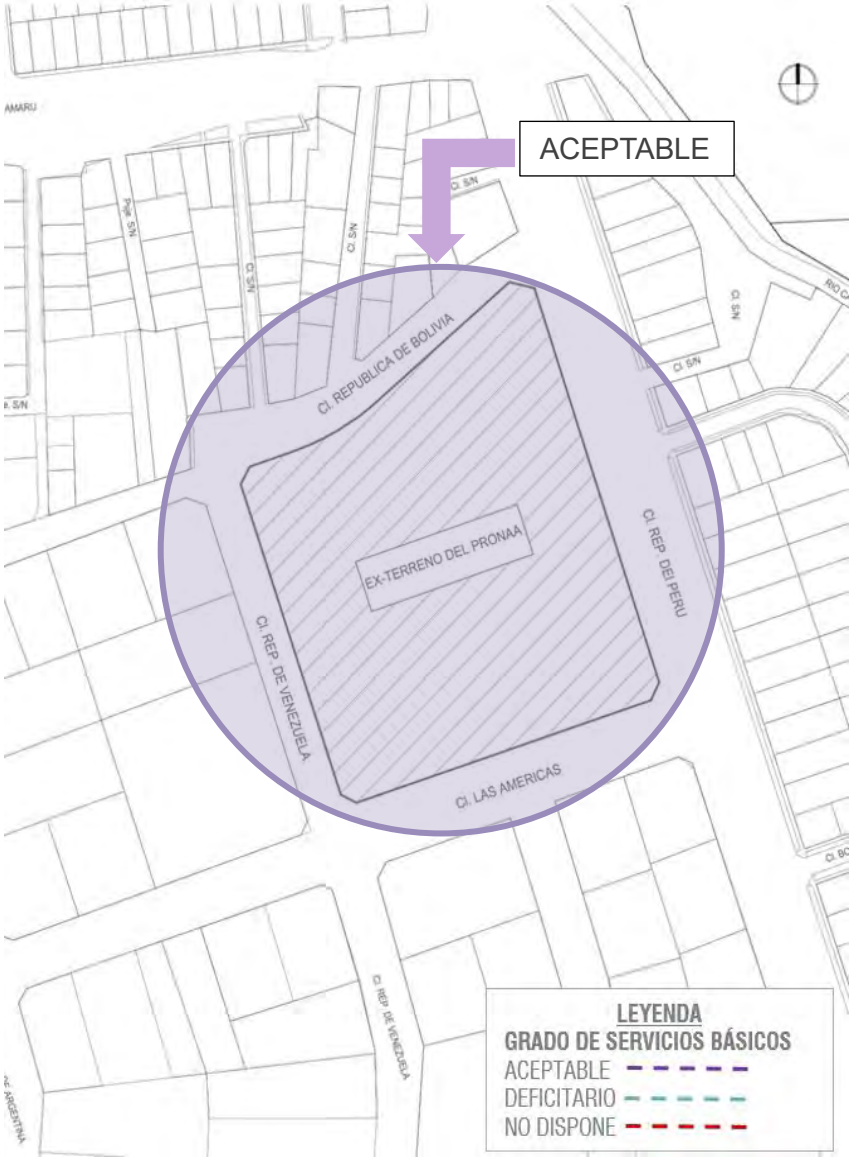
ELECTRICIDAD: El lugar de propuesta cuenta con instalaciones eléctricas y de alumbrado público provista por la empresa Electro Sur Este.

***Figura 31:** Plano de servicios básicos del Cusco*



Fuente: PDU 2013 – 2023.

***Figura 32**: Servicios básicos del terreno*



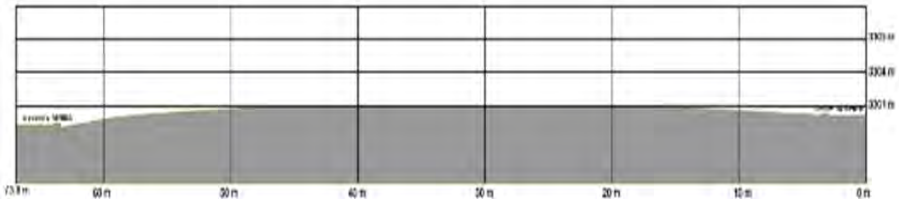
Nota: Elaboración Propia.

7.1.4.7 TOPOGRAFÍA

La pendiente que presenta el lugar es mínima siendo esta un promedio de 2%. La parte más baja se encuentra en la Cl. Las Américas y la parte más alta se encuentran en la Cl. República de Bolivia con una diferencia de 3 metros.

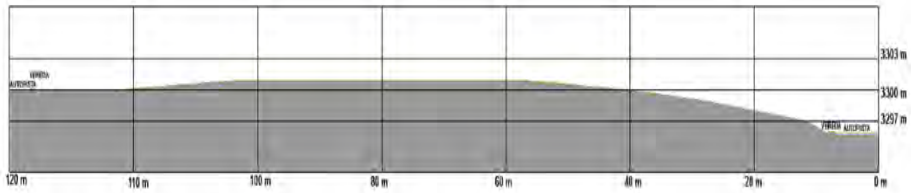
Para salvar las diferencias de nivel y aprovechar la topografía será conveniente la inserción de la edificación de manera escalonada.

***Figura 33:** CORTE B-Corte transversal del terreno*



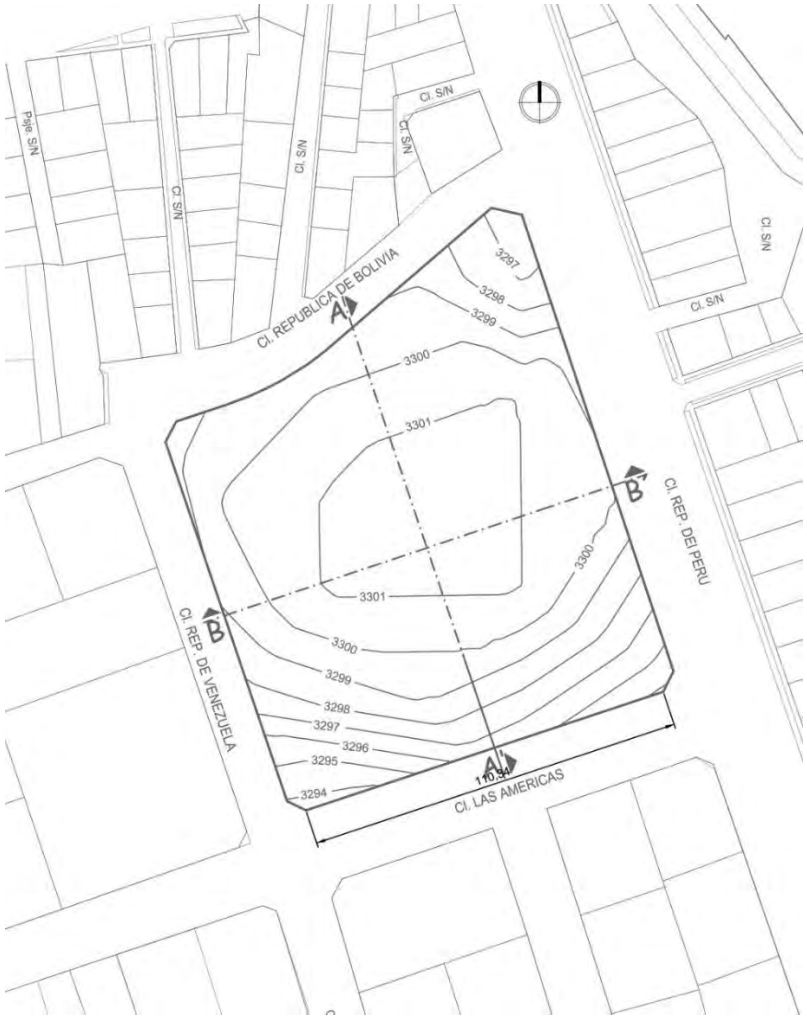
Nota: Elaboración Propia.

***Figura 34:** CORTE A-Corte longitudinal del terreno*



Nota: Elaboración Propia.

Figura 35: Definición del terreno



Nota: Elaboración Propia.

7.1.5 FACTORES CLIMÁTICOS

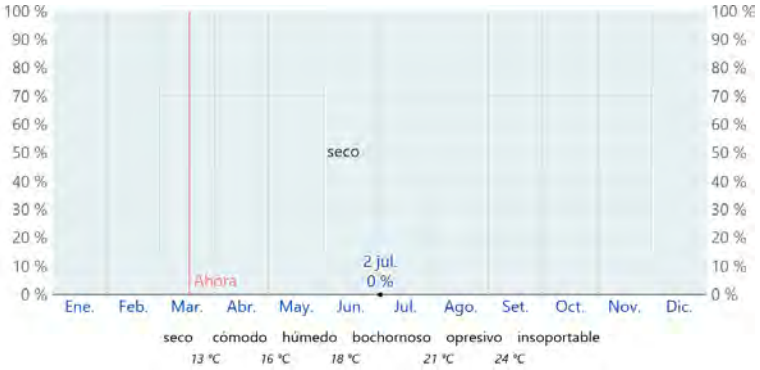
La ciudad del cusco presenta los siguientes datos meteorológicos/climáticos:

7.1.5.1 HUMEDAD

La humedad que se presenta en la ciudad del Cusco va estar determinada por los puntos de rocío; cuando estos son más bajos se siente más seco y cuando son altos se siente más húmedo. En Cusco el porcentaje de tiempo de comodidad de humedad es medido como seco durante el año y permanece constante en 0 %.

Por otro lado, la humedad no suele variar tanto como la temperatura, así es que si la temperatura baja en la noche en un día húmedo, la noche generalmente será húmeda (Weather Spark, 2024).

***Figura 36:** Cuadro del porcentaje de tiempo de comodidad de la humedad en el año*



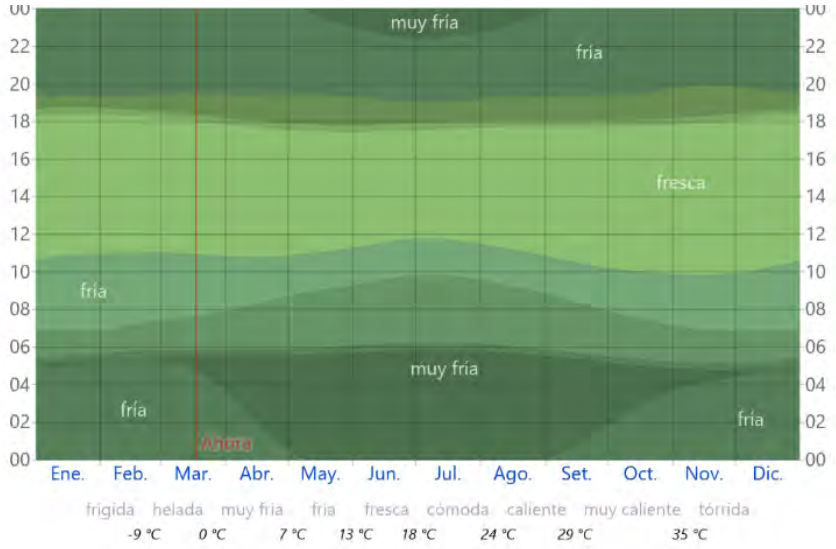
Nota.Porcentaje de humedad durante el año. Fuente (Weather Spark , 2024):

7.1.5.2 TEMPERATURA

En la ciudad del Cusco el mes más frío del año es en Julio, con una temperatura promedio mínima de 0 °C y máxima de 18 °C. Por otro lado, el mes más cálido del año en Cusco es en noviembre con una temperatura promedio máxima de 19 °C y mínima de 6 °C (Weather Spark, 2024).

La temperatura promedio es de muy fría y fría por las horas de la mañana y fresca por las tardes y muy fría por las noches durante el año en la ciudad del Cusco.

Figura 37: *Cuadro de temperatura promedio por hora en el año*



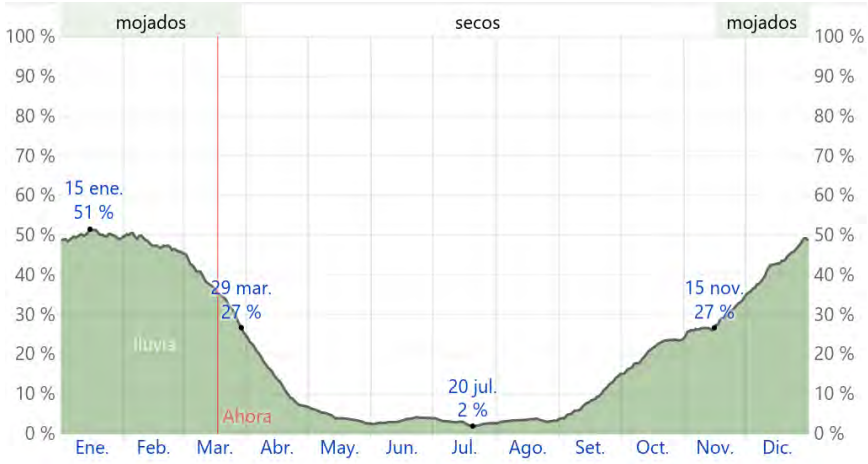
Nota.Porcentaje de precipitacion durante el año. Fuente: (Weather Spark , 2024)

7.1.5.3 PRECIPITACIONES

En el Cusco tenemos dos temporadas la más mojada y la más seca, la primera se da desde el 15 de noviembre al 29 de marzo y presenta una precipitación de por lo menos de 1 milímetro en un promedio de 15.5 días, el mes con más días mojados es Enero; la segunda se da del 29 de marzo al 15 de noviembre con una precipitación de por lo menos de 1 milímetro en un promedio de 0.8 días el mes con menos días mojados es Julio

Por otro lado, el tipo más común de precipitación durante el año es solo lluvia, con una probabilidad máxima del 51 % el 15 de enero (Weather Spark, 2024).

Figura 38: *Cuadro de porcentaje de precipitación en el año*



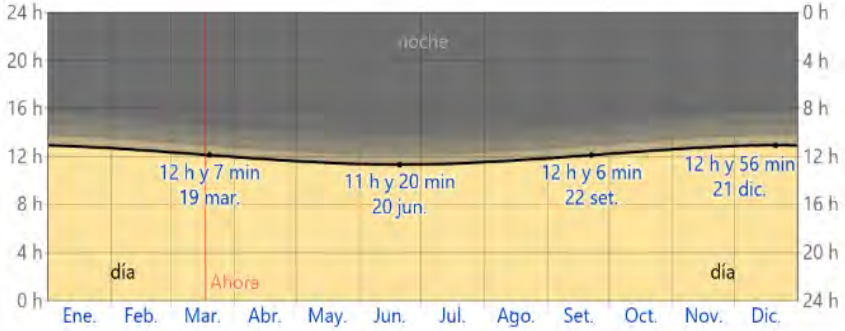
Nota.Porcentaje de temperatura promedio durante el año. Fuente (Weather Spark , 2024):

7.1.5.4 ASOLAMIENTO

El día más corto en la ciudad del Cusco es el 20 de junio, con 11 horas y 20 minutos de luz natural y el día más largo es el 21 de diciembre, con 12 horas y 56 minutos de luz natural (Weather Spark, 2024).

La imagen presenta la cantidad de horas luz en donde el sol esta visible (línea negra). De abajo hacia arriba indica luz natural (amarillo) y noche total (gris).

Figura 39: *Cuadro de cantidad de horas luz en el año*



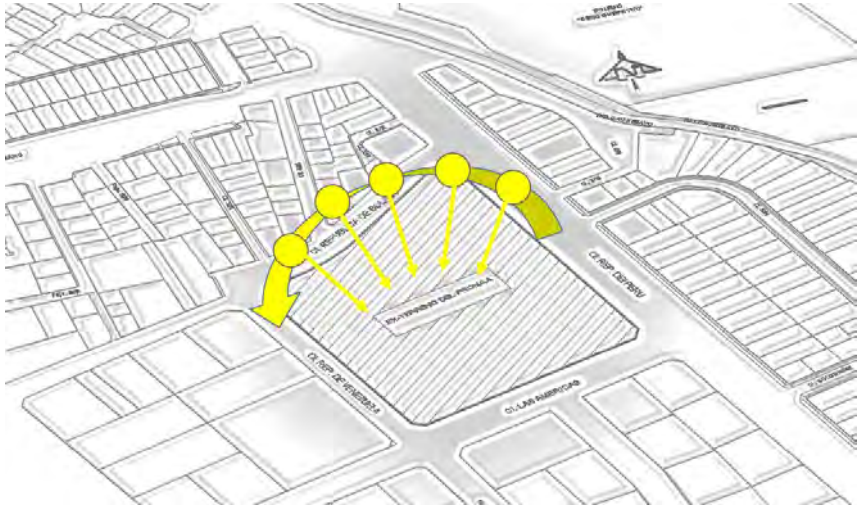
Nota:Porcentaje de horas luz durante el año. Fuente: (Weather Spark, 2024)

La trayectoria del sol inicia desde la Cl. República del Perú (este) hacia la Cl. República de Venezuela (oeste). Por lo que la mayor cantidad de horas luz que recibirá será la Cl. República del Perú y parte media del terreno

La imagen presenta la cantidad de horas luz en donde el sol está visible (línea negra). De abajo hacia arriba indica luz natural (amarillo) y noche total (gris).

La trayectoria del sol inicia desde la Cl. República del Perú (este) hacia la Cl. República de Venezuela (oeste). Por lo que la mayor cantidad de horas luz que recibirá será la Cl. República del Perú y parte media del terreno.

Figura 40*: Trayectoria del sol*



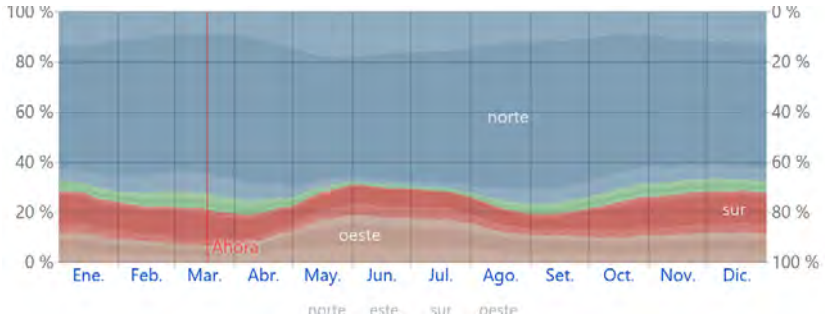
Nota:Elaboracion propia

7.1.5.5 VIENTO

La velocidad promedio del viento por hora en Cusco tiene variaciones estacionales leves en el transcurso del año, es así que septiembre será como el mes más ventoso y el mes de abril como el más calmado (Weather Spark, 2024).

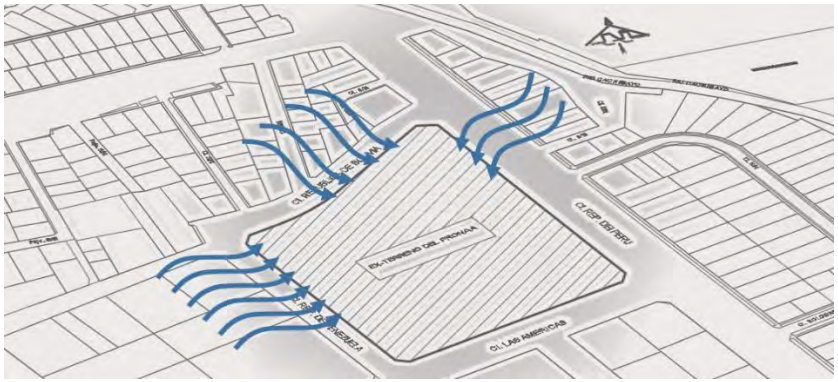
Según la imagen de la rosa de los vientos se puede apreciar que los vientos más fuertes vendrán de la parte Este (Cl. República del Perú) y de la parte Oeste (Cl. República de Venezuela). Así mismo la intensidad del viento será más notoria en la parte de la Cl. República de Venezuela ya que las edificaciones que existen ahí no poseen mucha altura por ende no existe mucha barrera.

Figura 41: *Porcentaje de velocidad del viento durante el año*



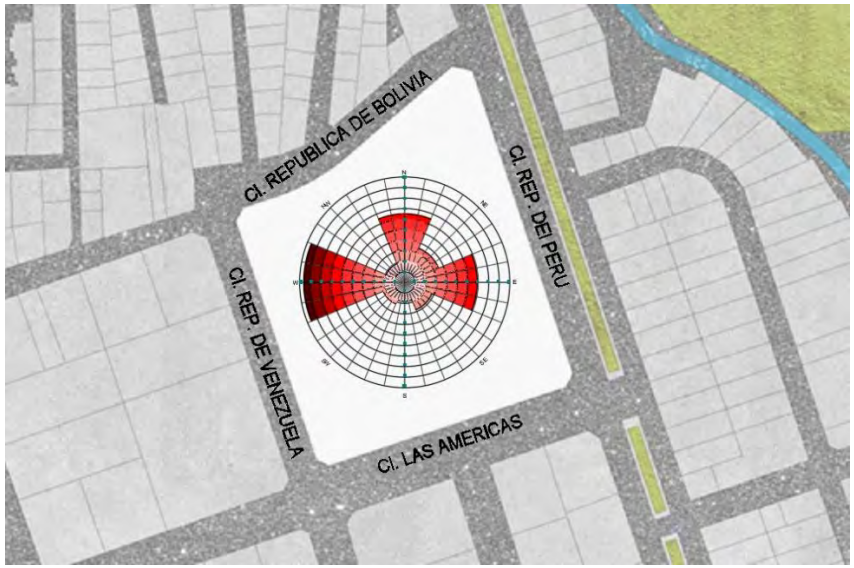
Nota:Elaboracion propia

Figura 42*:Dirección e intensidad del viento*



Nota: Elaboración Propia.

Figura 43: Rosa de vientos



Nota:Elaboracion propia

7.1.6 ANÁLISIS CULTURAL

La ciudad del Cusco cuenta con un vasto patrimonio cultural como fondos del Cabildo del Cusco, intendencia, real audiencia, fondo Municipalidad del Cusco, Colegio Nacional de Ciencias, Colegio de Educandas entre otras. Teniendo como algunas principales documentaciones al “Protocolo Ambulante de los Conquistadores” (uno de los más antiguos), la documentación de Túpac Amaru II, el Fondo Documental de la Real Audiencia, los libros de Cabildos del Cusco y censos del siglo XIX.

Figura 44: *Fondo documental de real audiencia en Cusco*



Nota.Fondo documental relacionado a Tupac Amaru II Fuente: https://elcomercio.pe/lima/patrimonio/manuscrito-de-tupac-amaru-ii-es-recuperado-tras-subasta-ilegal-en-argentina-ultimas-noticia/

7.1.7 ANÁLISIS SOCIAL - POBLACIONAL

Dentro del análisis se identificaron tres tipos de población: la primera es la población referencial que es la población universal para nuestro caso será la población de la Región del Cusco, la segunda es la población demandante potencial y esta se entenderá como la población que está dispuesta a recibir los servicios que brinda el Archivo y la tercera será la población demandante efectiva que es la población que usualmente hace uso de los servicios del archivo.

7.1.7.1 POBLACIÓN REFERENCIAL

Tabla 5: *Población de la Región del Cusco*

PROVINCIA	2007	2017	TASA DE CRECIMIENTO PROMEDIO ANUAL (%)
Cusco	367791	447588	2
Acomayo	27357	22940	-1.7
Anta	54828	56206	0.2
Calca	65407	63155	-0.3
Canas	38293	32484	-1.6
Canchis	96937	95774	-0.1
Chumbivilcas	75585	66410	-1.3
Espinar	62698	57582	-0.8
La Convención	166833	147148	-1.2
Paruro	30939	25567	-1.9
Paucartambo	45877	42504	-0.8
Quispicanchis	82173	87430	0.6
Urubamba	56685	60739	0.7
Región del Cusco	1171403	1205527	0.3

Nota: Elaboración Propia.

7.1.7.2 POBLACIÓN DEMANDANTE POTENCIAL

La provincia del Cusco es considerada como la población demandante potencial ya que según el último censo es la que posee la mayor poblacional de toda la región y un índice de tasa de crecimiento anual es positivo y mayor que las demás, además que en ella se encuentra la mayor cantidad de entidades públicas (gobiernos regionales, distritales, notarias, museos, bibliotecas

entre otros) todo ello conlleva a una mayor producción de documentación en otras palabras mayor población e instituciones en un lugar mayor documentación se producirá.

Tabla 6: *Crecimiento de la Población Referencial y Población Demandante*

AÑOS	POBLACION REFERECIAL - REGION DEL CUSCO (TASA DE CRECIMIENTO 0.3%)	POBLACION DEMANDANTE POTENCIAL - PROVINCIA DEL CUSCO (TASA DE CRECIMIENTO 2.0%)
2017	1205527	447588
2018	1209144	456540
2019	1212771	465671
2020	1216409	474984
2021	1220059	484484
2022	1223719	494173
2023	1227390	504057
2024	1231072	514138
2025	1234765	524421
2026	1238470	534909
2027	1242185	545607
2028	1245912	556519
2029	1249649	567650
2030	1253398	579003
2031	1257158	590583
2032	1260930	602395

Nota: Elaboración Propia.

7.1.7.3 POBLACIÓN DEMANDANTE EFECTIVA

Los usuarios y documentos de los archivos son la población demandante efectiva, la primera será obtenida mediante las atenciones por año y la segunda mediante metros lineales (ml) de documentación.

ARCHIVO REGIONAL

Los datos del Archivo Regional del Cusco obtenidos del Proyecto de inversión “Mejoramiento y Ampliación de los servicios del archivo regional Cusco del Gobierno Regional del Cusco, provincia y departamento del Cusco” indican que existirán 7,272 atenciones/año y 3,334 ml de documentación para el 2022. En el “plan operativo institucional del Archivo Regional del Cusco del 2013” indica que existen 3,273 atenciones/año y 1,587 ml de documentación entre el Archivo Histórico y Archivo Intermedio en el 2012.

Tabla 7: *Cuadro de atenciones y del fondo documental del Archivo Regional del Cusco*

DATA			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	2012	2022
Atenciones al usuario	Atenciones/año	3273	7272
Fondo documental	ML/ Documento	1587	3334

Nota: Elaboración Propia.

A partir de la data obtenida se procedió a calcular la tasa de crecimiento anual de atenciones y del fondo documental con la siguiente fórmula:

$$Tcp = \left(\frac{Pn}{Po}\right)^{1/n} - 1$$

Tcp: Tasa de crecimiento anual en porcentaje (%)

Pn: Población final

Po: Población inicial

n: $Pn(año) - Po(año)$

Tabla 8: *Tasa de crecimiento anual de atenciones del Archivo Regional*

ATENCIONES					
n	Pn	Po	Pn/Po	1/n	Tcp
10	7272	3273	2.22181485	0.1	8.31%

Nota: Elaboración Propia.

Tabla 9: *Tasa de crecimiento anual del fondo documental del Archivo Regional*

FONDO DOCUMENTAL					
n	Pn	Po	Pn/Po	1/n	Tcp
10	3334	1587	2.10081916	0.1	7.71%

Nota: Elaboración Propia.

En conclusión, de la tabla 5 y 6 se puede obtener que las tasas de crecimiento anual de atenciones y del fondo documental son de 8.31 % y 7.71% respectivamente del Archivo Regional del Cusco.

ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco actualmente no presenta una base de datos en referencia a la demanda de servicio y cantidad de metros lineales de documentación que custodia, por lo tanto, se realiza el diagnóstico mediante recopilación de datos in situ.

Para las atenciones se tomó en consideración la data proporcionada por el personal que trabaja en el Archivo Central. Por otro lado, para la medición de metros lineales se utilizó la NORMA TÉCNICA NTC 5029. Que considera la aplicación de este método, siendo óptimo por el cumplimiento de las siguientes variables: documentos puestos en canto o filo, estantería de tipo fijo de 2 caras con 7 bandejas por estante. Por ende, la data obtenida es:

Tabla 10: *Cuadro de atenciones y del fondo documental del Archivo Central*

DATA		
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
Atenciones al usuario	Atenciones/año	1803
Fondo documental	ML/ Documento	2774

Nota: Elaboración Propia.

Por consiguiente, para contrastar los datos recopilados se realiza un estudio correlacional permitiendo determinar la relación que existe entre dos o más variables. Para ello en base a los datos obtenidos in situ se identificará la relación que existe de este con otros archivos centrales de la misma característica y nivel de población a la que sirve.

Tabla 11: *Cuadro comparativo entre los Archivos Centrales de los Gobiernos Regionales de Huánuco, Cajamarca, Piura y Cusco*

VARIABLES	Archivo central del Gobierno Regional de Huánuco (2022)	Archivo central del Gobierno Regional de Cajamarca (2023)	Archivo central del Gobierno Regional de Piura (2022)	Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco (2022)
Población de referencia (según INEI 2017)	721047 habitantes	1341012 habitantes	1856809 habitantes	1205527 habitantes
Nivel de gobierno	Gobierno Regional	Gobierno Regional	Gobierno Regional	Gobierno Regional
Atención al usuario	1711.3 atenciones /año	1920 atenciones/a ño	2049 n.º de beneficiarios	1803 atenciones/ año
Fondo documental	4011.30 ml de documento s	4611 ml de documentos	5500 ml de documentos	2774 ml de documento s

Nota. Elaboración propia, atenciones al usuario del Archivo central del GORE de Cajamarca,Huanuco y Piura se realizó según el área de atención al usuario y equipamiento existente y beneficiarios.

En conclusión, la demanda referida por el personal del Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco se encuentra dentro de los rangos estimados en relación con otros archivos centrales considerando: población de referencia, nivel de gobierno, atención al usuario y fondo documental.

7.1.7.4 POBLACIÓN DEMANDANTE EFECTIVA DE LA PROPUESTA ARQUITECTÓNICA.

Con los datos obtenidos anteriormente y haciendo una proyección con los índices de crecimiento anteriormente calculados se podrá obtener la población demandante efectiva para el 2032, para ello se utilizó la siguiente fórmula:

$$Pn = Po * (1 + Tcp)^n$$

Pn: Población final

Po: Población inicial

Tcp: Tasa de crecimiento anual en porcentaje (%)

n: $Pn(\text{año}) - Po(\text{año})$

Tabla 12: *Demanda efectiva de atenciones*

PROYECCIÓN DE DEMANDA EFECTIVA (ATENCIONES/AÑO)			
AÑOS	ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
2022	7272	1803	9075
2023	7876	1953	9829
2024	8531	2115	10646
2025	9240	2291	11531
2026	10008	2481	12489
2027	10839	2688	13527
2028	11740	2911	14651
2029	12716	3153	15868
2030	13772	3415	17187
2031	14917	3699	18615
2032	16156	4006	20162

Nota: Elaboración Propia.

