

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**EDUARDO GUZMAN BRAVO**  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

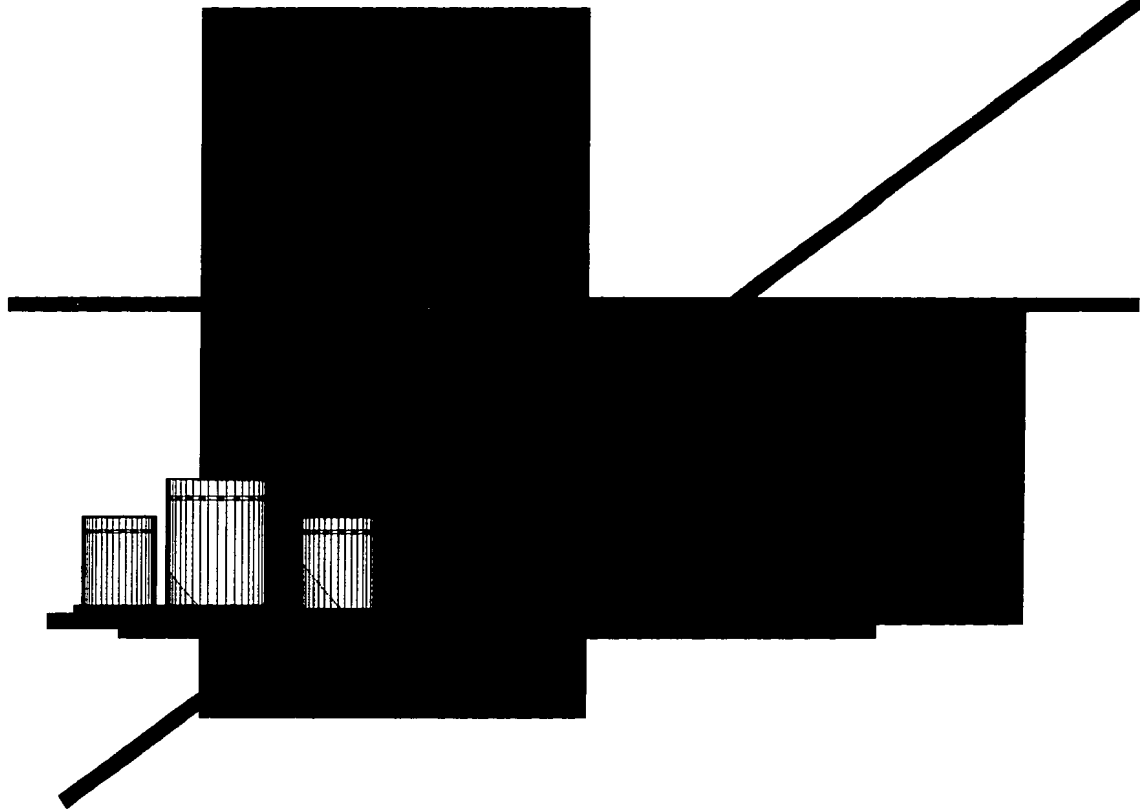
### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

102

2e)



FILMOTECA UNAM  
TESIS PARA OBTENER EL TITULO DE ARQUITECTO

**A ABELARDO Y PILAR, MIS PAPAS.**

**" De cuantos trabajos me tomé, cuantas dificultades hube de sufrir, cuantas veces desesperé y cuantas otras desistí y empecé de nuevo, por el empeño de aprender, testigo es mi conciencia."**

**San Jerónimo.**

## INDICE

### PRIMERA PARTE

- La Filmoteca ya no cabe en San Ildefonso.
- Introducción.
- Descripción del problema.
  - La Conservación de los Filmes.
  - Estructura.
  - La Base o Soporte de la Película.
  - Película de Nitrato en Blanco y Negro.
  - La Base de Nitrato.
  - Combustión Espontánea.
  - Película de Acetato en Blanco y Negro (Película de Seguridad).
  - Base de Acetato.
  - El Color en la Película.
  - Nuevos Medios de Comunicación.
- Estatutos y reglamento Interno.

### SEGUNDA PARTE

#### DESCRIPCION DEL PROYECTO

- Criterio Estructural.
- Esquema General de Acabados.
  - Pisos.

- Muros.
- Plafones.
- Luminarias.
- Carpintería.
- Programa Arquitectónico.
- Diagramas de Funcionamiento.
  - Diagrama General.
  - Diagrama Gobierno y Admon.
  - Diagrama Area Técnica.
  - Diagrama Difusión.
- Especificaciones.
  - Ubicación y características del Terreno.
  - Accesibilidad.
  - Infraestructura.
  - Clasificación del Edificio de Acuerdo al Reglamento de Construcción del DF.
- Mobiliario.
  - Estaciones de Trabajo.
  - Sillería.
  - Salas de espera.
  - Mobiliario para Coordinadores.
  - Mobiliario Secretarial.
  - Salas de Juntas.
  - Persianas.
  - Macetas, Ceniceros y Botes de Basura.
  - Archiveros.

## **TERCERA PARTE**

- **Proyecto Arquitectónico.**
- **Bibliografía.**



PRIMERA PARTE

Iván Trujillo, ratificado

# La Filmoteca ya no cabe en San Ildefonso

Por CARLOS MARTINEZ RENTERIA

Reportero de EL UNIVERSAL

Ante el constante crecimiento del acervo cinematográfico de la Filmoteca de la UNAM, que llega ya a 10 mil títulos, se tiene contemplado el proyecto de crear un nuevo edificio para resguardarlo, informó el biólogo Iván Trujillo, quien ha sido ratificado como director de esa dependencia universitaria.

El próximo martes será la ceremonia oficial en la que Gonzalo Celorio, coordinador de difusión cultural de la UNAM, ratificará a Iván Trujillo en su cargo como titular de la Filmoteca de la UNAM por otros cuatro años más.

La Filmoteca de la UNAM no sólo se encarga de resguardar el acervo cinematográfico de la institución, sino también de la exhibición cinematográfica en los diversos foros universitarios y realizar publicaciones de divulgación.

Uno de los objetivos a realizar en este nuevo periodo, informó Trujillo, será consolidar el liderazgo que a nivel internacional ha venido fortaleciendo la

UNAM en lo que se refiere a la preservación del material filmico y para ello continuarán realizandose intercambios de información con diversas instituciones de otros países.

En este renglón, se espera en breve la visita de los directores de la Filmoteca de Bélgica y del Museo de Arte de Río de Janeiro, Brasil.

También a raíz de estos intercambios, el acervo filmográfico se ha incrementado notablemente y sigue creciendo hasta llegar el momento a 10 mil títulos (algunos de ellos ocupan hasta 12 latas), los cuales ya han ocupado prácticamente todo el espacio disponible en las actuales instalaciones de la Filmoteca, las que han quedado prácticamente aisladas del resto del edificio de la antigua preparatoria uno, en donde ahora se exhibe la exposición "México, esplendores de 30 siglos".

Al respecto Iván Trujillo considera necesario que durante la administración que este año inicia bajo la

rectoría de José Sarukhán, se busque la posibilidad de construir un nuevo edificio para ese fin.

Uno de los proyectos más ambiciosos que se concluirán próximamente será el catálogo filmográfico de la UNAM, en el que se reunirán todos los cortometrajes y largometrajes realizados en México desde la época de los hermanos Lumiere hasta 1992, incluyendo aproximadamente siete mil títulos.

Cada una de las películas catalogadas incluyen 12 datos básicos (director, fotógrafo, actores, edición, etc.) y con las referencias necesarias para que los interesados puedan obtener mayor información en los archivos computarizados de la Filmoteca.

Y en lo que se refiere a la exhibición, el próximo martes se confirmará la apertura de nuevas salas universitarias que entrarán en funcionamiento este año, como es el caso de la ENEP-Iztacala, en donde se han instalado ya proyectores de 35 milímetros.

## INTRODUCCION

El antiguo Colegio de San Ildefonso, en el centro de la Ciudad de México, alberga actualmente en su patio chico a la **FILMOTECA** de la **UNAM**. La espléndida arquitectura del otrora colegio jesuita, no es la adecuada ni la suficiente para resolver la gran cantidad de problemas de adecuación y funcionamiento que un programa tan complejo requiere.

Es así como el proyecto presentado en este trabajo, propone una nueva sede para la **FILOMOTECA** de la **UNAM** que facilite el trabajo de quienes laboran en ella, ofreciéndoles espacios compuestos específicamente para las actividades que una institución tan particular como ésta necesita, al mismo tiempo que soluciona el problema de almacenamiento de los filmes y abre canales para la difusión y conocimiento de la cultura cinematográfica nacional e internacional entre la comunidad universitaria y el público en general.

## DESCRIPCION DEL PROBLEMA

La *FILMOTECA* de la *UNAM*, tal y como lo comenta su director, el biólogo Iván Trujillo, ha incrementado su acervo de películas a más de diez mil títulos, ocupando algunos de ellos hasta doce latas. Este crecimiento, resulta demasiado para la capacidad de las bodegas actuales en la sede del antiguo Colegio de San Ildefonso. Para tratar de solucionar provisionalmente este problema, la *DIRECCION GENERAL de OBRAS de la UNAM* ha comenzado la construcción de dos pequeñas bóvedas de almacenamiento ( aunadas a tres existentes ) en el estacionamiento localizado a un costado de la estación de bomberos en la Ciudad Universitaria. Las improvisadas bóvedas, no cuentan con los controles ambientales y de temperatura necesarios por lo que los filmes almacenados en esos locales son casi abandonados a su suerte.

Aunado a este problema, se encuentra el de la falta de espacios adecuados para la realización de las labores de los especialistas e investigadores de filmes en México, mismos que a la fecha, han tenido que acoplarse a un inmueble compuesto para otros fines y que por ser considerado patrimonio artístico de la ciudad, se vé restringido en cuanto a las posibles adecuaciones de las que podría ser objeto.

Por último, como un testimonio de la problemática que vive la *FILMOTECA* de la *UNAM*, anexo el reportaje que sobre el mismo tema publicó la sección cultural del diario El Universal, el jueves 28 de enero de 1993.

## LA CONSERVACION DE LOS FILMES

La razón de ser de un archivo filmico, está en el uso que se hace de él, es decir, un gran archivo filmico pone su colección disponible para exhibirla con propósitos ya sean de estudio, artísticos o generalmente culturales. Sin embargo, una precondición esencial para la exhibición es la colección, catalogación, preservación y si es necesario, la renovación de las películas y cintas magnéticas de la colección del archivo.

Desafortunadamente, las películas y cintas magnéticas, están hechas con materiales de lo más inestables. Sólo bajo las condiciones más favorables pueden ser preservadas en sus formatos y estados originales durante varias décadas. Cuando estas condiciones no se presentan, se requiere la producción de una copia intermedia. La vida de una película o cinta magnética, puede ser prolongada si se copia lo suficientemente temprano pero con cada generación sucesiva, se presenta cierta pérdida de calidad, hasta que finalmente todos los matices de color y calidad desaparecen y sólo quedan ásperos tonos de blanco y negro y colores distorsionados; en el caso de una película de color, el balance entre los colores se destruye de tal forma que la película no se puede utilizar ni para proyección ni para nueva copia.

Los estudios científicos y la práctica, nos han demostrado que las condiciones mas favorables para la preservación de materiales de archivos filmicas son muy criticadas.

Las películas cinematográficas, especialmente las de 16mm o 35 mm y ocasionalmente las de 8 mm o 70 mm, constituyen hoy en día, la mayor parte de la colección d un archivo filmico. Es a su preservación hacia donde se dirigen la mayoría de los esfuerzos de conservación de los archivos filmicos. Para poder encontrar medidas efectivas para su conservación debemos conocer la composición y las características de los materiales filmicos.

### • ESTRUCTURA

Las películas cinematográficas se componen de varias capas de diversos materiales que consisten de al menos una base o soporte, un sustrato adhesivo muy delgado y una capa de emulsión para el registro óptico, tanto de la imagen como del sonido. Las películas en blanco y negro tienen solo una capa de emulsión, mientras que las películas a color tienen tres de esas capas para cada uno de los tres colores

sustractivos básicos ( amarillo, magenta y azul-verde ) y una o más capas filtro.

## • LA BASE O SOPORTE DE LA PELICULA

La base de las películas viejas ( producción de película de antes de 1950 aproximadamente ) es de Nitrocelulosa, ( películas de nitrato ), las películas producidas luego de esta fecha utilizan una base de acetil celulosa ( película de seguridad ) o en el caso de las películas de 8 mm, una base de poliéster.

Todas estas bases tienen por igual buenas calidades ópticas, la misma elasticidad y la misma fuerza de tensión. Sin embargo, debido a que sus cualidades químicas son muy diferentes, sus promedios de vida y sus reacciones a la emulsión y al medio que las rodea varían enormemente. Por lo tanto, las condiciones que requieren para la presevación de las películas de nitrato son diferentes a las necesarias para la preservación de las películas de acetato o de poliéster.

## • PELICULA DE NITRATO EN BLANCO Y NEGRO

Hasta fines de los cuarentas y principios de los cincuentas sólo se usaban películas de nitrato para las producciones cinematográficas. Hoy en día no se utilizan más para este propósito. Cada archivo fílmico, se esfuerza en copiar en película de acetato sus existencias con base de nitrato tan pronto como les es posible.

La película de nitrato tiene dos desventajas fundamentales: es muy inestable y cuando es vieja , tiende a incendiarse por combustión espontánea.

## • LA BASE DE NITRATO

La base de nitrato se descompone aún bajo las condiciones de almacenamiento favorables y en ese proceso, libera gases dañinos, especialmente dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>). *ESTA DESCOMPOSICION SE PUEDE RETRASAR, PERO ES INEVITABLE.*

Sabemos que algunas de las películas originales que datan de 1890 se han conservado, mientras que otras se han descompuesto antes de diez años. La esperanza de vida de una película de nitrato ( o de cualquier

película ) en el archivo, no puede predecirse con certeza ya que depende de varios factores sobre los cuales el archivo no tiene control.

Se puede afirmar con certeza, que la películas de nitrato almacenadas en los archivos han llegado ya a un punto en el que su edad hace imperativo que se les rescate, copiándolas de inmediato.

#### • COMBUSTION ESPONTANEA

Los diversos incendios ocurridos en los archivos fílmicos de diversas condiciones de conservación y localizados en diferentes zonas climáticas se pueden atribuir en primer lugar a la autocombustión del material de nitrato. Debido a ésto, se han perdido películas de grán e irremplazable valor.

#### • PELICULA DE ACETATO EN BLANCO Y NEGRO (PELICULA DE SEGURIDAD)

Es útil para el archivista fílmico el saber que prácticamente todas las películas de 16mm y 70mm y

desde comienzos de los cincuentas casi todas las de 35mm se han producido con base de acetato.

#### • BASE DE ACETATO

La base de acetato es químicamente diferente a la de nitrato, no es particularmente flamable ni emite gases ofensivos. Cuando se considera almacenamiento permanente, es importante conocer que bajo la influencia del oxígeno del aire, el plastificante se escapa de la base del acetato y en consecuencia, al transcurrir el tiempo, la película se encogerá y se volverá quebradiza. Si la humedad es muy alta, el plastificante se cristalizará.

Hay una buena posibilidad de retardar la pérdida del plastificante utilizando latas herméticamente selladas. Sin embargo, esto puede tener un resultado negativo; la posibilidad de que se condense agua dentro de la lata con las fluctuaciones de la temperatura. El almacenamiento de la películas de acetato es, por lo tanto, mucho más simple y promete mejores resultados bajo condiciones óptimas. Por ejemplo, cuando se maneja una película de acetato fuera de la lata, no es necesario seguir muchas de las precauciones contra fuego que se siguen en el manejo de las películas de

nitrate. Las películas de nitrato, se pueden acomodar tan cómodamente como los libros en las grandes bibliotecas.

