



Archivo Nacional de Costa Rica

## MODELO ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

# REQUERIMIENTOS Y SEGURIDAD PARA TRASLADOS DE ARCHIVOS A DIFERENTES INSTALACIONES

Elaborado por: Mellany Otárola Sáenz

Actualizado por: Luis Carlo Rojas Mora, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Diciembre 2020



**ARCHIVO  
NACIONAL**  
COSTA RICA

# TABLA DE CONTENIDOS

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1. Justificación.....	3
2. Objetivo General.....	4
3. Objetivos Específicos.....	4
4. Marco Legal .....	4
<b>III. REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE TRASLADO .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. CONSIDERACIONES ANTES DEL PROCESO DE TRASLADO .....</b>	<b>5</b>
1. Selección de las instalaciones .....	5
2. Mejoras a las nuevas instalaciones .....	6
3. Tareas previas al inicio del traslado.....	6
4. Preparación de los documentos.....	7
5. Desmontaje y montaje del mobiliario.....	7
6. Características de las zonas de carga y descarga y de los vehículos utilizados para el traslado de los documentos .....	8
<b>V. CONSIDERACIONES DURANTE EL PROCESO DE TRASLADO.....</b>	<b>8</b>
1. Traslado de los documentos.....	8
2. Descarga y acomodo de los documentos. ....	9
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>14</b>
Anexo 1: Protocolo de limpieza para archivos .....	14
Anexo 2: Contenedores para el traslado de documentos.....	15

## I. INTRODUCCIÓN

En ocasiones se hace necesario trasladar el acervo documental de una organización a otro inmueble, por lo tanto, se proporcionan una serie de lineamientos y recomendaciones técnicas orientadas a realizar un traslado de los locales del Archivo Central en un proceso ordenado, orientado a proteger el estado de conservación y la seguridad de los documentos. Cabe señalar que estas recomendaciones no son exhaustivas, por lo que cada organización puede adoptar las disposiciones que considere necesarias para el cumplimiento de dichos lineamientos.

## II. GENERALIDADES

### 1. JUSTIFICACIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento del artículo 11 de la Ley N° 7202, inciso e), que indica como responsabilidad de la Dirección General del Archivo Nacional:

*e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo al Sistema Nacional de Archivos.*

*Además, en el artículo 42, incisos d) y e) de la supracitada ley, se señala como funciones de los archivos centrales los siguientes:*

*d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.*

*e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad*

Asimismo, el artículo 81 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece:

**Artículo 81. Medidas de Conservación en Transferencias.** *En las transferencias de documentos tradicionales deberán considerarse todas las medidas que garanticen su debida conservación, tales como la manipulación, embalaje y transporte. Además, se deben establecer medidas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si se trata de documentos en soporte electrónico, se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la Junta para la transferencia de este tipo de documentos al Archivo Nacional.*

De manera que se presenta un modelo de requerimientos y seguridad para traslados de archivos a diferentes instalaciones que pretende coadyuvar a los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos, en la ejecución de un traslado de instalaciones seguro para el acervo documental que se custodia.

Cabe mencionar que este documento fue actualizado a raíz de los cambios incorporados en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554 publicado en el Alcance N° 217 a la Gaceta 170 de 7 de setiembre de 2017 y otra normativa emanada por el Archivo Nacional en el periodo posterior a la primera versión de este documento.

## 2. OBJETIVO GENERAL

- a. Normalizar la secuencia de actividades para el traslado de documentos de un depósito documental o sede hacia nuevas instalaciones.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Garantizar la preservación de los documentos durante el proceso de cambio hacia un nuevo depósito documental o una nueva sede.
- b. Establecer los requerimientos técnicos y de seguridad para el traslado de documentos.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554 publicado en el Alcance N° 217 a la Gaceta 170 de 7 de setiembre de 2017

## III. REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE TRASLADO

- a. Todo traslado, debe hacerse bajo la dirección del archivista o el encargado del archivo central de la institución.
- b. El personal involucrado debe contar con los insumos de seguridad ocupacional necesarios. Se recomienda coordinar este aspecto con la Oficina o Comisión de Salud Ocupacional de la institución.
- c. La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como: locales, transporte, mantenimiento, desmote y montaje de mobiliario de archivo, insumos,

entre otros, debe solicitarse al área correspondiente con el tiempo suficiente para su ejecución.

