

DOCUMENTOS VITALES/ESENCIALES. UNA APROXIMACIÓN AL CONCEPTO Y AL ESTADO DE LA CUESTIÓN.

Elisenda Cristià Balsells

ecristia@reus.cat

Arxiu Municipal de Reus

Resumen

Los documentos imprescindibles para que una organización pueda continuar funcionando inmediatamente después de un desastre o de una emergencia se denominan documentos esenciales. El concepto nace en Norteamérica a inicios de la década de 1950 y está estrechamente vinculado a planes de emergencia, planes de continuidad de las actividades y a la gestión de riesgos.

Este artículo se centra en el concepto, en las diferentes denominaciones y pone en evidencia el hecho erróneo de equiparar los documentos esenciales con los documentos de conservación permanente. Se hace hincapié en la evolución del concepto en diferentes ámbitos geográficos y tradiciones archivísticas. Finalmente plantea unas conclusiones y los retos actuales.

Palabras clave: documentos esenciales, documentos vitales, continuidad de las actividades, gestión de riesgos.

¿Qué son los documentos esenciales? ¿Cuándo y porqué nace el concepto? ¿Dónde? Son las primeras cuestiones que hemos de responder si queremos abordar su estudio.

A lo largo de este texto, que no es nada más que el relato escrito de la presentación que se hizo el día 26 de mayo del presente año en las XXI jornadas de Archivos Municipales de Madrid, intentaremos plasmar las ideas principales que los definen. Pondremos de manifiesto también qué no son los documentos esenciales. Analizaremos cómo se fue implementando el concepto en diferentes realidades geográficas y archivísticas. Evidenciaremos su vinculación con la gestión de riesgo y con planes de continuidad de las actividades en las organizaciones y finalmente plantearemos el hecho de cómo debemos tratarlos ante la nueva realidad de la sociedad digital.

Los documentos imprescindibles para que una organización pueda continuar funcionando inmediatamente después de un desastre o de una emergencia se denominan documentos vitales - actualmente se conocen mayoritariamente como documentos esenciales. La Society of American Archivist los define como aquellos que ante una emergencia son inmediatamente necesarios para empezar la recuperación de la actividad, así como los relativos a derechos e intereses para proteger los bienes, las obligaciones y los recursos de la organización, y también de sus empleados o ciudadanos".

Las primeras noticias sobre ellos las encontramos en Norteamérica, a finales de años 1940 y principios de 1950. Son los tiempos de la Guerra Fría. En esos primeros momentos, en la zona de los EUA básicamente, aparece el concepto de “indispensable records” y de “vital records”.

El año 1949, cuando los soviéticos detonan su primera bomba atómica, supone un momento crucial. Visto el peligro, los gobiernos norteamericanos deciden incluir en sus planes preventivos la documentación más importante que podía afectar al funcionamiento de las organizaciones, tanto estatales como federales.

Como consecuencia se adoptan una serie de medidas que tienen como objetivo no solo la defensa de la población civil si no también la de la administración y de la economía. A partir de este momento se ponen en marcha los programas dedicados a los documentos esenciales¹.

No obstante, con la suavización de las relaciones entre los contendientes, el programa federal de los documentos esenciales (llamados vitales en un inicio en los EUA) se centra cada vez más en garantizar la continuidad de las operaciones y la protección de los documentos ante desastres naturales o amenazas terroristas.

¹ El programa de documentos esenciales incluye aquellas políticas, planes y procedimientos que la agencia desarrolla e implementa y los recursos necesarios para identificar, utilizar y proteger los documentos esenciales. Los objetivos principales del programa de documentos esenciales de una agencia son: identificar y proteger registros que especifiquen cómo operará una agencia en caso de emergencia o desastre; identificar y proteger los registros necesarios para la reanudación de las operaciones normales; e identificar y administrar adecuadamente los registros necesarios para proteger los derechos legales y financieros del Gobierno y ciudadanos. (NARA: 2018)



Ataque al World Trade Center, Nova York (2001)



Consecuencias del huracán Katrina (EUA, 2005)

Llegados a nuestros días, el reto es proteger los sistemas dónde de almacenan los documentos -electrónicos- y la información crítica.