Los peligros principales son la pérdida de plastificante, el crecimiento de hongos, la destrucción por bacterias y en el caso de fluctuaciones en la temperatura, la separación de la capa de emulsión, así como los efectos dañinos de la contaminación del aire. En consecuencia, se recomienda el control de la temperatura y humedad de las áreas de almacenamiento cuando se tengan películas de acetato en el archivo.

## • EL COLOR EN LA PELICULA

Básicamente los factores que tienen efecto nocivo sobre la película en blanco y negro son también perjudiciales para la película en color:

- Temperatura
- Humedad
- Luz (especialmente rayos ultravioleta)
- Residuos químicos
- Oxidos de nitrógeno
- Gases dañinos en el aire

## • Bacterias y hongos

Todos estos agentes tienen un impacto destructivo sobre los pigmentos más rápido y destructivo que sobre la imagen de plata. Así pues, las películas en color tienen una vida más corta.

## • NUEVOS MEDIOS DE COMUNICACION

### EL LASER DISC Y EL CD MANIPULABLE

Día tras día los avances tecnológicos marcan nuevas pautas de grabación tanto en audio como en imagen. La utilización de masters digitales en la reproducción de filmes en discos duros de 12" garantiza la fidelidad de la grabación hasta por cien años sin perder calidad en la proyección a la vez que ocupan un espacio infinitamente menor al que ocupan actualmente las latas de guardado y los video casetes.



## ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO

### • I

La **FILMOTECA** de la **UNAM** tiene por objeto:

A) Coleccionar, conservar y proteger todas las películas referentes al arte cinematográfico y a su historia; reunir todos los documentos relativos a este arte, con fines estrictamente no comerciales, sino artísticos, histográficos, pedagógicos o de documentación.

B) Coleccionar, estimular, crear, proyectar y difundir cualquier documento cinematográfico referente a la actividad y la documentación de las demás secciones y departamentos de la Dirección de Difusión Cultural y en especial, entre otras, las películas, documentales y los documentos fílmicos consagrados a las artes en generales.

C) Procurar, dentro del marco de las leyes vigentes sobre la propiedad artística y comercial, la difusión del arte cinematográfico y de su historia con fines artísticos, históricos, pedagógicos e historiográficos, en especial a través de exposiciones y ciclos de exposiciones y proyecciones, cursos y conferencias, de publicaciones y grabaciones de películas.

D) Formar parte de la Unión de Cinematecas de América Latina (UCAL), en un todo, de acuerdo con sus objetivos, fines y definición, en especial a lo referente a las actividades que una cinemateca debe desarrollar, ajustándose a una realidad social, económica y política que debe documentarse dándole la máxima difusión al cine que mejor contribuya a desarrollar una cultura auténticamente nacional y latinoamericana, tendiente a la formación de un público amplio, activo y participante.

E) Adherirse a la federación Internacional de Archivos de Filmes (FIAF) con el propósito de participar en la salvaguarda del arte cinematográfico y en la actividades de esta organización y de sus miembros, en especial, mediante el intercambio de películas y documentos, dentro del marco de los estatutos y reglamentos de esta federación, que la **FILMOTECA** de la **UNAM** acepta como suyos.

### • II

La **FILMOTECA** de la **UNAM** se constituye de la siguiente manera:

A) Solicitando y aceptando el depósito que hagan las compañías cinematográficas a título gratuito de las películas (negativos, lavandas, positivos), las cuales se compromete a conservar, a reserva de detenerlas a

disposición del depositante, en las condiciones fijadas por él y en cualquier circunstancia a no hacer uso de ellas, incluso dentro de la no comercialización sin su acuerdo escrito y sin rebasar las autorizaciones concedidas por él.

B) Obteniendo el derecho a tirar, a precio de costo, copia, contratipo o lavanda de las películas y a conservarlas en sus archivos; las copias, contratipos, y lavandas de las películas adquiridas por la **FILMOTECA** de la **UNAM** a precio de costo, le pertenecen, en tanto que bienes muebles y por este hecho, no pueden ser reclamadas ni pedidas en comunicación por aquellos que tienen el derecho de *copyright*, aunque la **FILMOTECA** por vía de tiraje a precio de costo puede ser proyectada sin autorización especial dentro de su actividad propia o de sus manifestaciones.

C) Obteniendo depósitos limitados o ilimitados de otros archivos y museos de cine, dentro de los reglamentos y estatutos de la **FIAP** y de sus propios convenios bilaterales con los primeros.

D) Adquiriendo en plena propiedad películas con fines únicamente culturales y no comerciales.

E) Conservando las películas solicitadas o producidas por la propia **UNAM**.

• III

Las películas de la **FILMOTECA** de la **UNAM** no pueden ser objeto de ninguna cesión o venta a terceros; ni pueden ser alineadas.

• IV

Las películas de la **FILMOTECA** de la **UNAM** estarán divididas en películas de archivo y películas de proyección.

Los documentos de archivo (ejemplares originales únicos o maltratados) no serán objeto de más de una proyección por año.

Los documentos de proyección de los que no exista, sin embargo, mas de un ejemplar en la **FILMOTECA** de la **UNAM** y ningún duplicado de negativo, no podrán ser objeto de ningún préstamo exterior. Para fines de conservación todas las películas ingresadas a la **FILMOTECA** podrán ser objeto de cualquier medida de conservación, comprendiendo su transferencia a acetato.

• V

Una partida del presupuesto de la UNAM está afectada por los gastos de funcionamiento de la FILMOTECA, comprendiendo los gastos de administración, difusión, mantenimiento, organización de exposiciones y de publicaciones.

En contrapartida, los ingresos provenientes de la sección FILMOTECA se destinará a su expansión.

SEGUNDA PARTE

## **DESCRIPCION DEL POYECTO**

El edificio se localiza en la zona de archivos de la Ciudad Universitaria, compartiendo un grán terreno con los archivos de la Biblioteca Nacional y los de la Hemeroteca Nacional. Fué concebido como un punto de referencia con significación simbólica y plástica al momento de erigir sus grandes bóvedas de almacenamiento de filmes sobre el paisaje que lo rodea.

La composición del conjunto gira en torno de la bóveda de almacenamiento de filmes en color, cuyo eje visual dá forma a la plaza pública alrededor de la cual, se levantan los edificios de Dirección, Area Técnica y Difusión.

Se accesa al conjunto subiendo por una escalinata que llega al nivel intermedio de la plaza, esta vestibulación permite al usuario descender al nivel inferior de la plaza para hacer uso de los servicios al público como lo son las dos salas de cine y conferencias, el area de exposiciones temporales y permanentes dónde se exhiben desde carteles cinematográficos hasta la colección más antigua de aparatos cinematográficos del país y la cafetería. Si se sube hacia el lado contrario, el usuario encontrará los edificios operativos de la FILMOTECA, la Dirección y el Area Técnica.

Una de las premisas principales de composición de estos dos edificios fué la flexibilidad en su distribución interior para facilitar la realización de modificaciones a futuro. Es por eso que ambos inmuebles se conceptualizaron como edificios de planta libre y todos sus muros interiores son divisorios. Otra de las determinantes de la composición es la búsqueda de vistas hacia el exterior en zonas de trabajo .

El edificio de la Dirección alberga también al Departamento de Difusión, Relaciones Públicas, y al Departamento Administrativo. Es un pequeño edificio de dos plantas que cierra la plaza en su parte norte, dentro del cual, se abren tres patios cuya intención no es otra que la búsqueda de asoleamiento, iluminación natural y vista hacia el exterior de las zonas de trabajo.

El edificio de Area Técnica es un edificio de dos plantas y un sótano para bodegas y laboratorios. La planta baja alberga a la biblioteca, la cual cuenta con dos salas de proyección para 10 personas cada una, con la finalidad de ofrecer al usuario el servicio de proyecciones privadas de filmes de la colección. Las oficinas y areas de trabajo de la videoteca, fonoteca y fototeca se reparten en las dos plantas así como el Departamento de Investigación. Al igual que el edificio de la Dirección, este edificio se abre en patios para asoleamiento y vistas interiores.

Las bóvedas de almacenamiento son el punto característico y rector de la composición. Se levantan como elementos plásticos que caracterizan toda la zona de archivos. El acomodo de los rollos de filmes es en forma radial desde el punto central de la planta, marcado por la escalera de caracol y el montacargas para manejo de filmes. Se accesa a ellas através de una esclusa para evitar la fuga de temperatura y control ambiental que cada una de las bóvedas requiere.

Las bóvedas de almacenamiento cuentan con las siguientes características de acuerdo con el reglamento de la FIAF:

Se encuentran separadas de la estructura principal del edificio.

Bóvedas para filmes de acetato y cintas magnéticas con temperatura regulada entre 6°C y 12°C, humedad relativa del 60% y flujo de aire fresco de 5-8%. Aire acondicionado.

Bóvedas para filmes de nitrato con temperatura regulada de 4° C, flujo de aire fresco de 20% y aire acondicionado absolutamente necesario.

Bóvedas para filmes de color con temperatura regulada de -5° C, humedad relativa del 30% y flujo limitado a las horas más frescas del día.

## **CRITERIO ESTRUCTURAL**

Dentro del conjunto se trabajó con dos conceptos constructivos diferentes, uno para los edificios de dirección y área técnica y otro para la zona de difusión.

El primer sistema constructivo para los dos edificios operativos es el de planta libre tal y como se mencionó anteriormente. Estos inmuebles están cimentados sobre zapatas aisladas ahogadas en el suelo rocoso de la zona del pedregal. Las zapatas soportan el peso recibido por columnas de concreto armado de secciones rectangulares así como traveses y cerramientos, elementos que forman la estructura principal de los edificios. Las losas de entrepiso son losas reticulares aligeradas de cajillo recuperable moduladas en secciones cuadrangulares de 7.0 m.

Todos los muros de recubrimiento exterior e interior son muros fabricados con tabique industrial sílico de doble hueco con varillas de refuerzo a cada 3.5m.

El segundo sistema fue utilizado para el diseño de el edificio de cines y salas de exposiciones en el que la estructura es de columnas de sección rectangular cimentadas sobre zapatas cruzadas y traveses de concreto armado que soportan la cubierta formada por

traveses prefabricados 2 ATT de Vibrosa de 15m de claro cuya especificación y perfiles, se encuentra en el plano correspondiente.

## **ESQUEMA GENERAL DE ACABADOS**

Las indicaciones particulares de acabados se encuentran especificadas en cada uno de los planos elaborados para tal efecto, sin embargo la siguiente lista ofrece una idea general de los acabados que se utilizaron.

### **PISOS**

#### **MATERIAL**

Porcelanato Inter ceramic color gris titanium pulido al alto brillo de 30 x 30 x 1 cm colocado a hueso e hilo en ambos sentidos intercalado con Porcelanato Inter ceramic color lava pulido al alto brillo, cuando se utilice cenefa perimetral.

#### **UBICACION**

En vestíbulos principales, áreas de exposiciones y cafetería.



## **MATERIAL**

Loseta vinílica Vinilasa línea Premium Quartz mod. 603 de 30.4 x 30.4 x .03 cms.

## **UBICACION**

En locales de servicio, archivos, bodegas, laboratorios, bóvedas de almacenamiento, sanitarios, cabinas de proyección y cocina.

## **MATERIAL**

Alfombra marca Traffic de importación, mod. director color 599 cliff grey de rizo sin rasurar, alto tráfico distribuida por tersa.

## **COLOCACION**

En areas de oficina, privados, semi-privados, cubículos de investigación, salas de juntas, salas de proyección cubículos de audición y salas de lectura.

## **MUROS**

### **MATERIAL**

Grano de mármol y resina epóxica Acrimármol F de Pintex o similar, en proporción 70% gris, 30% negro. con esquineros metálicos en columnas y vanos de puertas.

### **UBICACION**

Muros interiores de oficinas, biblioteca y vestíbulo de salas de proyección y exposición

### **MATERIAL**

Pasta rallada sobre muro acabada con pintura vinílica Comex Vinymex color blanco de línea, a tres manos como mínimo.

### **UBICACION**

En locales de servicio, archivos, bodegas, laboratorios, bóvedas de almacenamiento, sanitarios, cabinas de proyección y cocina.

## **PLAFONES**

### **MATERIAL**

Falso plafón modular marca Armtrong, mod. Aurotone Corona de 61 x 61 cms con línea de sombra y suspensión visible Donn.

## **LUMINARIAS**

Luminaria fluorescentes Day Brite mod. Paralouver III 2" x 2" para empotrar en un falso plafón con louver parabólico de aluminio anodizado semi especular de 16 celdas de 3" de altura ( o rejilla metalizada marca Elmsa, mod. Paracubre IV de 61 x 1.22 cms.) y difusor

de aire acondicionado tipo silleta de lámina de acero galvanizado cal. 24, entrada superior de 6" de diámetro y control de volúmen.

Luminaria incandescente de bajo voltaje marca Construlita mod. Glammy (77/65) de empotrar en color blanco con foco Mr-16 y transformador de 50 W.

## **CARPINTERIA**

### **PUERTAS DE MADERA**

Tambor con bastidor de madera de pino de 1a recubierta con triplay de caoba estufada en barniz natural semimate.

### **ZOCLO**

#### **MATERIAL**

Madera de pino de 1a. acabada en laca automotiva color blanco y patinada según muestra a aprobar por la dirección arquitectónica de la obra.

### **CELOSIAS**

#### **MATERIAL**

Bastidor de madera de pino de 1a. recubierta con laminado plástico Wilson Art de Resistol mod. 647 aplicada con adhesivo epóxico.

**PROGRAMA ARQUITECTONICO**

	LOCAL	USUARIO	MOBILIARIO	M2
<b>1 DIRECCION</b>				
1.10	PRIVADO DEL DIRECTOR/TOILET/PRIVADO TRABAJO	1	1 ESCRITORIO, 3 SILLAS, 1 SALA 1 W.C., 1 LAVABO	35
1.20	SALA DE JUNTAS (20 PERSONAS)	20	20 SILLAS, 1 MESA, 1 MESA DE DE APOYO, 1 LIBRERO	40
1.30	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	2 SILLAS, 2 ESCRITORIOS, 1 AR CHIVERO.	15
1.40	AREA DE ESPERA AL PUBLICO	5	1 SALA COMPLETA, CAFETERA	20
1.50	VESTIBULO (EXPOSICION PERMANENTE)			
				<b>110</b>
<b>2 UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
2.10	PRIVADO JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
2.20	AREA SECRETARIAL (8 ESCRITORIOS)	8	8 ESCRITORIOS, 8 SILLAS, ME- SAS DE APOYO, ARCHIVEROS	56
2.30	SERVICIOS SANITARIOS (comunes a dirección y Relaciones Públicas.)	20	M- 2 WC 2 LAVABOS H- 1WC 1LAVABO 1 MINGITORIO	16
				<b>84</b>
<b>3 PROMOCION Y RELACIONES PUBLICAS</b>				
3.10	PRIVADO JEFE	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
3.20	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	14
3.30	VESTIBULO Y ESPERA (común a Unidad Administrativa.)	15	1 SALA COMPLETA, CAFETERA	20
				<b>46</b>
<b>4 AREA DE CONSERVACION Y ARCHIVO</b>				
4.10	PRIVADO DEL CONSERVADOR	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	15
4.11	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	+	14
4.20	PRIVADO JEFE DE APARATOS Y EQUIPO	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
4.21	OFICINA DE INVESTIGACION	2		12
4.22	AREA SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2		14
4.23	ALMACEN APARATOS Y EQUIPO		AREA SUGERIDA DE ACUERD A LOS APARATOS EN EXISTENCIA	60