En conclusión, las atenciones para ese año serían de 16,156 para el Archivo Regional y para el Archivo Central 4,006 haciendo un total de 20,162 atenciones/año de demanda efectiva. Para el cálculo de la demanda del Archivo Central se utilizó el mismo índice del Archivo Regional.

Tabla 13: *Demanda efectiva de fondos documentales*

PROYECCIÓN DE DEMANDA EFECTIVA (ML)			
AÑOS	ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
2022	3334	2774	6108
2023	3590	2988	6577
2024	3867	3218	7085
2025	4165	3466	7631
2026	4486	3733	8219
2027	4832	4020	8852
2028	5204	4330	9534
2029	5605	4663	10269
2030	6037	5023	11060
2031	6502	5410	11912
2032	7003	5826	12829

Nota: Elaboración Propia.

Similar procedimiento al anterior se usó para el cálculo de la demanda efectiva de los fondos documentales. En conclusión, la demanda efectiva es de 7,003 ml para el Archivo Regional y de 5 826 ml para el Archivo Central generando un total de 12,829 ml que se necesita cubrir.

La proyección se hizo a 10 años tomando en cuenta que con el avance de la tecnología muchos de los documentos serán producidos y manejados digitalmente.

Según la Red de archivo y bibliotecas históricas del Perú (2015) el Archivo regional del Cusco posee distintos fondos documentales de distinta índole como: El Fondo documental de libros del ilustre cabildo (1545 – 1839), Fondo Cabildo del Cuzco, Fondo Corregimiento, Fondo Real Audiencia del Cuzco, Fondo Eclesiásticos, Fondo Protocolos Notariales, Fondo Beneficencia, Fondo Consejo Provincial del Cusco entre otros.

Por lo que en base a la data obtenida y la documentación citada anteriormente “Plan operativo institucional del Archivo Regional del Cusco del 2013” se procede también a calcular la cantidad de metros lineales de documentación (ml) que posee cada subdirección dentro del Archivo Regional para efectos de diseño y dimensión de sus repositorios. Para lo cual se consideró los siguientes aspectos:

- La cantidad de metros lineales de documentación en el 2012 del Archivo Histórico es de 526 ml.
- La cantidad de metros lineales de documentación en el 2012 del Archivo Intermedio es de 1061 ml.

A partir de lo anterior y con el índice de crecimiento de los fondos documentales obtenidos anteriormente se procede a la proyección de cada uno de estos.

Tabla 14: *Demanda efectiva de fondos documentales del Archivo Histórico y Archivo Central*

AÑO	ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO INTERMEDIO Y NOTARIAL	TOTAL (ARCHIVO REGIONAL)
2012	526	1061	1587
2013	566	1143	1709
2014	610	1231	1841
2015	657	1326	1983
2016	708	1428	2135
2017	762	1538	2300
2018	821	1656	2477
2019	884	1784	2668
2020	952	1921	2874
2021	1026	2070	3095
2022	1105	2229	3334
2023	1190	2401	3590
2024	1281	2586	3867
2025	1380	2785	4165
2026	1486	3000	4486
2027	1601	3231	4832
2028	1724	3480	5204
2029	1857	3748	5605
2030	2000	4037	6037
2031	2154	4348	6502
2032	2320	4683	7003

Nota: Elaboración Propia.

7.1.8 ANÁLISIS ECONÓMICO

La ciudad del Cusco tiene como economía predominantemente orientada al sector servicios y uno de sus principales fuentes económicas es el turismo así mismo es la ciudad que abarca y concentra la mayoría de actividades administrativas y públicas a nivel regional. A nivel regional Según el Banco Central de Reserva del Perú (BCR) la dinámica de la economía cusqueña tuvo un crecimiento promedio anual de 7,1% durante el periodo 2008-2017, principalmente por actividad minera y de hidrocarburos, además la región del Cusco tiene como principal actividad económica la extracción de gas y minerales, lo que representa el 48,2% del VAB regional, seguida de comercio (7,1%), construcción (6,5 %), manufactura (5,1%), agricultura, ganadería, caza y silvicultura (4,6%), entre las principales (Caracterización de la región del cusco, 2020).

***Figura 45**: Valor agregado bruto Regional*

Valor Agregado Bruto Regional (VAB = PBI Regional)	Unidad de medida	Años			
		Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017
VAB (Valores a Precios Constantes de 2007)	Millones S/.	20,722	21,005	22,070	21,580
Estructura Porcentual por Actividad Económica					
Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura	%	4.9	4.7	4.7	4.6
Pesca y Acuicultura	%	0.0	0.0	0.0	1/
Extracción de Petróleo, Gas y Minerales	%	47.8	48.4	50.0	48.2
Manufactura	%	5.4	5.1	4.8	5.1
Electricidad, Gas y Agua	%	0.6	0.9	1.3	1.2
Construcción	%	9.3	7.8	6.7	6.5
Comercio	%	7.1	7.2	6.9	7.1
Transporte, Almacenamiento, Correo y Mensajería	%	3.9	3.9	3.9	4.2
Alojamiento y Restaurantes	%	3.9	4.0	3.9	4.2
Telecomunicaciones y Otros Servicios de Información	%	2.0	2.2	2.2	2.4
Administración Pública y Defensa	%	3.7	3.7	3.6	3.9
Otros	%	11.5	12.1	11.9	12.5

Nota.Plan de desarrollo regional concertado Cusco al 2033. Fuente: (Municipalidad provincial del Cusco, 2024)

7.1.9 ANÁLISIS NORMATIVO

7.1.9.1 REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES (RNE).

Tabla 15: *Reglamento A.010, A.070, A.080, A.090, A.120 del RNE*

NORMA A.010: CONDICIONES GENERALES
CAPITULO IV
Artículo 18: Altura de ambientes – Los ambientes con techos horizontales deben de tener una altura mínima de piso terminado a cielo 2.40 para oficinas y 2.50 para educación y servicios comunales. Artículo 21: Las rampas – Deben de tener un ancho mínimo de 1.00 m incluyendo pasamanos, la pendiente máxima es de 12%, de no regularse en las normas especificas
CAPITULO V
Artículo 25: Pasaje de circulación – La distancia horizontal desde cualquier punto será como máximo de 45.00 m sin rociadores o 60.00 m con rociadores. – La dimensión mínima de ancho de los pasajes y circulación interiores: áreas interiores en oficinas 0.90 m.
CAPITULO VI
Artículo 36: iluminación natural – Los vanos deben de tener un área suficiente como para garantizar a un nivel de iluminación en función al uso proyectado. Se permite la iluminación natural por medio de teatinas o tragaluces. – Las dimensiones de los ductos se calculan a razón de 0.036 m2 por inodoro de cada servicio sanitario que ventilan por pio, con un mínimo de 0.24 m2.
CAPITULO X
Artículo 53: Condiciones de las zonas de estacionamientos – El acceso y salida a una zona de estacionamientos opuestos de manera conjunta o separada: El ingreso de vehículos debe tener entre 3.25m hasta 40 vehículos.
Artículo 54: diseño de espacios de estacionamiento – La distancia mínima entre los espacios de estacionamiento opuestos o entre la pared posterior de un espacio de estacionamiento y la pared de cierre opuesta, será de 6.00 m. – Tres o más estacionamientos continuos tendrán un ancho 2.40 m cada uno y un largo de 5.00 por un alto de 2.10 m. Articuló 57: Estacionamiento de bicicletas y motos – Las dimensiones libres mínimas requeridas de un módulo de estacionamiento para bicicletas son: ancho 0.75 m cada uno, largo 2.00 m cada uno.
NORMA A.070: COMERCIO
CAPITULO II
Articuló 8: la cantidad de personas por ambiente se determinara con lo siguiente: – Restaurantes y cafeterías: 1.5 m2 por persona. – Tienda independiente en primer piso: 2.8 m2 por persona.
NORMA A.0.80: OFICINAS
CAPITULO II
Artículo 4 – Áreas de trabajo en oficinas 250 luxes – Vestíbulos 150 luxes – Estacionamientos 30 luxes – Circulación 100 luxes – Ascensores 100 luxes – Servicios higiénicos 75 luxes
CAPITULO III
– La altura mínima será de 2.10 m – Los anchos mínimo de vanos será de 1.00 m en ingreso principal, dependencias interiores 0.90 m, para SS.HH será 0.80 m
NORMA A.90: SERVICIOS COMUNALES
CAPITULO I
Artículo 9 Las edificaciones para servicio comunales deberán contar con ventilación natural o artificial. El área mínima del vano que abre no debe ser superior al 10% del área del ambiente que ventilan

CAPITULO IV

Artículo 15: En edificaciones de servicios comunales, estarán provistas de servicios sanitarios para empleados de acuerdo a lo siguiente:

Índice	Hombres	Mujeres
De 0 a 100 personas	1L, 1U, 1I	1L, 1I
De 101 a 200 personas adicionales	2L, 2U, 2I	2L, 2I
Por cada 100 personas adicionales	1L, 2U, 2I	1L, 1I

Artículo 17: Las edificaciones de servicios comunales deberán prever estacionamientos de vehículos dentro del predio sobre el que se edificara, el número mínimo de estacionamiento será el siguiente:

- Para el personal 1 estacionamiento cada 6 personas
- Para público 1 estacionamiento cada 10 personas
- Para personas con discapacidad 1estacionameinto por cada 50 estacionamiento, con medidas de 3.80 m X 5.00 m (ancho x profundidad).

NORMA A.120: ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN EDIFICACIONES

CAPITULO II

Artículo 5: Parapetos y barandas.

- Los pasamanos de las rampas y escaleras ya sean sobre parapetos o barandas o adosada a paredes, deben de estar a una altura entre 0.85 m y 0.90 m.

Artículo 8: Ascensores

- Las dimensiones mínimas de la cabina del ascensor en edificaciones de uso público o privado de uso público, debe ser de 1.20 m de ancho y 1.40 m.

Artículo 8: Dotación y acceso:

- Las dimensiones interiores y la distribución de los aparatos sanitarios deben contemplar un área con diámetro de 1.50 m que perita el giro de una silla de rueda en 360°.
- La puerta de acceso debe tener un ancho libre mínimo de 0.90 m y puede abrir hacia el exterior, hacia el interior o ser corrediza, siempre que quede libre un diámetro de giro de 1.50 m.

Artículo 14: lavatorios

Nota: Elaboración propia, en base a la data obtenida del “Reglamento nacional de edificaciones (RNE)” del Peru

Tabla 16: *Consideraciones para el edificio, repositorio y mobiliario de los Archivos*

EDIFICIO

- Los archivos históricos contaran con un edifico propio.
- Evitar ubicar los repositorios en sótanos y azoteas.
- Las áreas deberán tener las siguientes resistencias mecánicas.

Área		Sobrecarga
Repositorio	Con estanterías fijas	750 kg/m2
	con estantería móvil	1250 kg/m2
	Con planotecas	600 kg/m2
Zona de trabajo	Talleres	1000 kg/m2
	Área de procesos archivísticos	500 kg/m2
Oficinas y despachos		300 kg/m2

REPOSITORIO

- Se recomienda áreas entre 100 a 200 m, estas medidas estarán condicionadas por el volumen documental custodiado y su proyección de crecimiento.
- Evite la construcción de falsos techos.
- La altura de los repositorios de edificaciones nuevas será de 2.50 m aprox.

– Los pisos deben ser lisos, sin desniveles y de fácil limpieza. – Use cemento o baldosas no porosas de alto tránsito. – No utilice alfombras (acumulan suciedad), ni pisos de madera (fácil combustión) – Evite recubrimiento que puedan generar vapores químicos tóxicos. – Evitar que el entorno del repositorio este cercano a SS.HH, ni parques. – Las paredes han de ser lisas pintadas de colores claros (blanco, crema, etc.). – Se usarán pintura ignifugas. – Se usarán puertas corta fuego. – La distribución de la luminaria se realizará paralela a los pasillos auxiliares y generales.
MOBILIARIO
– Los mobiliarios deben de ser de acero resistente. – La pintura (epoxica) de los mobiliarios tendrá resistencia a la corrosión de modo que no afecte en los soportes documentales. – No poseer mobiliario de madera en caso disponga realizar tratamiento para prevenir ataque de termitas. – El piso y techo de las baldas de los mobiliarios deberán soportar 100 Kg por metro lineal.
MOBILIARIO - ESTANTERÍA FIJA
– La altura de la estantería debe permitir a los archiveros acceder a la unidad de conservación. Se recomienda 2.00 m de alto. – Los cuerpos de la estantería deben ir de forma paralela, dejando entre pasillos un mínimo de 80 cm. – En los pasillos principales (contorno y central) el ancho debe ser de 1.20 m. – La estantería debe tener 15 cm de alto como mínimo entre el piso y primera balda. – Se considerará entre 5 y 6 cuerpos de estantería (0.90 a 1.00 m). – Se fijará hacia a las paredes, para evitar el efecto domino en caso de movimientos telúricos. – Las estanterías no se deben de instalar pegadas hacia la pared, sin embrago, de tomar la decisión se considerará una separación de 0.20 m como mínimo.

– El piso debe ser lo más liso, a efectos de que los rieles de la estantería móvil funcionen correctamente. – Se preferirá estantes que cuente con costeros perforados y sin burletes como la imagen que se muestra a continuación.
MOBILIARIO - PLANOTECAS
– No deberán exceder los 1.40 m, desde la base hasta la parte superior de la planoteca, se colocará una base para su soporte, con mínimo de 15 cm de alto desde el piso. – Las bandejas deberán tener un refuerzo en el eje central, para evitar deformación futura. – Identifique cada bandeja con signatura ubicada en la parte frontal.
MOBILIARIO - CARRITO PORTA DOCUMENTOS
– Debe ser de estructura metálica con revestimiento electrostático. – Use un carro con ruedas de goma, las ruedas posteriores llevaran frenos y serán fijas y las delanteras serán direccionales.

Nota. Elaboración propia, en base a la data obtenida de la “Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel 2018”.

7.1.9.2 NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNACIONALES

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS - ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN DE MÉXICO

Tabla 17: *Recomendaciones para diseño de Archivo*

CONSIDERACIONES GENERALES
– Las paredes, piso y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema constructivo. – Tanto los depósitos como las áreas de consulta no deben tener ventanas, para evitar la entrada de luz natural, polvo, ruido etc. – No debe existir domos o entradas de luz en el techo de los depósitos. – Deben de evitarse orientar las ventanas en dirección de mayor insolación, pues representa riesgos para la documentación por las entradas de luz y calor. – Las puertas en depósitos y áreas de trabajo debe ser metálicas, cortafuegos y con cerraduras antipánico, el resto de las puertas pueden ser convencionales. – Los techos deben ser lo suficientemente alto para permitir un espacio de al menos 50 cm entre la parte superior de la estantería y los rociadores con el propósito de evitar la activación accidental de estos. – Las superficies expuestas de paredes y techos deben componerse de materiales de baja combustibilidad. – El inmueble deberá contar con las instalaciones necesarias para su funcionamiento como aire acondicionado, sistemas de filtración de aire, deshumificadores, control de incendios, sistemas de seguridad etc. – La norma y recomendaciones sugieren que se evite la exposición de documentación original, en su defecto que su exhibición sea lo más cortó, para evitar el mínimo deterioro. – Para la exhibición de documentación se debe evitar la iluminación natural, o en su caso colocar filtros UV y/o persianas en las ventanas.

Nota. Elaboración propia, en base a la data obtenida de la “Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos - archivo general de nación de México”.

7.2 ANÁLISIS DE USUARIO

7.2.1 TIPOS DE USUARIO

Dentro de la propuesta se encontrarán dos tipos de usuarios el eventual y el permanente, el primero se caracteriza porque su permanencia en el archivo es corta o temporal entre ellos tenemos al usuario persona natural y jurídica, por otro lado, tenemos al usuario permanente que por el contrario permanece mayor tiempo y estos son el personal de servicio y administrativo.

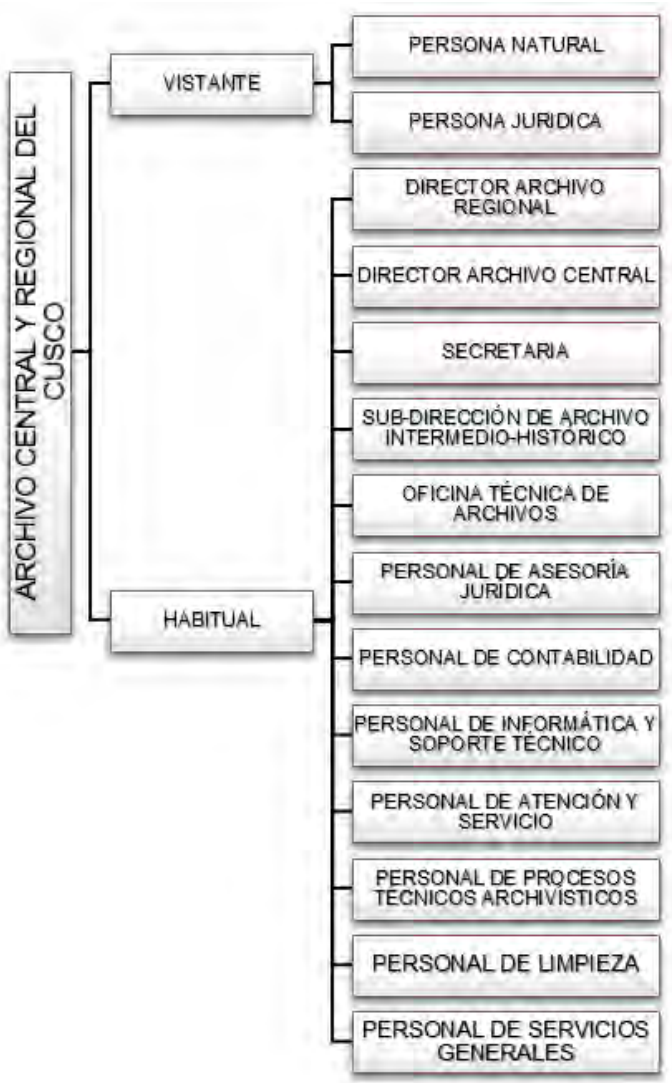
7.2.1.1 USUARIO EVENTUAL

- Persona Natural
- Persona Jurídica

7.2.1.2 USUARIO PERMANENTE

- Director archivo regional
- Director archivo central
- Secretaria
- Subdirección de archivo intermedio-histórico
- Oficina técnica de archivos
- Personal de asesoría jurídica
- Personal de contabilidad
- Personal de informática y soporte técnico
- Personal de atención y servicio
- Personal de procesos técnicos archivísticos
- Personal de servicios generales

Figura 46: *Organigrama de usuarios*



Nota: Elaboración Propia.

7.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS

7.2.2.1 USUARIO EVENTUAL

PERSONA NATURAL

Los usuarios naturales son entendidos como personas no jurídicas, dentro de estos tenemos a los usuarios investigadores y usuarios civiles.

- Los usuarios civiles son aquellos que requieren de los servicios del archivo intermedio y del archivo central, algunos de los servicios que solicitan son la expedición de copias certificadas, copias simples, testimonios de escritura pública, registro civil, consulta de documentos técnicos y administrativos (originales) entre otros.
- Los usuarios investigadores son aquellos que requieren de documentación para trabajos de investigación, estos por lo general requieren de los servicios del archivo histórico y algunas veces del archivo intermedio y del archivo central.

PERSONA JURÍDICA

Los usuarios jurídicos son aquellas instituciones públicas y órganos administrativos del Gobierno Regional del Cusco que requieren de los servicios archivísticos.

7.2.2.2 USUARIO PERMANENTE

- Director archivo regional: Encargado de la gestión del archivo regional.
- Director archivo central: Encargado de la gestión del archivo central.
- Secretaria: Encargado de la recepción documental
- Subdirección de archivo intermedio-histórico: Encargado de la gestión tanto del archivo intermedio e histórico además de coordinar con el responsable del archivo regional.
- Oficina técnica de archivos: Encargada de gestionar y coordinar con el personal del archivo.
- Personal de asesoría jurídica: Encargado de brindar asesoría jurídica.
- Personal de contabilidad: Responsable de la gestión y manejo presupuestal del archivo.
- Personal de informática y soporte técnico: Encargado del soporte técnico y manejo de datos del archivo.
- Personal de atención y servicio generales: Encargados de la atención al público, limpieza y mantenimiento de los ambientes.
- Personal de procesos técnicos archivísticos: Es el personal que se encarga de la restauración, limpieza, clasificación e inventariado de los fondos documentales en el archivo.
- Personal de servicios generales: Encargado del mantenimiento técnico del archivo y su conjunto.

7.2.3 CUADROS DE NECESIDADES DE USUARIOS

USUARIO EVENTUAL

USUARIO PERSONA NATURAL

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Servicios archivísticos	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Acceso-recepción	Ingreso
	Registrarse	Recepción	Sala de consulta	Publica
	Control de acceso a salas de consulta	-Hall -Lockers -Control y seguridad -Desinfección		
	-Consulta/préstamo -Información. -Realizar Investigaciones -Impresión y copias de fondos documentales	-Sala de consulta del Archivo Intermedio -Sala de consulta del Archivo Histórico -Sala de consulta del Archivo Central -Catalogo en línea -Área de escáner e impresión		
	-Áreas de lectura -Áreas de lectura especializada	-Sala de lectura -Área de lectura informal		
Servicios complementarios	-Áreas de conferencias -Exposiciones de documentos -Áreas de capacitaciones	-Sala de uso múltiple -Auditorio -Sala de exposición	-Sala de uso múltiple -Auditorio -Sala de exposición itinerante	
Alimentación	Área de expendio de alimentos	-Área de preparado -Comensales	Cafetería	
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados	----	

USUARIO PERSONA JURÍDICA

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Servicio archivístico y repositorios	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Capacitación	Privada
	Capacitaciones	-Salas de capacitación -Sala de uso múltiple		
Servicio complementario	Conferencias y exposiciones	-Auditorio -Sala de exposición	-Auditorio -Sala de exposición	Publica

USUARIO PERMANENTE

DIRECTOR ARCHIVO REGIONAL

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Gestionar	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Gestión archivística	Privada
	-Dirigir, supervisar y evaluar políticas institucionales, planes, presupuesto y normas -Administrar y supervisar actividades relacionadas al personal, contabilidad, tesorería -Emitir resoluciones directorales del archivo Regional -Recepción planes anuales de trabajos archivísticos -Validar y firmar copias y certificaciones	-Dirección del Archivo Regional		
Reunirse	Realizar coordinaciones con el personal del archivo u otro.	Sala de reuniones		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

DIRECTOR ARCHIVO CENTRAL

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Gestionar	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Gestión archivística	Privada
	-Dirigir, supervisar y evaluar políticas institucionales, planes, presupuesto y normas -Administrar y supervisar actividades relacionadas al Gobierno regional de Cusco. -Emitir resoluciones directorales del archivo Central	-Dirección del Archivo Central		
Reunirse	Realizar coordinaciones con el personal del archivo u otro.	Sala de reuniones		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

SECRETARIA

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Asistencia	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Gestión archivística	Privada
	-Recepción, redactar y organizar documentos -Coordinar con el gerente -Agendar citas	Secretaria		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

SUB-DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO-HISTÓRICO

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Supervisión	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Gestión archivística	Privada
	-Supervisión de la descripción y valoración documental. -Incentivar políticas de investigación y gestión archivística.	Subdirección del Archivo Intermedio Subdirección del Archivo Histórico		
Coordinación	Realizar coordinaciones con el personal del archivo u otro.	Sala de reuniones		
Descansar	Descansar	Sala de espera		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

OFICINA TÉCNICA DE ARCHIVOS

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Asistencia	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Gestión archivística	Privada
	-Identificar, evaluar y registrar los documentos del patrimonio documental de la región. -Evaluar y aplicar procesos técnicos de conservación, preservación y restauración -Ejecutar y supervisar la digitalización del patrimonio documental.	Oficina técnica de archivos		

Coordinación	Realizar coordinaciones con el personal del archivo u otro.	Sala de reuniones		
Descansar	Descansar	Sala de espera		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

PERSONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Promoción	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Administración	Privada
	-Brindar asesoramiento jurídico - legal en documentos judicializados -Contrastar los planes anuales con lineamientos legales para su cumplimiento	Área de asesoría jurídica		
Coordinación	Realizar coordinaciones con el personal del archivo u otro.	Sala de reuniones		
Descansar	Descansar	Sala de espera		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

PERSONAL DE CONTABILIDAD

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Promoción	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Administración	Privada
	- Recopilar información con el propósito de estudiar datos - Redactar, revisar y archivar todo tipo de documentación -Realizar gestiones administrativas para la compraventa de productos	Área de Contabilidad		
Coordinación	Realizar coordinaciones con el personal del archivo u otro.	Sala de reuniones		
Descansar	Descansar	Sala de espera		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

PERSONAL DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Gestionar el movimiento económico y material	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción	Administración	Privada
	-Manejar y controlar la data producida por el archivo -Brindar apoyo informático y técnico en el manejo de redes, base de datos y otros.	Área de informática y soporte técnico		
Coordinación	Realizar coordinaciones con el personal del archivo u otro.	Sala de reuniones		
Descansar	Descansar	Sala de espera		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados		

PERSONAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Atender	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Registrarse	Recepción		
	-Brindar información y servicios archivísticos -Realizar tramite documentario -Recepción de documentación -Brindar horarios de atención entre otros -Realizar un registro de documentación y de usuarios	-Área de atención -Área de trabajo	Sala de consulta	Publica
		Área de atención	Biblioteca especializada	Publica
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados	---	---

PERSONAL DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Realizar procesos técnicos archivísticos	Ingresar y salir	Área de acceso peatonal y preferencial	Ingreso	Acceso
	Guardar pertenencias	Área de casilleros	Procesos técnicos archivísticos	Reservada
	-Recepción -Acopio de documentos -Organización documental -Descripción documental -Selección documental	Sala de clasificación		
	Limpieza y desinfección de documentos	Limpieza y desinfección		
	Eliminación de documentos	Almacén de eliminación		
	Restauración de documentos dañados	Área para restauración		
	Digitalización y reprografía	Área para digitalización		
	Tratamiento húmedo de documentos	Área para tratamiento en húmedo		
	Conservar y proteger documentos	Área para encuadernación		
	Almacén temporal de insumos	Depósitos de insumos y materiales		
	Tratamiento químico de los fondos documentales	Laboratorio		
Descansar	Descanso temporal	Sala de personal		
Almacenamiento	Almacenamiento de mobiliario	Área para depósito de mobiliario	Repositorios	
Almacenamiento de fondos documentales	Preservar, guardar y conservar documentación	Repositorio del Archivo Histórico Repositorios del Archivo Intermedio Repositorio del Archivo Central		
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados	---	

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

NECESIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD ESPACIO FUNCIONAL	SUB-ZONA	ZONA
Cambio de vestimenta	Cambio de vestimenta adecuada para trabajo	Vestidores	Servicio	Servicios generales
Almacén de insumos	Almacenamiento temporal de documentos	Almacén	Depósito de insumos y materiales	
Inspección de maquinaria	Mantenimiento de maquinaria	-Cuarto de maquinas -Cuarto de data y redes -Cuarto eléctrico	Mantenimiento técnico	
Transportar documentación	-Controlar el ingreso y salida de documentos -Transporte de documentos al área de conservación	-Registro -Deposito temporal de documentos -Muelle de carga y descarga	Recepción de documentos	
Necesidades Fisiológicas	-Lavarse las manos -Hacer uso del urinario y/o inodoro	SS.HH diferenciados	---	

7.2.4 ANÁLISIS DE UNIDADES ESPACIO FUNCIONALES

Las unidades espaciales son el producto del análisis del usuario y la normativa correspondiente. La propuesta arquitectónica es una simbiosis entre el Archivo Regional del Cusco y el Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco por lo que el planteamiento “Archivo Central y Regional del Cusco” se considera como unidad, en consecuencia, este pertenecería a la categoría de archivo regional según “La guía para la conservación preventiva de documentos en soporte de papel del 2018” y los espacios mínimos que debería presentar son los siguientes:

- Área reservada (repositorios, zonas de proceso técnicos archivísticos, recepción).
- Área privada (administración).
- Área pública (servicio, reunión).

UNIDADES ESPACIO FUNCIONALES MÍNIMAS DEL ARCHIVO CENTRAL Y REGIONAL DEL CUSCO

ESPACIO MÍNIMO	ZONA	UNIDAD ESPACIAL
Área Publica	Exposición itinerante	Área de exposición itinerante
	Sala de uso múltiple	Sala de uso múltiple
	Auditorio	Foyer
		Boletería
		Área de conferencias
		SS.HH varones-mujeres
		Escenario
		Butacas
		Sala de ensayo
		Cuarto de proyección y sonido
		Tras escenario
		SS. HH artistas varones
		SS.HH artistas mujeres
		Camerino mujeres
		Camerino varones
		Estar
		Almacén utilería
	Biblioteca Especializada	Sala de lectura
		Área de atención
		Área de lectura informal
		Repositorio
	Sala de consulta	Hall
		Lockers
		Control y seguridad
		Desinfección
		SS.HH varones
		SS.HH mujeres

		Boletería
		Área de conferencias
		SS.HH varones-mujeres
		Escenario
		Butacas
		Sala de ensayo
		Cuarto de proyección y sonido
		Tras escenario
		SS. HH artistas varones
		SS.HH artistas mujeres
		Camerino mujeres
		Camerino varones
		Estar
		Almacén utilería
	Biblioteca Especializada	Sala de lectura
		Área de atención
		Área de lectura informal
		Repositorio
	Sala de consulta	Hall
		Lockers
		Control y seguridad
		Desinfección
		SS.HH varones
		SS.HH mujeres

		Área de atención
		Área de trabajo
		Sala de consulta del Archivo Intermedio
		Sala de consulta del Archivo Histórico
		Sala de consulta del Archivo Central
		Catalogo en línea
		Área de escáner e impresión
	Cafetería	Área de preparado
		Comensales
		SS.HH varones
		SS. HH mujeres
Área Reservada	Repositorios	Área para depósito de mobiliario
		Repositorio del Archivo Histórico
		Repositorios del Archivo Intermedio
		Repositorio del Archivo Central
	Procesos técnicos archivísticos	Control
		Sala de espera
		Sala de clasificación

		Sala de espera
		Sala de reuniones
		Oficina de contabilidad
		Oficina de asesoría jurídica
		Oficina de informática y soporte técnico

Nota: Elaboración Propia.

DIMENSIÓN DE LA PROPUESTA ARQUITECTÓNICA

Para la dimensión de la propuesta arquitectónica se procedió hacer los cálculos de aforo y cantidad de estanterías necesarias. La cantidad de estanterías nos permitirá obtener el área mínima en metros cuadrados con las que debe contar los repositorios, por otro lado, el cálculo de aforo se realizará en función a las atenciones/año, dato que se obtuvo anteriormente.