Diferentes denominaciones, fuente de confusiones

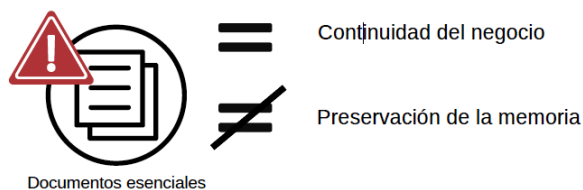
Desde la aparición del concepto, los documentos esenciales han tenido diversas denominaciones, hecho que ha llevado en algunos casos, a confusión y a la no comprensión del término.

Documentos imprescindibles, documentos críticos, documentos vitales, documentos esenciales... todos referidos al mismo concepto y a una misma finalidad, garantizar la continuidad del negocio, de las operaciones.

La tradición archivística norteamericana está estrechamente vinculada a cultura de records *management*, familiarizada con conceptos como los planes de prevención de desastres, planes de continuidad del negocio, gestión de riesgos o planes de reactivación de la actividad. En la tradición archivística europea – otra realidad- ha predominado, durante largo tiempo, la visión de concebir los documentos como legado patrimonial y como fuente de memoria.

En el momento en que el concepto “se va introduciendo en el ámbito europeo con la denominación “documentos esenciales”, se tenderá -en alguna ocasiones- a vincularlos a documentos de conservación permanente y a relacionarlos con la vertiente más patrimonial del documento, vinculado a la memoria de la organización.

Así pues, debemos considerar:



Autores como Carlos Alberto Zapata (Zapata:2010) ya nos indican – hablando del programa de documentos vitales – que fue concebido para proteger los documentos necesarios que pudieran restablecer el negocio en caso de una catástrofe o incidente que afecte la prestación de los servicios de la administración hacia la comunidad; [...] es importante señalar que **este programa no busca proteger el patrimonio documental o los documentos históricos de las entidades, como se ha entendido de manera equivocada, sino identificar aquella información que es vital para darle continuidad a una determinada actividad.**

Luciana Duranti y Patricia Franks (Duranti, L i Franks, P: 2015), nos alertan de que “no hemos de confundir los documentos vitales con documentos de conservación permanente: “El objetivo de protegerlos no es el de conseguir una conservación permanente. Es utilizar el método más simple y más económico de proteger los documentos esenciales que se ajusten a las circunstancias”

Siguiendo con la nomenclatura, en el año 1996 la National Archives and Records Administration (NARA) publica una guía: Vital Records Guide. La Guía “trata la identificación y protección de los documentos esenciales, ya sea información clasificada, controlada o no o no clasificada [...], proporciona información para ayudar a las agencias a evaluar los daños e implementar la recuperación de los documentos afectados por una emergencia o desastre”.

No obstante, en agosto de 2018, NARA actualiza su guía y cambia la denominación de “vital” por “essential” aludiendo a que el término “vital” puede llevar a confusión con los documentos de la vida de una persona (certificados de nacimiento, de matrimonio, de defunción...).

A partir de ese momento, NARA adopta el término “documentos esenciales” para denominar a aquella documentación necesaria para garantizar las condiciones operativas de emergencia y la recuperación ante desastres. (NARA:2018).

Hoy en día pues, el término más utilizado es el de “documentos esenciales” aunque hay determinadas instituciones que aún utilizan el de “documentos vitales”.

Los documentos esenciales en los diferentes ámbitos geográficos.

- El mundo anglosajón

Ya hemos mencionado que el concepto nace en Norteamérica a finales de los años 40 y inicios de los 50 del siglo XX. También hemos hecho referencia a su definición y a la asociación de “documentos esenciales” a conceptos como la recuperación de la actividad, la continuidad de las operaciones o los planes de emergencia. Todo ello en el marco de una tradición archivística centrada en la “records management”.