4.30	PRIVADO DEL COORDINADOR DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TESTIMONIO	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
4.31	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	14
4.32	ARCHIVO DE IMPRESOS		FICHEROS, LIBREROS, ESTANT	100
4.33	ARCHIVO FILMOGRAFICO		FICHEROS, LIBREROS, ESTANT	100
			DE ALMACENAMIENTO MESA TRAB	
4.34	ARCHIVO MICROFILMES		LECTORA MICROFILMES, ARC	50
4.35	PRIVADO FOTOTECA	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
4.36	ARCHIVO FOTOTECA		MESAS DE ALMACENAMIENTO	100
			CAJONERAS DE PLANCHAS.	
4.37	PRIVADO FONOTECA	2	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
4.38	PULL SECRETARIAL FONOTECA (2 ESCRITORIOS)	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	14
4.39	AREA DE CLASIFICACION, CATALOGACION Y DOCUMENTACION FONOTECA	2	CLOSETS DE MATERIAL, MESAS	20
####	CUBICULOS PARA AUDICION (12M2 C/U) FONOTECA	4	SOFA, MESA, RACK PARA EQU	36
####	ARCHIVO FONOTECA		FICHEROS, LIBREROS, ESTANT	30
4.40	PRIVADO JEFE DE PELICULAS	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
4.41	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	14
4.42	AREA DE INVESTIGACION Y LOCALIZACION	2	MESA DE TRABAJO, FICHEROS	12
4.43	AREA DE IDENTIFICACION	3	MESAS DE TRABAJO CON PRO	20
			TOR DE MESA	
4.44	AREA DE STOCK SHOTS Y TESTIMONIO	1	MESA DE TRABAJO, SOFA, MES	20
4.45	3 SALAS DE PROYECCION PARA REVISION (10 M2 C/U)	6	PANTALLA DE PROYECCION,	30
4.46	ARCHIVO		FICHEROS, LIBREROS, ESTANT	20
4.47	BOVEDAS DE SEGURIDAD (ACLIMATADAS)	2	ANAQUELES PARA FILMES	30
4.48	BOVEDAS DE SEGURIDAD	2	ANAQUELES PARA FILMES	150
4.49	TALLER DE REVISION Y REPARACION DE MATERIALES CINEMATOGRAFICOS	2	MESA CON MOVIOLA Y TRAB	70
####	TALLER DE RESTAURACION	2	MESA CON MOVIOLA Y TRAB	25
4.50	PRIVADO VIDEOTECA	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
4.51	PULL SECRETARIAL	1	1 ESCRITORIO 1 SILLA ARCHI	14
4.52	AREA DE INVESTIGACION			12
4.53	TALLER DE REVISION	1	MESA DE TRABAJO, SERVICIOS	25
4.54	BOVEDA ACLIMATADA		ANAQUELES PARA FILMES	125
4.06	SERVICIOS SANITARIOS	6	M- 2 WC 2 LAVABOS	30
			H- 1WC 1LAVABO 1 MINGITORIO	
				<b>1245</b>
<b>5 AREA DE DIFUSION</b>				
		1		
5.10	PRIVADO DE PROGRAMACION Y PROYECCION	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
5.20	PRIVADO DE PRODUCCION CINE	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
5.30	PRIVADO DE PRODUCCION RADIO	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12

5.40	PRIVADO DE PRODUCCION T.V.	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
5.50	PRIVADO DE PUBLICACIONES	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
5.60	PRIVADO DE EXPOSICIONES	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
5.70	PRIVADO CURSOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
5.80	PULL SECRETARIAL (4 ESCRITORIOS)	1	4 ESCRITORIOS,SILLAS,ARCHI	30
5.90	TALLER DE IMPRESION	1	MESA DE TRABAJO,SERVICIOS	40
5.10	TALLER DE DISEÑO	1	MESA DE TRABAJO,SERVICIOS	30
5.11	SALA DE CONFERENCIAS Y PROYECCION	200	BUTACAS,PROYECCION,SONI	300
5.12	SALAS DE PROYECCION PUBLICA	175	BUTACAS,PROYECCION,SONI	450
5.13	SERVICIOS DE SANITARIOS		M- 2 WC 2 LAVABOS	30
			H- 1WC 1LAVABO 1 MINGITORIO	
				<b>514</b>

### 6 AREA DE SERVICIOS

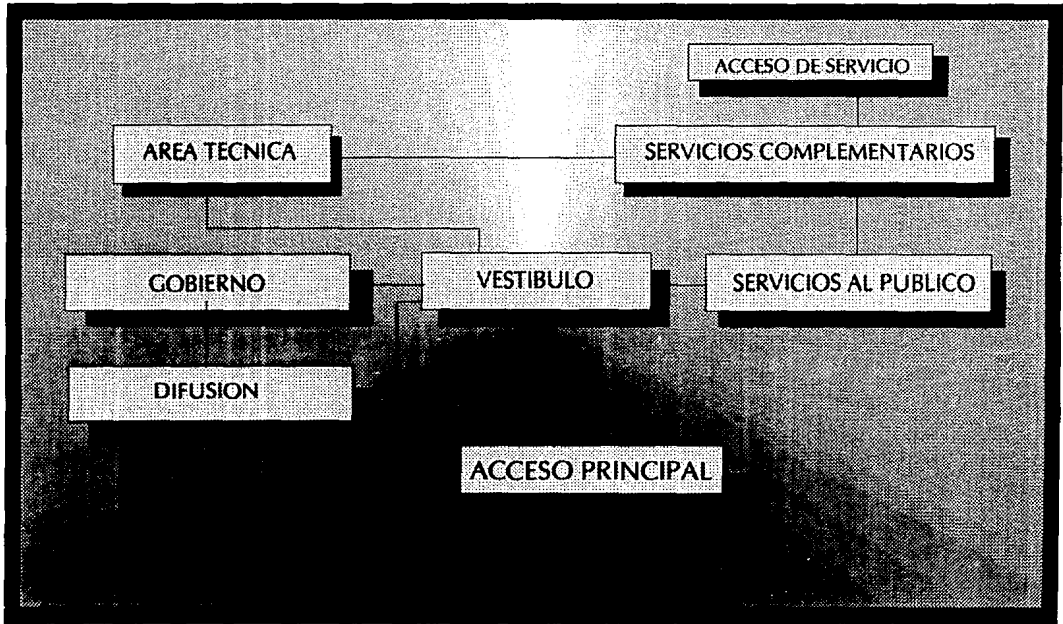
6.10	BIBLIOTECA Y HEMEROTECA			
6.11	PRIVADO DEL ENCARGADO	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
6.12	PULL SECRETARIAL Y SERVICIOS	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	30
6.13	2 CUBICULOS DE PROYECCION	10	BUTACAS, EQUIPO,SONIDO	30
6.14	ACERVO DE LIBROS Y REVISTAS		ESTANTES DE BIBLIOTECA	100
6.15	SALA DE LECTURA	20	MESAS DE LECTURA,SALA,FIC	50
6.20	LABORATORIOS	2	EQUIPO FOTOGRAFICO	
6.21	PRIVADO DEL ENCARGADO	1	ESCRITORIO,CREDENZA	12
6.22	LABORATORIOS (3)	3	EQUIPO FOTOGRAFICO,IMPR	100
6.23	TALLER	1	IMPRESIONES	20
6.24	BODEGA		AREA LIBRE	20
6.30	INFORMACION			
6.31	PRIVADO DEL ENCARGADO	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
6.32	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	14
6.40	DISTRIBUCION			
6.41	PRIVADO DEL ENCARGADO	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
6.42	RECEPCION Y ENTREGA DE PELICULAS	1	MOSTRADOR, ANAQUELES	24
6.43	TALLER DE REVISION Y ALMACEN		MESA DE TRABAJO,SERVICIOS	60
6.50	TRANSPORTE			
6.51	PRIVADO DEL ENCARGADO		ESCRITORIO, 3 SILLAS,LIBRER	12
6.52	ESPACIO PARA DOS VEHICULOS	2		36
6.60	SERVICIOS SANITARIOS	12	M- 2 WC 2 LAVABOS	30
6.70	INTENDENCIA		H- 1WC 1LAVABO 1 MINGITO	20
				<b>594</b>

### 7 AREA DE INVESTIGACION

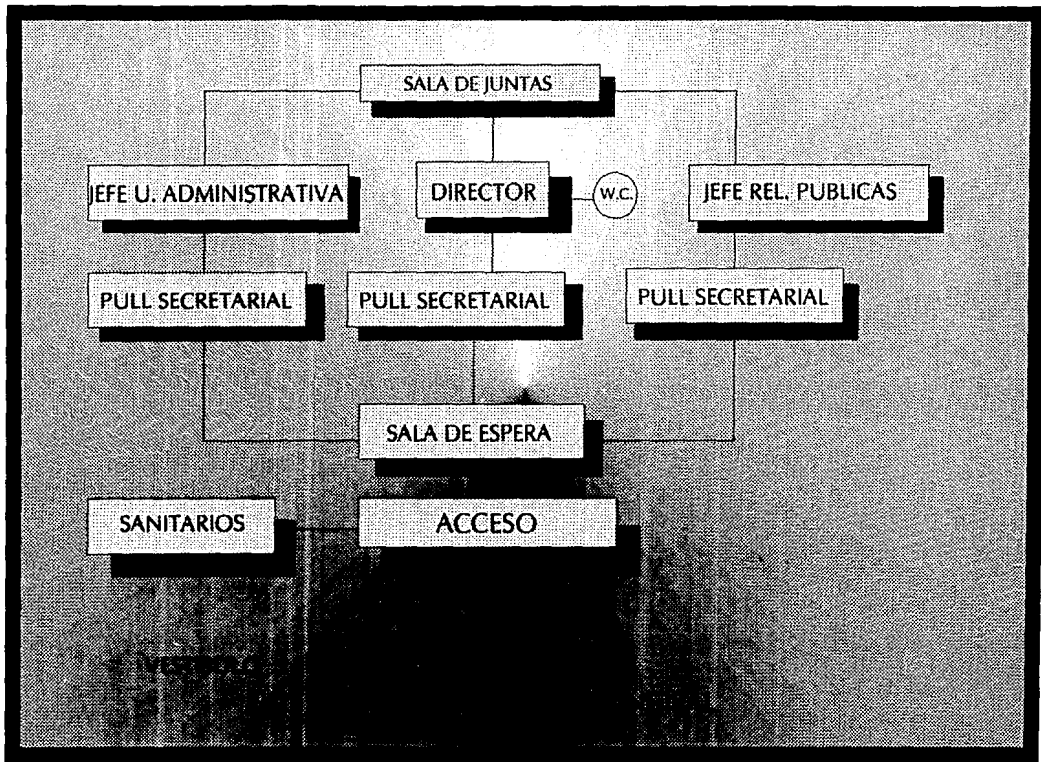
7.01	INVESTIGACION HISTORICA, ECONOMICA, Y SOCIAL			
7.11	PRIVADO COORDINADOR	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
7.12	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	14
7.13	10 CUBICULOS DE INVESTIGACION	10	ESTACION DE TRABAJO	100
7.14	SALA DE TRABAJO DE BECARIOS	5	ESTACION DE TRABAJO	50
7.15	2 CUBICULOS DE PROYECCION	20	BUTACAS, PROYECCION, SONI	25
7.20	INVESTIGACION ESTETICA Y TECNICA			
7.21	PRIVADO DEL COORDINADOR	1	ESCRITORIO, 3 SILLAS, LIBRER	12
7.22	PULL SECRETARIAL (2 ESCRITORIOS)	2	2 ESCRITORIOS 2 SILLAS ARCH	14
7.23	4 CUBICULOS DE INVESTIGADORES	4	ESTACION DE TRABAJO	40
7.24	2 SALAS DE MOVIOLAS	6	MESAS DE MOVIOLAS, ESTANT	30
7.25	TALLER DE ANIMACION	2	ESTACION DE TRABAJO	50
7.30	SERVICIOS SANITARIOS	25	M- 2 WC 2 LAVABOS H- 1WC 1LAVABO 1 MINGITORIO	30
				<b>355</b>
<b>B AREA DE EXPOSICIONES</b>				
8.10	EXPOSICION		AREA LIBRE	
8.20	BODEGA		AREA LIBRE	150
8.30	BODEGAS VARIAS		AREA LIBRE	50
				<b>200</b>

## **DIAGRAMAS DE FUNCIONAMIENTO**

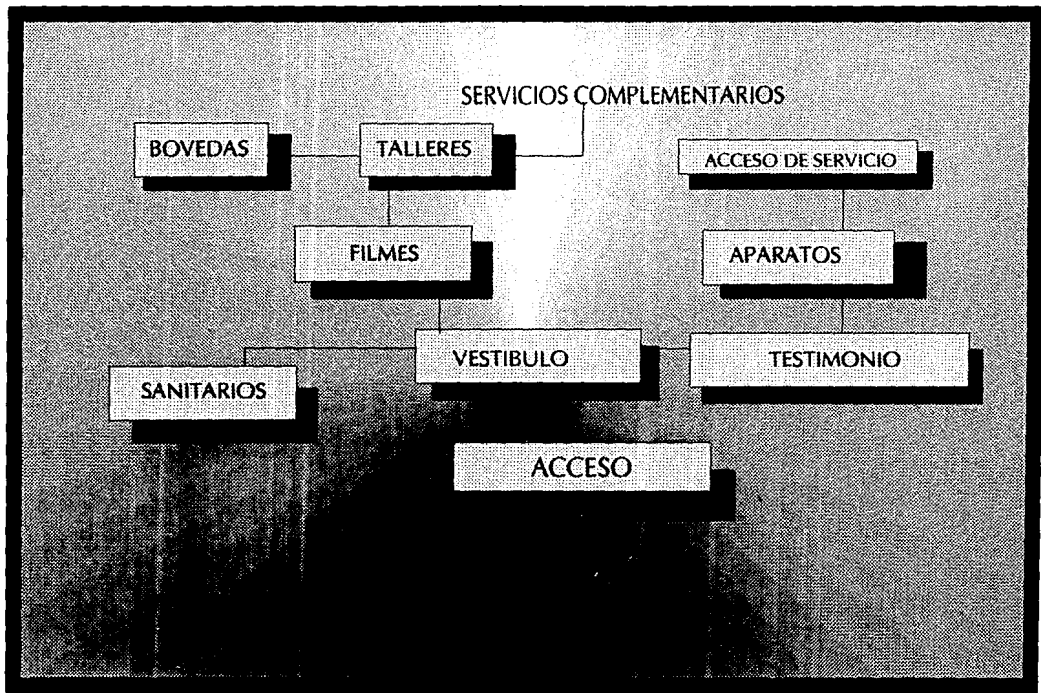




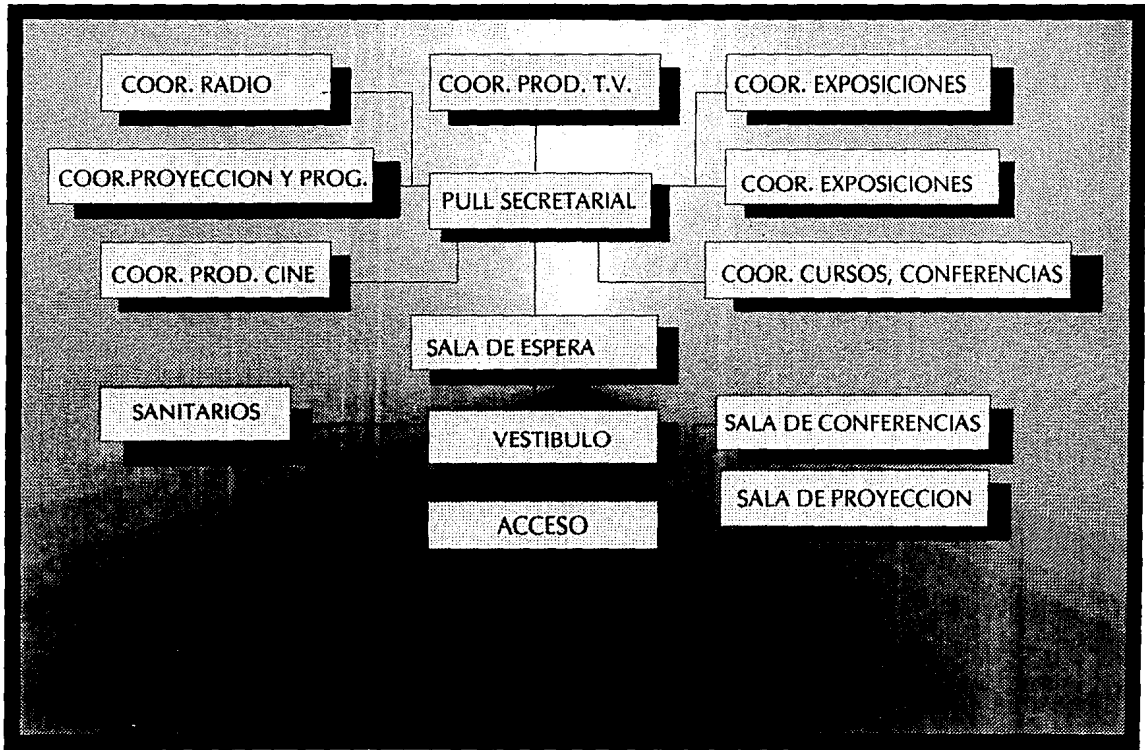
**DIAGRAMA GENERAL DE FUNCIONES**



**DIAGRAMA GOBIERNO Y ADMINISTRACION**



**DIAGRAMA AREA TECNICA**



**DIAGRAMA DIFUSION**

**ESPECIFICACIONES**

## UBICACION Y CARACTERISTICAS DEL TERRENO

### UBICACION

La secretaría General de Obras de la UNAM ha determinado, de acuerdo con el plan maestro de desarrollo, que las nuevas instalaciones de la **FILMOTECA** sean fincadas dentro de los terrenos de la Ciudad Universitaria, al sur de la Ciudad de México.