Tabla 18: *Cálculo de demanda de estanterías – Dimensión de repositorio*

UNIDAD ESPACIAL	DEMANDA EFECTIVA PARA EL 2032 (ML)	ÁREA MÍNIMA QUE OCUPA UNA ESTANTERÍA (M2)	ML DE CUSTODIA MÍNIMA POR ESTANTERÍA	ESTANTERÍA MÍNIMA REQUERIDA
Repositorio del Archivo Histórico	2320	0.50	10	232
Repositorio del Archivo Intermedio	4683	0.32	10	468
Repositorios del Archivo Central	5826	0.32	10	583

Nota: Elaboración Propia.

Para el cálculo de atenciones diarias se utilizó la siguiente fórmula:

$$Na = At/Dl$$

Na=Número de atenciones

At= Atenciones (Archivo histórico/intermedio/central)

Dl = días laborales (240 días)

Tabla 19: *Cálculo de demanda de atenciones – Dimensión de salas de consulta*

ATENCIONES / DIA			
AÑO	ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
2022	30	8	38
2023	33	8	41
2024	36	9	44
2025	38	10	48
2026	42	10	52
2027	45	11	56
2028	49	12	61
2029	53	13	66
2030	57	14	72
2031	62	15	78
2032	67	17	84

Nota: Elaboración Propia.

En conclusión, se puede indicar que:

- El aforo total de la propuesta será de 84 personas por día

- El aforo total de la propuesta será de 1680 personas por mes
- El aforo total de la propuesta será de 20 162 personas por año
- La cantidad total de estanterías requeridas para el 2032 será de 1283 y con ello se proveerá la dimensión de los repositorios.

7.3 ANÁLISIS DE REFERENTES

7.3.1 ANÁLISIS DE REFERENTES INTERNACIONALES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-ARGENTINA

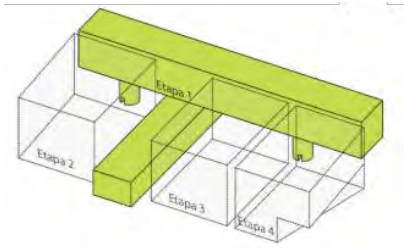
- Lugar: Buenos Aires – Argentina.
- Arquitectos: Baulina Alberto, González Gustavo, Veglia Manuel, González Gastón.
- Año: 2013
- Área: 8000 m2

El archivo general de la nación busca la integración del parque lineal y el espacio público con el archivo general, estableciendo una conexión de escala metropolitana entre el usuario y su patrimonio documental.

ESPACIAL-VOLUMÉTRICA

Los volúmenes que conforman el proyecto son dos paralelepípedos yuxtapuestos a modo de T, el volumen inferior se conecta mediante una escalera central con el volumen superior que descansa sobre 2 pilares estructurales.

***Figura 47**: Volumetría en etapas*

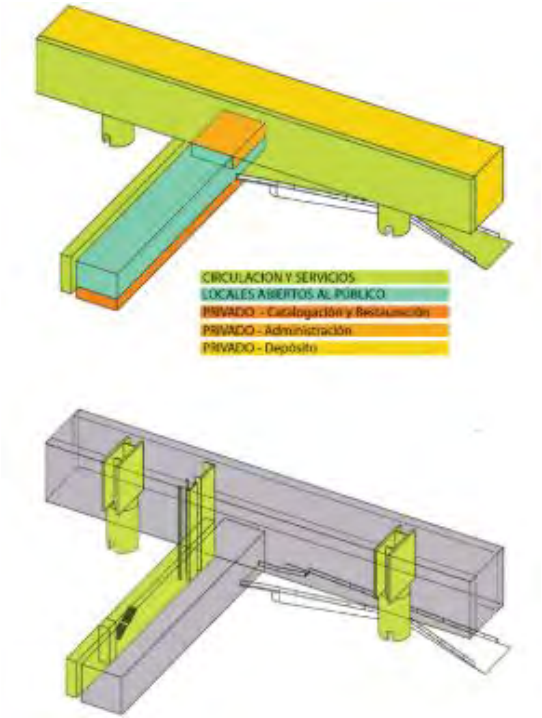


Nota.Volumetria del proyecto. Fuente: (ArchDaily, 2013)

FUNCIONAL

El programa se distribuye en dos volúmenes. El volumen superior contiene la zona reservada distribuida en cuatro niveles y ordenados por dos corredores perimetrales, el volumen inferior organiza las zonas de carácter público y privado por niveles. Asimismo, se vincula verticalmente todo el proyecto por medio de 3 núcleos de circulación vertical, dos de ellos funcionan como salida de seguridad y el núcleo central conecta ambos volúmenes.

***Figura 48:** Programa arquitectónico por zonas y núcleos de circulación*



Nota.Programa arquitectonico por zonas. Fuente: (ArchDaily, 2013)

TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVO

El archivo presenta una materialidad que prioriza envolventes contra variaciones físicas de calor, humedad y sonido por medio de muros de hormigón buscando la inercia térmica necesaria para resguardar el fondo documental, completando esta envolvente mediante una trama de tubos de aluminio que permita la ganancia termia por asoleamiento.

Figura 49: *Sistema estructural con tres pilones de apoyo*

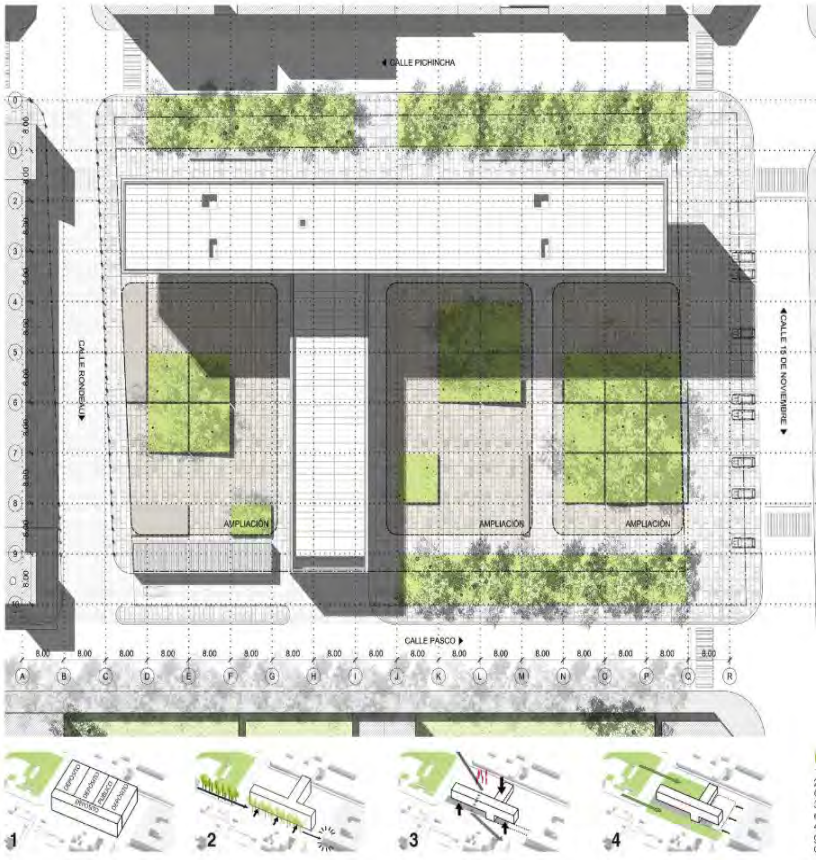


Nota.Descripcion de sistema estructural. Fuente: (ArchDaily, 2013)

EMPLAZAMIENTO

El archivo contempla ampliaciones futuras de los repositorios, así como la incorporación de un parque lineal que atraviesa la le proyecto y se conecta con la plaza provisional, considerando así el futuro del proyecto, así como la ampliación de la zona dedicada al espacio público.

Figura 50: *Archivo general de la nación - Emplazamiento*



Nota.Emplazamiento del proyecto en el contexto. Fuente: (ArchDaily, 2013)

EDIFICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE OAXACA

- Lugar: Santa Lucia del Camino, Oaxaca – México.
- Arquitectos: Mendaro Arquitectos S.L.
- Año: 2016
- Área: 11815 m2

El proyecto se encuentra inserto en el parque Las Canteras y forma parte de un plan maestro que busca recuperar dicho lugar, este nace de la necesidad de preservar el patrimonio documental de Oaxaca además de respetar el entorno con las alturas del proyecto que varían en función de la topografía.

ESPACIAL-VOLUMÉTRICA

Los volúmenes que conforman el proyecto se hicieron respetando los árboles existentes, generando un conjunto de edificios conectados entre sí por medio de patios y pasillos, además existen espacios de doble o triple altura.

Figura 51: *Fachada principal*



Nota.Conformacion volumetria del proyecto. Fuente: (ArchDaily, 2017)

FUNCIONAL

El programa se distribuye en cuatro niveles, el primero alberga las actividades públicas y se gestiona el acceso a los documentos; los niveles superiores están destinados a funciones propias del archivo siendo los repositorios los ambientes que ocupan mayor cantidad de espacio del conjunto. Debido a la topografía del lugar existen dos accesos principales, el primero conecta directamente la zona pública y privada, el segundo conecta la zona pública con una vía secundaria.

Figura 52*: Plano de planta ingreso superior*



Nota.Programacion arquitectonica por zonas. Fuente: (ArchDaily, 2017)

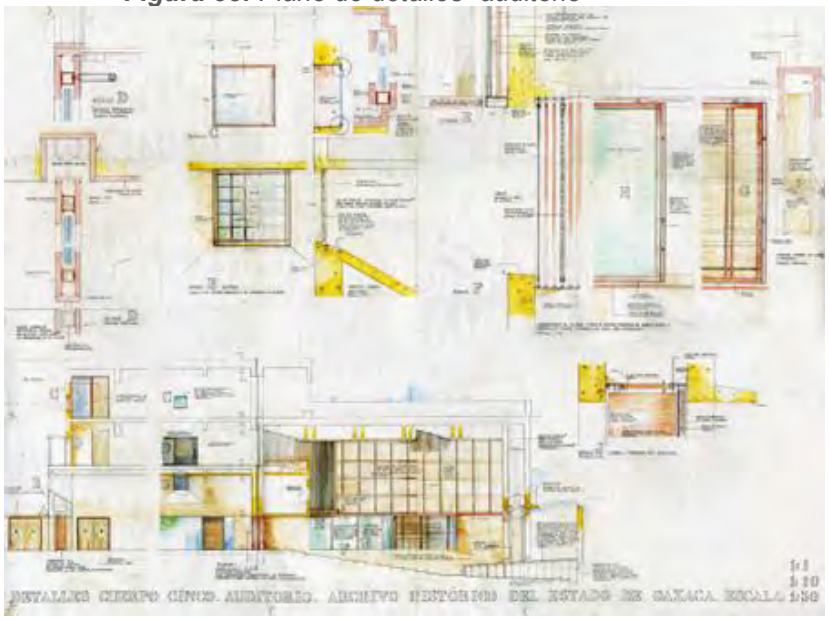
TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVO

La edificación fue construida de concreto con muros que aparentan el color ocre de 40 cm de espesor en algunos sectores se aligero con poliestireno.

Se complementa la materialidad del proyecto mediante barandas, ventanas y puertas corredizas de metal y vidrio, el uso de la madera se prioriza en ambientes de acceso público como salas de consultas y bibliotecas.

En toda la edificación se busca que la iluminación natural no ingrese de manera directa a los espacios.

Figura 53: *Plano de detalles- auditorio*

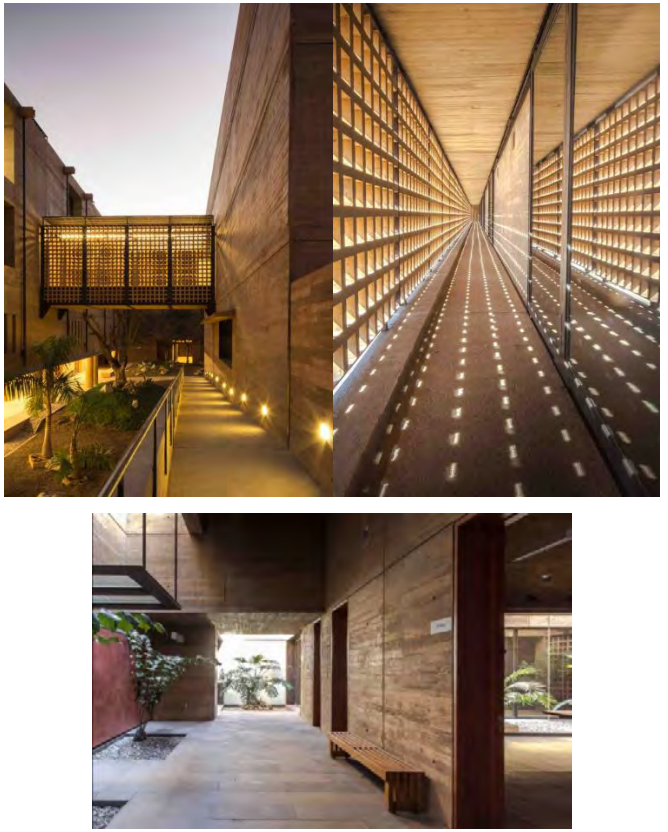


Nota.Bocetos de los sistemas constructivos. Fuente: (ArchDaily, 2017)

CIRCULACIÓN

Dentro de la edificación se puede apreciar la fluidez de recorridos mediante rampas, puentes, escaleras entre otros que se presenta al exterior del conjunto, así como también al interior del volumen.

Figura 54*: Pasillos interiores y exteriores*



Nota.Imagenes de ambientes interiores. Fuente: (ArchDaily, 2017)

7.3.2 ANÁLISIS DE REFERENTES NACIONALES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Lugar: Pueblo Libre, Lima- Perú.
- Arquitectos: Cheng Franco Arquitectos
- Año: 2015 – 2016
- Área: 5 785 m2

El presente proyecto busca que la distribución al interior sea lo más racional y simple posible; la propuesta toma mayor relevancia a los repositorios y no busca exponerlos sino protegerlos. Se propone una edificación con un sistema estructural aporticado de concreto armado que denote tanto en volumetría y lenguaje arquitectónico la función de ser un Archivo General de la Nación.

ESPACIAL-VOLUMÉTRICA

La propuesta presenta un volumen cuadrangular con adiciones y sustracciones inserto dentro de una urbe urbana, la propuesta busca que el edificio no necesite de un letrero para ser identificado.

***Figura 55**: Volumetría del edificio*



Nota. Volumetria del archivo general de la nacion. Fuente: (ArchDaily, 2014)

FUNCIONAL

La función que presenta zonifica el espacio público en zonas de administración, investigación, repositorios y servicios entre otros, los programas de acceso público se encuentran ubicados en el primer nivel para facilitar el acceso evitando así la zona de acceso restringido y ubicando el auditorio desplazado de la grilla estructural.

***Figura 56:** Volumetria-zonificacion de edificio*



Nota. Programacion arquitectonica por zonas. Fuente: (ArchDaily, 2014)

EMPLAZAMIENTO

La propuesta se encuentra enmarcada en un terreno irregular por ende el edificio se desarrolla de manera vertical, el volumen se ubica al centro del terreno dejando el área restante como espacio público y de transición al edificio

El emplazamiento busca responder a la problemática de carácter metropolitano, rompiendo la discontinuidad formal existente por medio de la integración del espacio público como elemento conector entre el archivo y su entorno.

***Figura 57**: Plano de planta – primer nivel*



Nota. Emplazamiento del proyecto en el terreno-primer nivel. Fuente: (ArchDaily, 2014)

ANÁLISIS COMPARATIVO DE PROYECTOS REFERENCIALES			
	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-ARGENTINA	**EDIFICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE OAXACA**	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
PAÍS- AÑO	Argentina-2013	México-2016	Perú-2016
ÁREA	8000m2	118 115m2	5785m2
FUNCIÓN	Separación por volúmenes según actividades de difusión, gestión y conservación archivos.	Divide el proyecto en bloques o áreas funcionales según el grado de accesibilidad y el tipo de actividad. Zona Pública, Intermedia y Privada	Se consideran tres flujos principales en su organización: Flujo peatonal, personal técnico, logístico y de servicios.
DISEÑO	Se adopta la estrategia de zonificación por bloques y la implementación de núcleos de circulación vertical independientes	Se caracteriza por su separación física de las rutas del público de las del personal técnico, así como de la flexibilidad espacial en algunos ambientes cambiando la función según la necesidad.	Diseño caracterizado por generar un volumen que destaque como hito dentro del contexto urbano.
VOLUMETRÍA	Optima resolución en la segregación y distribución volumétrica, logrando un equilibrio claro entre los espacios de carácter netamente público y las áreas restringidas	Volúmenes conectados por medio de espacios públicos (plazas y áreas verdes) y vías de circulación entre bloques.	Configuración volumétrica cuadrangular que optimiza el espacio interior.
IMÁGENES			

7.4 PROPUESTA PROGRAMÁTICA: PROGRAMA (CUALITATIVO - CUANTITATIVO)

7.4.1 CONCEPTO Y FUNDAMENTACIÓN IDEOLÓGICA DEL PROYECTO

7.4.1.1 FUNDAMENTO IDEOLÓGICO DEL PROYECTO

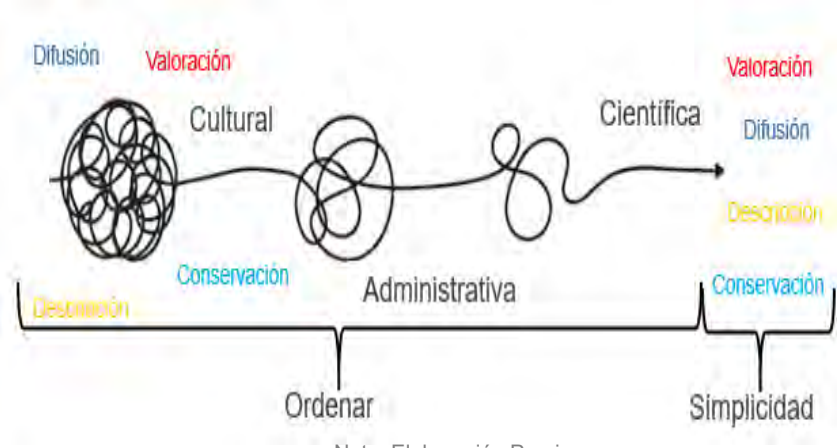
El archivo es un espacio cultural destinado a la conservación de la memoria colectiva, capaz de aplicar métodos técnicos especializados que aseguren la preservación del patrimonio documental para las futuras generaciones. Más allá de su función de resguardo, el archivo asume también el rol de difundir dicho patrimonio, fortaleciendo el vínculo entre la sociedad y su historia. Así mismo, la descripción y valoración documental establecen un sistema que regula el ciclo de vida de los documentos, permitiendo su reproducción, transferencia, permanencia o eliminación en función de criterios como: relevancia, antigüedad y estado de conservación. Esta lógica de control y flujo ordenado evita la saturación documental y define al archivo como un organismo dinámico, accesible y en permanente relación con la sociedad. En este sentido, el Archivo Central y Regional del Cusco se plantea como un espacio que busca un mayor acercamiento e integración con la población.

Desde esta perspectiva, la **simplicidad** se constituye como un principio ideológico fundamental en la concepción arquitectónica del Archivo Central y Regional del Cusco, al permitir el adecuado desenvolvimiento de la complejidad del sistema funcional, formal y espacial propia de un archivo. La simplicidad se entiende como el resultado de una comprensión profunda del problema arquitectónico, capaz de ordenar y jerarquizar los espacios de manera clara y eficiente. Tal como señala Álvaro Siza: “La simplicidad es compleja. Llega después de haber comprendido el problema en toda su profundidad.”

En consecuencia, el concepto arquitectónico se enmarca dentro de una arquitectura funcional, donde la función se asume como punto de partida del proyecto. Principios como la racionalidad constructiva, la economía de medios y el confort del usuario orientan a una concepción arquitectónica simple pero eficiente, permitiendo que la arquitectura responda de manera coherente a las exigencias técnicas del archivo y, al mismo tiempo, se proyecte como un espacio claro, accesible y significativo para la sociedad.

7.4.1.2 CONCEPTO ARQUITECTÓNICO

Figura 58: Esquema conceptual



Nota: Elaboración Propia.

"“Ordenar la memoria desde la simplicidad”

El planteamiento del proyecto pretende buscar desentramar la complejidad funcional de un archivo propio en un archivo simple, sencillo, de fácil lectura funcional para el público, que le permita abordar sus tres funciones principales: cultural, administrativa y científica.

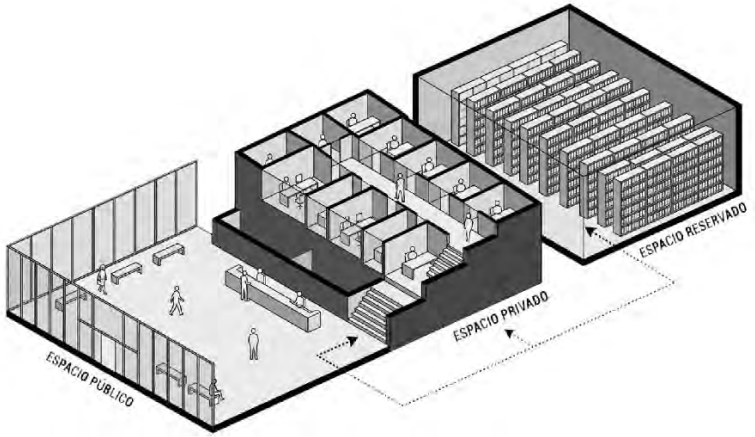
En tal sentido la propuesta arquitectónica busca la simplicidad en sus aspectos espaciales, formales, funciones, tecnológicos y de emplazamiento, sin comprometer su correcto funcionamiento.

7.4.2 INTENCIONES PROYECTUALES

7.4.2.1 PREMISAS ESPACIALES

- Se presentan tres espacios: público, privado y reservado de gran relevancia cada una espacialmente diferenciada.
- El espacio público se caracteriza por ser amplio y de escala humana dada la practicidad que debe presentar esta.
- El espacio privado es aquel destinado para el trabajo del personal por lo que serán espacios cerrados pero conectados entre sí.
- El espacio reservado contendrá a los repositorios por lo que estos deberán ser amplios y libres de fácil acceso a la documentación.

Figura 59*: Idea inicial los espacios interiores*



Nota: Elaboración Propia.

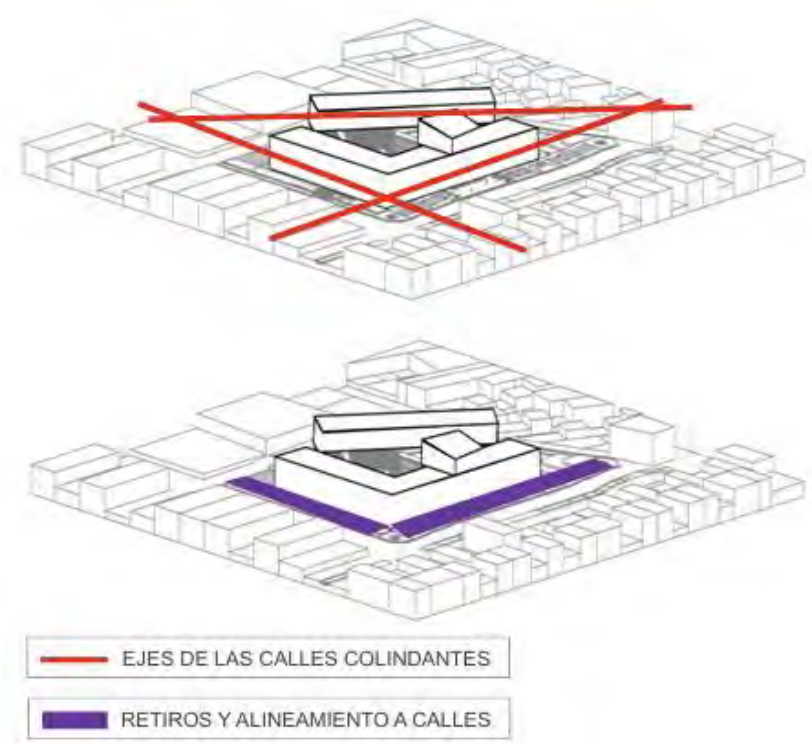
7.4.2.2 PREMISAS FORMALES – CONTEXTUAL

VOLUMEN ARQUITECTÓNICO FRENTE AL CONTEXTO URBANO ACTUAL

Relación con el Entorno:

-Trama y Alineamiento: El volumen respetara los ejes, retiros y alineamientos de las calles colindantes.

***Figura 60**: Volumen en referencia al contexto urbano*



Nota: Elaboración Propia.

-Escala y Altura: La forma actuará como un hito visual que jerarquice la zona.

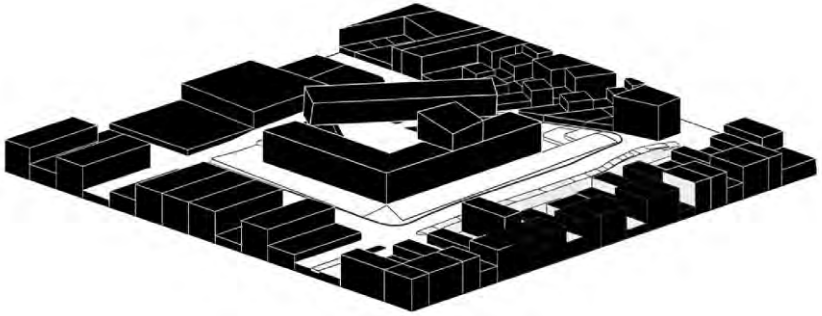
***Figura 61**: Forma como hito del contexto urbano*



Nota: Elaboración Propia.

Llenos y Vacíos: La volumetría generará espacios públicos que completan el tejido urbano del sector.

***Figura 62:** Volumetría de llenos y vacíos*



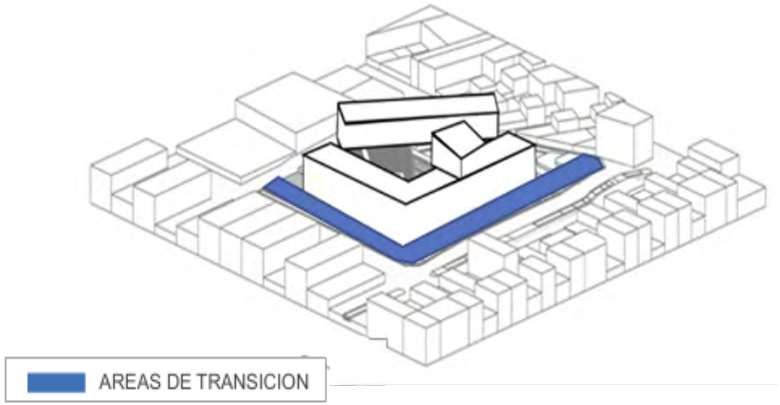
Nota: Elaboración Propia.

Funcionalidad y Usos

-Activación de Planta Baja: El volumen actuará como nivel cero (primer piso) interactuando con la calle a través de áreas de transición que dinamizan el sector.

-Respuesta a la Demanda: La volumetría resolverá la deficiencia actual de repositorios optimizando el espacio con formas regulares.

***Figura 63**: Interacción del volumen mediante áreas de transición*

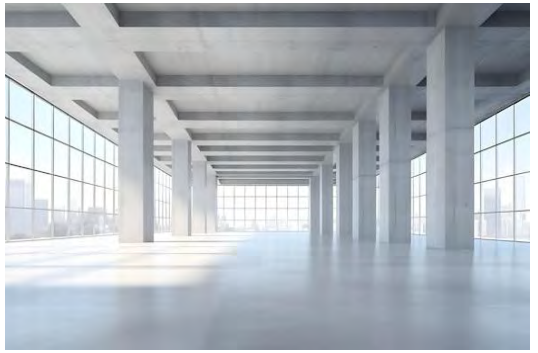


Nota: Elaboración Propia.

7.4.2.3 PREMISAS TECNOLÓGICO – AMBIENTALES

- Desarrollar espacios que logren cumplir todos los requerimientos y condiciones necesarias para la conservación y manejo de documentos.
- Generar espacios con las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades de recreación, socialización, reunión, entre otras.
- Lograr desarrollar una barrera natural en la parte de mayor intensidad y/o frecuencia de vientos de la edificación y aledaños de tal forma que funcione también como un aislante acústico.
- Se generará la mayor área verde y jardines para fortalecer el confort visual, acústico y térmico fuera y dentro de la edificación.
- Se genera una cáscara o envoltura de tal manera que funcione como aislante acústico y térmico en el volumen de los repositorios.

***Figura 64:** Aproximación del espacio con iluminación natural*

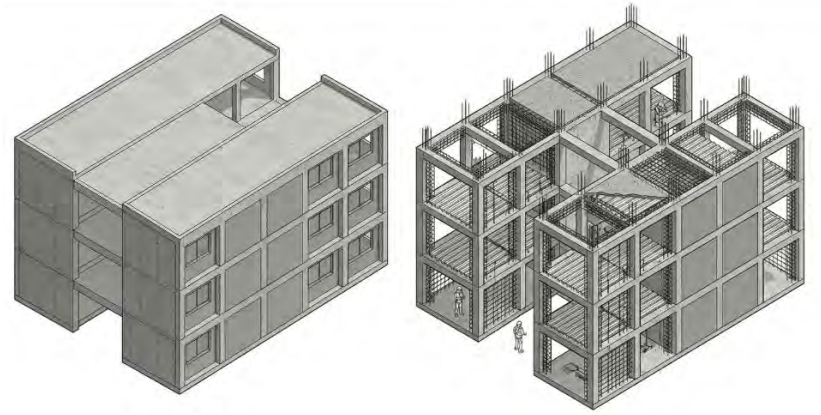


Nota.Aproximacion espacial de un area iluminada. Fuente: (Bing, s.f)

7.4.2.4 PREMISAS TECNOLÓGICO – CONSTRUCTIVAS

- Utilización de muros dobles en los repositorios (aislantes acústicos y lumínicos).
- Sistema estructural mixto entre sistema aporticado con placas de concreto y losa colaborante.
- La cascará o envoltura de la propuesta arquitectónica que se utilizará será estructura metálica de acero y vidrio.
- Los acabados (enlucido de yeso, caravista, concreto entre otros) en la edificación serán empleados de acuerdo a la función que esta desempeña, sin embargo, para pasillo y circulación todos tendrán un acabado en concreto.

***Figura 65**: Sistema estructural*



Nota. Elaboracion propia.

7.4.2.5 PREMISAS FUNCIONALES

- La función estará condicionada por el espacio que sirva: pública, privada y reservada.
- La propuesta arquitectónica funcionalmente responderá a las necesidades de difusión, reunión, conservación, restauración entre otros.
- El archivo funcionará como un lugar de recepción y consulta de documentación, así como de su restauración en caso lo amerite y posterior resguardo.

