



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Resolución de Alcaldía N° 083-2018-ALC/MDPP

Puente Piedra, 06 de Julio del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO: EL Informe N° 0351-2018-SGACAC-SG/MDPP de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, solicita la aprobación del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendios e Inundación del Archivo Central, el Memorándum N° 652-2018-SGITSGRD-GDE/MDPP de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece "las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, es necesario establecer medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental institucional a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documentario en el Archivo Central;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendios e Inundación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central y a la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HELI MARRUFO FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
C.OG. MILTON R. JIMENEZ SALAZAR
ALCALDE



**PLAN DE PREVENCION Y RECUPERACION
DE SINIESTROS POR INCENDIO E
INUNDACION**

ARCHIVO CENTRAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

JULIO 2018

1. OBJETIVO

Establecer medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental institucional, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo Central ubicado en la Av. Los Claveles – Zona Tacna (IEP Cervantes).

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y contingencias ante casos de siniestros, a fin de prevenir daños y salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra ubicado en la Av. Los Claveles – Zona Tacna (IEP Cervantes).

3. ALCANCE

El presente plan es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Archivo Central ubicado en la Av. Los Claveles – Zona Tacna (IEP Cervantes).

4. RESPONSABILIDADES

- El Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central es responsable del cumplimiento de las disposiciones del presente Plan.
- Es responsabilidad del personal de archivo central la custodia de su acervo documental garantizando su integridad y buen uso.
- Es responsabilidad del Archivo Central el asesoramiento para la prevención de siniestros y otras ocurrencias en contra del acervo documental

5. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414 — Ley de Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 02275-ED.
- Ley N° 25323 — Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296 — Ley General del Patrimonio Cultural
- Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 29664 — Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2012-PCM.
- Directiva N° 007-86-AGN/DGAI — Normas para la Conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J. que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008- aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAHDC sobre Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.



- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros del AGN.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

6. VIGENCIA

El Presente Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros Por Incendio e Inundación en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra (PPSAC-MDPP), tendrá vigencia de 01 año desde el mes de junio del 2018, mismo que deberá ser actualizado cada año con un mes de anticipación a su caducidad, mismo que deberá reemplazarla al término de la vigencia indicada, actualizándose y adecuándose en su conjunto a la normatividad vigente entre el correspondiente Manual y sus Anexos en general.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Definiciones

a) Acervo Documentario

Es el conjunto de documentos que componen los archivos de la Institución

b) Documentos vitales

Son aquellos documentos que apoyan las funciones sustantivas de la institución, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades después de un siniestro.

c) Niveles de Archivo

Son los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Regional de Apurímac; estos son: Archivo Central, Archivo Periférico, Archivo de Gestión y Archivos Desconcentrados.

c) Siniestros Naturales

Son aquellos que no son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones de los archivos,

b) Siniestros Fortuitos o Accidentales

Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones, como por ejemplo: cables calcinados, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; etc.

c) Siniestros Provocados

Son aquellos donde intervienen las personas, como por ejemplo: los actos irresponsables (sabotajes), el cual puede presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.



d) Liofilización documental

Es el método que se debe utilizar ante inundaciones masivas de archivos y bibliotecas. Consiste en congelar rápidamente los documentos o libros afectados para reducir la distorsión física y la contaminación biológica, deteniendo al mismo tiempo el sangrado de pigmentos y tintas fugitivas, se aplica cuando el desastre es masivo, ante la imposibilidad humana de tratar manualmente y con rapidez cientos de miles de documentos.. Una vez paralizado los procesos destructivos del documento por congelación procederemos a la descongelación paulatina e individualizada de cada documento y aplicaremos la metodología adecuada para su total restablecimiento con el asesoramiento de un especialista en recuperación de documentos.

e) Plan de prevención de siniestros en archivos

Instrumento que establecerá las pautas y procedimientos para la protección de los documentos contra posibles emergencias a causa de cualquier tipo de siniestros.

f) Sabotaje

Es la acción intencionada y violenta para destruir o entorpecer alguna actividad realizada generalmente con un objetivo determinado.