El terreno específico, se localiza en el sector sur de CU, detrás del estacionamiento No. 3 del Centro Cultural Universitario, dentro de la zona denominada como de archivos ya que en la misma area se encuentran los archivos tanto de la Biblioteca Nacional como los de la Hemeroteca.

### ACCESIBILIDAD

Este sector de la Ciudad Universitaria cuenta con acceso directo al poniente por la Av. de los Insurgentes Sur y por la Av. del IMAN hacia el SW, ambas consideradas como vías de circulación principal. Aproximadamente 3/4 partes del sector se encuentran rodeadas por el Circuito Universitario,

mientras que el resto colinda con los límites meridionales de CU, siendo de muy difícil acceso.

Los usuarios y empleados de la **FILMOTECA** podrán fácilmente llegar en automóvil o en cualquier medio de autotransporte urbano ya que su cercanía a la Av. de los Insurgentes proporciona una llegada accesible.

Por otro lado, es indiscutible que los usuarios que utilicen el metro, deberán recorrer una gran distancia antes de llegar a la **FILMOTECA**. Corresponderá a las autoridades universitarias proporcionar un sistema de transporte efectivo hacia esta zona de CU, que junto con el Centro Cultural Universitario y ahora el Museo Universum se han visto incomunicados de la estación de metro.

### INFRAESTRUCTURA

Este sector de CU cuenta con los requerimientos de infraestructura necesarios de agua potable, energía eléctrica, teléfono y telecomunicaciones. Pero, como en el resto del área, las condiciones del terreno pedregoso han impedido equiparla con una red de drenaje, por lo que el proyecto cuenta con las provisiones necesarias para sanar esta deficiencia.

## **CLASIFICACION DEL EDIFICIO DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL DISTRITO FEDERAL.**

A- Según el plano de usos del suelo del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Coyoacán, el uso del predio en el que se ubicará la **FILMOTECA** de la **UNAM** es:

" equipamiento de servicios administrativos, salud, educación y cultura, con una densidad baja de 1.5 veces el área del terreno".

Cuando se tramite la licencia de construcción, se tendrá que gestionar la licencia y/o constancia de uso del suelo.

B- De acuerdo al art. 174 del RDCDF, el edificio se cataloga como del grupo "A"... "construcciones cuya falla estructural podría causar la pérdida de un número elevado de vidas o pérdidas económicas o CULTURALES EXCESIVAMENTE ALTAS, o que constituyan un peligro significativo por contener sustancias tóxicas o explosivos y locales que alojen equipo excesivamente costoso."

Por su uso, el edificio se cataloga como del tipo "A", es decir, una estructura que se deberá garantizar su permanencia, aún en la eventualidad de un

movimiento sísmico similar a los ocurridos en la Ciudad de México en Septiembre de 1985.

C- De acuerdo a la catalogación de los edificios por el riesgo de incendios, según el art. 117 fracción II del RDCDF, el edificio de la **FILMOTECA** es considerado de "RIESGO MAYOR". Esta consideración obliga a tomar todas las previsiones contra incendio marcadas en el reglamento de construcción tales como hidrantes, extintores de gas halón, amén de una vigilancia personalizada con visita cada hora.

## **ESPECIFICACIONES DE MOBILIARIO PARA LA FILMOTECA DE LA UNAM**

1. ESTACIONES DE TRABAJO
2. SILLERIA
3. SALAS DE ESPERA
4. MOBILIARIO PARA COORDINADORES
5. MOBILIARIO SECRETARIAL
6. SALA DE JUNTAS
7. PERSIANAS
8. MACETAS, CENICEROS Y BOTES DE BASURA
9. ARCHIVEROS

### **1. ESTACIONES DE TRABAJO O SISTEMAS MODULARES**

Sistema modular de divisiones para oficinas. Cada módulo consta de paredes móviles de media altura que tienen la capacidad de unirse y formar

un espacio semiprivado. El perímetro de este espacio se divide en 4 paredes, quedando como opción y dependiendo del lugar donde se coloque, utilizar la pared posterior. El frente se forma por media mampara que se coloca de un lado del frente ya sea izquierdo o derecho, dejando el acceso por el otro lado. En esta mampara se busca transparencia visual por lo que de preferencia los lienzos que la forman deberán ser de vidrio o acrílico transparente. No se deberán colocar medias mamparas o lienzos, la transparencia deberá ser en el lienzo completo.

Los medios muros llevan como unión entre si un perfil metálico perforado, en cuyas perforaciones se sostienen ménsulas que sostienen un sistema de gabinetes o repisas. Estas perforaciones sirven de soporte lateral para el escritorio y como apoyo total para las mesas laterales y posteriores. En el caso del primero, también va apoyado en el piso.

Los muros laterales deberán de contar en su parte inferior con un sistema de canaletas el cual permita el paso por su interior del cableado que requiera cada módulo, esto comprende cableado eléctrico, telefónico y electrónico, según sea el caso, además de contar con los contactos necesarios para el uso adecuado de los distintos



tipos de cable. En la base de cada muro debe existir un sistema de niveladores que permita que cada muro tenga una posición correcta horizontal y vertical sin depender del piso.

En la parte superior y en los laterales que queden expuestos deberán llevar un perfil de madera caoba con acabado en poliuretano semi-mate. Las mamparas que colindan con otro módulo o con pared, llevarán tela por ambos lados. El color de la tela es el llamado "aqua" de la marca Wonder Weavings (Anteriormente especificada. Esta deberá estar montada en marcos que sean fáciles de retirar para que la tela sea lavada o cambiada en caso de ser necesario.

El mobiliario que va en el interior de las estaciones modulares de trabajo, deberá llevar un acabado en caoba, (éste puede ser un enchapado terminado en poliuretano transparente semimate, como sustrato en bastidor de triplay o aglomerado de partícula de madera.), los perfiles del mobiliario serán en color negro y la pintura en las partes metálicas del mobiliario será en negro semimate.

## **2. SILLERIA**

La selección de las sillas toma como criterio principal el dar soporte y confort al ocupante a través de las horas de trabajo. Existen un tipo de silla para cada trabajo que vaya a ser realizado. Podemos clasificar la sillería en cuatro grupos:

- a) Silla de Visita
- b) Silla Secretarial
- c) Silla Ejecutiva
- d) Silla Gerencial

### Características Generales de la Sillería:

Todas las sillas llevan el mismo tipo de tela, la especificación de la tela es una producción especial manejada para la Filmoteca por Wonder Weavings de México, S.A. de C.V., siendo la mezcla de color verde aqua y gris charcoal al 50 %. Esta debe de cumplir con las siguientes características:

100 % acrílico

Ancho del rollo: 1.4 mts.

Peso: 430 gr/mt lineal

Densidad: 14 x 14 hilos - luchas x pulg.

Repelente a aceites, agua y grasa

Autoextinguible

Lavable

Deberá contar con un "backing" para darle solidez.

El espumado de los asientos debe ser de alta resistencia y deberá estar garantizado por un mínimo de 5 años. Este deberá de estar estructurado por una base plástica o metálica en la parte inferior del asiento y posterior del respaldo, que debe tener la cualidad de ajustarse a la forma del espumado, no debe tener filos ni superficies cortantes.

En el caso de la base, deberá de ser giratoria para dar más movilidad a las maniobras de entrada y salida en escritorios y área de trabajo. Además deberá tener un pistón hidráulico que permita que suba o baje a la altura que el ocupante sienta sea la más cómoda dentro de los márgenes normales. Este pistón estará ligado por medio de un tubo central con las rodajas inferiores que deberán de ser cinco para evitar que a cualquier inclinación del individuo, éste sufra alguna caída. Las rodajas deberán ser plásticas, no metálicas.

El respaldo estará unido a la base por una estructura que permita que éste se incline hasta que el operador encuentre la posición más adecuada para trabajar. Cuando mínimo deberá tener tres posiciones o inclinaciones. Una para

escribir o frontal, otra para atención y una de descanso. En el caso de las sillas secretariales y silla de cajero no llevarán descansabrazos laterales y la silla de visita será una silla fija que no lleve ningún mecanismo de ajuste de ningún tipo. Esta deberá tener 4 patas metálicas con regatones al final. La silla de cajero lleva a 30 cms. de altura un aro metálico sostenido al poste central a manera de descanso para colocar los pies.

Todos los acabados en piezas metálicas serán en negro semimate al igual que todas las piezas y molduras plásticas y de llevar alguna parte en tela que no sea el respaldo o el asiento, éste deberá ser igual a la tela especificada.

### **3. SALAS DE ESPERA**

La cantidad de sillones que formen la sala de espera deberá ser determinado por el tamaño de la sucursal y el afluente de personas que tenga. La tela de los sillones será la misma que se ha especificado para la sillería. Como mínimo, la sala de espera deberá de estar formada por un sillón de tres plazas y un sillón de dos plazas. En el caso de existir remates o aplicaciones de

madera, deberán ser acabado en caoba natural laqueada en semimate. En caso de ser metálicos los remates deberán ser acabado en pintura negra semi-mate. La sala de espera lleva a manera de apoyo una o varias mesas ya sean laterales o centrales deberán llevar en color negro semi-mate con acabado en resina poliéster al alto brillo.

#### **4. MOBILIARIO PARA COORDINADORES**

El tipo de mobiliario que se busca es una línea fina con acabados en caoba que cuente con un escritorio mayor de 1.70 mts de longitud y un mueble de apoyo con lateral y posterior que cuente con gavetas en la parte inferior y en la parte superior, o en su defecto, en la parte superior deberá contar con repisas. Este mueble de apoyo posterior deberá contar con las perforaciones necesarias para el paso de instalaciones de luz, teléfono y cómputo, así como espacios que cumplan con los tamaños requeridos por una computadora normal (45 x 45 x 50). El escritorio también deberá contar con perforaciones debidamente registradas para el paso de estas instalaciones.

Como ejemplo de ésta línea tenemos de la marca Kimball, el módulo tipo "Kube", del catálogo "Choices".

#### **5. MOBILIARIO SECRETARIAL**

Estará formado por un escritorio de 1.70 mts de largo por 0.85 mts de ancho, mínimo y deberá tener cajones laterales, tomando en cuenta que lleve un mínimo de dos y el último cajón deberá tener una profundidad mínima de 25 cms. En uno de los costados, el escritorio deberá llevar una mesa de apoyo lateral, ésta podrá ser fija o removible. En el escritorio se deberán de encontrar los registros necesarios para instalaciones de luz, telefonía y cómputo. Los acabados serán en caoba (igual a el acabado solicitado en las estaciones de trabajo). La línea de este mobiliario deberá de corresponder al tipo de mobiliario que se utilice para el sistema de estaciones de trabajo.

#### **6. SALA DE JUNTAS**

La mesa de la sala de juntas deberá tener capacidad para albergar a 12 personas como

mínimo y deberá de tener una forma redonda u oval. Los acabados de la mesa serán en caoba y deberán cumplir con las mismas características que el resto del mobiliario. El número de patas de la mesa puede ser variable y puede llevar perfiles o moldura metálicas tanto en la base como en las patas. La sillería de la sala de juntas será tipo ejecutiva.

## 7. PERSIANAS

Las persianas que se deberán utilizar en las sucursales con nueva imagen deberán ser verticales, de PVC, de corte curvo, de textura lisa. El color será gris perla. Los catálogos que recomendamos son:

Louver Drape: 12505 / LOU, Buy Line 5150, pearled gray.  
Proveedor: Louver Drape de México, S.A. de C.V.  
Tel.: 545-7255, 545-7256, 545-7257.

Persianas Bali: Mod. Novo Collection, light gray (gris perlado).  
Proveedor: Bali Blinds de México, S.A. de C.V.  
Tel.: 207-0775, 207-0732, 207-8511.

## 8. MACETAS, CENICEROS Y BOTES DE BASURA

Las macetas deberán ser cilíndricas, tendencia vertical, en acero inoxidable o aluminio. Los modelos recomendados son:

Macetas:

Del catálogo de Castings S.A. de C.V., modelo 49 x 65 en aluminio o acero inoxidable rayado sin pulir.

Del catálogo de Plantasía: modelo M48060 en aluminio o acero inoxidable rayado sin pulir.

Ceniceros:

Del catálogo Lawrence 94, manejado por Castings S.A. de C.V., modelo 32-4/85

Botes de basura

Del catálogo Lawrence 94, manejado por Castings, S.A. de C.V., modelo TRA-SC

Proveedor: Castings S.A. de C.V.

Tel.: 694-4739, 694-4619, 694-4533.