7.4.3 ZONAS FUNCIONALES

Con la información analizada y descrita anteriormente las zonas a utilizar son las siguientes:

- Zona de Ingreso
- Zona Pública
- Zona Privada
- Zona Reservada
- Zona de Servicios generales
- Zona de Servicios complementarios

7.4.3.1 ZONA DE INGRESO

CUADRO RESUMEN DE LA ZONA DE INGRESO

ZONA	SUBZONA	UNIDAD ESPACIAL	TIPO DE ACCESO	MOBILIARIO	ILUMINACIÓN	VENTILACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	CANTIDAD
Ingreso	Acceso	Acceso principal	Publico	-	natural	natural	-	1
		Acceso secundario	Publico	-	natural	natural	-	1
		Acceso personal	Publico		natural	natural	-	1
		Acceso vehicular	Publico	-	natural	natural	-	1
	Recepción	Hall de acceso principal	Publico	Mostradores, banner	natural	natural	-	1
		Hall de acceso secundario	Publico	-	natural	natural	-	1
		Hall de acceso personal	Publico	-	natural	natural	-	1
		Recepción	Publico	Barra, silla giratoria, computadora	natural	natural	-	1
		Área de descanso	Publico	Sillones circulares	natural	natural	-	1
		Área de promoción	Publico	Paneles de exposición itinerantes	natural	natural	-	1

PREMISAS CONTEXTUALES

- La zona de acceso principal destacará a nivel volumétrico y formal frente a esta el acceso secundario poseerá menor relevancia, así como el ingreso de personal, cada una ubicada en uno de los extremos de mayor importancia y fluidez peatonal. El acceso vehicular será por medio de las vías de menor tránsito.

PREMISAS ESPACIALES

- En cuanto a la premisa espacial el acceso principal poseerá una cuádruple altura dada la importancia de esta frente a las demás, por otro lado, el espacio de ingreso secundario será comprimido a escala humana.

Figura 66: *Aproximación espacial de zona acceso*



Nota: Espacio interno del BFLS, Royal Welsh College. Fuente: (BFLS, 2012)

PREMISAS FORMALES

- La forma que tendrá esta zona de acceso principal será regular destacando por su simetría frente al conjunto de la propuesta. En cuanto a los otros accesos su forma será condicionada por la vía a la que sirvan.

PREMISAS FUNCIONALES

- Se espera que el ingreso sea el punto de partida de los distintos flujos funcionales que se vayan a desarrollar para los distintos tipos de usuarios caracterizados anteriormente.

Figura 67*: Aproximación de la funcionalidad*



Nota: Elaboración Propia.

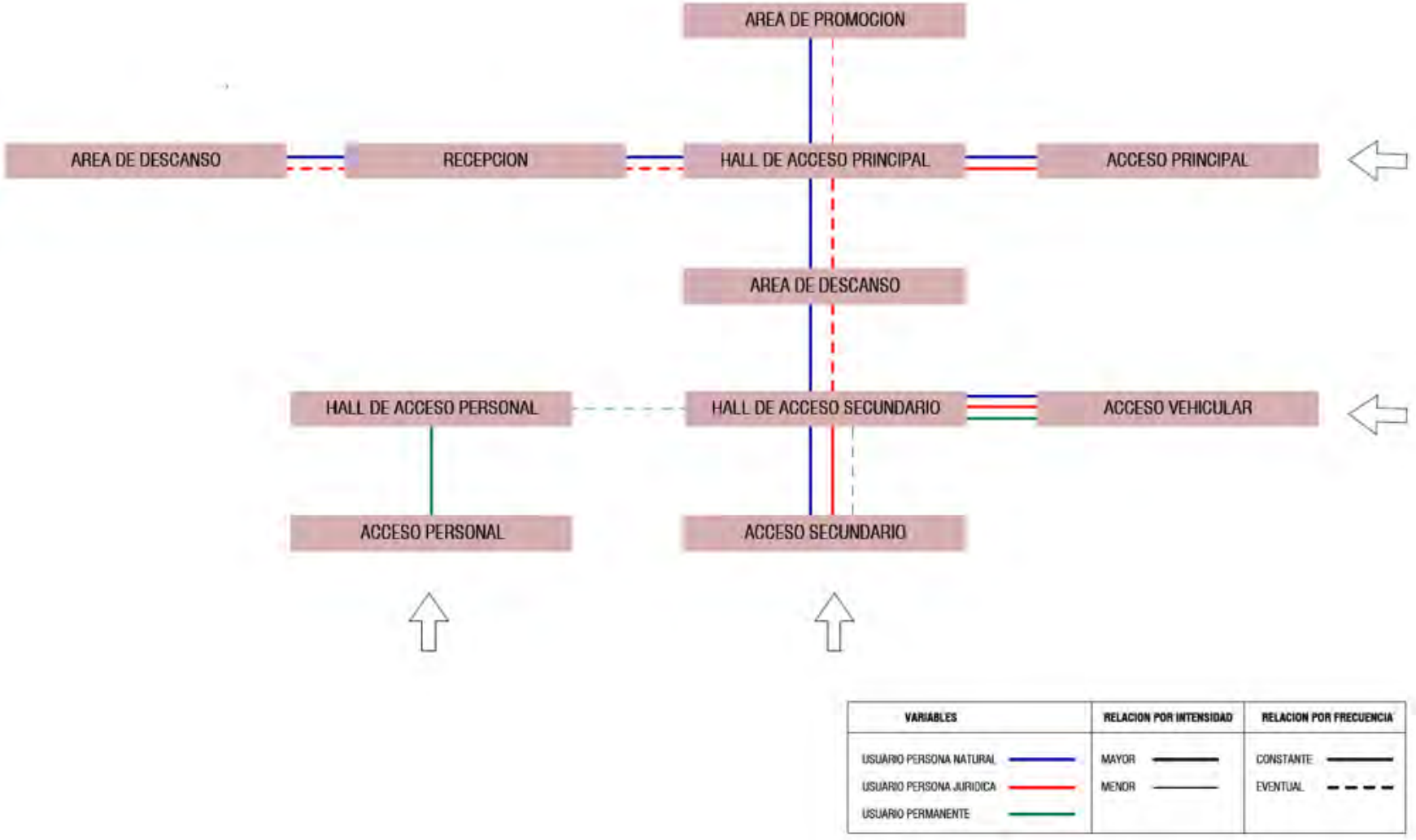
PREMISAS TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVAS

- Los accesos al conjunto forman parte de la edificación principal por lo que su materialidad estará condicionada por esta. El uso de material predominante será con vidrios reflejantes.

PREMISAS TECNOLÓGICO-AMBIENTAL

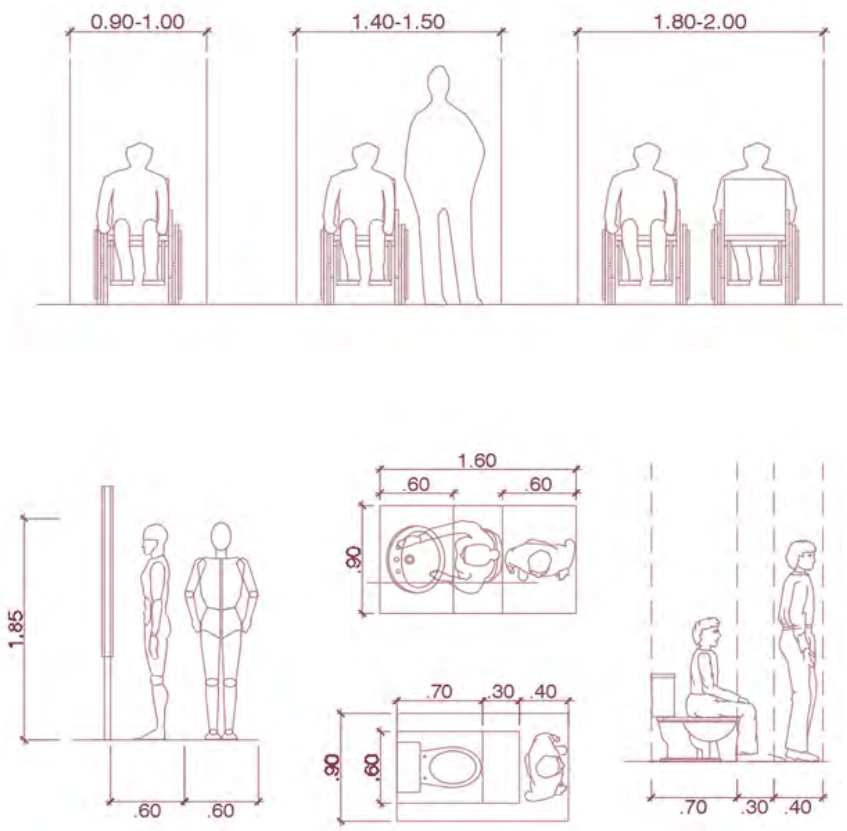
- Por el uso de este tipo de materialidad se busca obtener una ventilación e iluminación natural.

DIAGRAMA FUNCIONAL



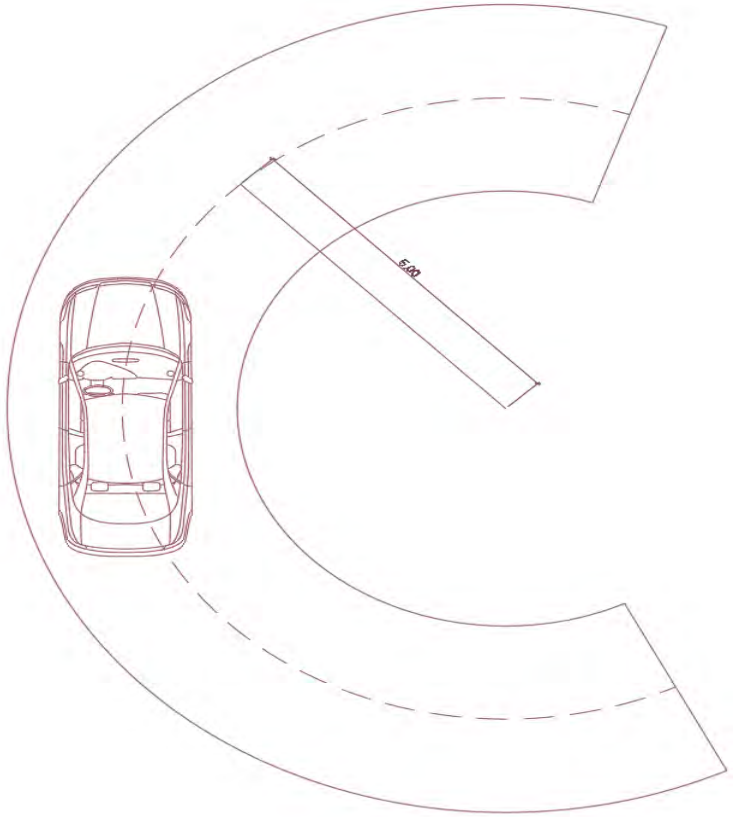
ANÁLISIS ANTROPOMÉTRICO

***Figura 68**: Antropometria del area de circulacion*



Nota. Elaboracion propia

***Figura 69**: Antropometria estacionamiento*



Nota. Elaboracion propia

7.4.3.2 ZONA PÚBLICA

ZONA	SUBZONA	UNIDAD ESPACIAL	TIPO DE ACCESO	MOBILIARIO	ILUMINACIÓN	VENTILACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	CANTIDAD
Publica	Exposición itinerante	Área de exposición itinerante	Publico	Paneles itinerantes	Natural	Natural	45 - 50	2
	Sala de uso múltiple	Sala de uso múltiple	Publico	Sillas, mesas, estantes	Natural	Natural	-	1
	Auditorio	Foyer	Publico	-	Natural	Natural	-	1
		Boletería	Publico	Banner, sillas giratorias, mesas	Natural	Natural	-	1
		Área de conferencias	Publico	Banner, sillas, mesas, equipo audiovisual	Natural	Natural	-	1
		SS.HH varones	Publico	Lavatorios, inodoros, urinarios, barras de seguridad y apoyo	Natural	Natural	-	1
		SS.HH mujeres	Publico	Lavatorios, inodoros, barras de seguridad y apoyo	Natural	Natural	-	1
		Escenario	Publico	Mesas, sillas, micrófonos	Artificial	Artificial	-	1
		Butacas	Publico	Sillones de auditorio	Artificial	Artificial	-	1
		Sala de ensayo	Publico	Utilería de ensayo	Artificial	Artificial	-	1
		Cuarto de proyección y sonido	Publico	Equipo audio visual	Artificial	Artificial	-	1
		Tras escenario	Publico	Utilería de preparación	Artificial	Artificial	-	1
		SS.HH artistas varones	Publico	Lavatorios, inodoros, urinarios	Artificial	Natural	-	1

		SS.HH artistas mujeres	Publico	Lavatorios, inodoros	Artificial	Natural	-	1
		Camerino mujeres	Publico	Estantes, armarios, sillas, espejos	Artificial	Artificial	-	1
		Camerino varones	Publico	Estantes, armarios, sillas, espejos	Artificial	Artificial	-	1
		Estar	Publico	Sillones, mesa de estar	Artificial	Artificial	-	1
		Almacén utilería	Publico	Estantes	Artificial	Artificial	-	1
	Biblioteca Especializada	Sala de lectura	Publico	Mesas, sillas	Natural	Natural	-	1
		Àrea de atención	Publico	Sillas giratorias, mesas	Natural	Natural	-	1
		Àrea de lectura informal	Publico	Sillones, mesas	Natural	Natural	-	1
		Repositorio	Publico	Estantes	Natural	Natural	-	1
	Sala de consulta	Hall	Publico	Sensor antirrobo	Natural	Natural	-	4
		Lockers	Publico	Casilleros, mesas	Natural	Natural	-	4
		Control y seguridad	Publico	Mesas, sillas, equipo de vigilancia	Natural	Natural	-	4
		Desinfección	Publico	Casillero de almacenamiento, contenedor de almacenamiento	Natural	Natural	-	4
		SS.HH varones	Publico	Lavatorios, inodoros, urinarios, barras de seguridad y apoyo	Natural	Natural	-	4
		SS.HH mujeres	Publico	Lavatorios, inodoros, barras de seguridad y apoyo	Natural	Natural	-	4
		Àrea de atención	Publico	Mesas, sillas giratorias	Artificial	Artificial	-	4

		Àrea de trabajo	Publico	Mesas, sillas, computadoras	Natural	Natural	-	4
		Sala de consulta del Archivo Intermedio	Publico	Mesas, sillas	Natural	Natural	30 - 50	2
		Sala de consulta del Archivo Histórico	Publico	Mesas, sillas	Natural	Natural	30 - 50	1
		Sala de consulta del Archivo Central	Publico	Mesas, sillas	Natural	Natural	30 - 50	1
		Catalogo en línea	Publico	Sillas, mesas, computadoras	Natural	Natural	30 - 50	6
		Àrea de escáner e impresión	Publico	Sillas, mesas, computadoras, impresoras, fotocopiadoras	Natural	Natural	30 - 50	4
	Cafetería	Àrea de preparado	Publico	Sillas, mesas, muebles de cocina	Natural	Natural	-	1
		Comensales	Publico	Sillas, mesas	Natural	Natural	-	1
		SS.HH varones	Publico	Lavatorios, inodoros, urinarios	Natural	Natural	-	1
		SS.HH mujeres	Publico	Lavatorios, inodoros	Natural	Natural	-	1

PREMISAS CONTEXTUALES

- Contextualmente la zona se posicionará siguiendo un eje en la dirección de la vía de mayor tránsito que es CL. República del Perú lo que permitirá un rápido acceso por parte de los usuarios además dicha zona estará complementada de espacios de ocio y descanso como también de áreas verdes lo que permitiría un confort térmico y visual.

Figura 70: *Aproximación de la posición de la zona en el terreno*

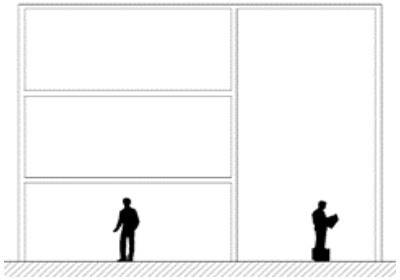


Nota.Integracion de volumetria dentro de un contexto publico. Fuente: (Bing, 2025)

PREMISAS ESPACIALES

- La zona publica estará caracterizada por espacios amplios y continuos de fácil circulación dentro de ella se manejarán espacios de triple altura en el caso del auditorio, así como de escala humana en ambientes de consulta y exposición.

Figura 71: *Aproximación espacial de dos tipos de la zona pública*

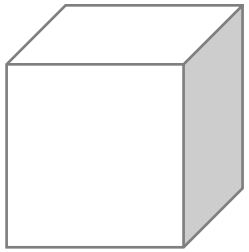


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS FORMALES

- En cuanto a lo formal la zona será regular cuadrangular en los distintos subespacios que la conforman, la geometría dentro los distintos subespacios de esta zona responde a la grilla que se traza en el terreno.

Figura 72: *Aproximación de la forma regular de la zona pública*



Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS FUNCIONALES

- La zona pública está destinada para el acceso a público en general ya que esta concentra los subespacios de servicio al

público, lo que permite que exista una circulación fluida entre ellos y limita el acceso a otras zonas.

PREMISAS TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVAS

- El sistema estructural planteado será mixto entre un sistema con placas de concreto y losa colaborante, los acabados en piso será cerámico y en muros cortina o acabado en concreto, para el caso del auditorio se utilizarán paneles y acabados en madera. Los subespacios de esta zona utilizarán vigas pretensadas dada la luz que se debe de salvar.

***Figura 73**: Viga postensada para zona pública*

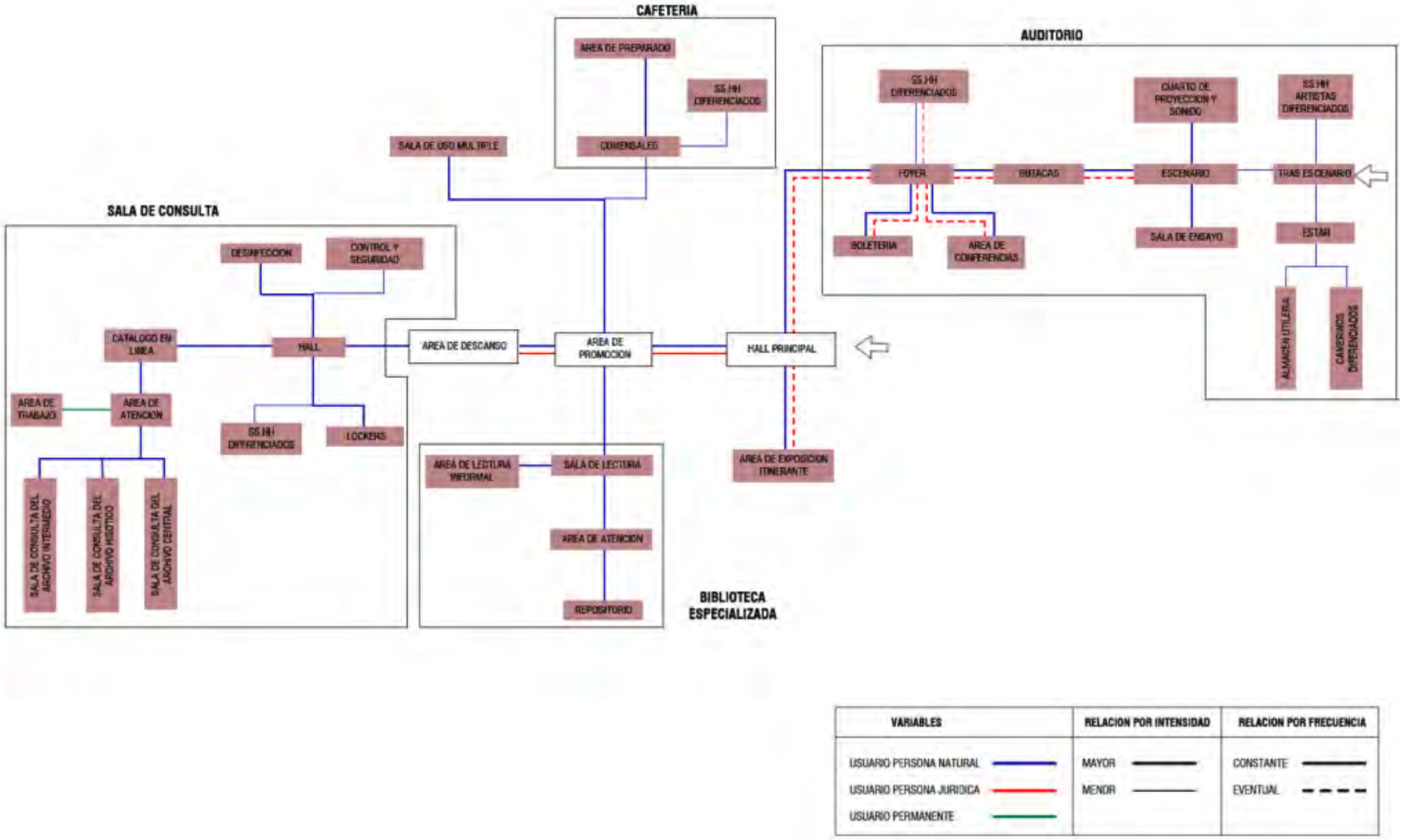


Nota. Imagen de viga pretensada. Fuente: (Becosan, 2021)

PREMISAS TECNOLÓGICO-AMBIENTAL

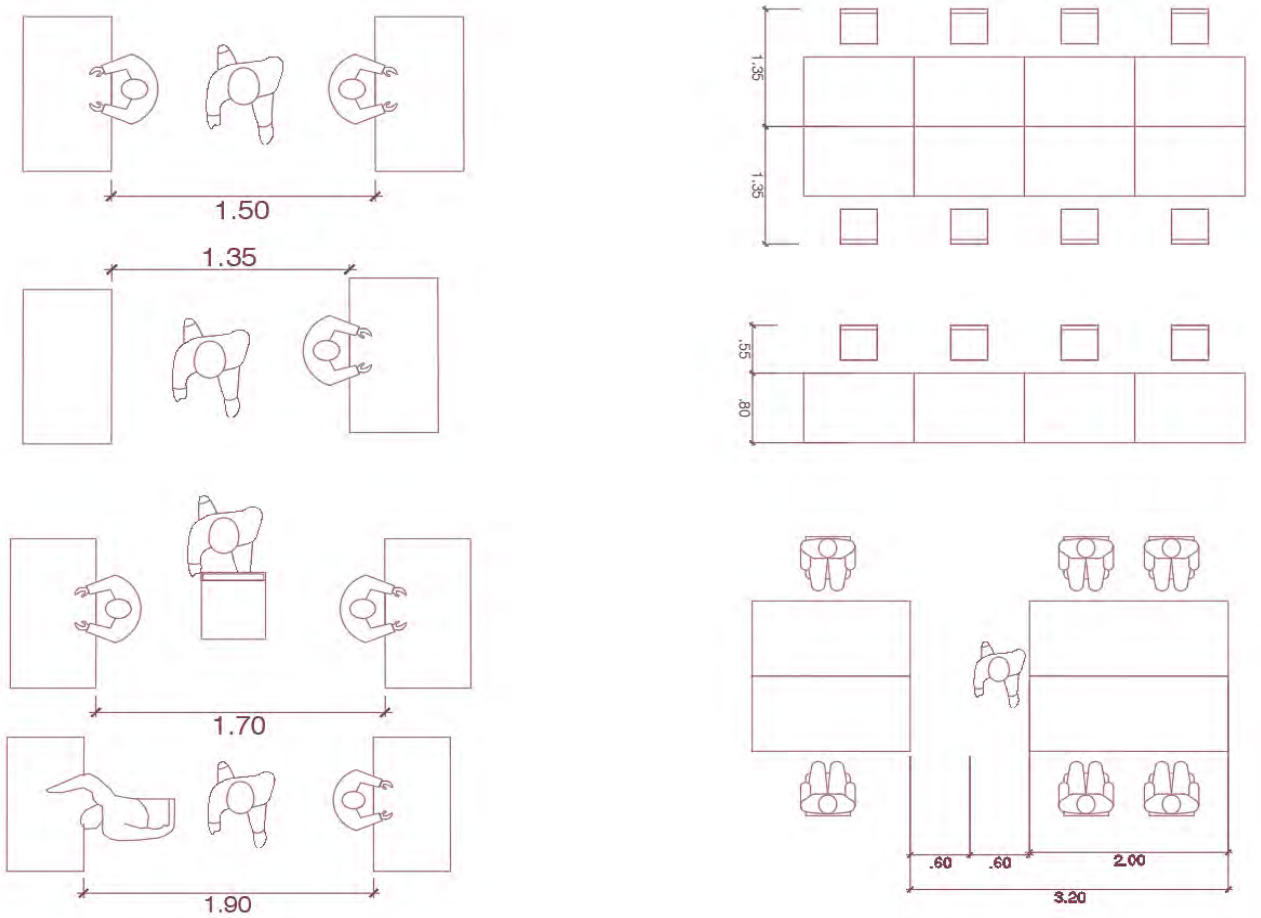
- Los distintos subespacios contarán con iluminación y ventilación natural, se usarán sistemas de filtro en el ingreso de ventilación especialmente en los ambientes de exposición y consulta dada la rigurosidad de las condiciones ambientales a las que debe estar expuesta la documentación.

DIAGRAMA FUNCIONAL



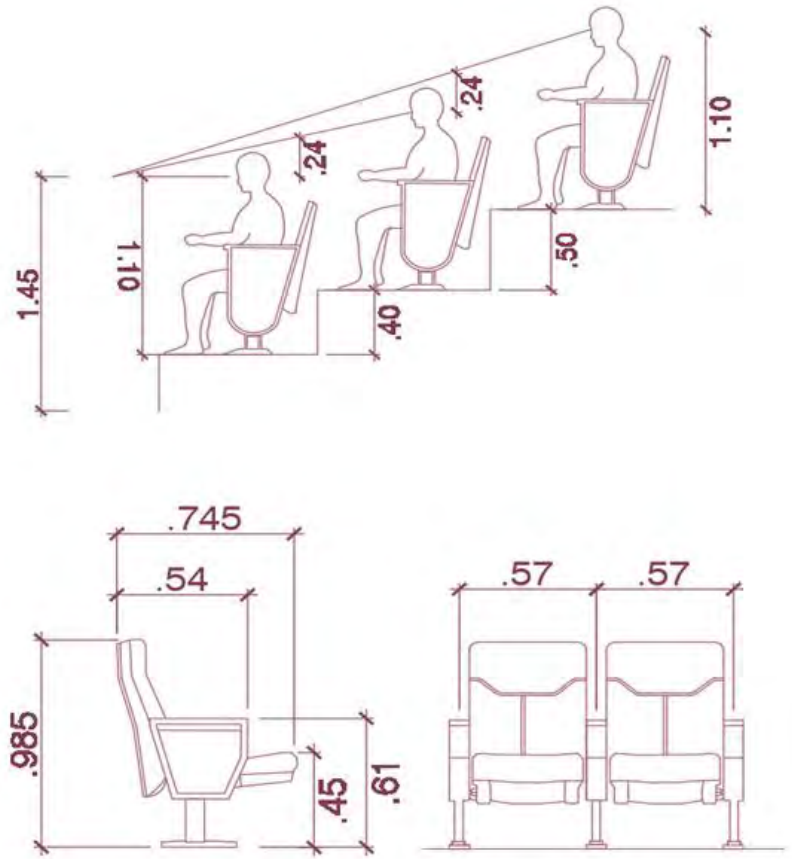
ANÁLISIS ANTROPOMÉTRICO

***Figura 74**: Antropometria de la circulacion de las salas de consulta*



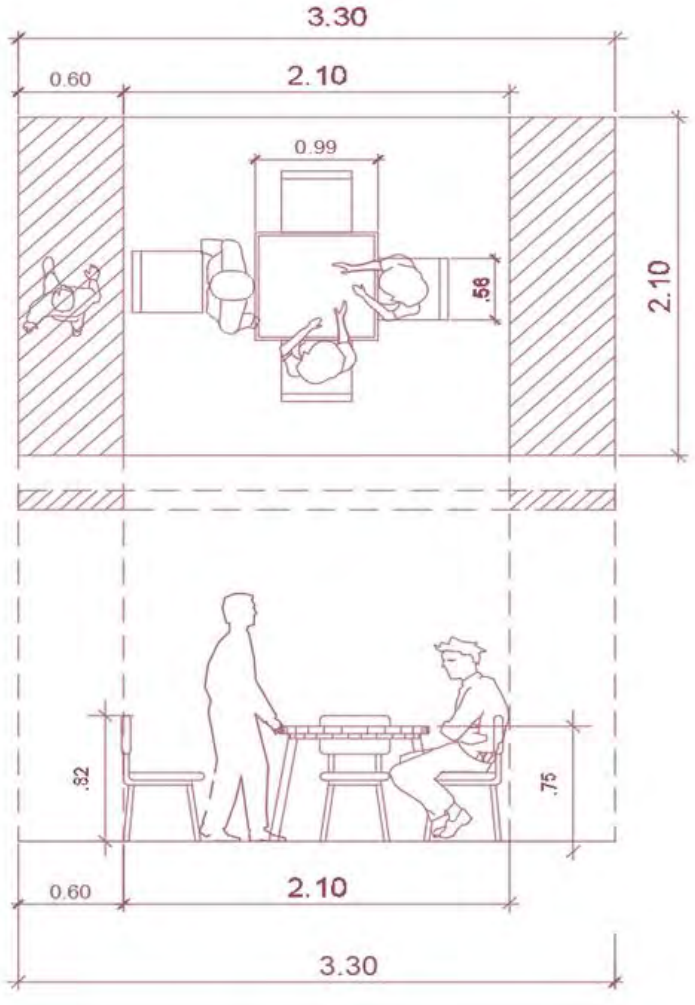
Nota. Elaboracion propia

***Figura 75**: Antropometria auditorio*



Nota. Elaboracion propia

***Figura 76**: Antropometria cafeteria*



Nota. Elaboracion propia

7.4.3.3 ZONA RESERVADA

CUADRO RESUMEN DE LA ZONA RESERVADA

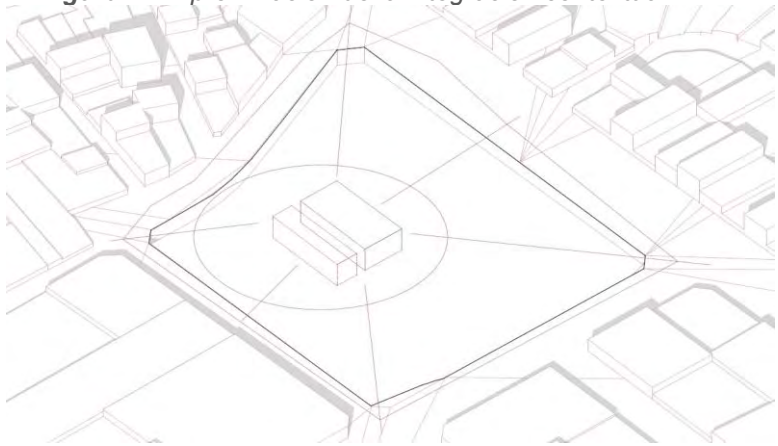
ZONA	SUBZONA	UNIDAD ESPACIAL	TIPO DE ACCESO	MOBILIARIO	ILUMINACIÓN	VENTILACIÓN	HUMEDAD RELATIVA	CANTIDAD
Reservada	Repositorios	Área de depósito de materiales	Restringido	Escaleras, carrito porta documentos, escalera de tres pasos.	Artificial	Artificial	30-50	8
		Repositorio archivo histórico	Restringido	Estantería fija	Artificial	Artificial	30-50	1
		Repositorio archivo intermedio	Restringido	Estantería fija	Artificial	Artificial	30-50	2
		Repositorio archivo central	Restringido	Estantería fija	Artificial	Artificial	30-50	1
	Procesos técnicos archivísticos	Control	Restringido	Mueble de atención	Natural	Natural	20 - 50	2
		Sala de espera	Restringido	Sofá, mesa	Natural	Natural	20 - 50	1
		Área de descripción documental	Restringido	Estantes, sillas, mesas	Natural	Natural	20 - 50	1
		Área de limpieza y desinfección	Restringido	Aspiradoras, mesas de trabajo, cámara de fumigación.	Natural	Natural	20 - 50	1
		Almacén de eliminación	Restringido	Estantes, tachos de almacén	Artificial	Natural	20 - 50	1
		Área de restauración	Restringido	Máquina para trocear papel, mescladora de pulpa de papel, maquina reintegradora de pulpa, estantes, mesas de trabajo, sillas.	Natural	Natural	20 - 50	1

		Área de digitalización	Restringido	Scanner planetario, plotter, impresora, digitalizadora mesa de trabajo, sillas.	Natural	Natural	20 - 50	1
		Área de tratamiento en húmedo	Restringido	Negatoscopio, rack de secado, estantes, mesas de trabajo.	Natural	Natural	20 - 50	1
		Área de encuadernación	Restringido	Estantes, mesas de trabajo	Natural	Natural	20 - 50	1
		Laboratorio	Restringido	Mesas de trabajo, sillas	Natural	Natural	20 - 50	1
		Depósito de insumos	Restringido	Estantes	Natural	Natural	20 - 50	1
		SS.HH. varones	Restringido	Lavatorio, inodoro, urinario	Natural	Natural	20 - 50	1
		SS.HH. mujeres	Restringido	Lavatorio, inodoro	Natural	Natural	20 - 50	1

PREMISAS CONTEXTUALES

- La zona de reservada destacara a nivel volumétrico y formal, ubicándose en el área central del terreno dando mayor importancia y fluidez peatonal de acceso.