A demás de la plena implantación del concepto a nivel nacional y de instituciones federales, destaca la plena incorporación del concepto en el mundo universitario, donde los programas y los planes de documentos esenciales están plenamente implementados.

En el ámbito norteamericano debemos de hacer referencia también a dos publicaciones básicas: la Norma ARMA International TR 29-2017 Vital Records y Essential Records Guide (Nara: 2018) al cual ya hemos hecho referencia. La primera, define “vital records” como documentos fundamentales para el funcionamiento de una organización y necesarios para la continuidad de las operaciones”, la segunda, la Guía de NARA, los define como “aquellos que se consideran esenciales en una entidad y se necesitan para cumplir con las responsabilidades de funcionamiento bajo emergencias de seguridad nacional, federal o otras condiciones de emergencia para proteger derechos legales y financieros del gobierno federal y de aquellos ciudadanos que se ven afectados por las actividades del gobierno”.

Refiriéndonos al ámbito anglófono, en Canadá también se abordó muy pronto bajo el término “essential records”.

Destacamos las aportaciones de universidades como la British Columbia que se refiere a ellos en estos términos: “En el caso de un desastre, hay documentos que se pueden considerar de vital importancia para la continuidad el negocio - actividad-, y que son esenciales para a reemprender las operaciones. Estos documentos detallarán los derechos y las obligaciones de la Universidad, de su personal y de sus estudiantes”.

Cabe mencionar también las aportaciones de Luciani Duranti i Patricia C. Franks que en su diccionario “Encyclopedia of Archivas Science (Duranti i Franks:2015) introducen la definición de “Vital (Essential) Records” y nos señalan que sólo del 3 al 7% de todos los documentos en poder de una organización se consideran documentos vitales (esenciales).

En Australia y Nueva Zelanda, dónde el concepto también está implantado cabe señalar la importancia de la norma AS 4390-1996 donde se dedica el capítulo V al concepto de “Vital Records” y nos dice: “documentos vitales son aquellos, en cualquier formato, que contienen información esencial para la supervivencia de una organización. Si se pierden, se destruyen o no se dispone de un documento vital, esta pérdida supone un desastre que afectará a las operaciones más críticas [...]. Los documentos vitales han de ser las prioridades principales de los esfuerzos producidos de recuperación y salvamento cuando se produce un desastre”.

- Mundo francófono

El término “vital records” se usó en los EUA y tal y como hemos mencionado, en Canadá se optó por utilizar la denominación “essential records”. Cuando éste pasó a la zona francófona del Canadá se tradujo por “documents essentiels”.

En la zona del Québec hay numerosos trabajos que se han centrado en su estudio. El veterano archivero Michel Robérge les dedicó atención en su obra “Lo esencial de la Gestión documental” (Roberge:2006). Estudios más recientes, a destacar los de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2015) hasta los del Groupe d’expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD) (2017), también centran la atención en su estudio.

En la zona europea, Christine Martínez en Francia, y Didier Grange en Suiza han hecho aportaciones al respecto (Grange:2017).

- Latinoamérica

En Latinoamérica, a pesar de una escasa producción bibliográfica sobre los documentos esenciales, Colombia destaca como uno de los países dónde la preocupación y la literatura al respecto ha sido mayor. En este país hay preocupación para conservar los documentos esenciales ante situaciones críticas y de emergencia, ya sean crisis políticas, desastres naturales o cualquier otro tipo de situación de riesgo.

Cabe mencionar las aportaciones de Mariela Álvarez que apunta que "se consideran documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para el municipio; son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados en los archivos de gestión; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico, además que respaldan los derechos y obligaciones del municipio".

Álvarez, en el año 2010, fue la encargada de coordinar el proyecto de ICA: *Los documentos vitales de la Administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación*.