Proveedor: Plantasia

Tel.: 652-1206, (523) 639-3264

## 9. ARCHIVEROS.

Los archiveros deberán de ser metálicos (lámina de acero, calibre mínimo 22), con rodajas al piso,

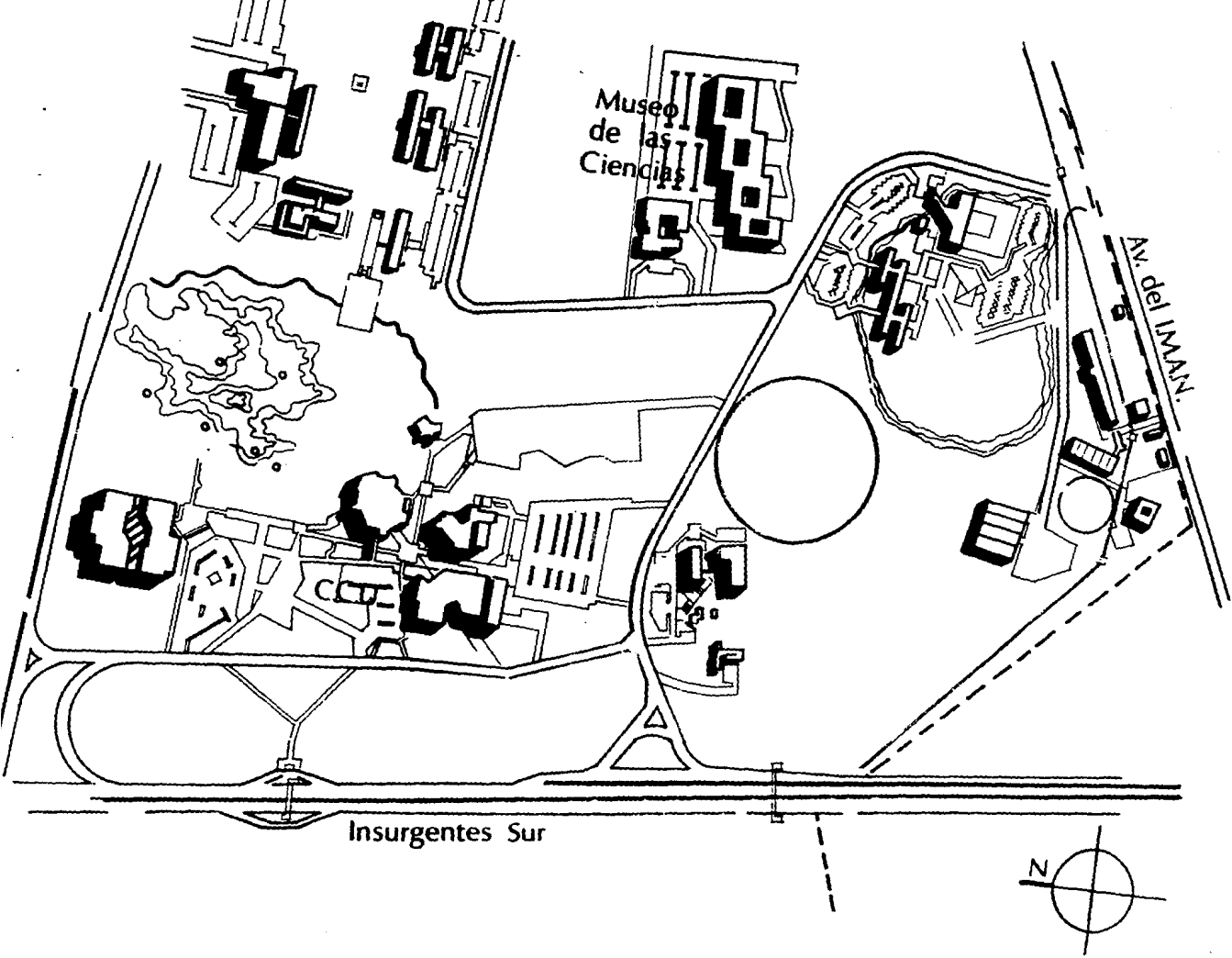
y cerradura, los cajones deberán de tener como mínimo las dimensiones siguientes: 60 cms. de profundidad, 18 cms. de altura y 50 cms. de espesor. El acabado deberá ser en pintura micropulverizada, horneada, color negro semimate, si llevara alguna moldura ésta deberá ser lo mas discreta posible y en acero inoxidable o color aluminio natural en el mismo proceso de pintura o acabado que el mueble. Existen dos tipos de muebles dependiendo el número de cajones que tengan.

- a) archivero de dos cajones.
- b) archivero de tres cajones

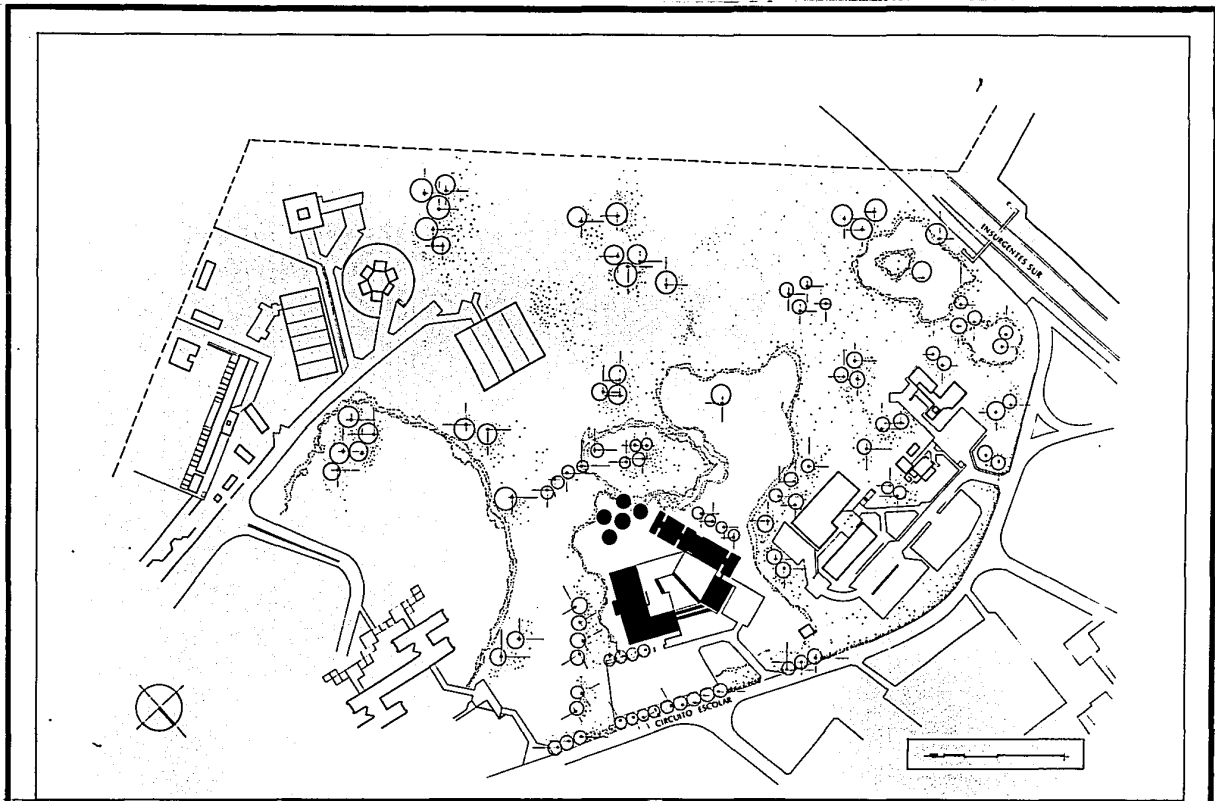
ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

**TERCERA PARTE**

# PROYECTO ARQUITECTONICO







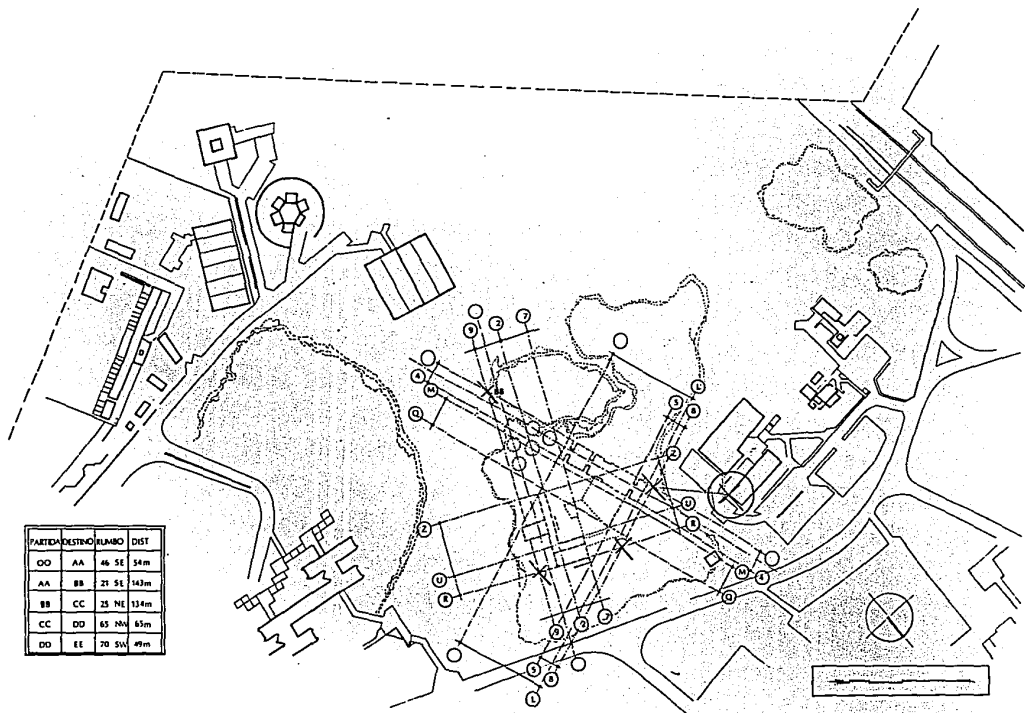
notas

F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

LOCALIZACION  
 DEL  
 CONJUNTO

2

ESCALA: 1:1000  
 COPIA: cms

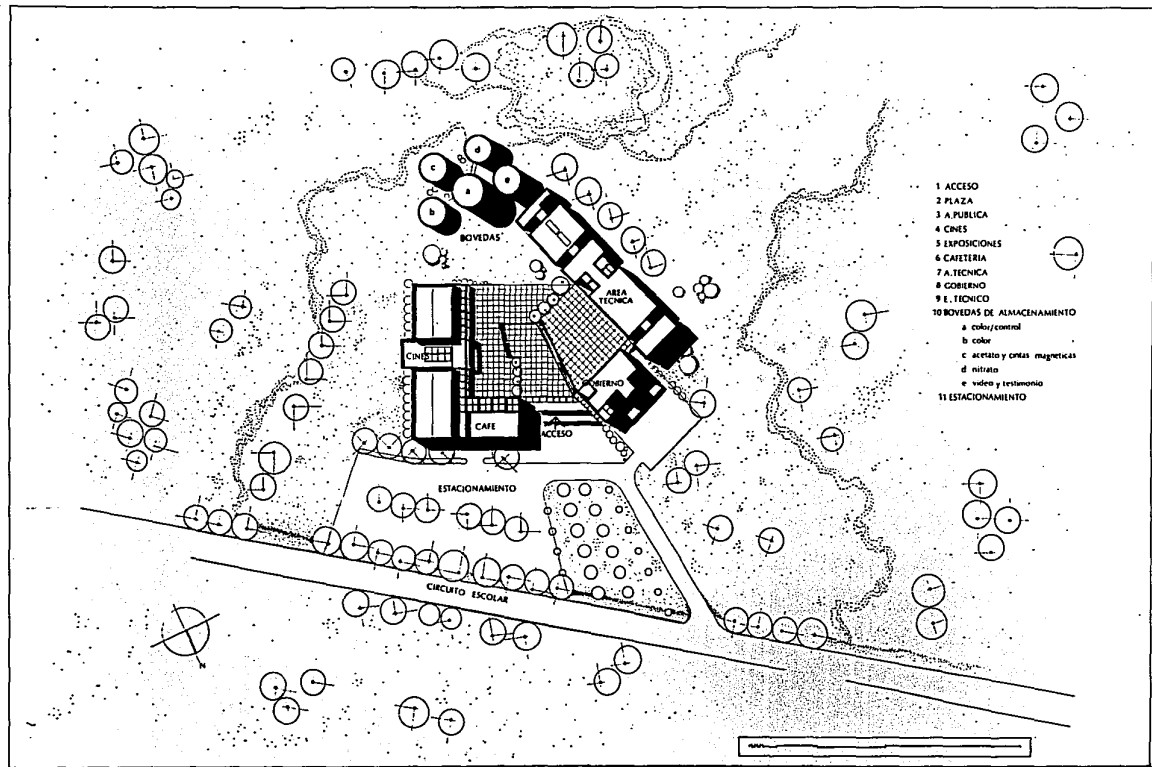


F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

TRAZO  
DEL  
CONJUNTO

2A

Esc: 1:1000  
Lote: cms



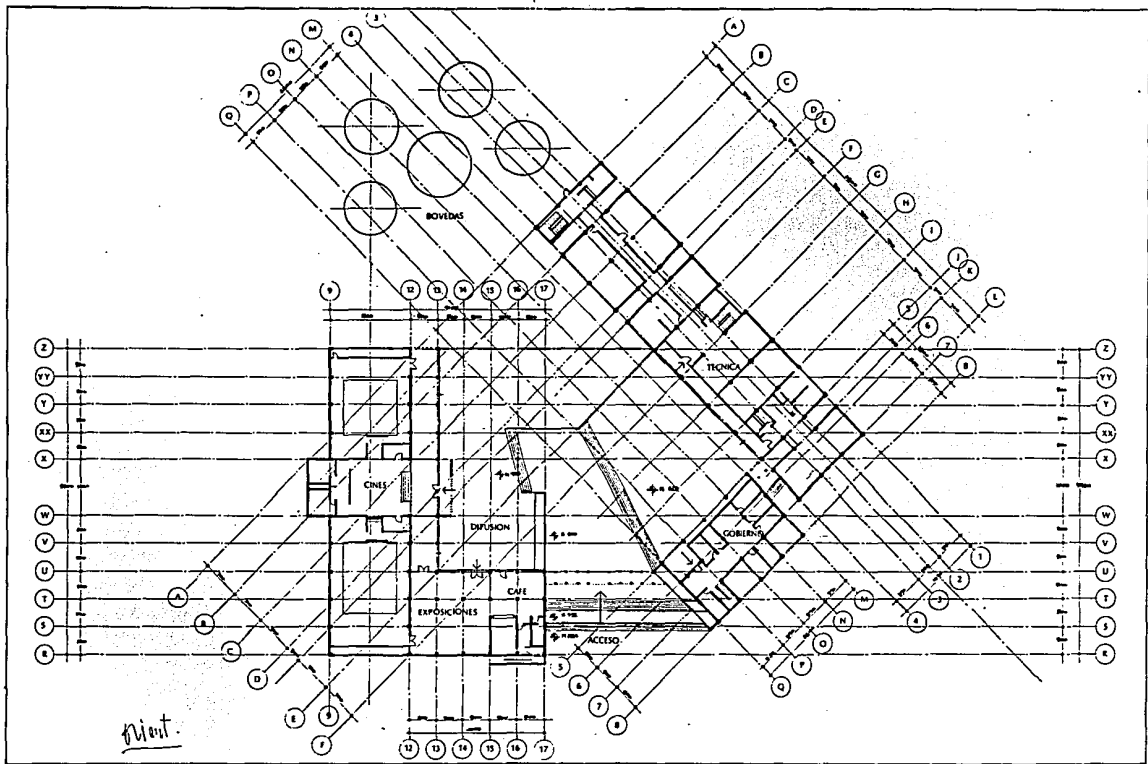
- 1 ACCESO
- 2 PLAZA
- 3 A. PUBLICA
- 4 CNES
- 5 EXPOSICIONES
- 6 CAFETERIA
- 7 A. TECNICA
- 8 GOBIERNO
- 9 E. TECNICO
- 10 BOVEDAS DE ALMACENAMIENTO
  - a color/control
  - b. color
  - c. acetato y cintas magneticas
  - d. nitrate
  - e. video y testimonio
- 11 ESTACIONAMIENTO

NOTAS  
El original (O) es señalado con una cruz en cada foto.

F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

PLANO  
D E L  
C O M P L E J O

3  
ESCALA: 1:500  
COPIAS: LMS



NOTA

En este plano se señalan todos los ejes del proyecto.