Figura 77: *Aproximación de la integración contextual*

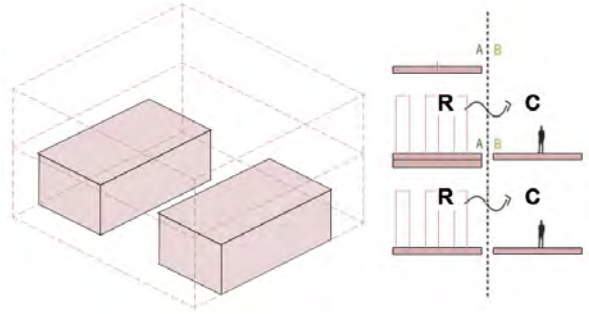


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS ESPACIALES

- Los repositorios serán espacios cerrados y compactos con el propósito de aprovechar la máxima capacidad de los depósitos.
- Los espacios de procesos técnicos archivísticos serán cerrados presentando una secuencia espacial según el uso y la frecuencia de los fondos documentales y estarán conectados con el área de repositorios.

Figura 78*: Espacios cerrados y compactos*

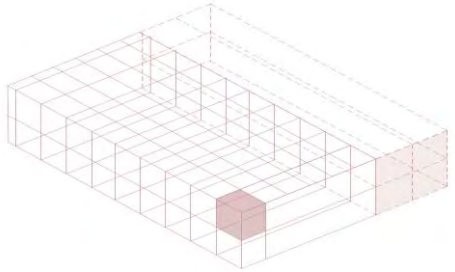


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS FORMALES

- Se utilizará un paralelepípedo regular como módulo para la zona reservada de tal forma que sus dimensiones serán de acuerdo con las medidas mínimas ocupadas por una estantería y la circulación necesaria.
- Las formas regulares cuadrangulares y simétricas serán usadas para las distintas unidades espaciales en esta zona.

Figura 79*: Volumetría modular*

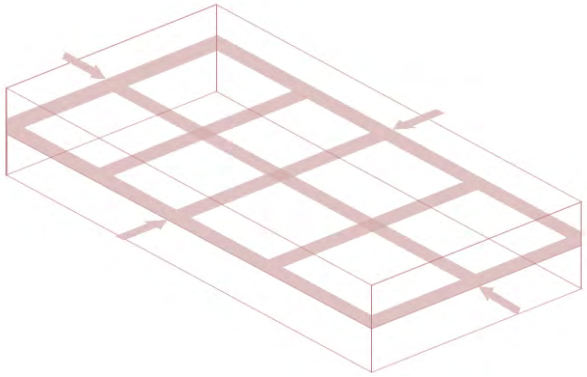


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS FUNCIONALES

- Se tratará de un espacio restringido cuyo acceso estará limitado solo a usuarios autorizados
- Se priorizará una circulación que reduzca las distancias entre ambientes y maximice el área destinada a los repositorios

Figura 80: *Circulacion en la zona de repositorios*

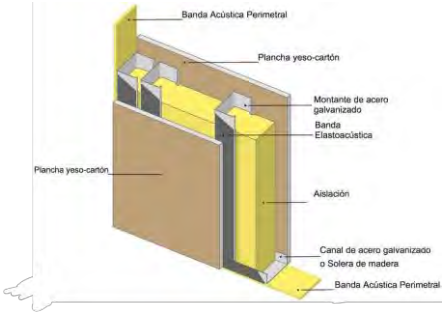


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVAS

- Se propone un sistema estructural basado en losa colaborante dimensionado específicamente para soportar el peso de la documentación custodiada.
- La construcción deberá ser hidrofuga e ignifuga y estar aislada térmica y acústicamente.

Figura 81: *Materiales de aislación y absorción acústica*

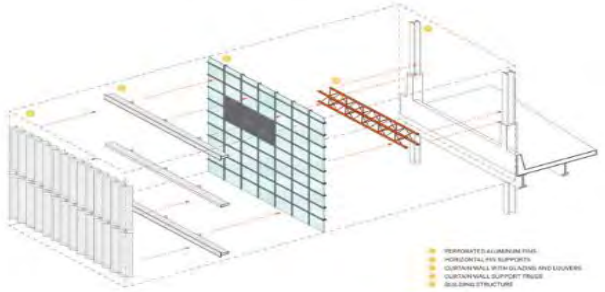


Nota.Aislantes acusticos. Fuente: (Archdaily, 2014)

PREMISAS TECNOLÓGICO-AMBIENTAL

- Para los repositorios se usarán muros dobles con aislantes, impidiendo el deterioro de la documentación por agentes climáticos.
- La materialidad de la zona de repositorios contemplara materiales que eviten el deterioro y reacciones adversas que afecten a la inercia térmica de los depósitos.

Figura 82*: Detalles de fachadas*



Nota. Detalles de muro cortina aislante. Fuente: (Archdaily, 2018)

DIAGRAMA FUNCIONAL

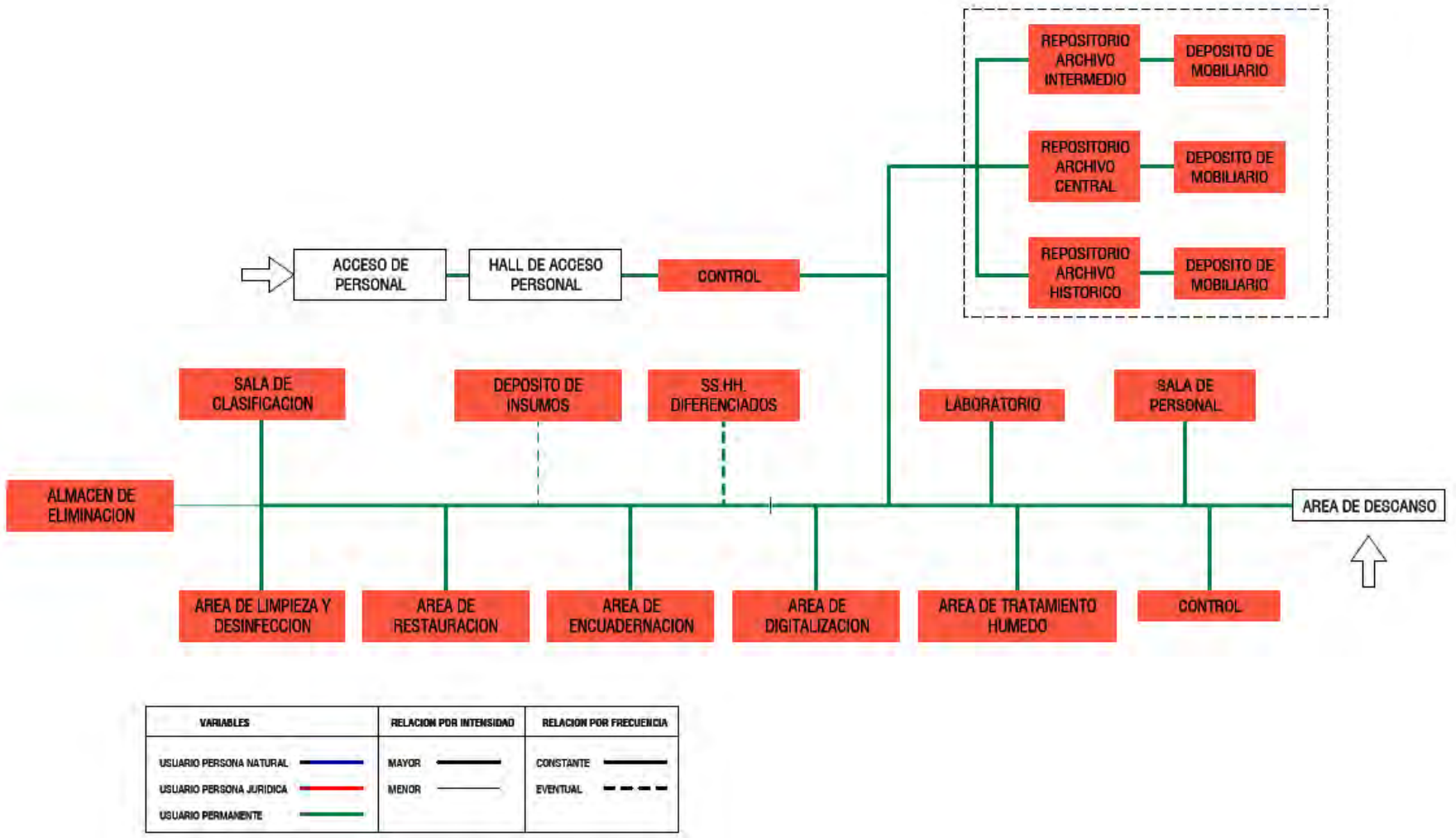
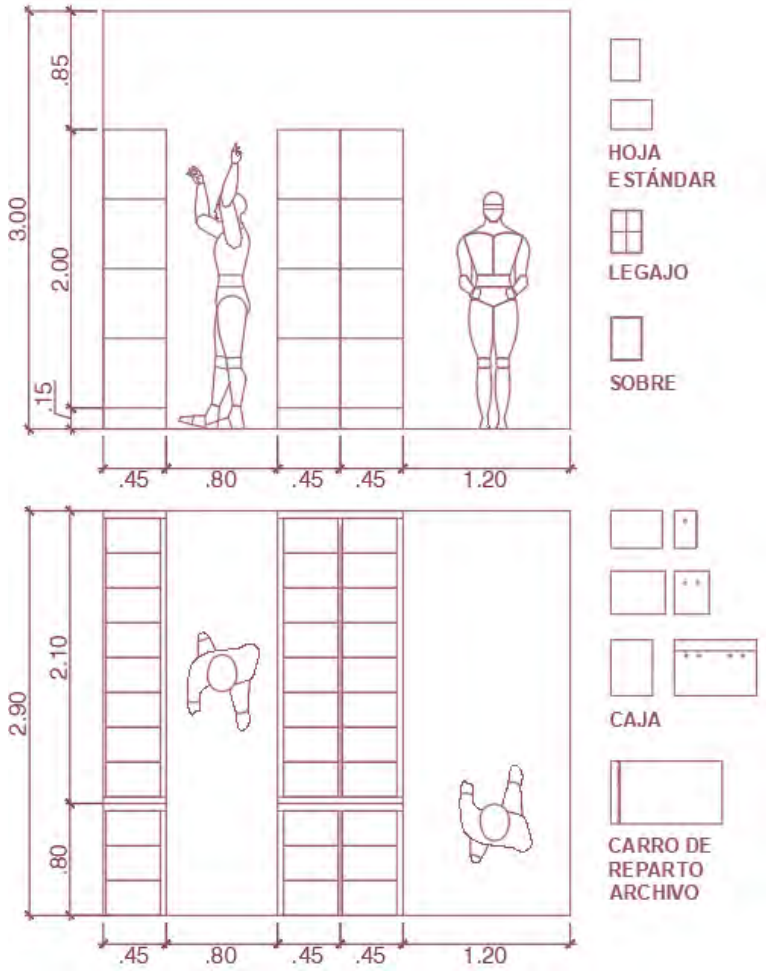
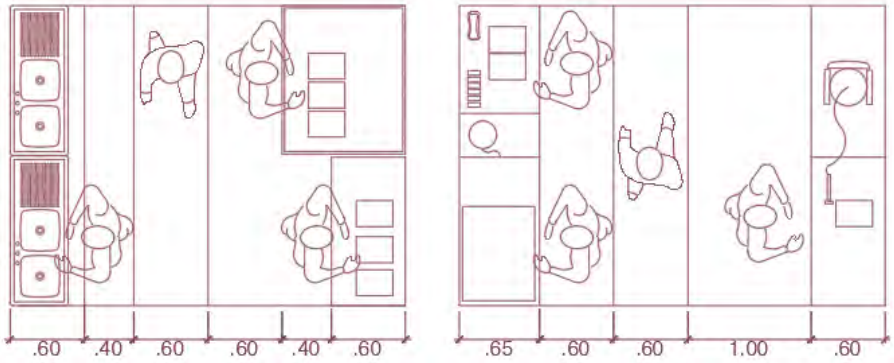


Figura 83: *Antropometría área de repositorios*



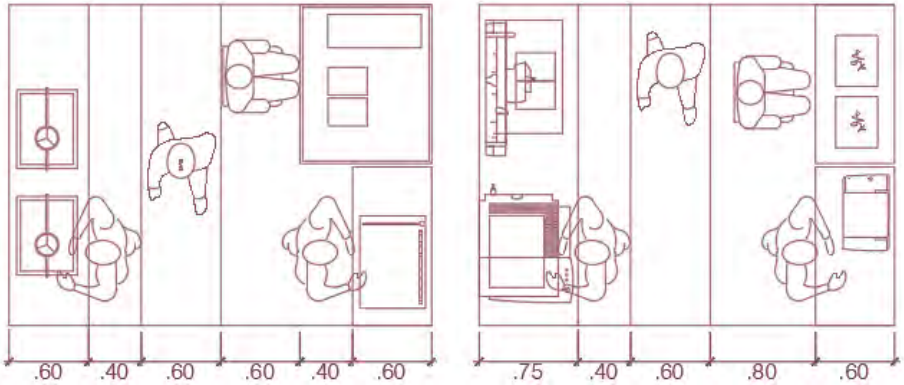
Nota: Elaboración Propia.

Figura 84: *Antropometría área de tratamiento en húmedo – área de limpieza y desinfección*



Nota: Elaboración Propia.

Figura 85: *Antropometría área de encuadernación – área de digitalización*



Nota: Elaboración Propia.

7.4.3.4 ZONA PRIVADA

CUADRO RESUMEN DE LA ZONA PRIVADA

ZONA	SUBZONA	UNIDAD ESPACIAL	TIPO DE ACCESO	MOBILIARIO	ILUMINACIÓN	VENTILACIÓN	HUMEDAD RELATIVA	CANTIDAD
Privada	Capacitación	Control	Controlado	Mueble de atención, silla	Natural	Natural	-	1
		Sala de uso múltiple	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
		Aula de capacitación	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	3
	Gestión Archivística	Dirección del Archivo Regional	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
		Dirección del Archivo Central	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
		Secretaria	Controlado	Mueble de atención, silla	Natural	Natural	-	1
		Subdirección Archivo Intermedio y notarial	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
		Subdirección Archivo Histórico	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
		Oficina técnica de archivos	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
	Administración	Control	Controlado	Mueble de atención, silla	Natural	Natural	-	1
		Sala de espera	Controlado	Sofás, mesa de centro	Natural	Natural	-	1
		Sala de reuniones	Controlado	Mesa de reuniones, sillas	Natural	Natural	-	1
		Oficina de contabilidad	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
		Oficina de asesoría jurídica	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1

		Oficina de informática y soporte técnico	Controlado	Sillas, estanterías, mesas	Natural	Natural	-	1
		SS.HH varones	Controlado	Lavatorio, urinario, inodoro	Natural	Natural	-	1
		SS.HH mujeres	Controlado	Lavatorio, inodoro	Natural	Natural	-	1

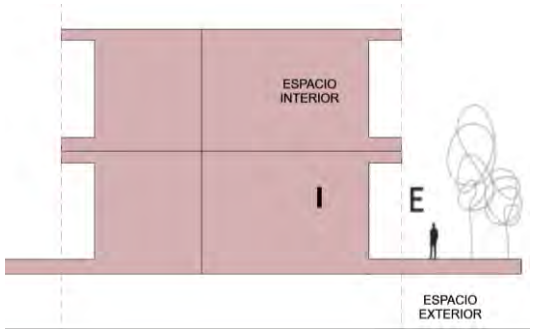
PREMISAS CONTEXTUALES

- Se tomará en cuenta el emplazamiento orientado al norte, así como un acceso secundario a la zona privada según la capacidad y flujo vehicular.

PREMISAS ESPACIALES

- Los espacios pertenecientes a esta zona serán cerrados, de fácil acceso para los ambientes de capacitación, con subzonas en donde la simplicidad y la transparencia será un factor importante.

Figura 86: *Espacios delimitados entre interior y exterior*



Nota: Elaboración Propia.

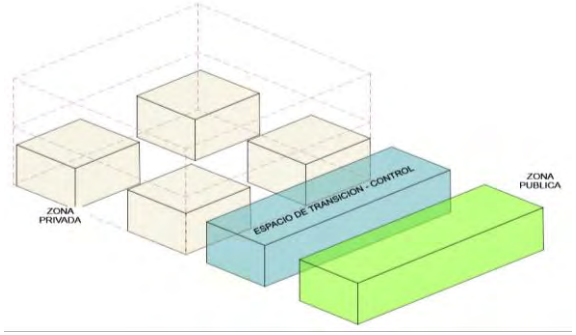
PREMISAS FORMALES

- La propuesta planteará formas regulares, respetando la grilla estructural planteada, permitirá tener espacios sin columnas intermedias, creando eficiencia funcional en estos.

PREMISAS FUNCIONALES

- Se tratará de un espacio privado cuyo acceso estará controlado.
- Se priorizará una circulación que conecte de forma indirecta el área administrativa con la zona pública.

Figura 87:*Circulación entre zonas privada y pública*

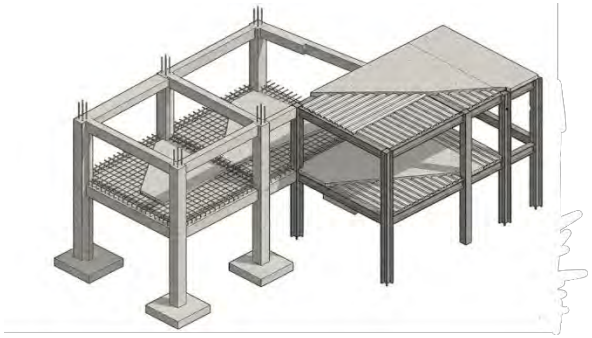


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVAS

- Se plantea un sistema estructural mixto, compuesto por pórticos de concreto armado y losa colaborante.

***Figura 88**: Sistema estructural mixto*

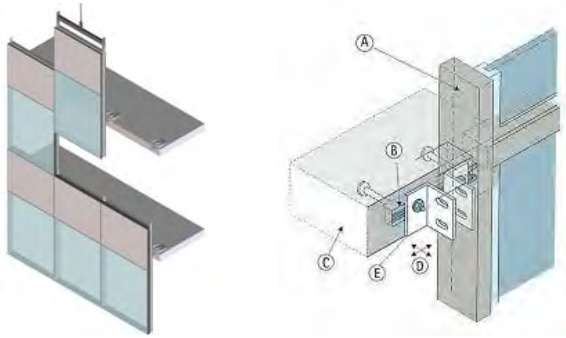


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS TECNOLÓGICO-AMBIENTAL

- La utilización de una ventilación natural así mismo de una iluminación natural para desarrollo de actividades dentro de esta zona será una prioridad.

***Figura 89**: Detalles de fachadas*



Nota. Detalles de fachada en muro cortina. Fuente: (Archdaily, 2018)

DIAGRAMA FUNCIONAL

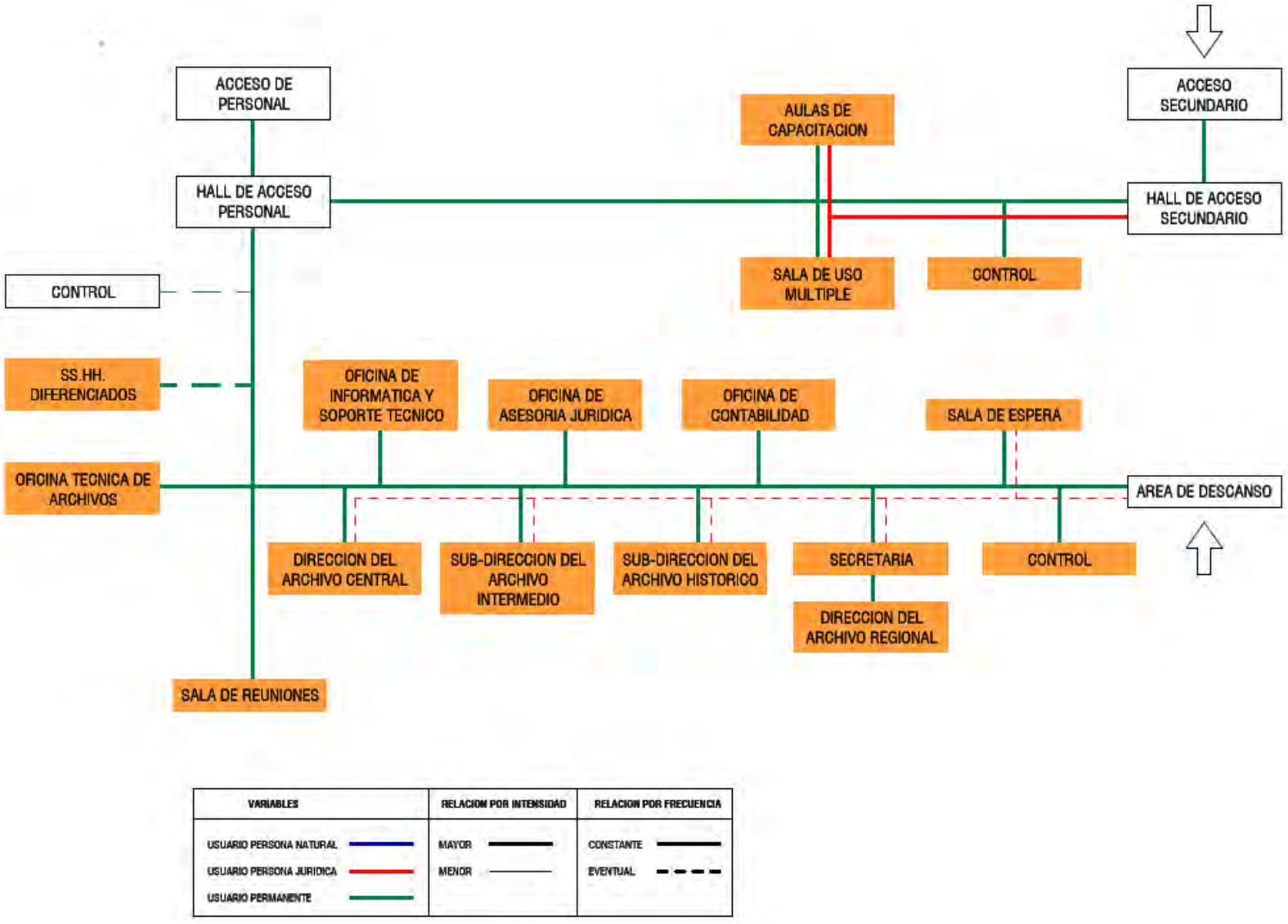
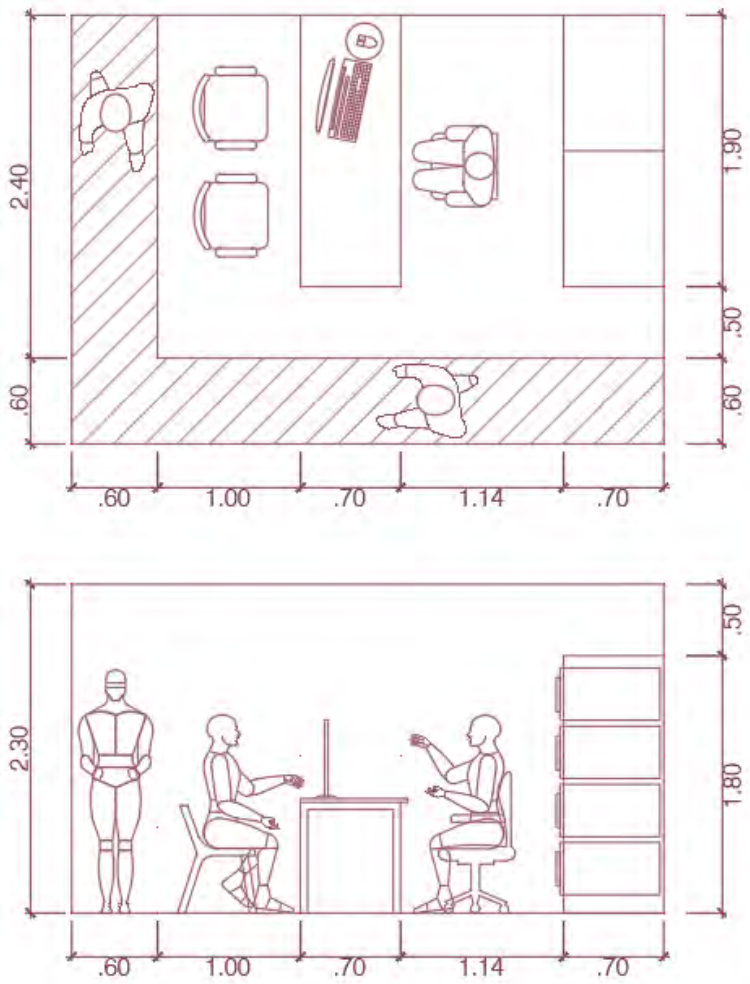
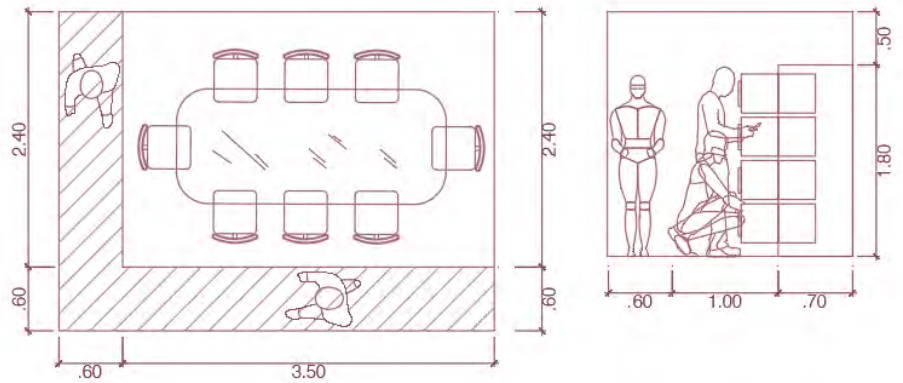


Figura 90: *Antropometría dirección del archivo regional*



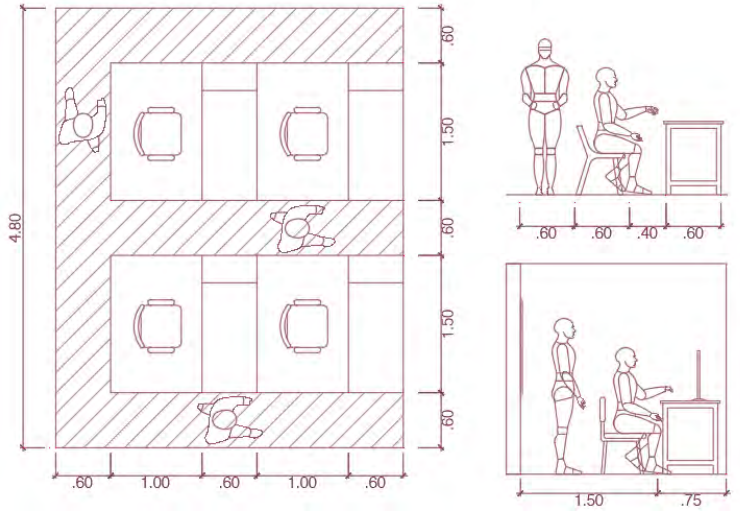
Nota: Elaboración Propia.

Figura 91: Antropometría sala de reuniones



Nota: Elaboración Propia.

Figura 92: *Antropometría salas de capacitación*



Nota: Elaboración Propia.