- d.** Los nuevos espacios donde se adecue un Archivo Central deben contar con las siguientes áreas:
- Área de consulta
  - Área de depósito

Además, se recomienda que el nuevo local del Archivo Central posea un área de trabajo para que el encargado y personal del Archivo Central puedan realizar las labores archivísticas que les competen.

El depósito documental deberá contar con las condiciones de infraestructura que protejan los documentos cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554.

- e.** La limpieza de los documentos debe realizarse según el “Protocolo de limpieza para archivos” Ver anexo n°1.
- f.** Se debe contar con una autorización o aprobación del jerarca institucional o superior administrativo (dependiendo de la complejidad de la organización), que avale el traslado del depósito documental o el archivo.

## IV. CONSIDERACIONES ANTES DEL PROCESO DE TRASLADO

### 1. SELECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Al seleccionar el nuevo depósito documental o una sede del archivo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a.** Medición del volumen y cantidad total de la documentación a trasladar, tipo de unidades de almacenamiento (estantería) y la ubicación actual y cualquier otra información que permita controlar el movimiento y reubicación.
- b.** Determinar el mobiliario de archivo a trasladar indicando tipo de mobiliario, medidas, ubicación actual, número de placa de inventario de activos y cualquier otra información que permita controlar el movimiento y reubicación.

## 2. MEJORAS A LAS NUEVAS INSTALACIONES

En caso de que las nuevas instalaciones no hayan sido diseñadas para albergar documentos es importante realizar las adaptaciones necesarias, para esto se recomienda:

- a. Determinar si el nuevo depósito documental o la nueva sede requiere de trabajos de mantenimiento para su debido uso, esto en el caso de instalaciones que han sido previamente utilizadas con otros propósitos y no como un depósito documental o un archivo.
- b. Solicitar las modificaciones del local que va a albergar el archivo, según los requisitos de conservación, procesos archivísticos y servicios, si se requiere, en apego a lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento Ejecutivo.
- c. El área de mantenimiento o competente efectuará o supervisará las modificaciones o reparaciones requeridas para la adecuación de la nueva sede, minimizando los factores de riesgo de conservación de la documentación.
- d. El área de Tecnologías de la Información y Comunicación instalará o supervisará la instalación de los requerimientos tecnológicos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del archivo.
- e. El archivista y personal competente (ingeniero civil, ingeniero eléctrico, entre otros) realizarán una inspección a las nuevas instalaciones para verificar las modificaciones y reparaciones, con el fin de aprobar su funcionamiento.

## 3. TAREAS PREVIAS AL INICIO DEL TRASLADO.

Es necesario efectuar las siguientes tareas antes de realizar un traslado de documentos:

- a. Requerir a las dependencias competentes la adquisición de bienes y servicios requeridos para los traslados.
- b. Solicitar apoyo logístico al Área de Proveduría para hacer los trámites requeridos por inventarios de activos para movilizar el mobiliario.
- c. Hacer un diagrama de distribución de las unidades de instalación y dentro de éstas, la distribución de las unidades de almacenamiento.
- d. Hacer cronograma del traslado.



## 4. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

La preparación de los documentos incluye las siguientes tareas:

- a. Numerar de manera secuencial todas las unidades de almacenamiento (cajas de archivo), en caso de que dichas unidades no presenten esta numeración.
- b. Numerar los estantes y otras unidades de instalación, en el caso de traslado de mobiliario de archivo.
- c. Se debe fumigar el mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo.
- d. Hacer la limpieza del actual depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo previo al embalaje siguiendo el “Protocolo de limpieza para archivos” Ver anexo n°1.
- e. Se debe empacar las unidades de almacenamiento (cajas) en orden consecutivo, en contenedores rígidos e impermeables<sup>1</sup>. Las cajas nunca deben ir sueltas directamente en el camión o furgón, para evitar movimientos, golpes, suciedad o deterioro durante el traslado. Ver anexo n°2.
- f. Cada contenedor debe ir identificado con un número consecutivo y los rangos de las cajas que contiene. Ver anexo n°2.
- g. Para el embalaje de planos, se deben utilizar carpetas rígidas (cara contra cara), aislando los planos de las superficies con cartulina bristol blanca, papel bond o ledger blanco y posteriormente debe envolverse en plástico de burbuja, para prevenir el movimiento de los planos y proteger de la humedad, suciedad o deterioro. Ver anexo n°2.
- h. Cada uno de los paquetes de los planos deben ir identificado con un número consecutivo y la cantidad de planos. Ver anexo n°2.