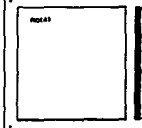
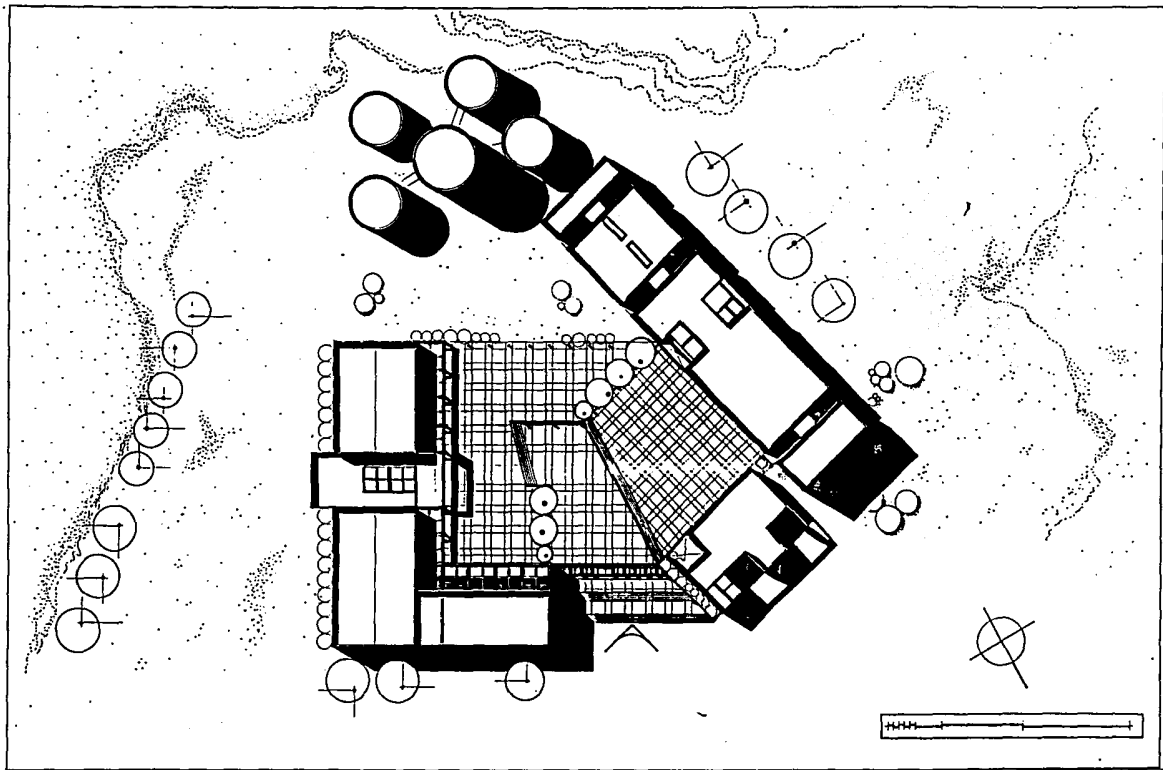
F I L M O T E C A

E D U A R D O G U Z M A N

TRAZO  
D E L  
CONJUNTO

4

Esc: 9250  
Cofab: ems

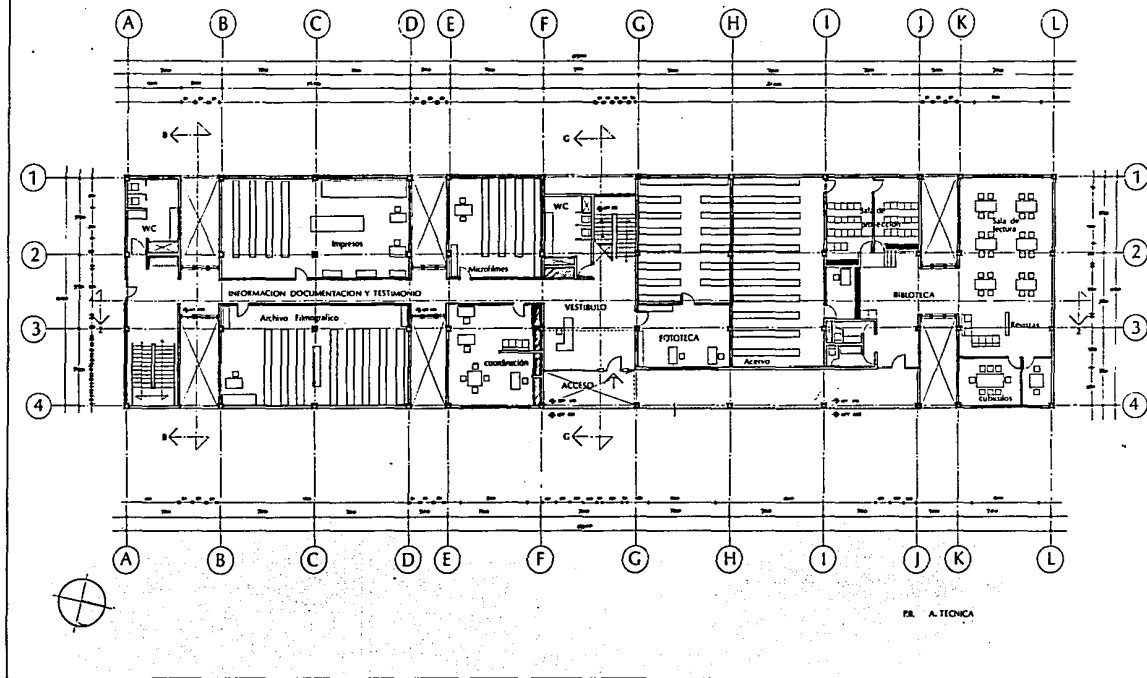


F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

PLANTA  
TECHOS

5

ESC 1/100  
L. 100x150 CM



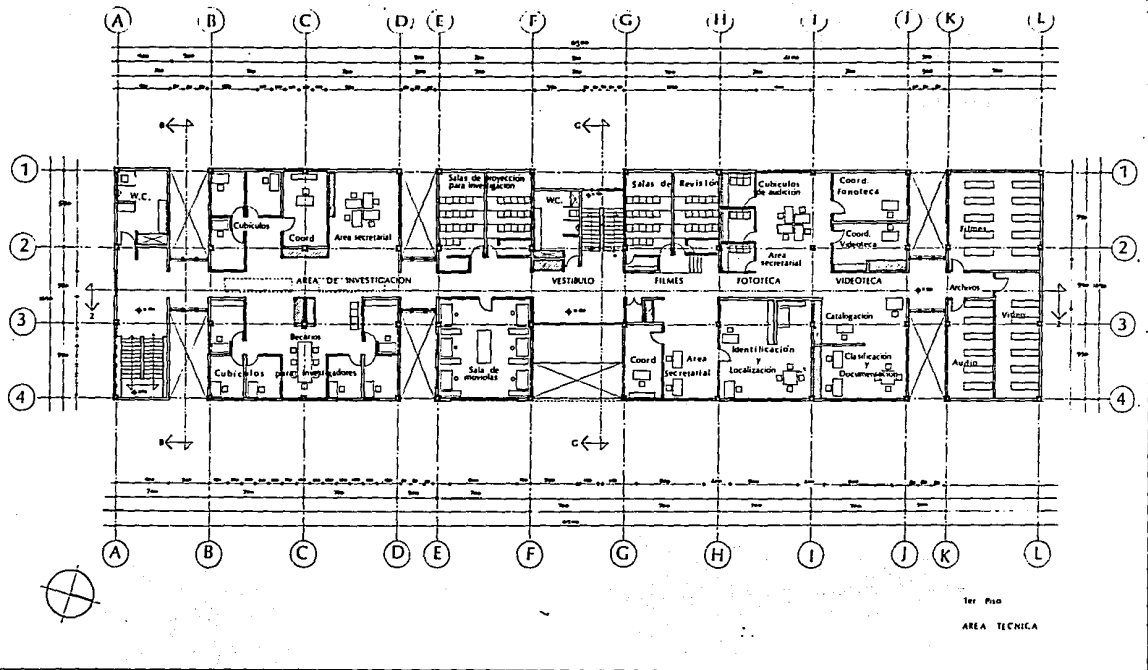
PL. A. TECNICA

NOTAS

F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

AREA TECNICA  
 PLANTA A B C  
 P. 5.

6  
 ESC. 1/100  
 COBAS - CHV



Ter Piso  
AREA TECNICA

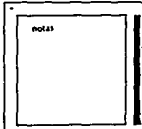
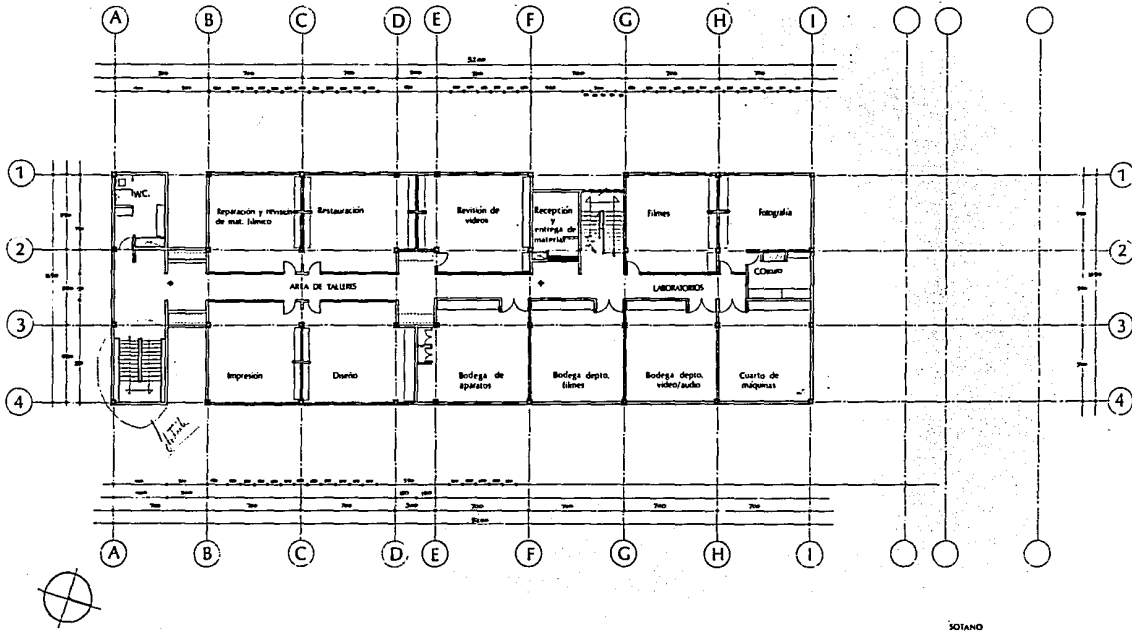
NOTAS

F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

AREA TECNICA  
Ter PISO

8

esc: 1/100  
cotas: cms



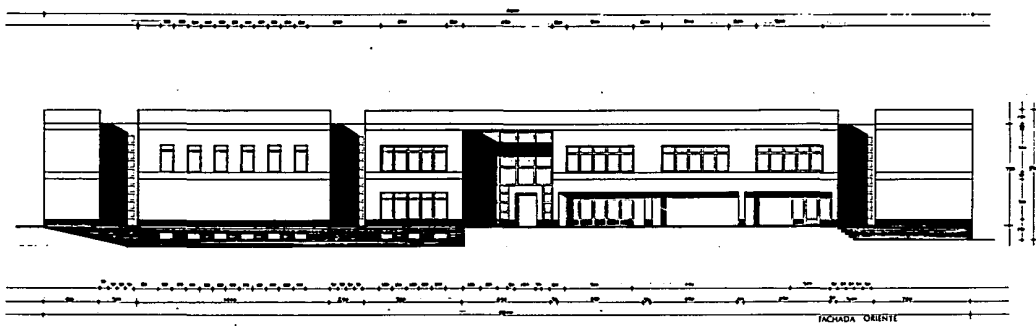
F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

AREA TECNICA  
 SOTANO

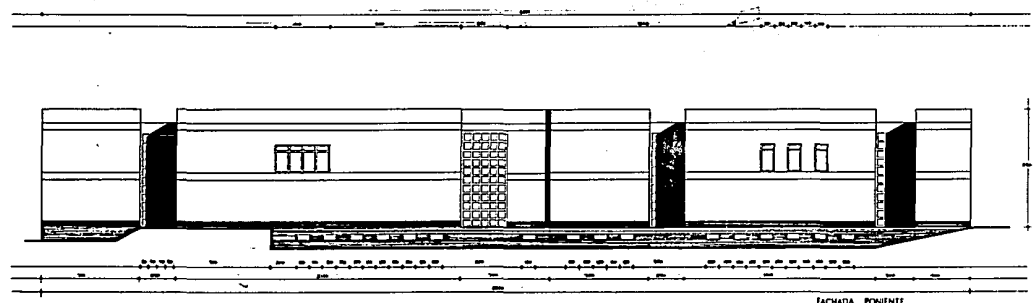
10

ESQ. 1900  
 COBARRI - CHY

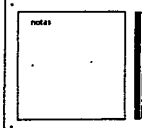




FACHADA ORIENTE



FACHADA PONIENTE

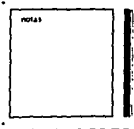
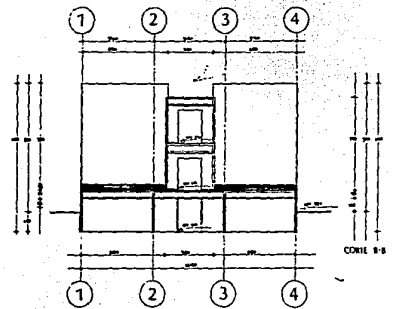
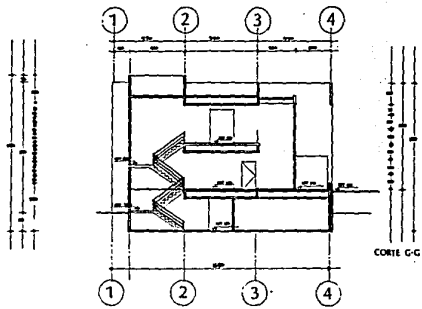
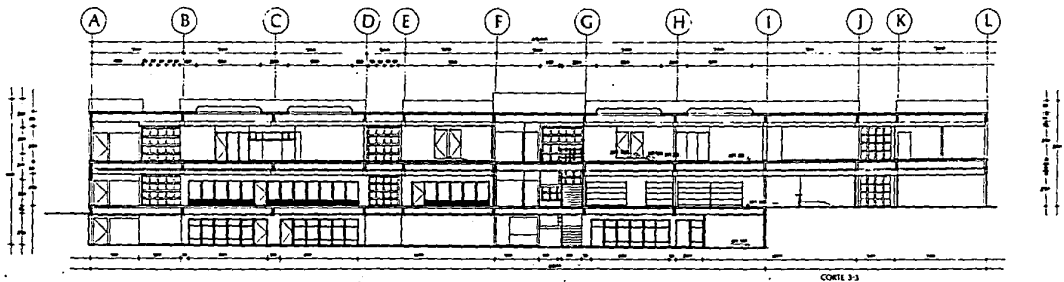