7.4.3.5 ZONA DE SERVICIOS GENERALES

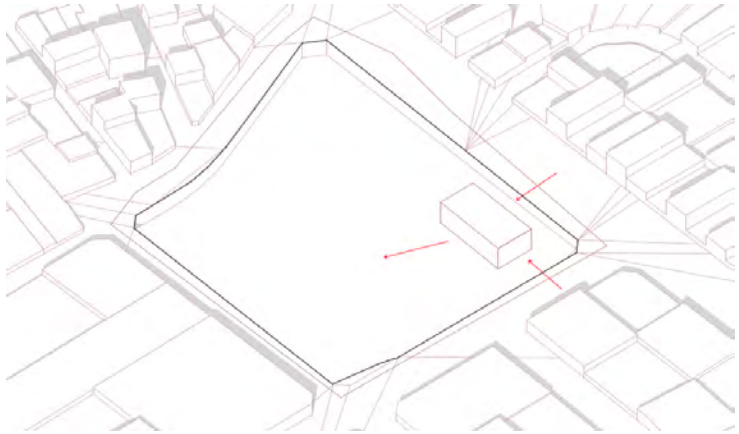
CUADRO RESUMEN DE LA ZONA DE SERVICIOS GENERALES

ZONA	SUBZONA	UNIDAD ESPACIAL	TIPO DE ACCESO	MOBILIARIO	ILUMINACIÓN	VENTILACIÓN	HUMEDAD RELATIVA	CANTIDAD
Servicios generales	Servicio	Control	Restringido	Mueble de atención, silla	Natural	Natural	30-50	1
		Vestidores varones	Restringido	Cabinas de vestuario	Artificial	Natural	30-50	1
		Vestidores mujeres	Restringido	Cabinas de vestuario	Artificial	Natural	30-50	1
	Depósito de insumos y materiales	Almacén	Restringido	Estantes	Artificial	Natural	30-50	1
	Mantenimiento técnico	Cuarto de maquinas	Restringido	Equipo especializado	Artificial	Artificial	30-50	1
		Cuarto de data y redes	Restringido	Equipo especializado	Artificial	Artificial	30-50	1
		Cuarto eléctrico	Restringido	Equipo especializado	Artificial	Artificial	20 - 50	1
	Recepción de documentos	Registro	Restringido	Mueble de trabajo, mesas, sillas	Artificial	Natural	20 - 50	1
		Deposito temporal de documentos	Restringido	Estantes	Artificial	Natural	20 - 50	1
		Muelle de carga y descarga	Restringido	Montacarga, equipo especializado	Artificial	Natural	20 - 50	1

PREMISAS CONTEXTUALES

- Se tomará en cuenta el emplazamiento de la zona de servicios generales priorizando su acceso peatonal y vehicular a las áreas de depósitos y documentación.

Figura 93: *Aproximación de la integración contextual*



Nota: Elaboración Propia.

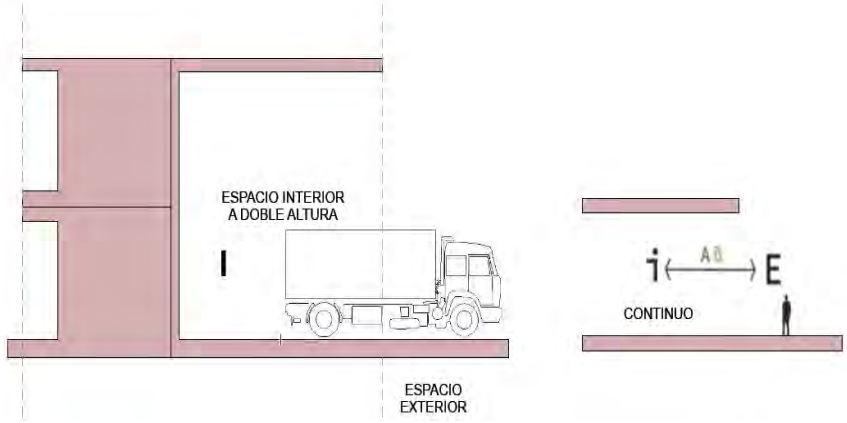
PREMISAS ESPACIALES

- Los espacios serán cerrados, privados y priorizarán la vinculación entre los diferentes servicios que requiere el edificio

PREMISAS FORMALES

- La propuesta planteará formas regulares óptimas para realizar trabajos, predominando la forma de un paralelepípedo regular, dobles alturas y ambientes continuos.

Figura 94: *Espacios continuos y a doble altura*

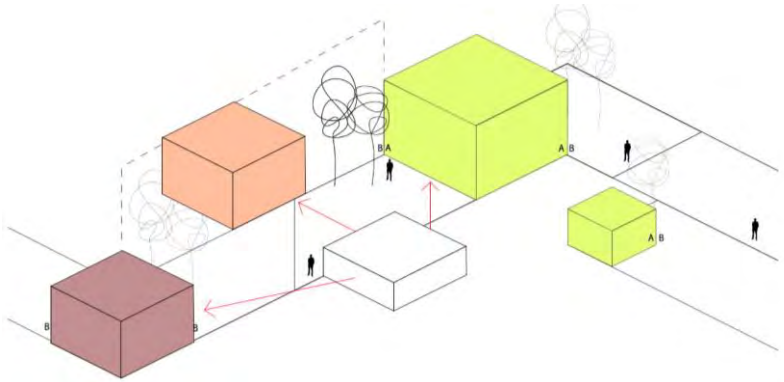


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS FUNCIONALES

- La circulación deberá permitir el acceso a cada área de la zona de servicios generales sin ocasionar conflictos entre otras zonas.
- Se priorizará la interrelación espacial con la zona de repositorios manteniendo un eje de comunicación directa entre el área de carga y descarga de documentos y el montacarga del área de servicios archivísticos-repositorios.

Figura 95: *Relación entre zonas de servicios generales*



Nota: Elaboración Propia.

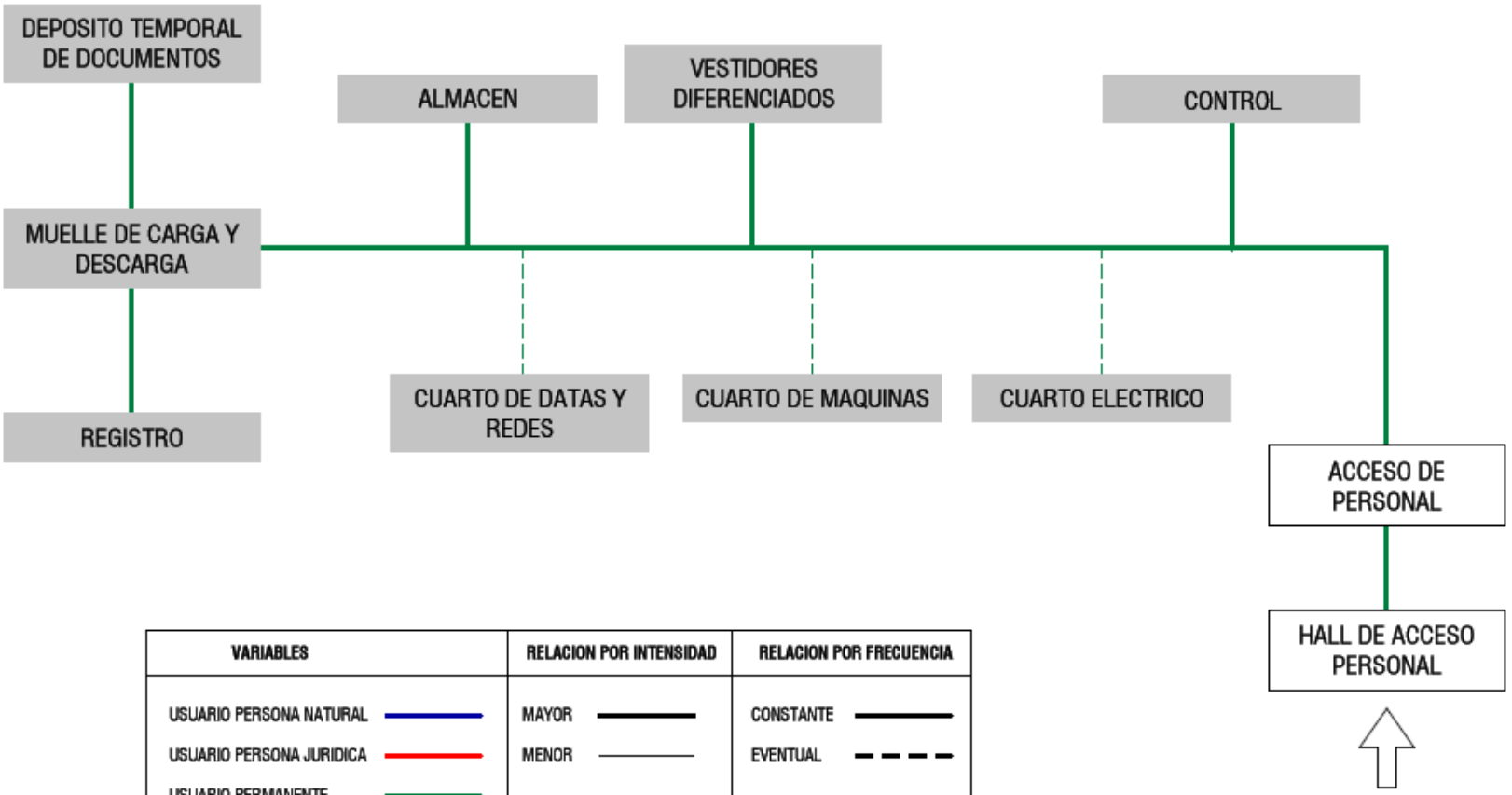
PREMISAS TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVAS

- El planteamiento estructural será con sistema de estructura mixto de concreto armado y piso resistente para el uso de maquinarias y vehículos de transporte.

PREMISAS TECNOLÓGICO-AMBIENTAL

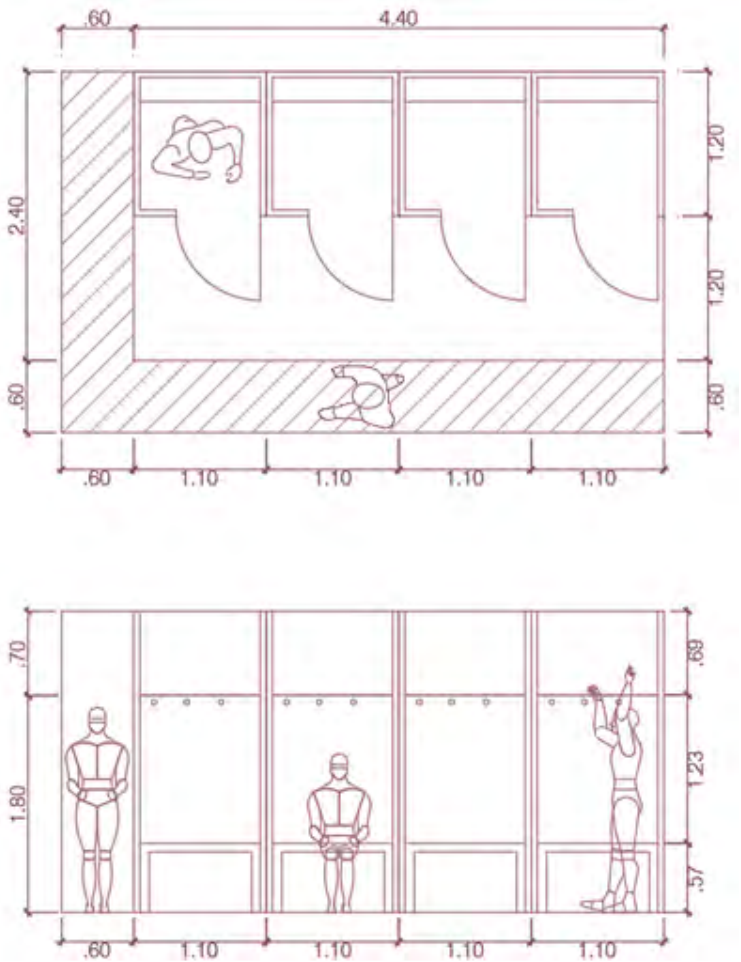
- La zona de servicios generales no requiere de iluminación natural directa, pero precisa una ventilación adecuada para la eliminación de gases en todos los ambientes.

DIAGRAMA FUNCIONAL



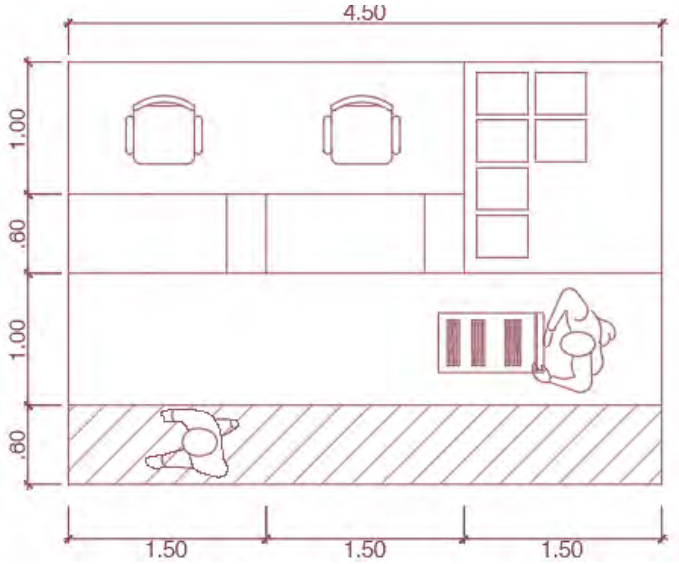
VARIABLES	RELACION POR INTENSIDAD	RELACION POR FRECUENCIA
USUARIO PERSONA NATURAL	MAYOR	CONSTANTE
USUARIO PERSONA JURIDICA	MENOR	EVENTUAL
USUARIO PERMANENTE		

Figura 96: *Antropometría vestidores varones-mujeres*



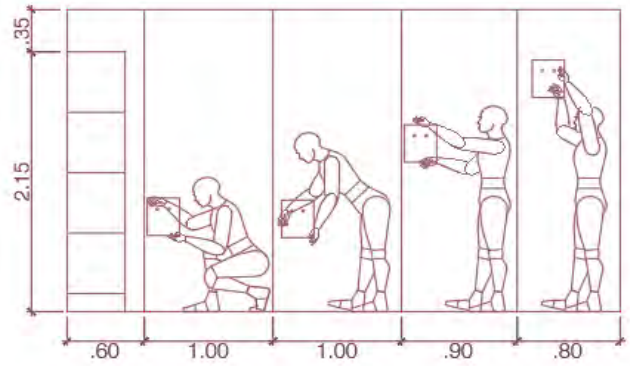
Nota: Elaboración Propia.

Figura 97: *Antropometría área de recepción de documentos*



Nota: Elaboración Propia.

Figura 98: *Antropometría deposito temporal de documentos*



Nota: Elaboración Propia.

7.4.3.6 ZONA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CUADRO RESUMEN DE LA ZONA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ZONA	SUBZONA	UNIDAD ESPACIAL	TIPO DE ACCESO	MOBILIARIO	ILUMINACIÓN	VENTILACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	CANTIDAD
Servicios complementarios	Parques y ocio	Fuente de agua 01	Publico	-	Natural	Natural	-	1
		Fuente de agua 02	Publico	-	Natural	Natural	-	1
		Fuente de agua 03	Publico	-	Natural	Natural	-	1
		Plaza	Publico	mobiliario adecuado para áreas de esparcimiento	Natural	Natural	-	1
		Plaza de ingreso	Publico	mobiliario adecuado para áreas de esparcimiento	Natural	Natural	-	1
		Àrea de meditación	Publico	mobiliario adecuado para meditación	Natural	Natural	-	1
		Área de descanso	Publico	Bancas publicas	Natural	Natural	-	1
		Alameda	Publico	Bancas públicas, tachos de basura	Natural	Natural	-	1
		Patio temporal de alegorías	Publico	Bancas públicas, tachos de basura	Natural	Natural	-	1
	Estacionamiento	Estacionamiento secundario	Publico	Señalética, conos	Natural	Natural	-	-

		Estaciona miento general	Publico	Señalética, conos	Artificial	Artificial	-	-
		Estacionamientos discapacitados	Publico	Señalética, conos	Artificial	Artificial	-	-
		Estacionamientos administrativos	Publico	Señalética, conos	Artificial	Artificial	-	-
		Estacionamiento de motocicletas	Publico	Señalética, conos	Artificial	Artificial	-	-
		Estacionamiento de bicicletas	Publico	mobiliario adecuado para bicicletas y modular	Natural	Natural	-	-

PREMISAS CONTEXTUALES

- Lo que se busca que esta zona sea de mayor magnitud ya que contendrá espacios de descanso, ocio y recreación además de área verde lo que permitirá confort térmico, lumínico y acústico a la propuesta, así como su entorno inmediato.

Figura 99: *Relación entre la edificación y el exterior*



Nota.Integracion de volumetria. Fuente: (Bing, 2025)

PREMISAS ESPACIALES

- La propuesta planteara espacios abiertos donde todas estas estarán condicionadas por la topografía que presenta el lugar.

Figura 100: *Espacios abiertos condicionado por la topografia*



Nota.Integracion de volumetria. Fuente: (Bing, 2025)

PREMISAS FORMALES

– La propuesta de plazas, áreas verdes, espacios de descanso, recreación y ocio estarán determinados por la composición de la edificación principal, así como de la grilla urbana que presenta.

***Figura 101**: Grilla exterior y el terreno*



Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS FUNCIONALES

– Esta zona permite que sus subespacios sean auxiliares y/o complementarios a los espacios de la zona pública lo que permite que exista un sencillo flujo entre estos.

***Figura 102:** Relaciones entre la zona y la edificación*

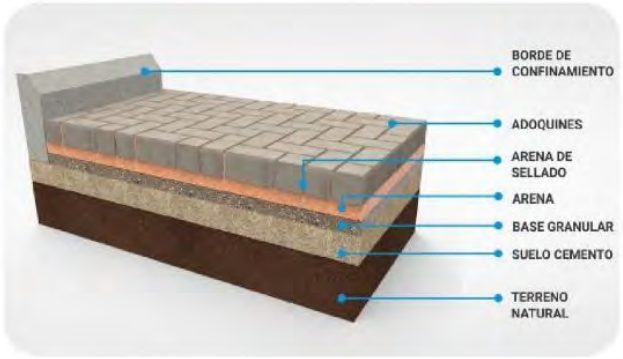


Nota: Elaboración Propia.

PREMISAS TECNOLÓGICO-CONSTRUCTIVAS

– En el aspecto tecnológico se usarán materiales como adoquines de piedra, lajas de piedra entre otros, también se utilizarán muros de concreto armado para las plataformas, el uso de color y textura en el piso será de importancia para la diferenciación de la función que desempeñará dicho lugar.

***Figura 103**: Detalle de adoquines para piso*



Nota. Detalle constructivo de adoquines en el piso. Fuente: (Tensolite, 2018)

PREMISAS TECNOLÓGICO-AMBIENTAL

– El uso de una gran cantidad de área verde y espacios de ocio permitirá generar un confort térmico, lumínico y acústico lo que permitirá una mejor calidad ambiental en los trabajadores, usuarios y población inmediata.

DIAGRAMA FUNCIONAL

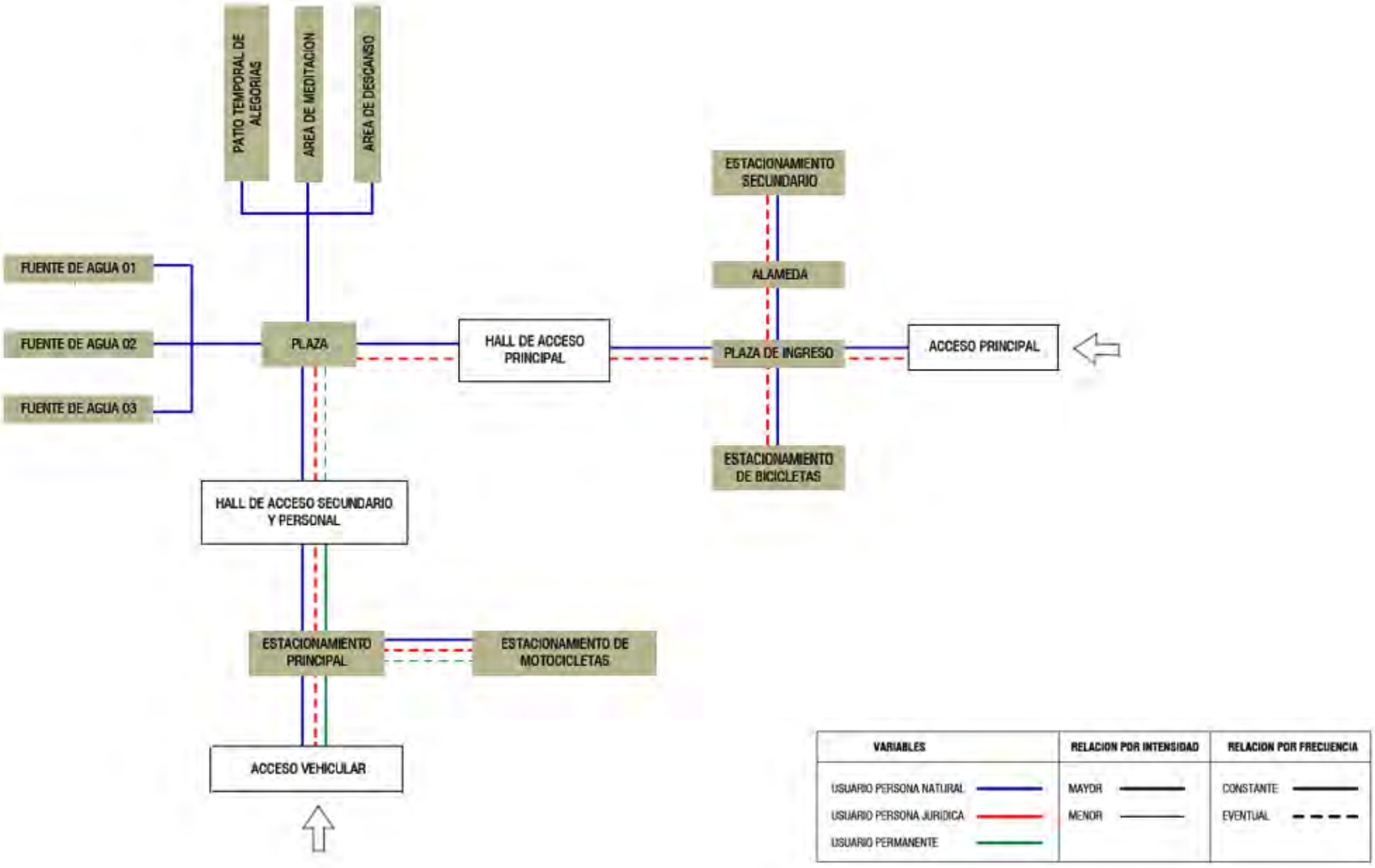
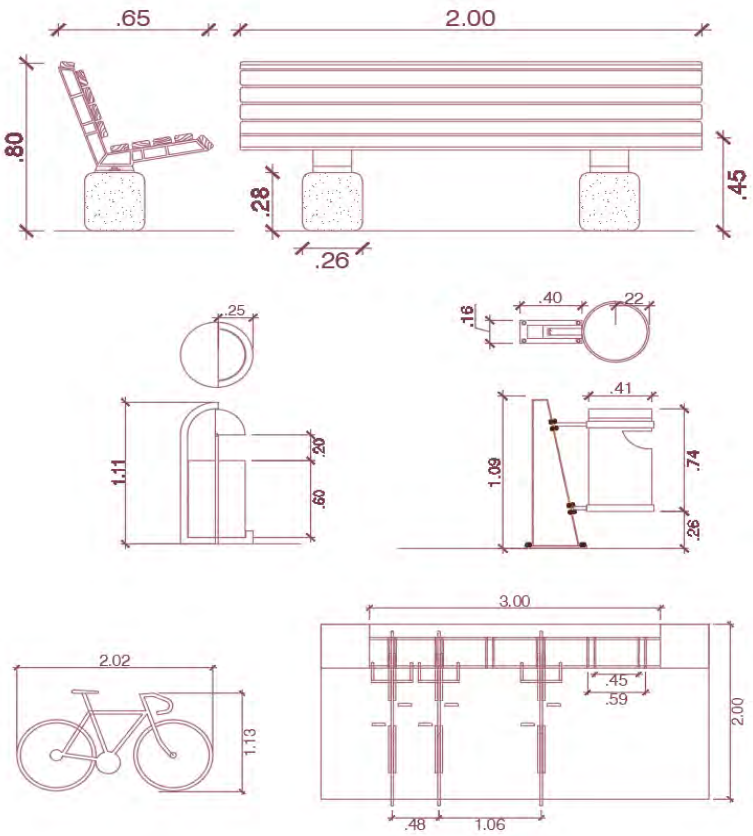
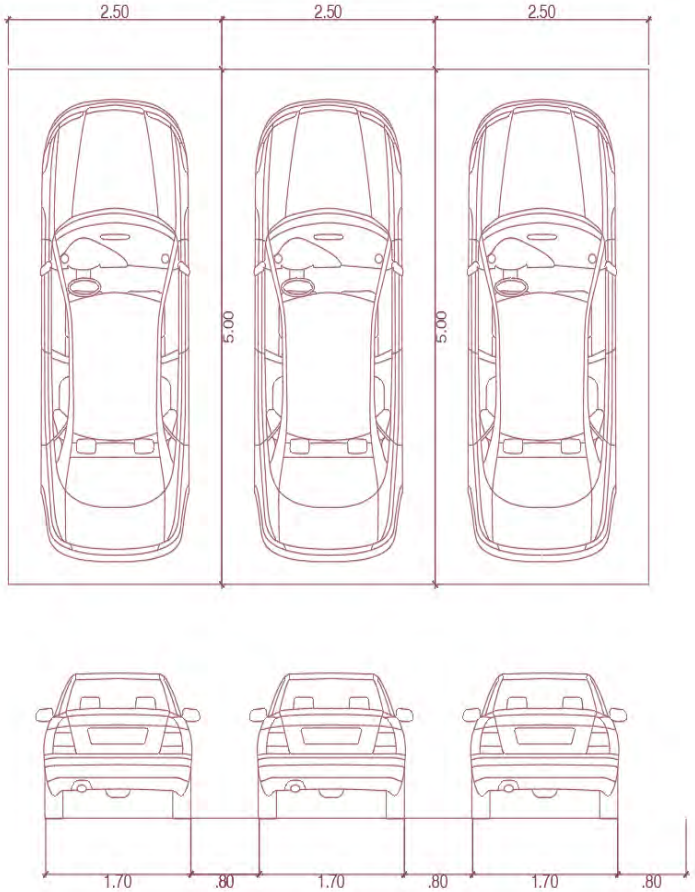


***Figura 104**: Antropometría espacios publicos*



Nota: Elaboración Propia.

***Figura 105**: Antropometría de estacionamiento*



Nota: Elaboración Propia.