7.2 Equipos de Seguridad y Protección

- a) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra deberán contar, por lo menos, con extintores de acuerdo al volumen de documentos que manejan, la ubicación de estos equipos debe ser de conocimiento de todos los trabajadores responsables de los archivos, y el Archivo Central deberá contar con extintores clase "A", de acuerdo con las dimensiones de sus ambientes, y cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo Central y por el personal de Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- b) El Archivo Central deberá contar con un botiquín de primeros auxilios e implementar una caja de emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos en caso de siniestros.

7.3 Potencial Humano

El personal que labora en el Archivo Central y en los Archivos Desconcentrados participarán en forma activa en toda actividad de prevención en coordinación con la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres; asimismo, el encargado del Archivo Central es el responsable de proponer el Plan de Prevención de Siniestros, en coordinación con las instancias correspondientes y el Responsable de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas a ser adoptadas por el personal de archivos para la prevención de siniestros:

8.1 Medidas Preventivas de Siniestros en los Archivos

a) Medidas Preventivas:

Ubicar y señalizar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.



Todo el personal del Archivo Central debe tener conocimiento de la ubicación de lo siguiente:

- Series documentales más valiosos y de valor permanente.
- Llave general del sistema eléctrico y de agua potable.
- De equipos contra siniestros (extintores, alarma contra incendios, detectores de humo, etc.)
- Caja de Emergencia.
- Establecer y señalar la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables de su tenencia o manejo en caso se requiera.
- Elaborar un listado de las series documentales más valiosas y de valor permanente
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que debe seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundación, realizando simulacros.
- Implementar un botiquín de primeros auxilios y una caja de emergencia, materiales que se utilizarán durante y después del siniestro. Coordinar con la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres la señalización preventiva así como la realización de simulacros de prevención e instrucciones al personal.
- Revisión y mantenimiento de las estanterías (madera, metálicas, melanina, etc.), podría causar mayores daños en el acervo documental en caso de un incendio, así como conocer la capacidad en cuanto al peso que resiste, a fin de no colocar documentación en exceso, lo cual podría influir en su estabilidad.
- Proveerse de sistemas y dispositivos contra desastres a que están expuestos los ambientes donde se conservan los documentos, tales como: detectores de humo, sensores de movimientos, alarmas contra incendios, etc.
- Elaborar un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad.
- Contar con un Directorio Telefónico de Emergencia y contactos en caso de siniestros.

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación, sismo o sabotaje, es de prioridad fundamental la integridad física de las personas. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico; solo si la emergencia esta bajo control

y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvar el acervo documental y los bienes patrimoniales.

- Alertar los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se ha establecido planes conjuntos de trabajo.
- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad.
- Determinar la magnitud de los daños, una vez neutralizadas la causa del siniestro. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos deshumecedores.
- Poner en funcionamiento los equipos de trabajos, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Deberá mantener un control estricto de la documentación y del personal encargado de las labores de rehabilitación en salvaguarda de la integridad de la documentación y equipos afectados que así lo requieran.
- En caso de emergencia, el personal del Archivo Central, deberá coordinar las acciones a seguir con el personal especializado de la subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.



8.2 EN CASO DE INCENDIOS:

a) Medidas preventivas:

- Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio dentro del local del Archivo Central. Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de hidrantes y extintores.
- Contar con una alarma de incendios y verificar que el personal de la institución y del Archivo Central sepa identificarla.
- Solicitar, que en forma periódica se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- Verificar periódicamente el estado de los equipos contra incendios, realizar el mantenimiento y recargas pertinentes, así como las pruebas requeridas de acuerdo a una previa programación.
- Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- Desconectar el sistema eléctrico al final de cada jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.
- Evitar que las paredes, el piso y los techos de los repositorios contengan material inflamable, como: alfombras, tapizones, etc.

- Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica, que abastece las áreas donde exista acervo documental.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios.
- Entrenarse en el manejo de los equipos contra incendios y proponer la realización de simulacros para todo el personal.
- Brindar capacitación al personal del Archivo sobre rescate de documentos ante diversas contingencias, realizando simulacros.

b) Medidas a tomar durante el incendio

- Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes.
- Coordinar con las brigadas de evacuación y de primeros auxilios todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación.
- Si el incendio es controlable, proceder al cortar el sistema eléctrico y servicio de agua, e inmediatamente se usarán los extintores de preferencia, los multiusos, teniendo en cuenta las especificaciones respecto a sus características y manejo, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad personal.
- Informar de la ocurrencia del siniestro al responsable de la unidad orgánica y de la Oficina encargada de la seguridad en la institución.
- Requerir la acción inmediata de la Compañía de Bomberos, Policía Nacional del Perú y comunicar a la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.

c) De la Recuperación del material archivístico.

- Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.
- Elaborar un diagnóstico preliminar de los daños ocasionados sobre el patrimonio documental, para detectar el nivel de daño y así solicitar el equipo, material y personal necesarios para su rescate.
- Identificar los documentos que requieren una restauración debido a los daños ocasionados por la contingencia y programar su atención de acuerdo con las prioridades de la institución.
- Adecuar los espacios existentes, para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación.
- Separar los documentos que están solo quemados de los que están quemados y mojados, por la acción del apagado del incendio utilizando para ello cajas o cubetas plásticas.
- Seleccionar los documentos que a priori parecen más fáciles de salvar (se debería recurrir a un especialista en archivo).
- Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos).



- Elegir el sistema de secado: congelación y liofilización si la masa documental fuera mayor. Teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como el económico, o de lo contrario se debe utilizar el sistema de secado por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí. Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- Organizar un plan de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (batas, mascarilla y guantes).
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos con el asesoramiento y participación de un especialista en restauración de documentos.

8.3 EN CASO DE INUNDACIONES:

a) Medidas preventivas

- Solicitar la revisión periódica de los sistemas sanitarios y tuberías de agua y desagüe ubicadas en los ambientes en los que se custodia el archivo documental.
- Solicitar la revisión de los techos, los cuales solo deberán ser de concreto (es decir que no se trate de calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.) en los ambientes de archivo.
- No colocar la documentación en el piso, porque corre peligro de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentales y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.

b) Acciones a tomar durante la inundación

- Cortar inmediatamente el fluido eléctrico y desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Cortar la llave general del agua
- Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación más valiosa a ambientes adecuados con áreas ventiladas, donde no reciban la luz solar directamente
- Expulsar el agua empozada mediante baldes, recogedores, esponjas, etc., y de ser posible, utilizar prioritariamente una bomba de agua.
- Si hubiera mucha documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber expulsado la totalidad del agua ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de destruirse
- Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.



- En caso de intervención de personas extrañas al archivo, el responsable del mismo deberá mantenerlos en constante orientación.
- De ser necesario, comunicarse con las autoridades de la Compañía de Bomberos, y la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.

c) De la recuperación archivística después de la inundación:

- Aislar la documentación que está en buenas condiciones y protegerlos del viento y el polvo, cerrando ventanas y manteniendo los niveles aconsejables de temperatura y humedad.
- Dejar al final los materiales que no se encuentren dañados y estén protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- Con la ayuda de personal capacitado, trasladar la documentación más afectada a otro ambiente, los cuales serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial (ventiladores, deshumecedores, etc.) que ayuden a su recuperación y evitar de esta forma que la tinta de los documentos se expanda y se pierda la información.
- Colocar papel absorbente entre las hojas para evitar que se peguen entre sí, alternativamente al papel secante se puede utilizar papel blanco, papel bulky o cartulina porosa absorbente.
- Colocar las hojas sueltas sobre mesas, pisos u otras superficies planas protegidas con papel toalla o bien se podrán usar hilos de pesca o cordeles para colgar los folios parcialmente afectados.
- Si la documentación estuviera muy empapada y se tuviera una gran cantidad de documentos afectados, recurrir al sistema de secado por congelación o liofilización, teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como el económico, siempre con el asesoramiento de un especialista en recuperación de documentos. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- No almacenar en cajas la documentación antes que esté totalmente seca.
- Evitar la activación del fluido eléctrico mientras haya humedad en el local.
- Luego del drenado del agua es recomendable fumigar para evitar la proliferación de agentes contaminantes.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente plan deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



10. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

La Comisión de Seguridad del establecimiento del Archivo Central tiene como misión organizar, planificar y dirigir la protección y seguridad de sus integrantes, asumiendo el manejo de las operaciones en caso de desastres.