F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

AREA TECNICA  
 FACHADAS

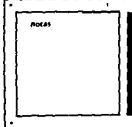
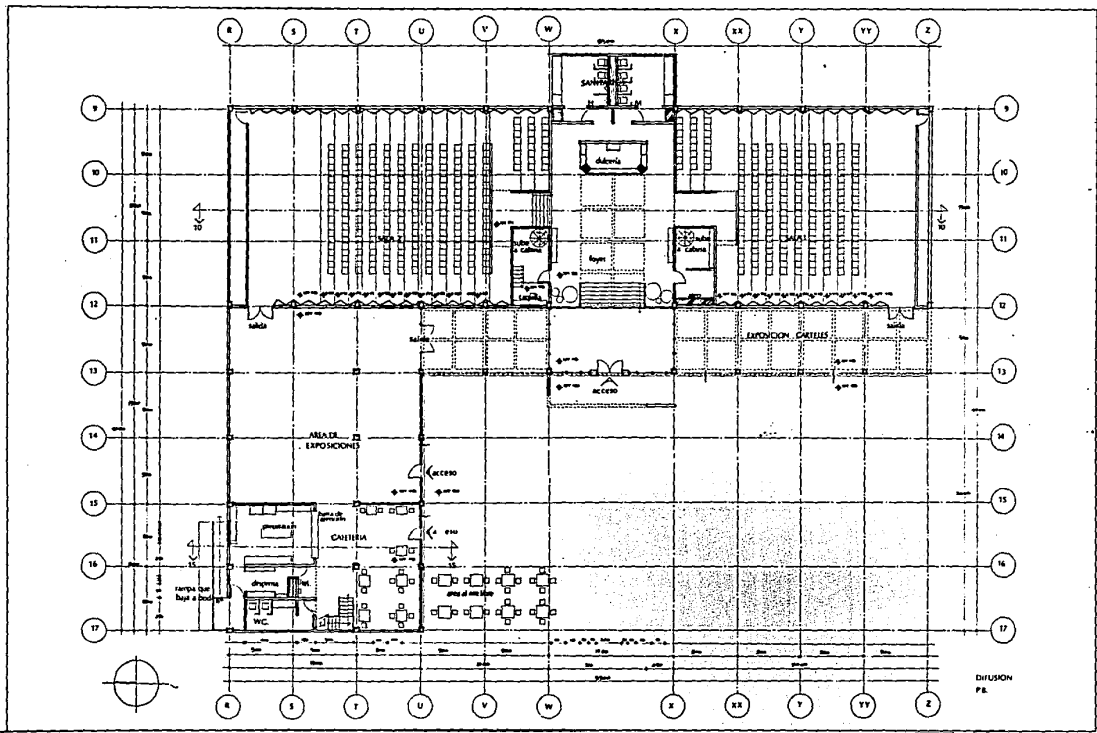
12

esc: 1/100  
 cotas: cms



F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

AREA TECNICA CORTE S	
14	ESC: 1/100 COTAS: CMS

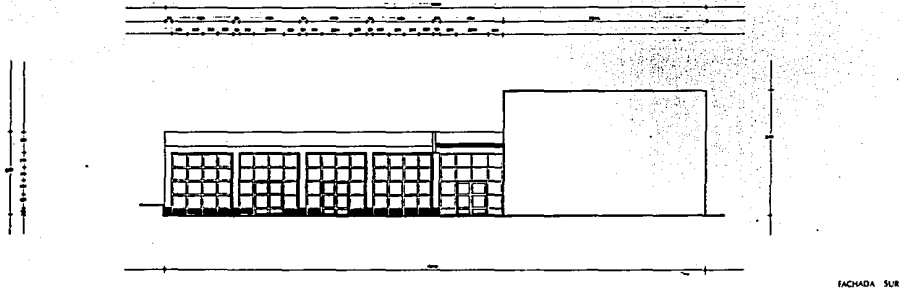
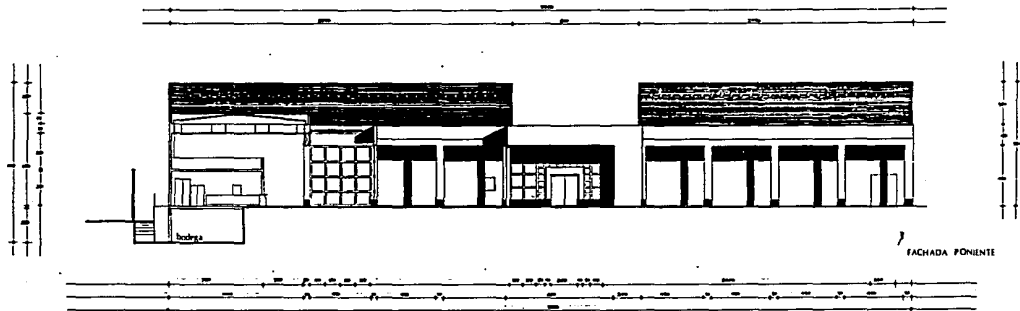


F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

DIFUSION  
 PLANA  
 ARQUITECTONICA

16

PROY. 2100  
 COPIA: CMI



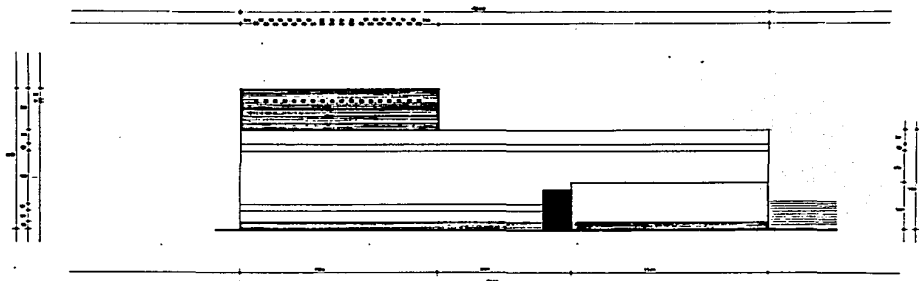
NOTAS

F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

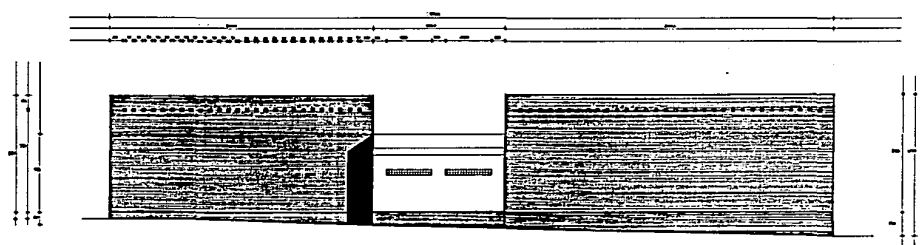
DIFUSION  
 FACHADAS

18

PLC. 1/100  
 COTAS. CMS



FACHADA NORTE



FACHADA ORIENTE

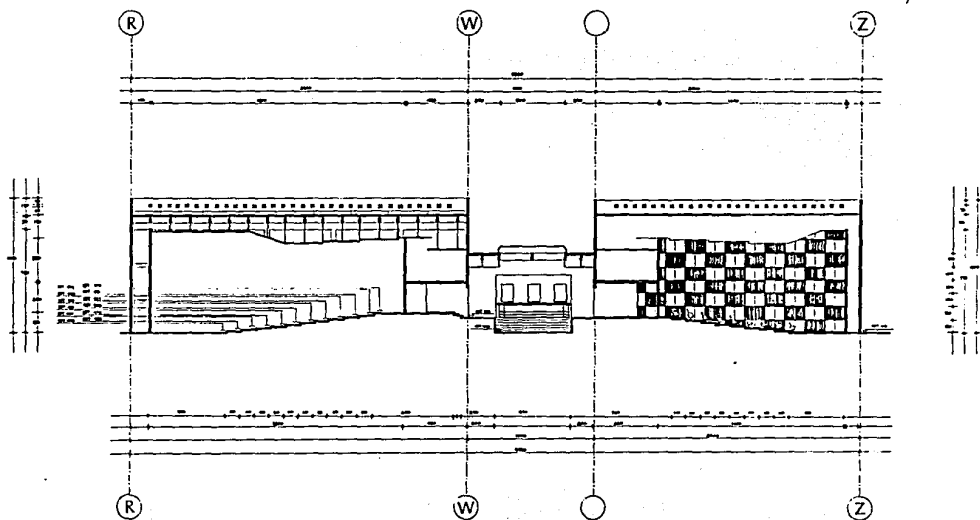


F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

DIFUSION  
FACHADAS

20

ESC: 1900  
ENCL: CMI



CORTE 10-10

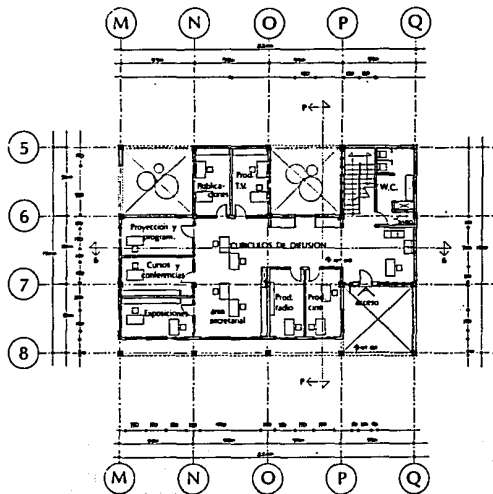
00281

F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

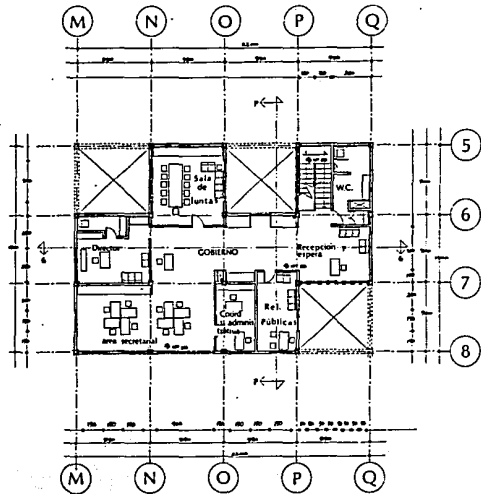
DIVISION  
 CORTES

21

PRICE 1500  
 COST \$ 675



PLANTA BAJA



1er PISO

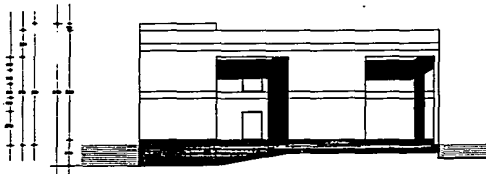
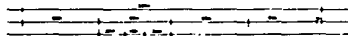
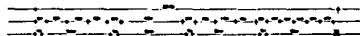
NOTAS

F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

GOBIERNO  
 P. B. 1er PISO

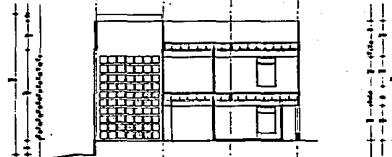
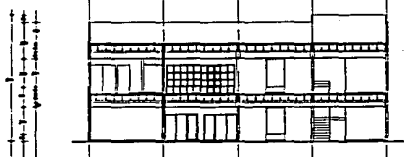
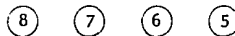
23

esc. 1/100  
 COES. CMS



FACHADA SUR

FACHADA NORTE



CORTE 6-6

CORTE P-P



F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

GOBIERNO  
FACHADAS  
CORTES

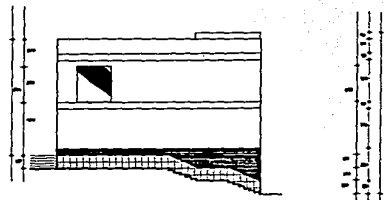
25

INCL. 1:100  
COLEA. CMH

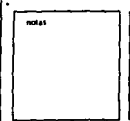
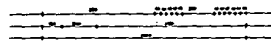
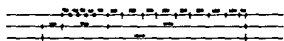




FACHADA SUR/POLENTE



FACHADA NOR/POLENTE

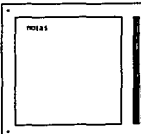
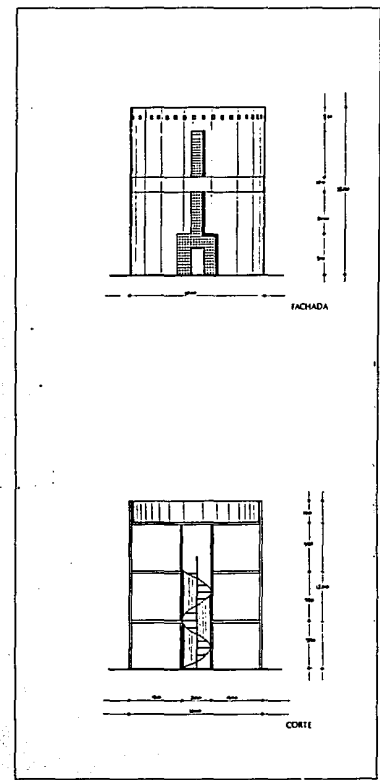
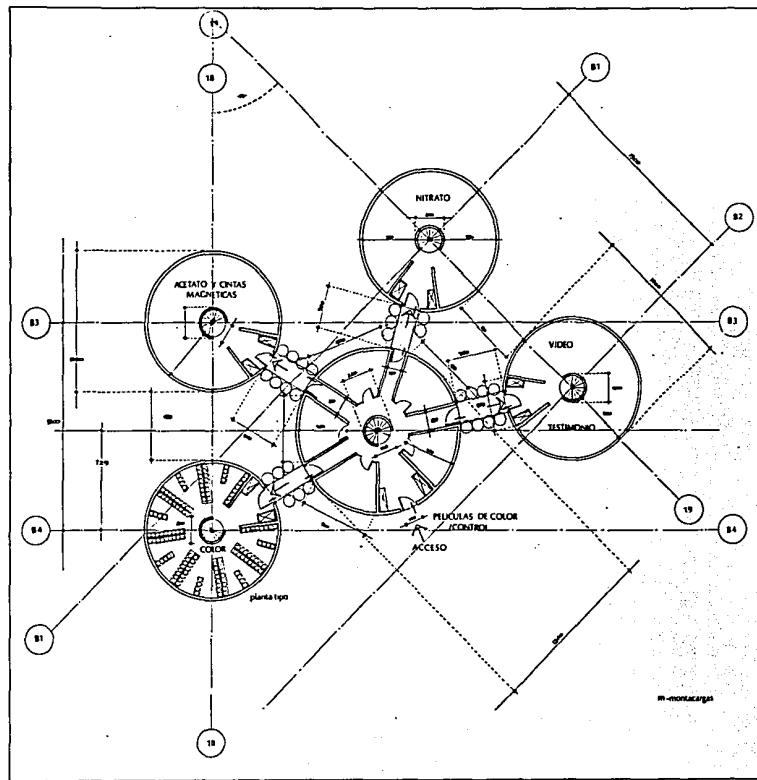


F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

GOBIERNO  
FACHADAS

26

ESC. 1100  
COLAB. CML



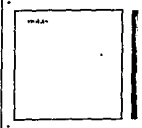
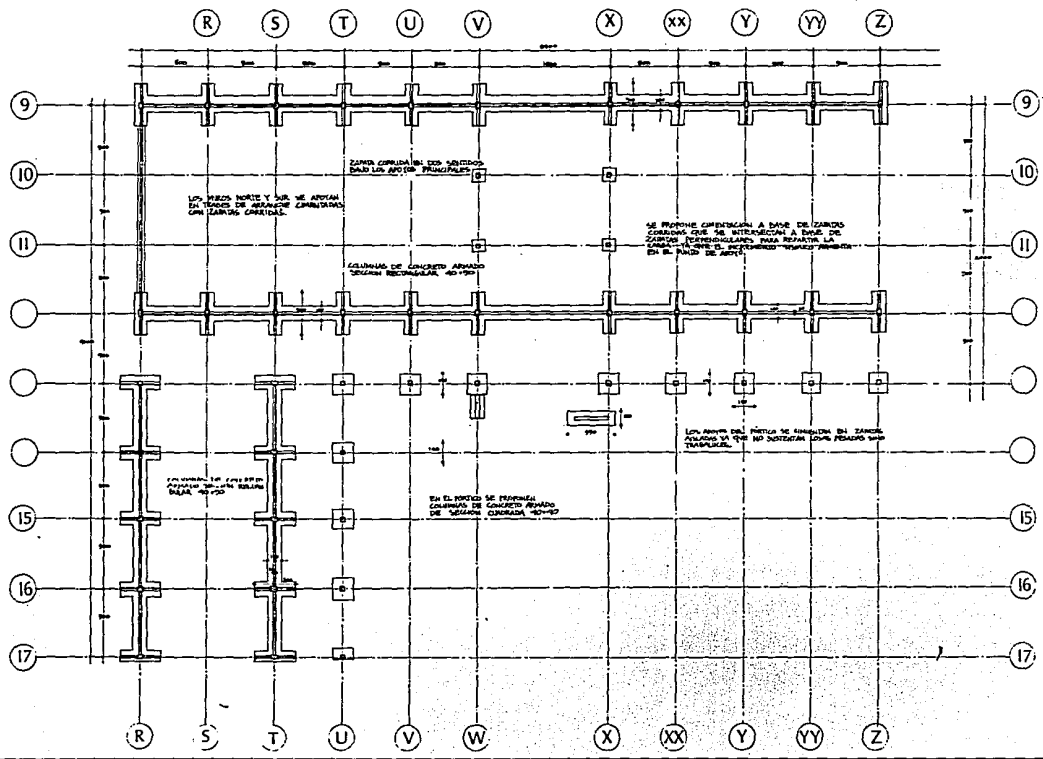
F I L M O T E C A