7.4.4 PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

PROGRAMA ARQUITECTONICO							
ZONA	SUBZONA	UNIDAD ESPACIAL	CANTIDAD	N° DE USUARIOS	AREA PARCIAL	AREA POR SUBZONA	AREA POR ZONA (M2)
Ingreso	Acceso	Acceso principal	1	-	100	260	2020
		Acceso secundario	1	-	40		
		Acceso personal	1	-	30		
		Acceso vehicular	1	-	90		
	Recepción	Hall de acceso principal	1	50	200	1760	
		Hall de acceso secundario	1	15	80		
		Hall de acceso personal	1	10	50		
		Recepción	1	4	20		
		Area de descanso	7	30	1350		
		Area de promocion	1	10	60		
	Exposicion	Area de exposicion itinerante	2	60	526	526	
	Sala de uso	Sala de uso multiple	1	40	260	260	
	Auditorio	Foyer	1	80	98	582	
		Boleteria	1	4	35		
		Area de conferencias	1	10	32		
		SS.HH varones	1	5	25		
		SS.HH mujeres	1	4	23		
		Escenario	1	15	69		
		Butacas	1	306	124		
		Sala de ensayo	1	10	23		
		Cuarto de proyeccion y sonido	1	6	19		
		Tras escenario	1	12	28		

Publica		Tras escenario	1	12	28		3758.00
		SS.HH artistas varones	1	3	11		
		SS.HH artistas mujeres	1	2	7		
		Camerino mujeres	1	9	23		
		Camerino varones	1	9	23		
		Estar	1	8	30		
		Almacen utileria	1	-	12		
	Biblioteca Especializada	Sala de lectura	1	48	390	609	
		Area de atencion	1	3	49		
		Area de lectura informal	1	12	50		
		Repositorio	1	-	120		
	Sala de consulta	Hall	4	30	92	1364	
		Lockers	4	2	36		
		Control y seguridad	4	3	44		
		Desinfeccion	4	4	28		
		SS.HH varones	4	4	68		
		SS.HH mujeres	4	3	64		
		Area de atencion	4	5	192		
		Area de trabajo	4	7	96		
		Sala de consulta del Archivo Intermedio	2	80	268		
		Sala de consulta del Archivo Historico	1	40	134		
		Sala de consulta del Archivo Central	1	40	134		
		Catalogo en linea	6	8	140		
		Area de escaner e impresion	4	10	68		
	Cafeteria	Area de preparado	1	5	33	417	
		Comensales	1	32	206		
		SS.HH varones	1	3	9		

		SS.HH mujeres	1	2	9		
Reservada	Repositorios	Área para depósito de mobiliario	8	4	160	3160	3754.00
		Repositorio del Archivo Historico	1	4	750		
		Repositorios del Archivo Intermedio	2	-	1500		
		Repositorio del Archivo Central	1	-	750		
	Procesos tecnicos archivisticos	Control	2	1	16	594	
		Sala de personal	1	8	40		
		Sala de clasificacion	1	8	80		
		Area de limpieza y desinfeccion	1	8	90		
		Almacen de eliminación	1	4	36		
		Área de restauracion	1	8	90		
		Area de digitalizacion	1	4	40		
		Area de tratamiento en humedo	1	4	80		
		Area de encuadernacion	1	4	40		
		Laboratorio	1	4	40		
		Deposito de insumos	1	-	12		
		SS.HH varones	1	3	15		
		SS.HH mujeres	1	3	15		
	Capacitacion	Control	1	2	8	306	
		Sala de uso multiple	1	10	41		
		Aula de capacitacion	3	10	257		

Privada	Gestion archivistica	Direccion del Archivo Regional	1	3	25	181	752.00
		Direccion del Archivo Central	1	5	40		
		Secretaria	1	1	6		
		Subdireccion Archivo Intermedio	1	5	40		
		Subdireccion Archivo Historico	1	5	40		
		Oficina tecnica de archivos	1	6	30		
	Administracion	Control	1	1	5	265	
		Sala de espera	1	8	40		
		Sala de reuniones	1	12	70		
		Oficina de contabilidad	1	8	40		
		Oficina de asesoria juridica	1	8	40		
		Oficina de infomatica y soporte tecnico	1	5	40		
		SS.HH varones	1	3	15		
		SS.HH mujeres	1	3	15		
	Servicio	Control	1	1	5	29	
		Vestidores varones	1	4	12		
		Vestidores mujeres	1	4	12		

Depósito de insumos y materiales	Almacén	1	-	45	45	
Mantenimiento técnico	Cuarto de maquinas	1	-	10		294.00
	Cuarto de data y redes	1	-	10		
	Cuarto eléctrico	1	-	10		
Recepcion de documentos	Registro	1	4	10	220	
	Deposito temporal de documentos	1	-	20		
	Muelle de carga y descarga	1	-	160		
Parques y ocio	Fuente de agua 01	1	-	433		
	Fuente de agua 02	1	-	72		
	Fuente de agua 03	1	-	74		
	Plaza	1	380	1539.43		
	Plaza de ingreso	1	258	516.57	4970.82	
	Area de meditacion	1	35	195.81		
	Area de descanso	1	35	152.58		
	Alameda	1	390	1562.43		
	Patio temporal de alegorias	1	100	425		8779.63
	Estacionamiento secundario	-	-	56.48		
	Estacionamiento general	-	-	3401.03		

Estacionamiento	Estacionamiento discapacitados	-	-	50	3808.81	
	Estacionamiento administrativos	-	-	175		
	Estacionamiento de motocicletas	-	-	112.5		
	Estacionamiento de bicicletas	-	-	13.8		

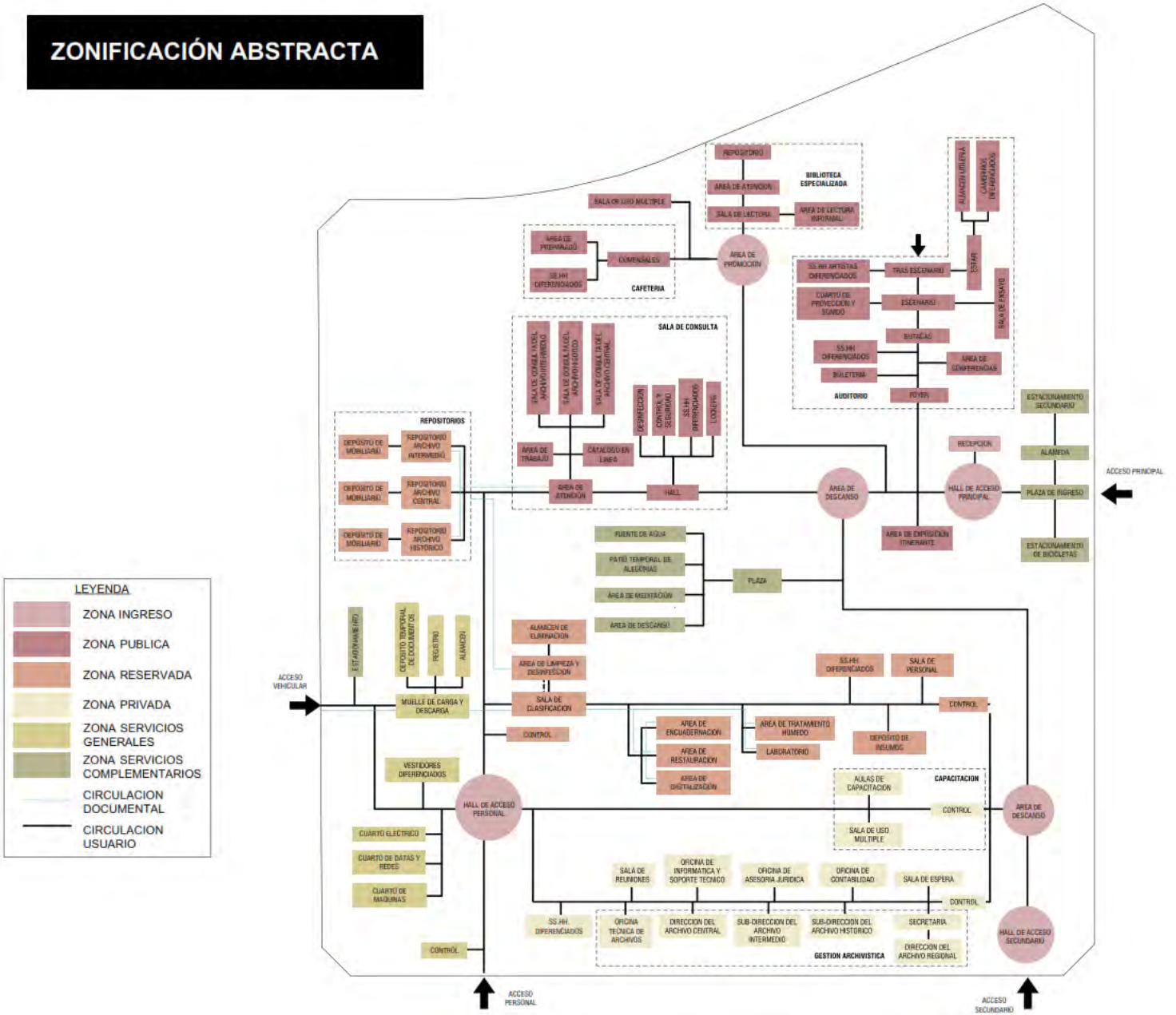
ZONA	AREA (m2)
Ingreso	2020.00
Publica	3758.00
Reservada	3754.00
Privada	752.00
Servicios generales	294.00
Servicios complementarios	8779.63
Total	**19357.63**

Total de area techada	**4652.87**	30%
Total de area sin techar	**11072.17**	70%
Total de area del terreno	**15725.04**	100%
Total de area construida	**15390.27**	-

CONSOLIDADOS DE AREAS	AREA (m2)	%
Area techada por nivel	3579.13	23%
Muros y circulacion interna 30%	1073.74	7%
Total de area techada	**4652.87**	30%
Area verde y circulacion exterior	6101.35	39%
Plazas,estacionamiento, descanso (servicios complementarios)	4970.82	32%
Total de area sin techar	**11072.17**	70%

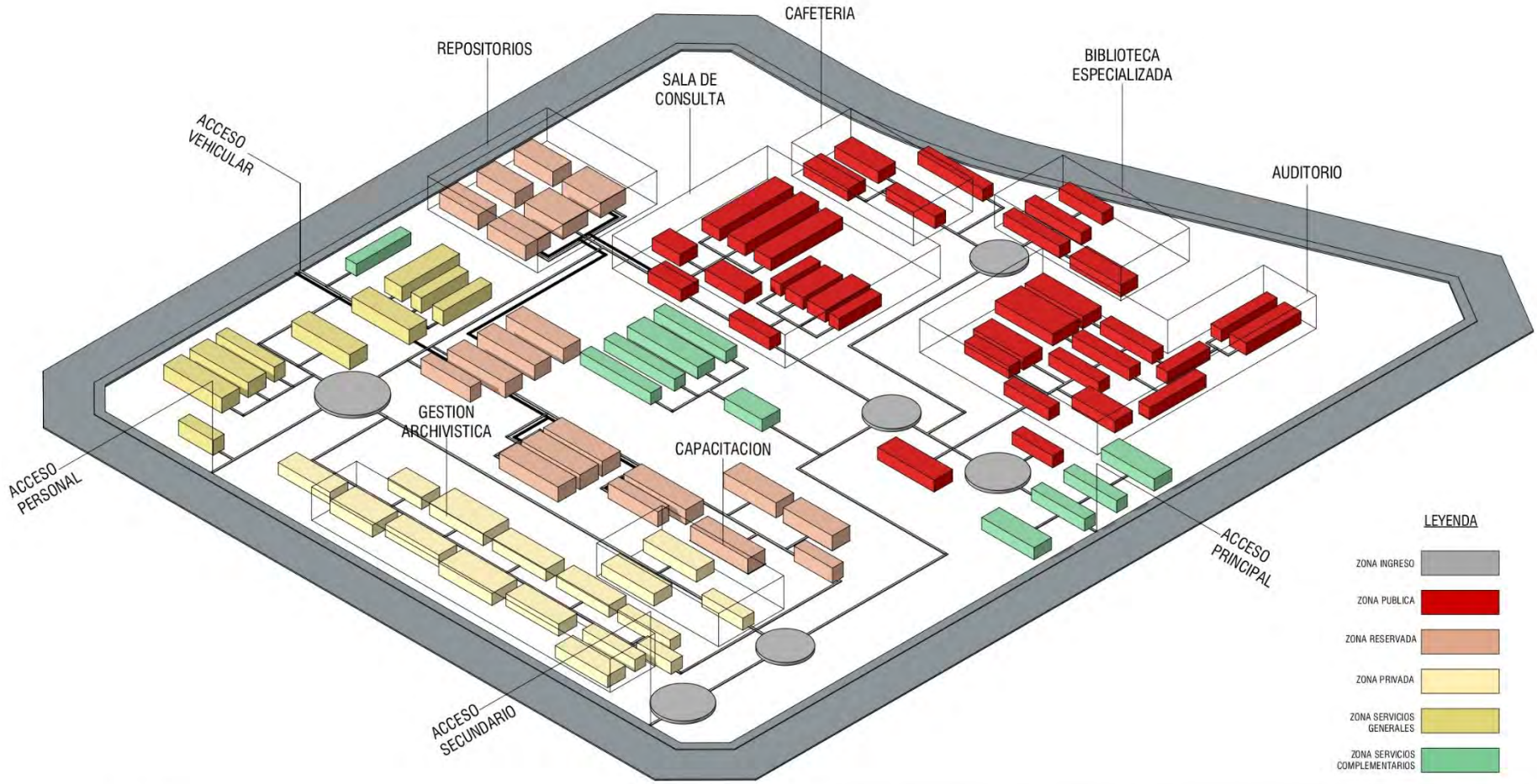
7.5 PROPUESTA PROYECTUAL

ZONIFICACIÓN ABSTRACTA



ZONIFICACION CONCRETA

ESPACIO - FUNCION - ACCESIBILIDAD



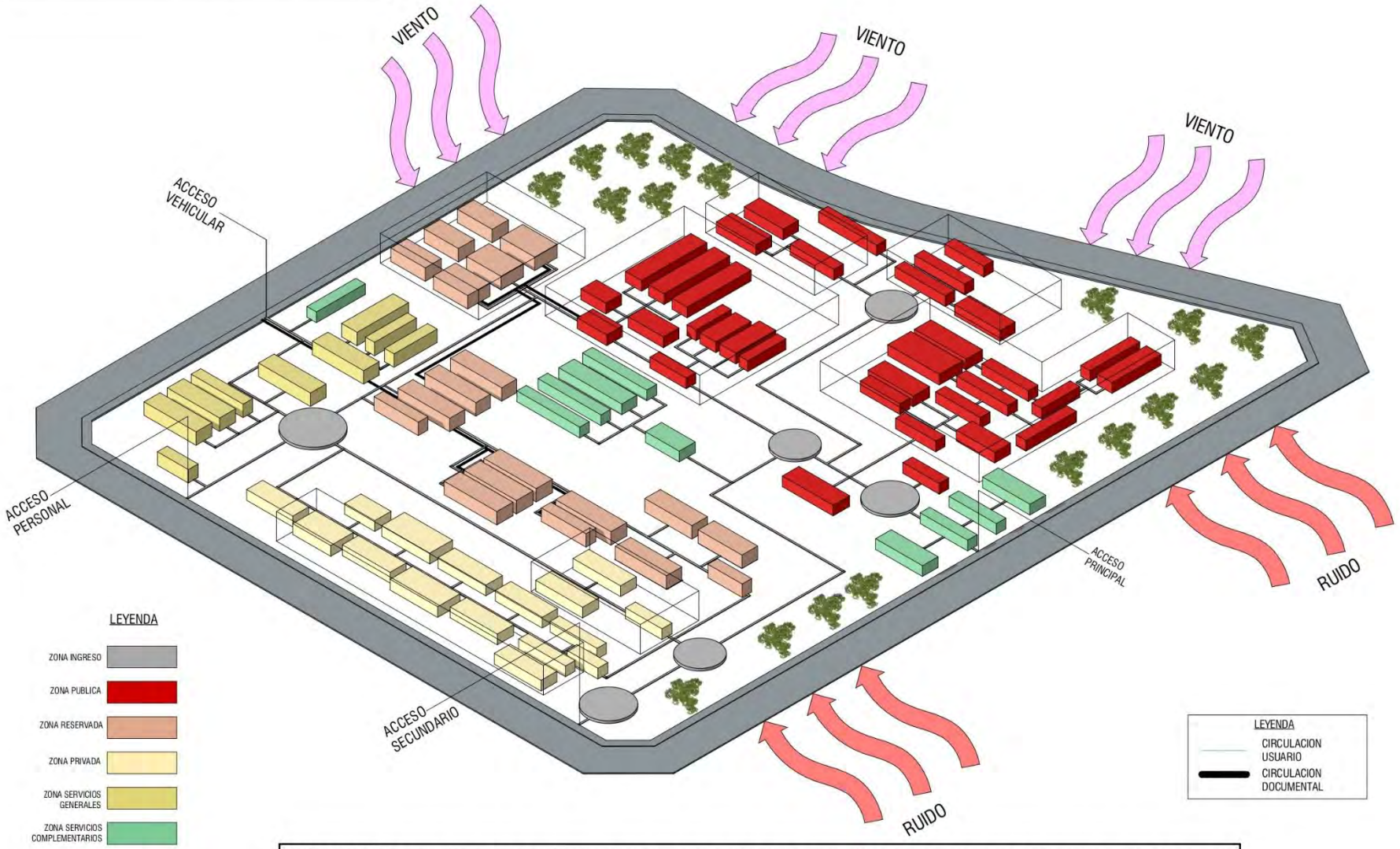
LEYENDA

- CIRCULACION USUARIO
- CIRCULACION DOCUMENTAL

ZONA DE INGRESO: Ubicada en los distintos puntos de ingreso
ZONA PUBLICA:Ubicada al este, esta destinado para difundir documentacion valiosa
ZONA PRIVADA:Ubicada al sur, esta destinado para las fuciones administrativas
ZONA RESERVADA: Ubicada al oeste, en ella se encuentran los repositorios y demas complementos
ZONA DE SERVICIOS GENERALES:Ubicada, en el sur, se encarga de brindar servicio al proyecto
ZONA DE SERVICIOS COMPLEMENTRAIOS: Abarca actividades de recreacion, ocio, descanso y de estacionmaiento

ZONIFICACION CONCRETA

CIRCULACION - VIENTOS - ASOLAMIENTO Y RUIDOS



CONCLUSION: La zona donde se encuentran los repositiors seran protegidas por elementos naturales como arboles ademas de aplicar una segunda piel estructural que le permita aislarse de las condiciones climaticas de su entorno. Similar situacion se aplicara para las condiciones de mayor ruido en donde la barrera natural sera los arboles de la alameda

7.5.3 TOMA DE PARTIDO ARQUITECTÓNICO

Concepto:

“Ordenar la memoria desde la simplicidad”

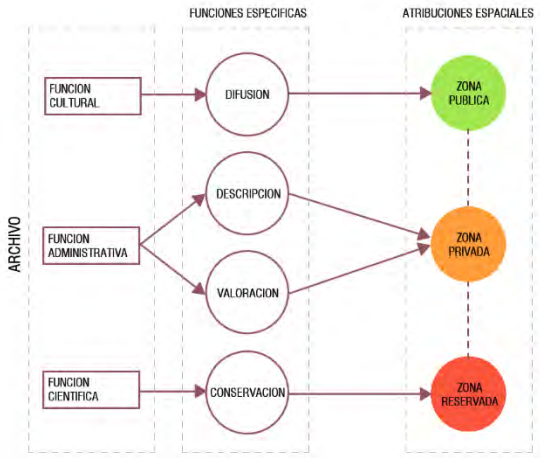
7.5.3.1 IDEA GENERATRIZ

El Archivo Central y Regional del Cusco tiene como funciones principales tres áreas claves: cultural, administrativo y científico, que le permiten desarrollarse adecuadamente. La idea generatriz que se toma es la de un EJE LONGITUDINAL ARTICULADOR que permita ordenar los diversos flujos documentales y espaciales del archivo, generando con ello claridad, simplicidad y accesibilidad para los usuarios.

El eje longitudinal articulador en la arquitectura confiere un eje organizador que permite simplificar la función compleja de un archivo. Clarificando relaciones espaciales, flujos documentales, acceso y circulación.

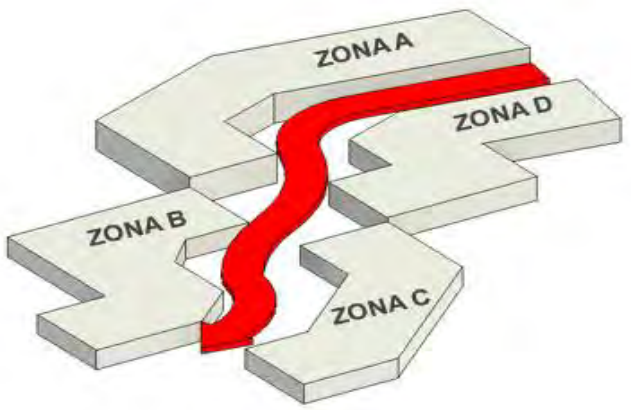
Creemos que la simplicidad se alcanza a partir de la comprensión integral del problema arquitectónico y del entendimiento profundo de la función. Solo mediante esta lectura total es posible desentrañar la complejidad inherente al proyecto y traducirla en una organización espacial clara, ordenada y esencial, donde cada elemento responde de manera precisa a su propósito.

***Figura 106**: Funciones del archivo*



Nota. Elaboración propia

***Figura 107**: Representación de idea generatriz*



Nota. Elaboración propia

7.5.3.2 PLANTEAMIENTO CONTEXTUAL

Para el planteamiento contextual se tomó como punto de partida la grilla urbana presentada por el entorno inmediato.

El posicionamiento de la edificación, áreas verdes, áreas de recreación y ocio será a través de plataformas en forma escalonada salvando los desniveles presentados por la topografía del lugar.

La propuesta busca dotar al entorno inmediato de espacios libres, áreas verdes, así como una alameda en el frontis de la edificación que sirva de descanso.



PRINCIPALES EJES DE LA TRAMA

***Figura 108**: Representación de idea generatriz*

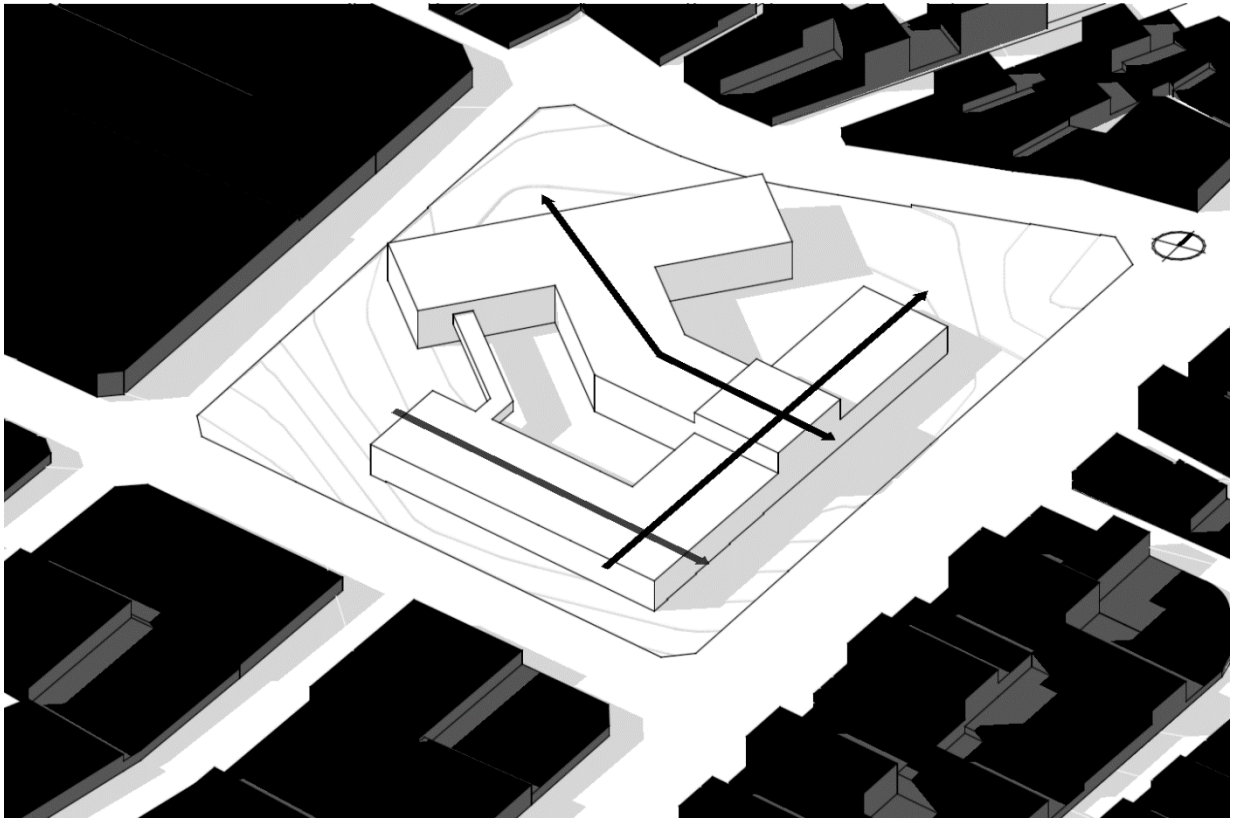


Nota: Elaboración Propia.

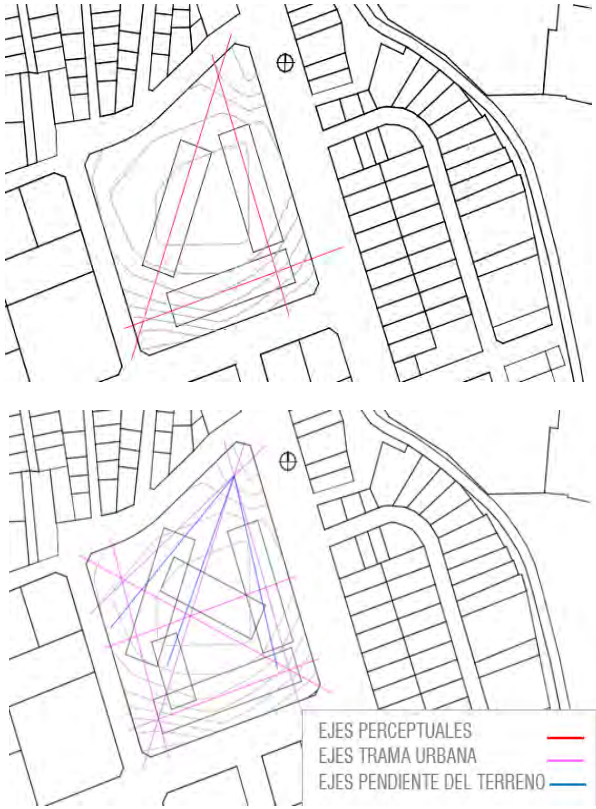
7.5.3.3 PLANTEAMIENTO FORMAL

La composición formal está establecida por un EJE LONGITUDINAL ARTICULADOR que permite ordenar las formas regulares definidas por zonas y el nivel de acceso al público, La interpretación de la forma se direcciona en función a los ejes perceptuales, ejes de la trama urbana y la topografía.

Figura 109: *Direccion de los ejes articuladores*



PRINCIPIOS ORDENADORES



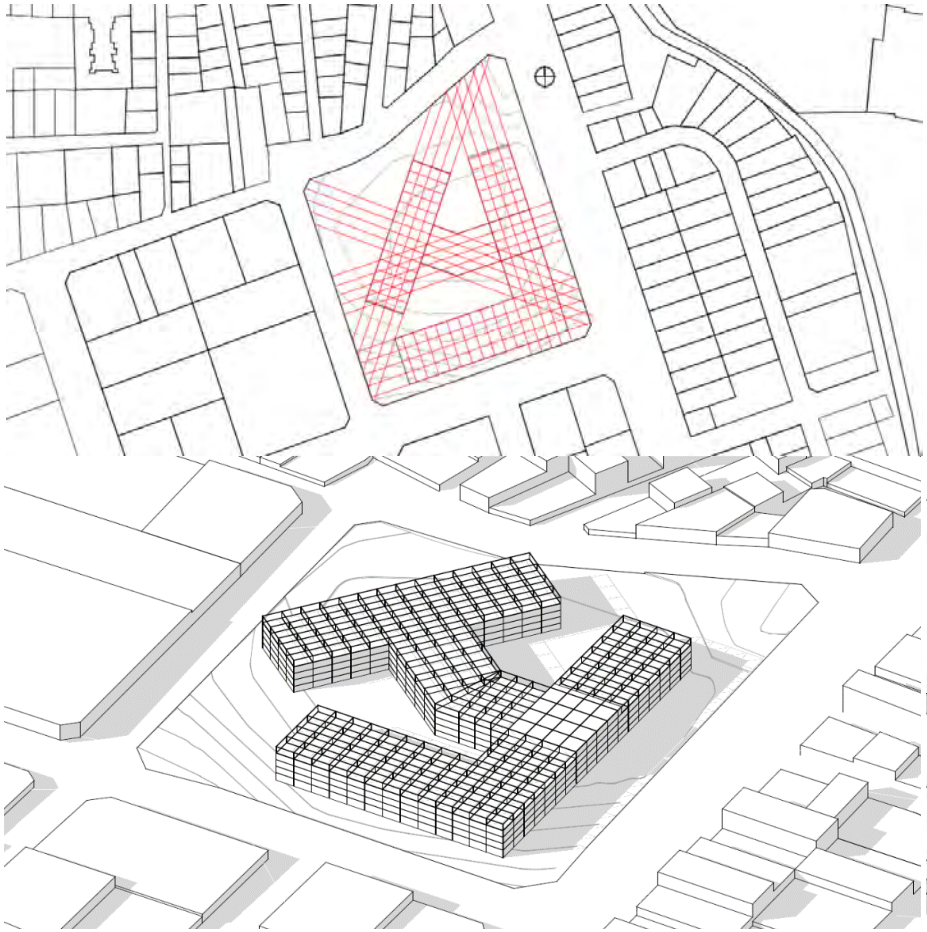
Nota: Elaboración Propia.

La trama modular responde a los ejes rectores proyectándose en el terreno generando una trama tridimensional perpendicular a la topografía conservando formalmente la composición en elevación.

SUSTRACCIÓN Y REPETICIÓN

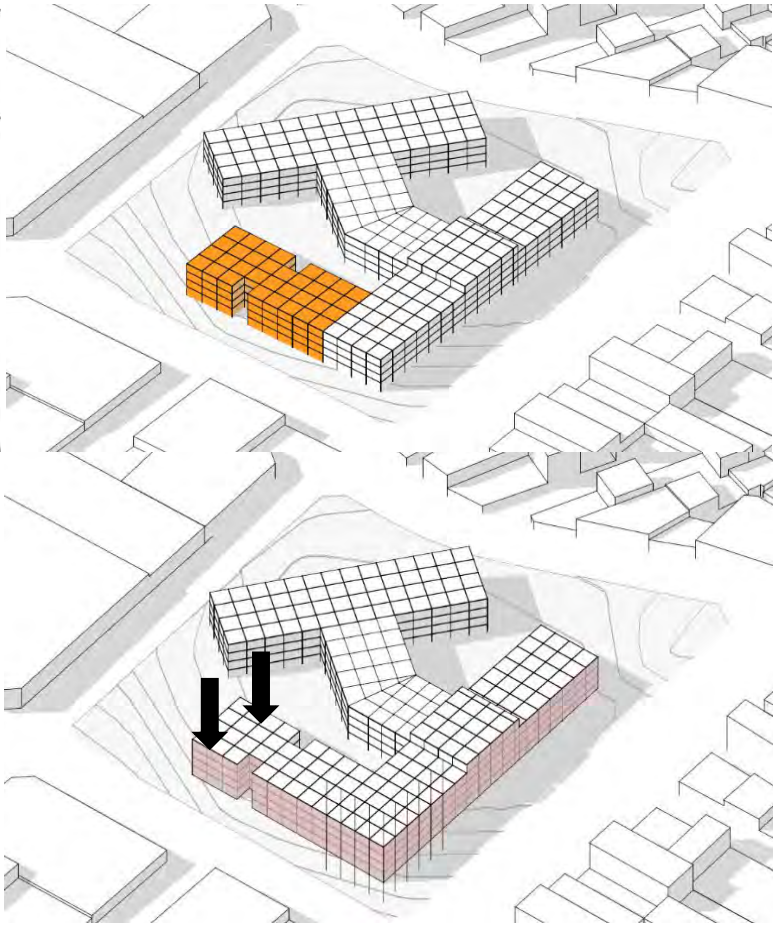
Se crean espacios de sustracción en el volumen principal generando áreas que permitan iluminar y ventilar ambientes.

Figura 110: *Formación de la trama modular en el terreno*



Nota: Elaboración Propia.

Figura 111: *Formación de la trama volumétrica-modular*

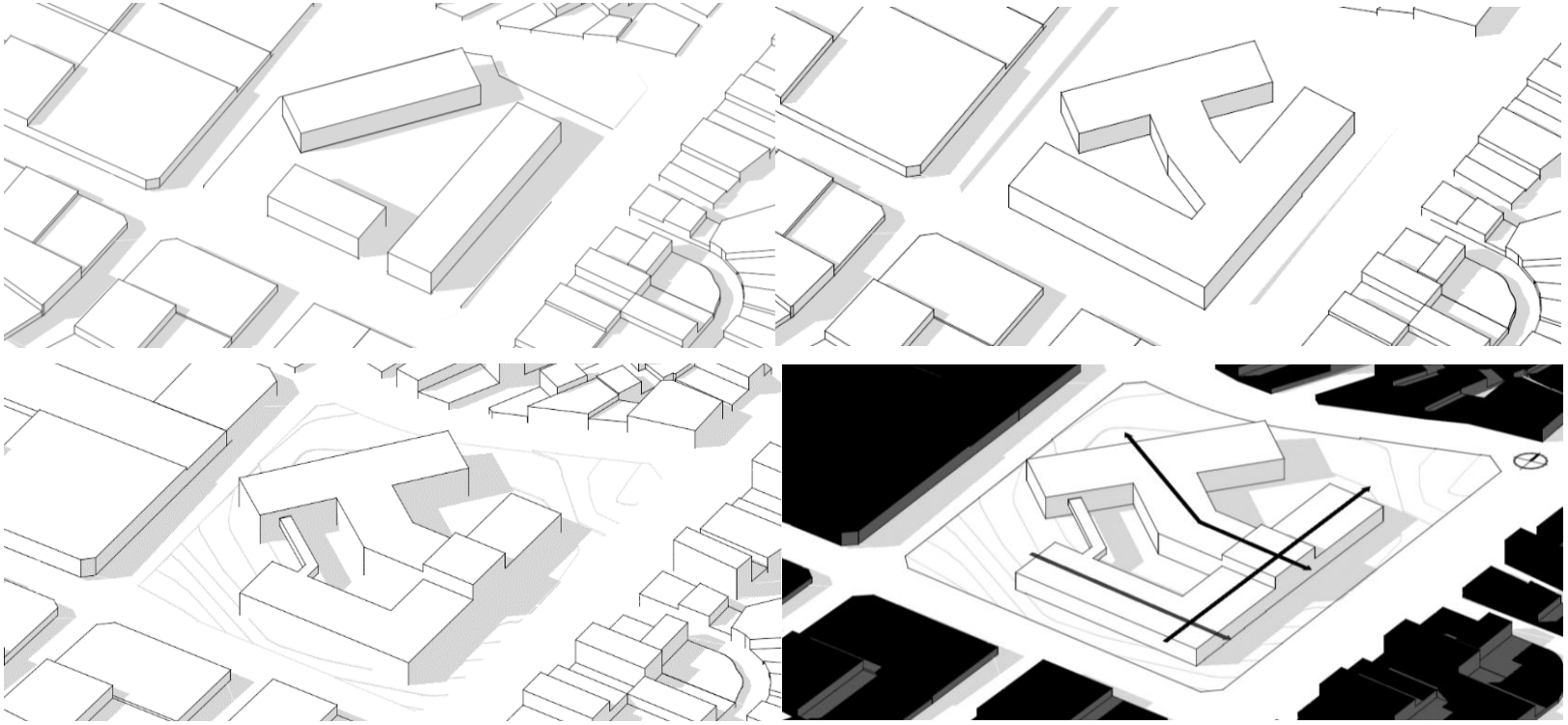


Nota: Elaboración Propia.