Interesante es el documento *Programa de documentos vitales o esenciales de la Presidencia de la República (2017)* donde se puntualiza que "los documentos deben ser clasificados como vitales sólo por el tiempo que apoyan los procesos de actividades críticas y cumplir con los requisitos descritos anteriormente. Una vez que han cumplido este papel, deben ser reclasificados."

En general, las fuentes americanas estudiadas tratan el concepto desde el punto de vista de la continuidad de las actividades ante situaciones críticas, emergencias o desastre. Claramente el concepto se vincula a activos de información – críticos – como piezas clave dentro de la entidad, que han de ser identificados y protegidos.

- España

En el ámbito español el concepto ha sido poco investigado hasta el momento. No obstante, podemos destacar algunas de las aportaciones que se han hecho hasta el momento. Así, en el año 2006, Cruz Mundet ya define el concepto de "documento esencial" (Cruz Mundet: 2006) y más tarde lo incluye en su *Diccionario de Archivística* (Cruz Mundet: 2011): "el que tiene la consideración de imprescindible para el funcionamiento y la supervivencia de una organización durante y después de una emergencia".

En el 2007, el Ayuntamiento de Gandía – uno de los pioneros en este aspecto- aprueba el Programa de documentos esenciales (2007).

En 2010, Fuensanta Iborra publica el texto “Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos» y en 2016, Francisca Amorós, Magdalena Campillo y Maria Rosa Gil publican “Los documentos esenciales en los Ayuntamientos”, donde las autoras definen documento esencial como “aquel que permite asegurar el funcionamiento de una institución garantizando la salvaguarda de sus derechos, así como la continuidad de sus funciones y actividades en caso de desastre natural, pérdida y/o sustracción de éste. Son indispensables para la toma de decisiones del momento del hoy, no del pasado”.

En 2018 se reúne la XXXV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, dónde uno de los grupos de trabajo se dedica al estudio de los documentos esenciales y al archivo electrónico único.

Uno de los últimos artículos que ha aparecido ha sido el de Fátima Rodríguez Coya, (Rodríguez Coya: 2018): “La necesidad de una metodología de identificación y gestión de documentos esenciales”, dónde se aboga por la necesidad de profundizar más en la metodología para la gestión de los documentos esenciales.

En España, las universidades han sido pioneras en la asunción del concepto. Universidades como la de Burgos, la de León, la de Almería o por ejemplo la Carlos III se preocupan de los documentos esenciales de sus organizaciones y establecen pautas para su tratamiento.

En el ámbito español, cuando analizamos las distintas definiciones, nos percatamos que si bien predomina la idea básica de relacionarlos con los documentos indispensables para continuar las actividades de una organización después de un desastre o emergencia, también nos encontramos en determinadas circunstancias – en algunos textos – en que se asocia el concepto a documentos de conservación permanente.

En Cataluña el concepto también es poco conocido y ha despertado, en general, poco interés. Vuelve a ser el ámbito universitario donde lo vemos plenamente asumido. Universidades que destacan ya en los primeros momentos son la UPF y la de Girona. Y

más de ellas también encontramos abordado el concepto en la Univesitat Oberta de Catalunya, la Universitat Autònoma de Barcelona o la Universitat de Lleida, entre otras.

En el ámbito municipal catalán la situación se asemeja bastante a lo que sucede en el resto de estado. En 2013, Lluís Esteve Casellas, uno de los archiveros que más tempranamente se preocupó del estudio de los documentos vitales, escribe *Documentos vitales. Recomendaciones generales* (Casellas:2013). Decálogo elaborado en el marco del Proyecto sobre documentos vitales de la ICA (documento inédito). En él, los define como “documentos indispensables para retomar las actividades de una organización en el menor tiempo posible ante una situación de emergencia y muy especialmente aquellos útiles en las primeras 72 horas”.