E D U A R D O G U Z M A N

ARQUITECTURA  
ALMACENAMIENTO  
PLANTA-FACHADA-CORTE

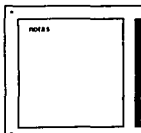
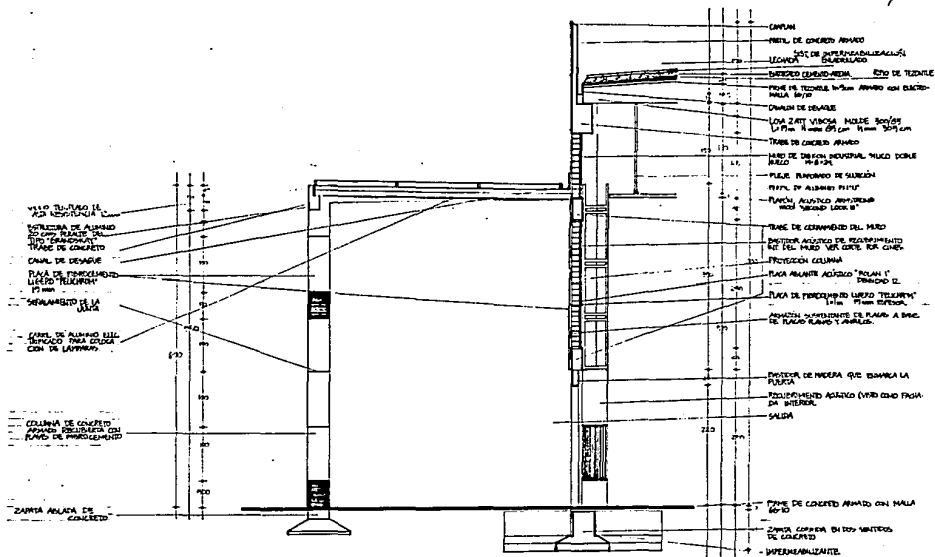
28

esc. 1:100  
EDIF. - CMH



F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

DIFUSION CRITERIO DE CIMENTACION
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">37</span> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">           1951            1951         </div> </div>

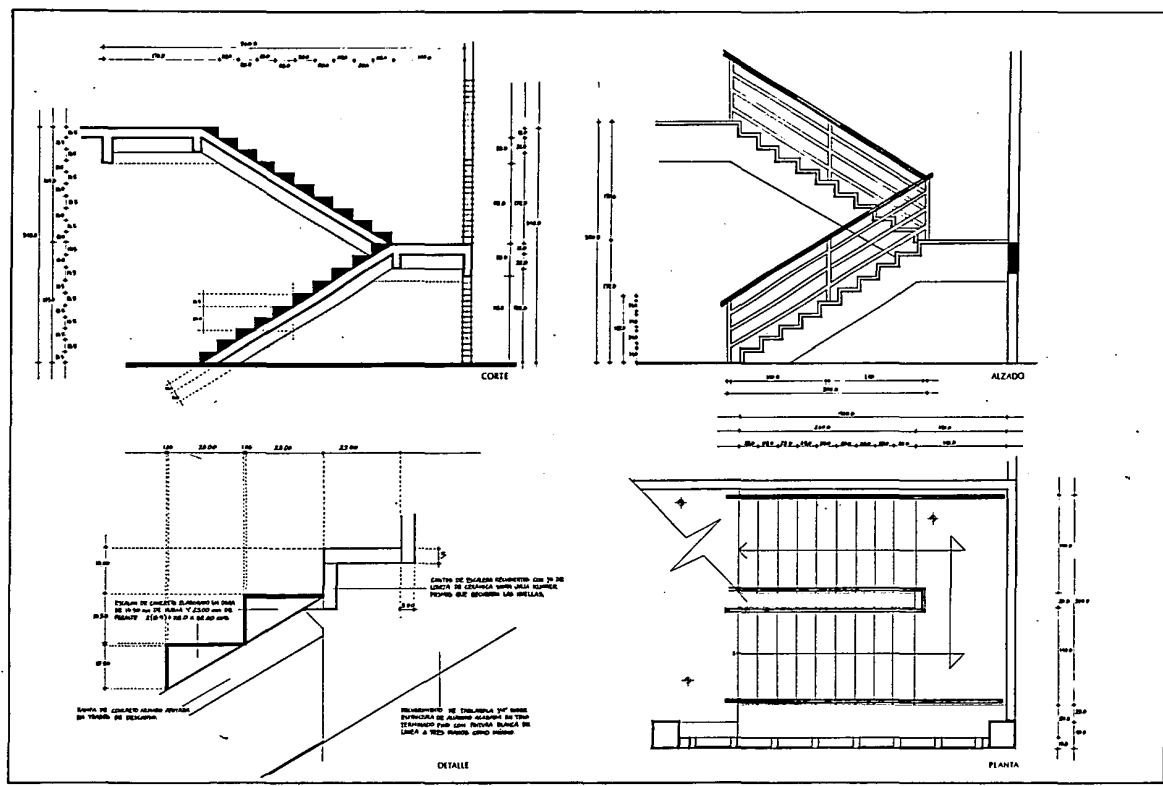


F I L M O T E C A  
E D U A R D O G U Z M A N

CORTE  
POR  
FACHADA

39

ENC. 3-25  
COTARU EMS



F I L M O T E C A

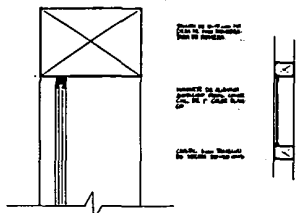
E D U A R D O G U Z M A N

DETALLE  
DE  
ESCALERAS

40

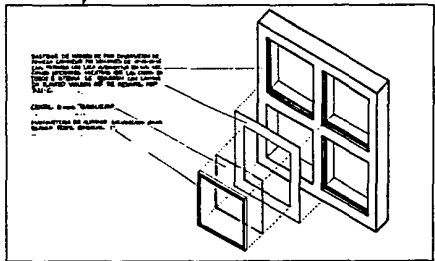
ESC: 1/20

COTAS: CMS



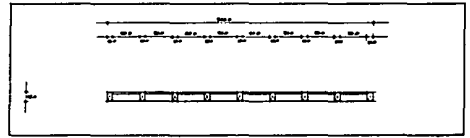
Detalle de la parte superior del marco de la celosía.  
 Detalle de la parte inferior del marco de la celosía.  
 Detalle de la parte lateral del marco de la celosía.

CONTE/DETALLE

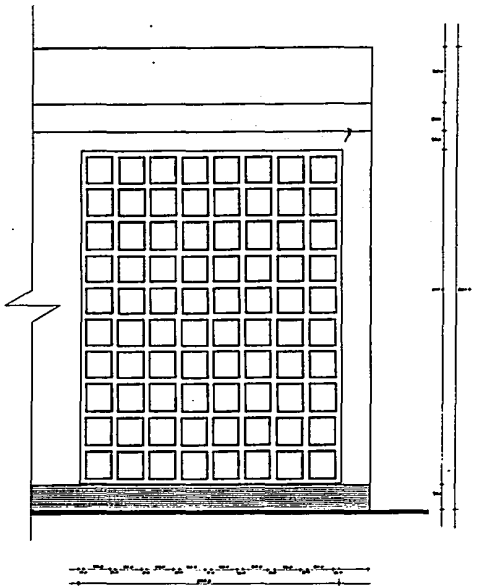


Detalle de la parte superior del marco de la celosía.  
 Detalle de la parte inferior del marco de la celosía.  
 Detalle de la parte lateral del marco de la celosía.

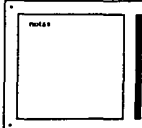
SECCION/DESPECE



PLANTA



ALZADO

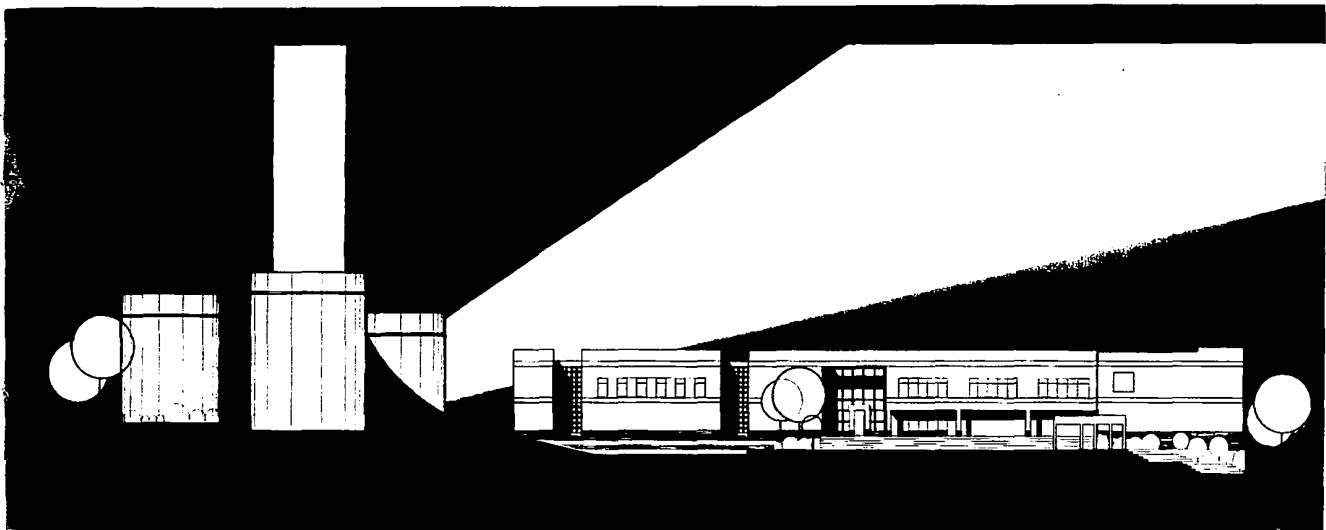


F I L M O T E C A  
 E D U A R D O G U Z M A N

DETALLE  
 CELOSIA

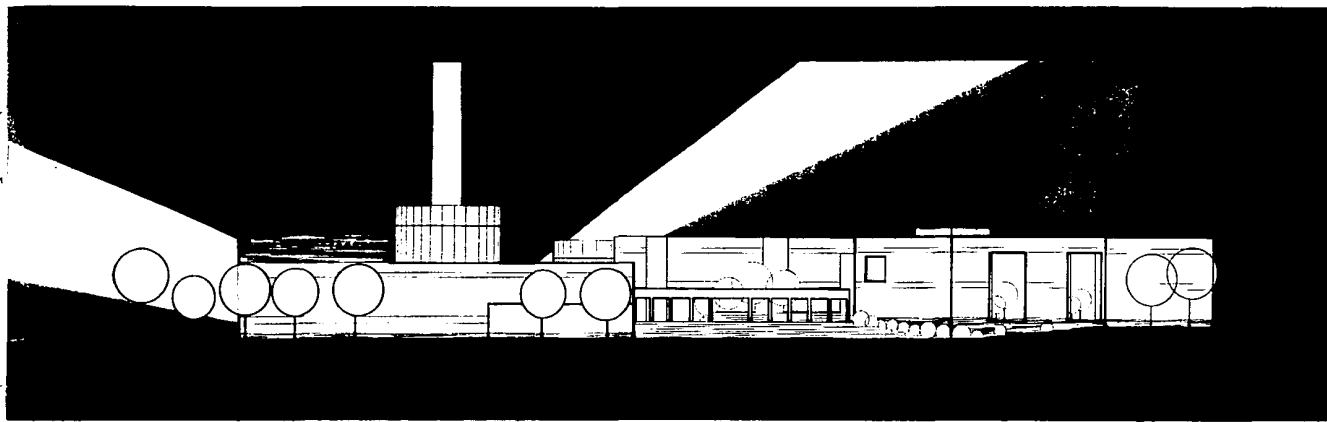
41

PREY 1/25  
 COLARI CMI



CONJUNTO

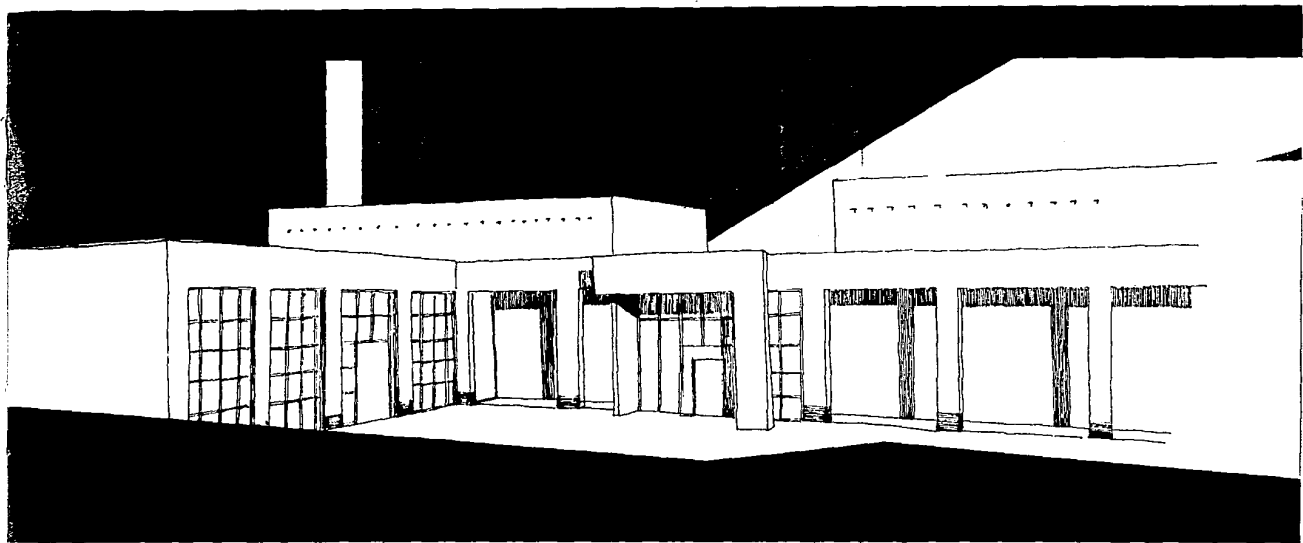
vista interior de la plaza



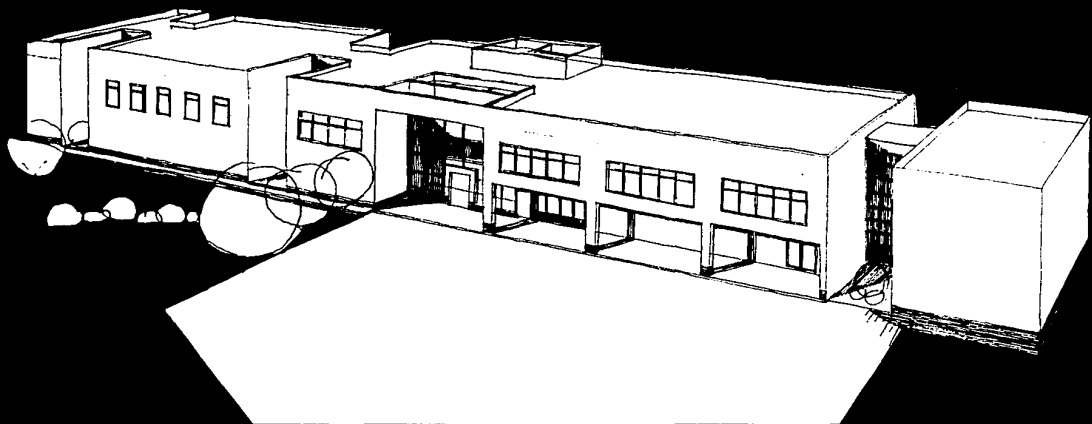
CONJUNTO

fachada de acceso





·EDIFICIO·DE·DIFUSION· FILMOTECA·UNAM·



AREA TECNICA