## 5. DESMONTAJE Y MONTAJE DEL MOBILIARIO

Se debe establecer si se pretende reutilizar la estantería en el nuevo depósito documental o archivo, si este es el caso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Si corresponde, se debe verificar con antelación los inventarios de activos y la autorización de salida de dichos activos.
- b. El desmontaje y montaje de la estantería debe corresponder al orden en que se va a ser ensamblada en las nuevas instalaciones, según el Diagrama de distribución para el amueblamiento, previamente establecido.

<sup>1</sup> Se recomienda utilizar cajas plásticas con tapa rígidas, donde se puedan almacenar de 2 a 3 cajas de archivo.

- c. En todos los casos debe comprobarse la nivelación de los pisos en los locales en los que se va a armar la estantería.
- d. Previo al traslado de la documentación, la estantería debe estar armada en el nuevo local y debe haberse sometido a limpieza.

## 6. CARACTERÍSTICAS DE LAS ZONAS DE CARGA Y DESCARGA Y DE LOS VEHÍCULOS UTILIZADOS PARA EL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS

Se recomienda que las zonas de carga y descarga posean las siguientes características:

- a. Se debe destinar una zona de carga y descarga limpia y libre de residuos.
- b. Si las zonas de carga y descarga están al aire libre, se deben cubrir con carpas, de tal forma que las operaciones queden completamente protegidas de la incidencia de la luz solar y la lluvia.
- c. Los vehículos destinados para el traslado deben disponer de piso antideslizante y recubrimientos metálicos en su interior.
- d. Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósitos de carga o descarga.

## V. CONSIDERACIONES DURANTE EL PROCESO DE TRASLADO

### 1. TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS

Durante el proceso de traslado es necesario realizar las siguientes tareas:

- a. Se debe establecer el destino, la (s) fecha(s) y hora exacta del traslado del mobiliario y de la documentación con previa aprobación del jerarca institucional o superior administrativo (dependiendo de la complejidad de la organización), y, por ende, debe comunicarse al personal involucrado.
- b. Se debe elaborar un inventario, que permita el control de los contenedores trasladados.
- c. Los contenedores se deben cargar en el camión o furgón de derecha a izquierda y de abajo hacia arriba, de modo que el contenedor con el número menor se localice al fondo del camión y el contenedor con el número mayor en el frente y arriba.
- d. El traslado debe ir acorde al cronograma establecido, y se debe evitar en cualquier



caso aglomeraciones o apilamientos de los contenedores en el lugar de carga y descarga.

- e.** Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables del traslado de la documentación.
- f.** Durante el traslado no se debe abrir ningún contenedor. Si cae y los documentos se esparcen, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.
- g.** Los furgones o camiones deben ir cerrados durante el traslado.
- h.** Los contenedores deben sujetarse dentro del vehículo de transporte para prevenir eventuales caídas.
- i.** Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de carga y descarga para solucionar cualquier eventualidad.

## 2. DESCARGA Y ACOMODO DE LOS DOCUMENTOS.

Para la descarga de los documentos es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- a.** Se debe descargar los contenedores de los vehículos, verificando con el inventario elaborado para el control de los contenedores trasladados.
- b.** En caso necesario, la zona de descarga debe prepararse con estivas plásticas, organizadas por secciones, dejando corredores de acceso para fácil ubicación y manipulación de los documentos.
- c.** La descarga se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso de aquél en que fueron estibados los contenedores, de tal forma que en las filas de los contenedores la numeración menor quede arriba de la mayor y puedan ser reubicadas en orden numérico secuencial.
- d.** Las cajas con documentos deben ser desempacadas de los contenedores.
- e.** Las cajas se colocarán en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda, conforme se lee un párrafo de un libro.

## GLOSARIO

**Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

**Archivo Central:** Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

**Archivos de gestión:** Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.

**Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

**Conservación preventiva de documentos:** Definida como conservación indirecta, es el grupo de acciones indirectas de conservación que se ocupan de prevenir, frenar y controlar el deterioro de los bienes documentales. Estas acciones son el monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía.