Citaremos algunos ejemplos más. El Archivo Municipal de Barcelona, en su Modelo de gestión de documentos electrónicos (2016) dedica un apartado a los documentos esenciales y una de las últimas aportaciones es el de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona, que el año 2018 publica el “Catálogo de documentos esenciales”, dónde se identifican aquellos documentos que resultan indispensables para la entidad.

Otros archivos catalanes han hecho referencias a ellos en sus reglamentos y normativas, en la mayoría de casos remitiéndose a la normativa estatal.

Cabe observar sin embargo que en algunos de los documentos analizados continua la tendencia de identificar documentos esenciales con documentos de conservación permanente. En este sentido cabría hacer una tarea de concienciación del significado y de su finalidad, que no es otra que la de permitir y asegurar la continuidad de las actividades ante situaciones de desastres o emergencias.

Organismos internacionales y documentos esenciales

A nivel internacional el concepto ha sido también tratado y se ha relacionado – en términos generales – con la continuidad de las actividades, en situaciones de emergencia o de desastre y para salvaguardar aquella información esencial dentro de una organización.

En el año 1986, la ONU, a través de RAMP (Records and Archives Management Program), incorporó como un elemento del Programa de Gestión de documentos, el subprograma de Gestión de Documentos Vitales (esenciales) con el objetivo de garantizar la protección de la información y de los documentos en situaciones de desastre de manera que se aseguraba la continuidad de las funciones administrativas.

El Consejo Internacional de Archivos, define los documentos vitales como “documentos que contienen información esencial para restablecer y continuar las actividades de una organización en caso de desastre”. El año 2010, con el objetivo de preparar un programa de gestión y de protección de documentos esenciales de los municipios, impulsa el proyecto *Les documents essentiels des municipalités: identification et recommandations pour leur protection*.

Finalmente, cabe hacer referencia al hecho que Interpares Project creó una línea de trabajo dedicada a los documentos esenciales, concretamente el subgrupo de trabajo del caso de estudio CE1: documentos electrónicos vitales.

Normativa

La normativa analizada vincula los documentos esenciales a los conceptos de continuidad de las operaciones, al análisis de riesgos y a la seguridad, sobretodo lo constatamos en las normas ISO y en los estándares como MoReq.

Cuadro resumen de estándares y normativas dónde podemos encontrar referencia al concepto de documentos esenciales (o vitales).

Normas ISO	MoReq	ENI/NTI
UNE-ISO/TR 15489-1:2006 Gestión de documentos	MoReq 2001	NTI de Política de gestión de documentos electrónicos (2012)
UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Gestión de documentos	MoReq 2008	Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo (2013)
UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.	MoReq 2010	Guia d'aplicació de la NTI de Política de gestió de documents electrònics (2016)
UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.		Modelo B de política de gestión de documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
		Esquema de Metadades per a la Gestió del Document electrònic (e- EMGDE) (2016)

Los documentos esenciales y su relación con la gestión de los riesgos, los planes de emergencia, los planes de continuidad y los de recuperación del negocio.

Tal y como ya hemos indicado a lo largo del presente texto, la relación del concepto de documentos esenciales se encuentra estrechamente vinculada a aspectos como la gestión de riesgos, planes emergencia y planes de continuidad de las actividades.

- Gestión de riesgos

Los documentos esenciales son aquellos que garantizan la continuidad de las actividades de una organización, empresa, entidad y como activos de gran valor, deben ser protegidos. Esto significa que debemos identificar qué riesgos les pueden afectar.

Un riesgo está definido como contingencia a la cual está expuesta alguna persona o alguna cosa, un peligro incierto.

La norma UNE-ISO/TR 18128:2014 IN “Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental” define riesgo como “efecto de incerteza”. La norma UNE-ISO 31000:2018 “Gestión del riesgo. Directrices”, define la gestión del riesgo como aquellas actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización en relación con el riesgo.