Jefe y Director de Emergencia : RAUL OSCAR CCALA CHEPE

BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL

Brigada de Evacuación: _____

Brigada de Búsqueda y Recate: _____

Brigada de Lucha contra incendios: _____

Brigada de Primeros Auxilios: _____

11. DISPOSICIONES FINALES

- a. Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.
- b. La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil, en tal sentido, serán necesarias interrupciones de trabajo con el fin de distribuir las labores de recuperación.
- c. Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.
- d. Las oficinas que custodian documentos de valor permanente deberán migrar la información contenida en ellos hacia medios digitales, en función a su disposición de tiempo y personal, a fin de contar con un respaldo ante la posible pérdida del acervo documental en caso de un siniestro.



ANEXO 01

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ		
Emergencia	105	
Central	475 – 2995	
Escuadrón de Emergencia	225 – 0220 431 – 3040	
UDEX	433 – 3333	
EDEX	431 – 3106	
DININCRI	433 – 4461	
DIRCOTE	433 – 0148	
Acciones Tácticas	431 – 3076	
COMISARIA		
Comisaria La Ensenada	552 – 2906	
Comisaria Zapallal	550 – 2268	
Comisaria Puente Piedra	548 – 4216	
DIVINCRI Puente Piedra	548 – 8928	
MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA		
Central	219 – 6201	
Serenazgo Centro	979 385435	
Serenazgo Norte	972 690472	
Serenazgo Sur	972 690472	
Defensa Civil	219 – 6201 / 6269	
Serenazgo Central	219 – 6220	
Emergencias	115	
ENTIDADES DE PRIMERA RESPUESTA		
Central INDECI	225 – 9898	
Dirección Descentralizada INDECI	475 – 6000	
Bomberos	116	
Central CBVP	222 – 0222	
SEDAPAL	317 – 8000	
EDELNOR	315 – 0000	
Telefónica del Perú / MOVISTAR	103 / 104 / 102	
AMBULANCIAS – SAMU	117	
Cruz Roja Peruana	275 – 3566	
Centro Antirrábico de Lima	225 – 4040	



ANEXO 02

CAJA DE EMERGENCIA

La Caja de Emergencia deberá contener materiales y suministros para protección y primeros auxilios.

Una medida de protección es la conformación de un stock de materiales y suministros necesarios para protección de los documentos y personal del Archivo Central en caso de un siniestro, entre los que se consideran los siguientes:

1. Cajas de cartón y plástico para el traslado de documentos. Tener presente que en caso de inundación o incendio, los documentos mojados o humedecidos aumentan notablemente su peso del mismo modo, por los efectos del agua y el fuego afectan su estabilidad y fragilidad por lo que deberán ser trasladados en pequeñas cajas que no fueran causantes de un mayor deterioro y deformaciones.
2. Hojas de papel absorbente o "bulky" y cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
3. Rollos de papel plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras
4. Cubos, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Linternas y radio a pilas
6. Pilas adicionales /por lo menos en un número mínimo de 6
7. Ventiladores
8. Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos humedecidos y pabilo para atarlos.
9. Lápices, plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
10. Cuchillas con láminas de reserva para cortar papel y cartón
11. Guantes, mascarillas, lentes protectores, cascos de protección, vestimentas de plástico, guardapolvos y botas de jebe
12. Bandejas y recipientes de plástico para lavar los documentos
13. Hilo de pesca para tender hojas húmedas
14. Pinzas de tender ropa para tender hojas húmedas
15. Esponjas y brochas para limpiar los documentos
16. Escobas y recogedores grandes
17. Mesas de trabajo portátiles
18. Botiquín completo para primeros auxilios
19. Estuches con herramientas
20. Extensión de cables eléctricos
21. Plásticos por metros.