**Contenedores:** Un contenedor es un recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o terrestre. Las dimensiones del contenedor se encuentran normalizadas para facilitar su manipulación. Es un embalaje cuyas dimensiones y material permiten transportar objetos voluminosos o pesados.

**Cronograma de transferencias:** Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar por cada subsistema archivístico y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevarse a cabo.<sup>2</sup>

**Descripción documental:** Es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. La descripción debe ser exacta, suficiente y oportuna, de manera que la información que ofrezca permita a los usuarios definir si ese documento le es útil o no. Debido a los elementos que debe contener la descripción documental, esta también puede facilitar la ubicación de los documentos que el usuario solicita.

**Dispositivos de transporte:** Son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de

2 Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.

**Documento de Archivo:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**Eliminación documental:** Fase final del proceso de expurgo, que se aplica a los documentos seleccionados al efecto y, de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación, puede ser total o parcial.

**Embalaje:** son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar la documentación. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición.

**Expediente:** La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

**Fechas Extremas:** Se trata de la fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.

**Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

**Gestión de Documentos:** Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.

**Lista de Remisión:** Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.

**Normalización Documental:** Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.

**Ordenación Alfabética:** Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

**Ordenación Alfanumérica:** Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

**Ordenación Cronológica:** El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

**Ordenación Geográfica:** Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.

**Ordenación Numérica:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

**Plan de Transferencias:** Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar entre las diferentes fases de archivo y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevar a cabo.

**Política Archivística:** Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

**Producción Documental:** Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las

funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

**Soporte:** Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

**Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.

**Unidades de almacenamiento de instalación:** para referirnos a los estantes, archivadores o muebles para archivo.

**Unidades de almacenamiento generales:** Contenedores en los que se almacenan otras unidades. Ejemplo: una caja de archivos es una unidad general cuando contiene carpetas.

## ANEXOS

### ANEXO 1: PROTOCOLO DE LIMPIEZA PARA ARCHIVOS

**Objetivo:** Garantizar la conservación documental y proteger la salud de los trabajadores de los archivos.

#### Limpieza del local:

1. El personal de servicios generales designado para la limpieza debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes, prendas de protección o delantales, gorro y mascarilla para la protección.
2. Para el piso, la limpieza se debe efectuar con una aspiradora, para evitar levantar polvo. No se recomienda usar escoba, ya que puede esparcir el polvo a los documentos. En el caso de no contar con una aspiradora, se puede utilizar trapeador levemente húmedo y pasarlo en zigzag, iniciando en la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad; no utilizar detergentes, ni blanqueadores.
3. Para las paredes, mobiliario y demás elementos, lo ideal es el uso de aspiradora; sin embargo, en caso de no contar, utilizar un paño de algodón siempre SECO y pasarlo del área menos sucia a la más sucia.
4. Las mesas de trabajo se pueden limpiar con agua y detergente y finalmente con alcohol antiséptico.
5. Los elementos de limpieza (paños, trapeadores, entre otros) que se utilizan en la rutina de limpieza deben ser custodiados fuera de los archivos, ya que pueden propagar microorganismos contaminantes.
6. Los desechos generados posteriores a la limpieza deben ser depositados en bolsas plásticas; lavar los basureros con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

#### Limpieza de la estantería:

1. La limpieza de las unidades de conservación debe hacerse siempre en SECO; lo ideal es hacerla con aspiradora y superficialmente. Nunca se debe aplicar algún tipo de producto o agua directamente sobre la caja.
2. Con la boquilla de la aspiradora, provista con su respectivo cepillo, aspirar externamente la caja que se encuentra en la estantería o sobre las mesas, teniendo presente de no causar fricciones ni succionar partes debilitadas de las unidades de almacenamiento.

## ANEXO 2: CONTENEDORES PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS



Ilustración 1

Contenedores de plástico para el traslado de las cajas



Ilustración 2

Contenedores de plástico almacenados en el vehículo de traslado





Ilustración 3  
Carpeta de cartón para almacenar planos o mapas



Ilustración 4  
Plástico burbuja utilizado para embalar carpeta de planos o mapas



Ilustración 5  
Embalaje de las carpetas con planos o mapas