Identificar y controlar el riesgo es fundamental para la protección de los documentos esenciales de una organización, vital para poder continuar las actividades ante situaciones críticas inesperadas.

La seguridad de los documentos esenciales está ligada a la gestión de riesgo y a las medidas de protección que se adopten sobre ellos según el nivel de riesgo detectado.

- Planes de continuidad del negocio

El Plan de continuidad, según la ISO 22301 de Protección y seguridad de los ciudadanos. “Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio. Especificaciones”. (ISO 22301:2012), es una herramienta para la gestión del riesgo. Describe cómo debe actuar la organización después de una interrupción no deseada o un desastre, para recuperar y

restaurar las funciones críticas parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado.

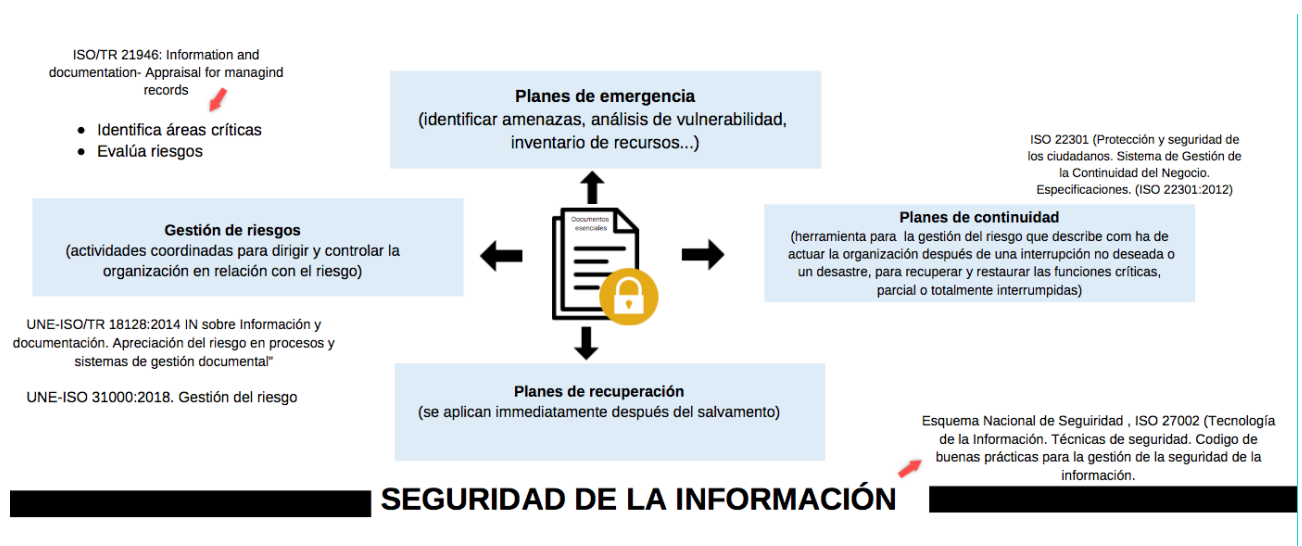
Planificar la continuidad de las actividades implica tener identificados y protegidos con los métodos más adecuados los documentos esenciales de la organización.

Los planes de continuidad tienen un carácter preventivo.

- Planes de recuperación

Un plan de recuperación es el que se debe aplicar inmediatamente después del salvamento. Aunque debe de estar prácticamente realizado, se debe terminar de perfilar y elaborar desde el primer momento en que se produce el desastre (Diba: 2007).

La guía de NARA se refiere concretamente a los Planes de recuperación de documentos: “cada agencia debe incluir la recuperación de los documentos en su plan de desastres con procedimientos específicos a seguir por el personal, en el caso que se produzca una emergencia o desastre”. Establece además, una serie de criterios a considerar para reducir la afectación sobre los documentos.