EVOLUCIÓN VOLUMÉTRICA

La evolución volumétrica parte de la zonificación básica de los archivos y la interrelación entre estos, la forma volumétrica ortogonal se prioriza limitado el nivel de acceso a cada zona, generando muros cortina que permitan la iluminación natural y reduciendo la circulación entre ambientes.

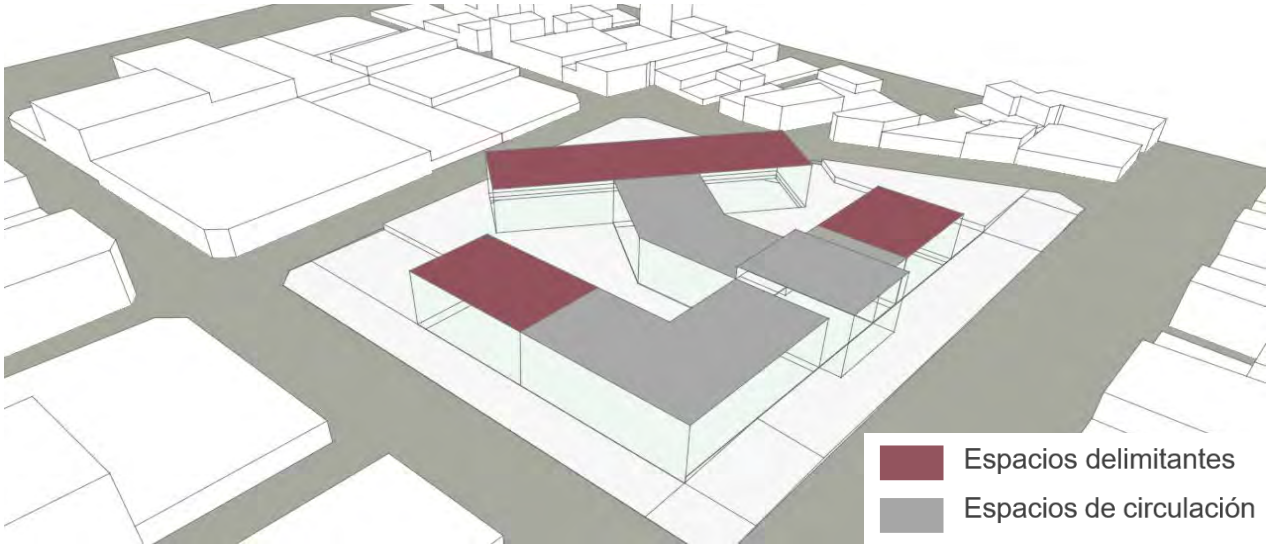
***Figura 112**: Evolución formal*



Nota: Elaboración Propia.

7.5.3.4 PLANTEAMIENTO ESPACIAL

***Figura 113**: Planteamiento espacial*



La propuesta se delimita por tres espacios que se encuentran en los extremos, lo cual permite tener un manejo y control de los usuarios que acceden y circulan al interior de la edificación.

Nota: Elaboración Propia.

***Figura 114**: Planteamiento espacial según el tipo de espacio*



Nota: Elaboración Propia.

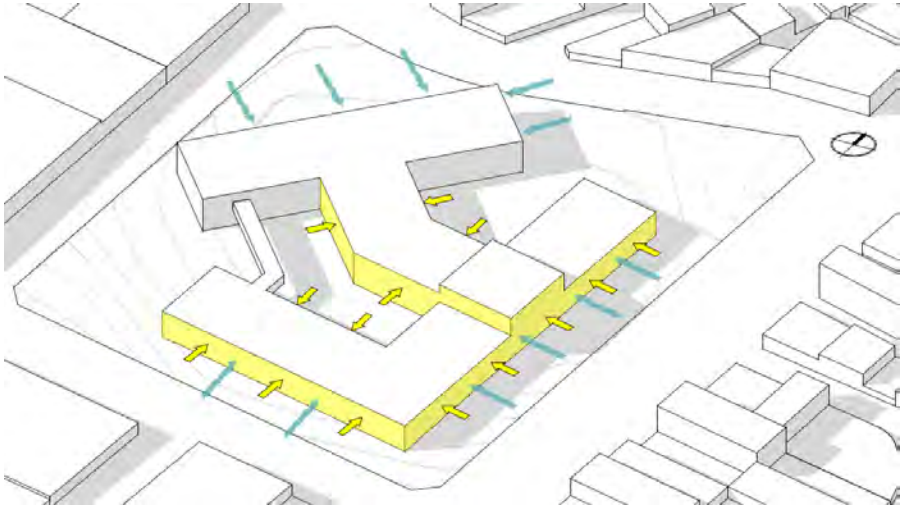
7.5.3.5 PLANTEAMIENTO TECNOLÓGICO AMBIENTAL

Se plantea la organización interna de los ambientes por medio de un volumen longitudinal revestido con un muro cortina que orienta las fachadas de los bloques en dirección este-oeste propiciando la ventilación óptima y frecuente de los ambientes. La iluminación se soluciona mediante la disposición del muro cortina que permite el paso de la luz en todos los ambientes.

La implementación de árboles en la propuesta arquitectónica crea barreras sonoras y cortavientos para beneficiar el confort acústico en los ambientes que requieren un sistema adicional de aislamiento de ruido como son las salas de consulta y el auditorio.

Se plantean muro cortina compuesto como propuesta para las fachadas de los repositorios implementando tecnología constructiva pasiva que nos permitan conservar la inercia térmica en los depósitos de documentos.

***Figura 115**: Asoleamiento y ventilación*



Nota: Elaboración Propia.

***Figura 116**: Vegetación alrededor de la propuesta arquitectónica*



Nota: Elaboración Propia.

7.5.3.6 PLANTEAMIENTO TECNOLÓGICO CONSTRUCTIVO

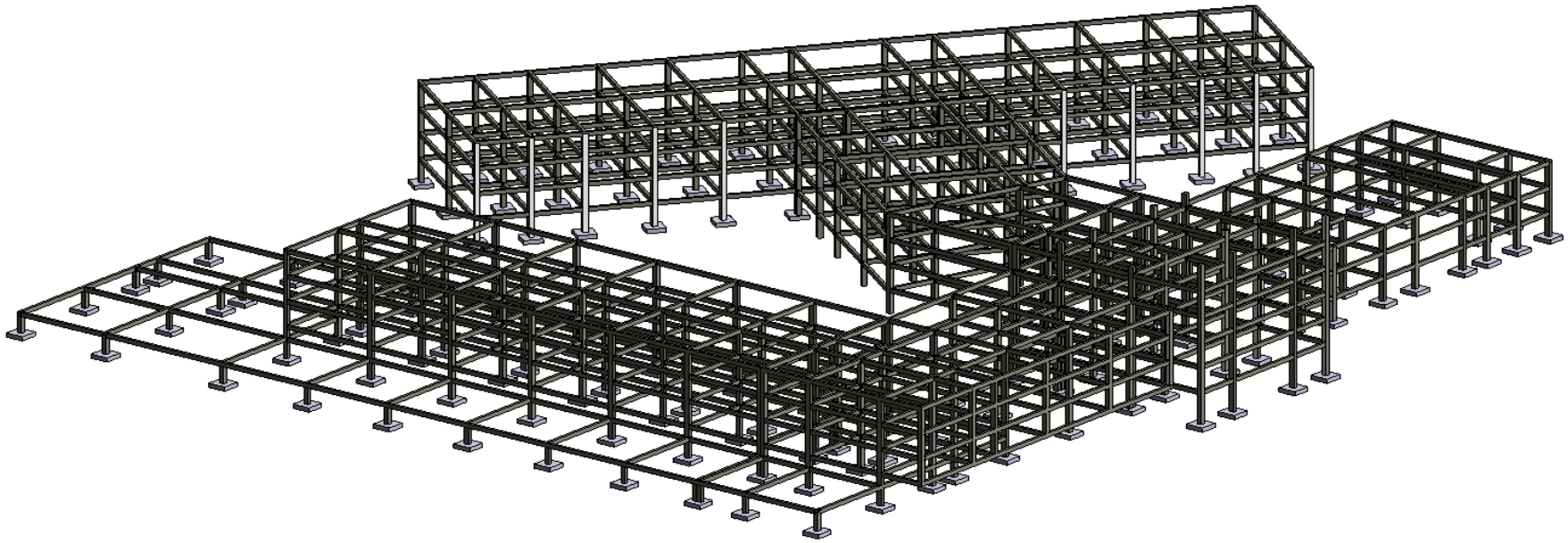
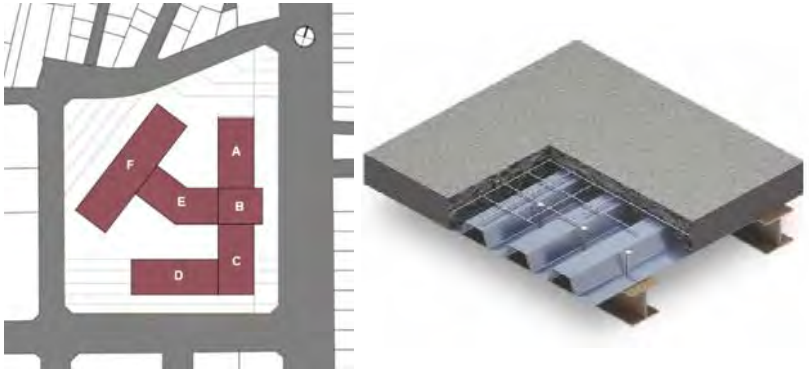


***Figura 117**: Bloques del sistemas estructural-detalles de losa colaborante*

El sistema estructural propuesto es el mixto, entre un sistema aporticado con placas de concreto y losa colaborante, para las vigas principales se emplearon vigas postensadas con el objetivo de salvar grandes luces, por otro lado, la edificación incorpora juntas de separación sísmica entre los diferentes bloques del proyecto, permitiendo un comportamiento estructural independiente y mejor desempeño frente a eventos sísmicos. Dentro de las características de los muros de los repositorios estas serán dobles con resistencia al fuego dada la característica especial de la zona, por lo que respecto a lo demás áreas será vidriado con perfiles de aluminio.



Nota: Elaboración Propia.

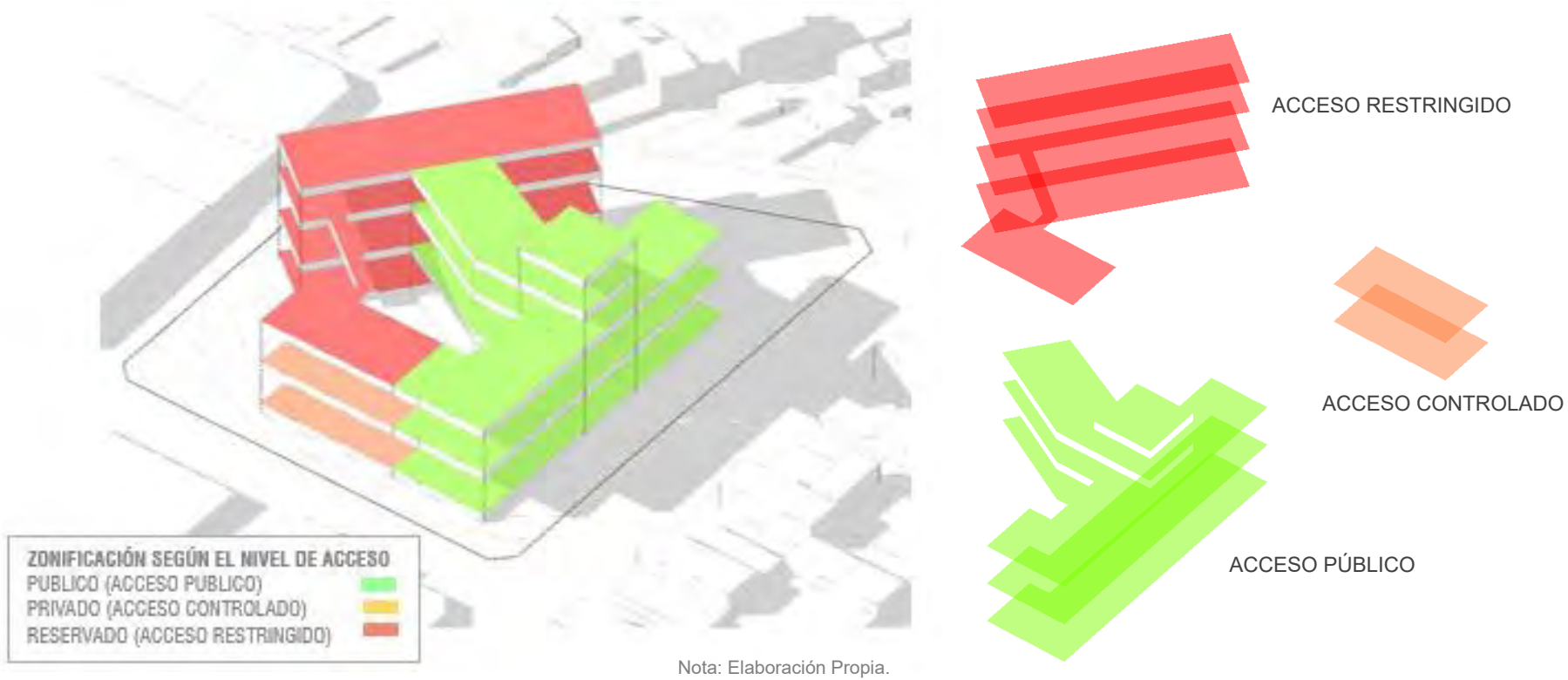
7.5.3.7 PLANTEAMIENTO FUNCIONAL

La zonificación se define según los siguientes criterios funcionales:

- Accesos y circulación
- Delimitación de zonas públicas, privadas y reservadas
- Nivel acceso según el tipo de usuario.

La funcionalidad se maneja dividiendo la propuesta arquitectónica en tres zonas diferenciadas según el nivel de acceso del usuario, contemplando puntos de control que nos permitan delimitar los espacios de carácter público, privado y reservado.

Figura 118: *Zonificación según el nivel de acceso*



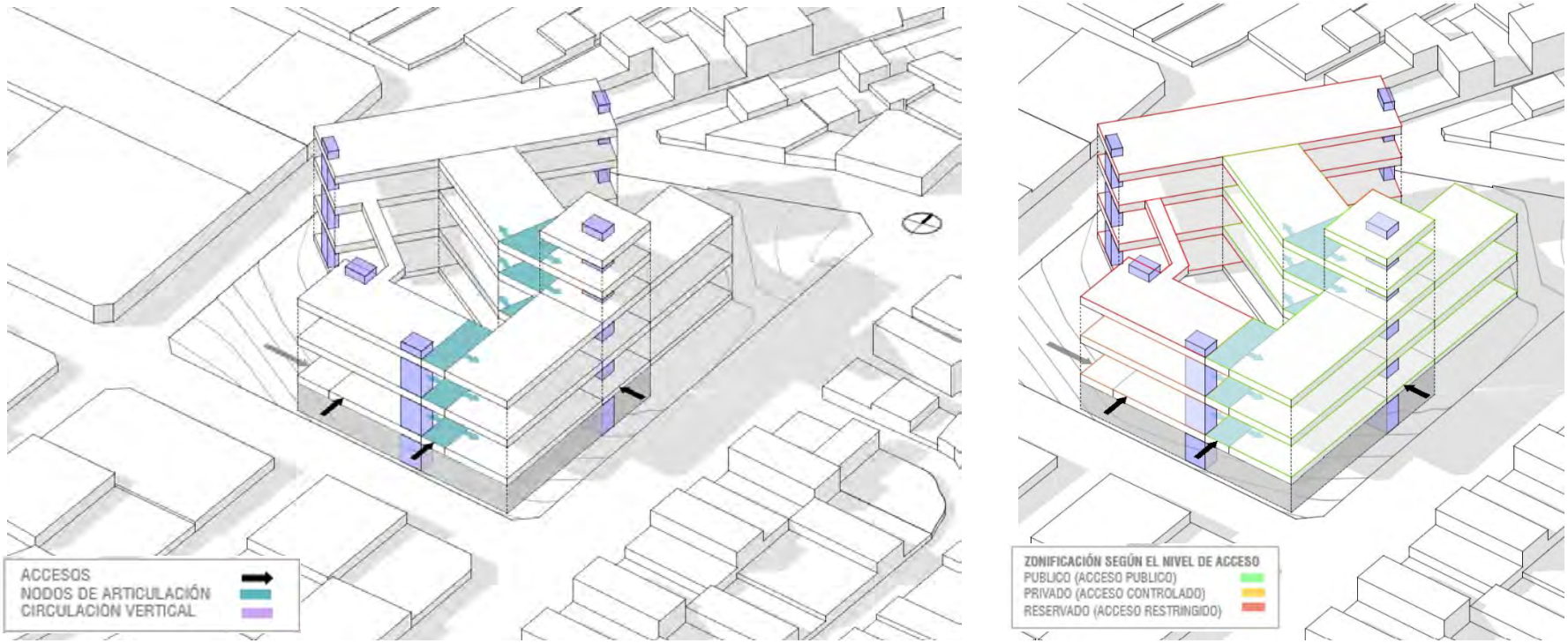
Nota: Elaboración Propia.

Las relaciones de circulación horizontal y vertical se configuran de acuerdo con:

La circulación horizontal conecta todos los espacios en cada nivel, siendo delimitados por nodos de articulación que funcionan como espacios de descanso y permiten la transición entre zonas. Se presentan dos nodos de articulación proyectados en todos los niveles, el primero controla el acceso entre la zona pública-privada, el segundo conecta y restringe el acceso a las salas de consulta que son espacios de conexión indirecta con la zona reservada.

La circulación vertical conecta todos los niveles de cada zona delimitando así la circulación de los usuarios en cada bloque.

***Figura 119**: Acceso y circulación*



Nota: Elaboración Propia.

La zona de ingreso y de uso público se encuentran ubicados en el primer bloque próximo al ingreso principal, presentando espacios de difusión del fondo documental. El segundo bloque presenta la zona de privada y parte de la zona reservada destinada a la administración, gestión y procesos archivísticos, así como los servicios generales del archivo. En el tercer bloque se ubican los repositorios de los fondos documentales y el cuarto bloque conecta la zona pública y reservada mediante las salas de consulta.

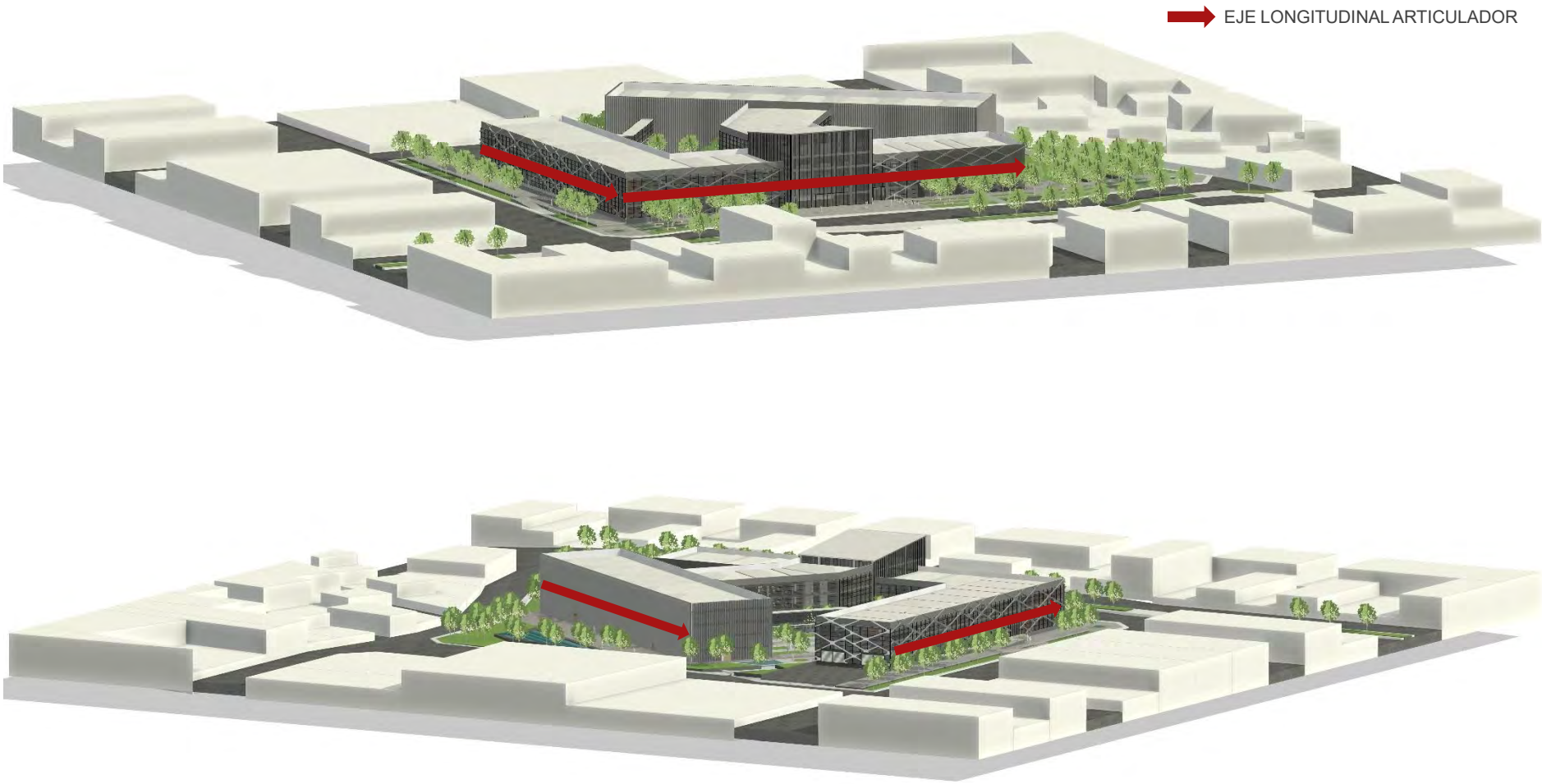
Figura 120: *Zonificación por bloques-niveles*



Nota: Elaboración Propia.

7.6 SÍNTESIS GRÁFICA DE LA PROPUESTA PROYECTUAL A DESARROLLAR

***Figura 121**: Isométrico de la propuesta arquitectónica*



Nota: Elaboración Propia.

PROPUESTA ARQUITECTÓNICA

EXPEDIENTE DE PLANOS

MEMORIA DESCRIPTIVA

8.0 BIBLIOGRAFÍA

Directiva N°003-2019-AGN/DDPA Guía Técnica archivística para Gobiernos Regionales y Locales, (2019).

Directiva N°005-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público, (2019). https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-directiva-n-005-2019-agnddpa-lineamientos-pa-resolucion-jefatural-no-025-2019-agnj-1735441-8/

Directiva N°007-2019-AGN/DDPA Para la supervisión en archivos de las entidades públicas, (2019).

Directiva N°01-2019-AGN/DC Normas para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública, 0 (2019).

Directiva N°002-2020-AGN/DDPA Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, (2020).

Proyecto de Ley N° 4213/2018-CR, (2018).

Decreto Supremo No 005-2018-MC (p. 19). (2018).

Directiva N°003-2019-AGN/DDPA. (2019). Guía Técnica archivística para Gobiernos Regionales y Locales.

Decreto Ley N°19414 Es de utilidad pública defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, El Peruano 1 (1972). https://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/decreto_ley_19414.pdf

Crean el Sistema Nacional de Archivos Ley No 25323, (1991).

Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, (1992).

Escuela Nacional de Archivística. (2018). Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística.

Gobierno Regional del cusco. (2020). PROYECT PLAN MERISS.pdf.

Gobierno Regional del Cusco. (2020a). EXPEDIENTE TÉCNICO ARCHIVO CENTRAL CUSCO.pdf.

Gobierno Regional del Cusco. (2020b). Proyecto de inversión Archivo Regional del Cusco.

Martinez, C. (2021). La gestión archivística en el Perú y la transformación digital. 153–161.

Oficina de Archivo Regional Cusco. (2013). Cusco Plan Operativo Institucional 2013 Dirección Regional De Cusco. 434–457.

Omar, A., & Ean, R. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. 82, 179–200.

Sistema Nacional de Archivos. (2021). Organización Archivo Nacional de la Nación. https://snarector.agn.gob.pe/acerca-del-agn/organizacion/

UNESCO. (2020). Memoria Del Mundo, Directrices Para La Salvaguardia Del Patrimonio Documental. Unesco, 1–62. http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf

Yanara, D. S., & Mayra M., M. M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. Acimed, 20(1), 0. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000700004&lang=pt

Archivo General de la Nación (2019). Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA. Guía técnica archivística para gobiernos regionales y locales. Recuperado de https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/normativa-para-el-sistema-nacional-de-archivos/

Gobierno Regional del Cusco (2021) Decreto Supremo N° 008-2021 GR CUSCO/GR Por la cual aprueban el Decreto Supremo" Manual de Operaciones – MOP Archivo Regional de Cusco 2021"

Gobierno Regional del Cusco (2020). Directiva N° 012-2020- GR CUSCO/GR Normas para la administración técnica del acervo documentario del archivo de la sede Central del Gobierno Regional Cusco.

Herrero Montero, A. M., & Díaz Rodríguez, A. (2011). La clasificación archivística. En J. R. Cruz Mundet (Dir.), *Administración de documentos y archivos: Textos* fundamentales (pp. 134–136). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Sainz Varela, J. A. (2011). La gestión de recursos en un sistema de archivo. En J. R. Cruz Mundet (Dir.), *Administración de documentos y archivos*: Textos fundamentales (pp. 311–410). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Chacón Arias, V. (2011). Gestión de acceso y consulta de los documentos de archivo. En J. R. Cruz Mundet (Dir.), Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales (pp. 377–378). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Alberch i Fugueras, R. (2011). Difusión y acción cultural. En J. R. Cruz Mundet (Dir.), Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales (pp. 473–477). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros

ArchDaily. (2013). *Tercer lugar en concurso Archivo General de la Nación*. Obtenido de AGN,Argentina: https://www.archdaily.pe/pe/02-288262/tercer-lugar-concurso-archivo-general-de-la-nacion-argentina

ArchDaily. (2014). *Cheng Franco, primer lugar en concurso de nueva sede del Archivo General de la Nación-Peru*.

Obtenido de ArchDaily: https://www.archdaily.pe/pe/759047/cheng-franco-primer-lugar-en-concurso-de-nueva-sede-del-archivo-general-de-la-nacion-pe

Archdaily. (2014). *Materiales: Aislación y Absorción Acústica*. Obtenido de Materials: https://www.archdaily.mx/mx/756705/materiales-aislacion-y-absorcion-acustica

ArchDaily. (2017). *Edificio del Archivo Histórico del Estado de Oaxaca*. Obtenido de Mendaro Arquitectos: https://www.archdaily.pe/pe/868853/edificio-del-archivo-historico-del-estado-de-oaxaca-mendaro-arquitectos

Archdaily. (2018). *50 de los mejores detalles de fachadas [Imagen]*. Obtenido de 50 de los mejores detalles de fachadas: https://www.archdaily.seleccion -detalles-de-fachadas

Archdaily. (2018). *Detalle de seccion de fachadas [Imagen]*. Obtenido de Detalle de seccion de fachadas: https://www.archdaily.seleccion -detalles-de-fachadas

Archivo general de la nacion. (2021). *AGN*. Obtenido de Estructura del archivo general de la nacion [Imagen]: https://snarector.agn.gob.pe/acerca-del-agn/organizacion/

Archivo general de la nacion. (2021). *Archivo general de la nacion [Fotografia]*. Obtenido de AGN: https://snarector.agn.gob.pe/servicios/servicios-presenciales/.

Becosan. (2021). *Hormigón Pretensado [Imagen]*. Obtenido de Hormigón Pretensado: https://www.becosan.com/es/hormigon-pretensado/

BFLS. (2012). *Royal Welsh College [Imagen]*. Obtenido de BFLS: https://tecnne.com/arquitectura/bfls-royal-welsh-college/

Bing. (2025). *Interacion volumetrica [Imagen]*. Obtenido de Bing: https://www.bing.com/images/create

Bing. (s.f). *Espacio iluminado con luz natural [imagen]*. Obtenido de https://www.bing.com/images/create

Municipalidad provincial del Cusco. (2024). Obtenido de Municipalidad provincial del Cusco [Imagen]: Municipalidad provincial del Cusco

Portal de Archivos Peruanos. (2025). *Portal de Archivos Peruanos*. Obtenido de PAPE: https://snarector.agn.gob.pe/portal-de-archivos-peruanos/

Studocu. (2020). *Sistema aporticado [Imagen]*. Obtenido de Sistema aporticado: https://www.studocu.com/pe/document/universidad-tecnologica-del-peru/introduccion-a-la-estructuras/sistema-aporticado-analisis-y-generalidades-del-sistema/14314390

Tensolite. (2018). *Base para los adoquines [Imagen]*. Obtenido de Base para los adoquines: https://tensolite.com/noticias/base-para-los-adoquines

Weather Spark . (2024). *Clima y tiempo promedio durante todo el año en Cusco [Cuadro]*. Obtenido de Weather Spark: https://weatherspark.com/y/25926/Average-Weather-in-Cusco-Peru-Year-Round#google_vignette

Weather Spark . (2024). *Porcentaje de precipitacion durante el año [Cuadro]*. Obtenido de Weather Spark : https://weatherspark.com/

Weather Spark. (2024). *Porcentaje de horas luz durante el año*. Obtenido de Weather Spark: https://weatherspark.com/