Conclusiones y retos actuales

Como conclusiones generales y basándonos en la presentación que se hizo con motivo de las XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, finalizamos nuestra exposición

apreciando que el concepto de documentos esenciales es poco conocido y está poco estudiado en España y – según parece y hemos podido deducir – en el resto de Europa.

Al iniciar el presente texto hemos constatado el hecho de que, ya desde el inicio, ha habido diversas denominaciones para un mismo concepto (documentos imprescindibles, documentos críticos, documentos vitales, documentos esenciales...) hecho que ha dado lugar a ciertas confusiones.

A lo largo de estas líneas hemos remarcado – reiteradamente- la evidencia de relacionar los documentos esenciales con aspectos como la gestión de riesgos y la continuidad de las actividades y sobretodo hemos insistido en que no debemos confundirlos con la preservación de la memoria.

El concepto, nacido en Norteamérica hacia la década de 1950 es aún plenamente vigente si bien debemos adaptarlo a la nueva realidad del mundo digital. Hoy en día es de gran importancia identificar aquella información esencial – crítica – (contenida en sistemas) y protegerla, para en caso de emergencia, reanudar las actividades de nuestra organización con el mínimo tiempo y coste posible.

En España, al igual que gran parte de Europa, faltan estudios e investigaciones sobre el concepto y su aplicabilidad en nuestra realidad archivística.

Jornadas como la presente contribuyen sin ninguna duda a dar a conocer el concepto, difundirlo entre la comunidad archivística y mostrar lo que se está avanzando en éste ámbito y... ¡lo que nos queda para aprender!

Bibliografía

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios.

<http://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-gesti%C3%B3n>

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela (2011): Los documentos vitales en la administración municipal: identificación y recomendaciones. Texto presentado en la CITRA celebrada en Toledo el 27 de octubre de 2011.

http://citratoledo2011.mcu.es/doc/Pon_citra_alvarez.pdf

ARMA International TR 29-2017 Vital Records

AS 4390-1996 Records Management.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2015). Gestion des documents essentiels.

http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/documents_essentiels/.

CASELLAS, Lluís-Esteve (2013): Documentos vitales. Recomendaciones generales. Decálogo elaborado en el marco del Proyecto sobre documentos vitales de ICA (documento inédito)

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos vitales o esenciales. 2016.

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programadocumentos-vitales-esenciales.pdf>

CRUZ MUNDET, José Ramón (2006): La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid: Pirámide.

CRUZ MUNDET, J.R (2011): Diccionario de Archivística. Alianza Editorial. Madrid.

BORRELL, À./ BELLO, C./ VICENTE, C. (Director) / ZAMORA, J.E. (Director): Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos. Diputació de Barcelona. 2007

DURANTI, LUCIANA AND FRANKS, PATRICIA C., "Encyclopedia of Archival Science" (2015). Rowman & Littlefield, Lanham.

GRANGE, Didier (2017): .De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations ; une introduction aux documents essentiels . ., La Gazette des Archives, 248, 2017-4, pp. 39-54.

GUIDE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS. Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD). 2017

<http://www.banq.qc.ca/dotAsset/4bf8f0d4-0157-40f7-b4ed-7978b79c336d.pdf>

IBORRA BOTÍA, Fuensanta (2010): “Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos”, Tejuelo, 10
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3950069.pdf>

ISO/TR 21946 IN: Información y documentación. Identificación y valoración para gestionar los documentos.

NARA (2018): Essential Records Guide. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>

ROBÉRGE, MICHEL (2006): Lo esencial de la Gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos. Éditions GESTAR. Québec.

UNE-ISO/TR 18128 IN. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. Septiembre 2014. Versión corregida, Octubre 2014.

UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. (ISO/TR 23081-2:2009)

UNE-ISO 31000:2018 “Gestión del riesgo. Directrices”

ISO 22301:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio. Especificaciones.

ZAPATA, Carlos Alberto (2010): La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital. Investigación. Bibliotecológica. Vol 24, n.m 51, maig/gost 2010, México.

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X201000200007