



---

DOCUMENTOS ESENCIALES

CONCEPTO, DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU IDENTIFICACIÓN

---

**Ana María Herrero Montero**

Jefa de Sección Archivo y Documentación del Ayuntamiento de Oviedo

[archivo@oviedo.es](mailto:archivo@oviedo.es)

**Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local**

**RESUMEN:**

La Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, compuesta por profesionales de Archivos municipales, Diputaciones Provinciales, Comunidades Autónomas y Universidad, en su XXXIV Mesa, celebrada en Valladolid en 2016, acordó constituir un grupo de trabajo específico para abordar el estudio de los documentos esenciales en la administración local. Esta ponencia trata de los objetivos y metodología desarrollados, presentando sus resultados finales.

Palabras claves: Documentos esenciales. Administración local.



## ÍNDICE

1. Origen.....	2
2. Relación con los programas de prevención de desastres y evaluación de riesgos.....	3
3. Documentos vitales/documentos esenciales.....	3
4. Características del documento esencial.....	4
5. Características de un programa de documentos esenciales.....	6
6. Metodología para la identificación de documentos esenciales.....	7
6.1. Identificar las funciones/actividades esenciales de la organización y los documentos en que se plasman.....	8
6.2. Localizar en el cuadro de clasificación del Archivo aquellas series documentales, o documentos que formen parte de las mismas, que respondan a estas actividades.....	9
6.3. Establecer una priorización.....	9
6.4. Describir los documentos esenciales identificados.....	10
6.5. Análisis del riesgo.....	11
6.6. Aprobación por el órgano correspondiente .....	11
7. Documentos electrónicos: metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial.....	12
8. Conclusiones.....	13
9. Bibliografía.....	15

### 1. Origen

El concepto de documento esencial o vital está ligado en su origen al contexto de la *guerra fría* y la amenaza de un conflicto nuclear. Surge en Estados Unidos a principios de la década de 1950 (1951-1952) en relación con la necesidad de asegurar la continuidad del Gobierno durante las emergencias nacionales y la recuperación de las actividades habituales al final de las mismas (*National Archives and Record Administration. Resources*, 1999). Nace así el programa “Protecting Vital Operating Records”, que define

el modelo de documento vital, expone los criterios de selección y los métodos de inventario y aboga por la realización de copias de seguridad (Llansó, 1993, 80).

Con la finalización de la guerra fría, el programa federal de documentos vitales se orientó de forma progresiva hacia la continuidad de las operaciones y la protección de los documentos en relación con desastres naturales y la amenaza del terrorismo.

En el entorno electrónico, en la medida en que la información puede cambiar o eliminarse más fácilmente, se requieren medidas especiales en la creación y conservación de documentos electrónicos (*National Archives and Record Administration. Resources – NARA. Resources-*, 1999/ ICA, 2012).

## 2. Relación con los programas de prevención de desastres y evaluación de riesgos

Por tanto, los programas de documentos esenciales se hallan estrechamente relacionados con la preparación de emergencias o la gestión de riesgos (Cruz Mundet, 2006, 250), pues planificar contingencias es crítico para construir las bases de ambos programas (*NARA. Resources*, 1999; ICA: *Mettre en place un programme de protection des documents essentiels*, 2012). Y así, a la hora de identificar los documentos esenciales, deben considerarse:

- Las funciones de la institución, seleccionando aquéllas que son necesarias durante una emergencia y seleccionando los documentos de acuerdo con estas premisas.
- Las funciones orientadas [específicamente] a la emergencia.
- El plan de operaciones de emergencia (Llansó, 1993, 90).

## 3. Documentos vitales/documentos esenciales

No existe unanimidad a la hora de considerar si los documentos vitales son lo mismo que los documentos esenciales. En principio podría considerarse que ambos términos son

equivalentes, tanto en su original inglés como en las traducciones que de ellos se hacen al español.

Algunos autores, como Lluís-Esteve Casellas, prefieren distinguir los documentos vitales de los esenciales. Pero admitiendo que pueda hacerse tal distinción, lo cierto es que, de acuerdo con lo que establece la Guía de aplicación de calificación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (3ª ed.) la Calificación es uno de los procesos de gestión obligatorios de toda política de gestión de documentos electrónicos, que incluirá tanto la “determinación de los documentos esenciales” como la “valoración de documentos y determinación de plazos de conservación”, siendo los documentos esenciales aquellos que “son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines” definición que se ajusta a lo que la bibliografía anglosajona identifica como documentos vitales.

Por tanto, la Mesa admite Documentos Esenciales como denominación normalizada en el contexto archivístico, quedando englobados en este término los llamados documentos vitales, y aprueba la siguiente definición de Documentos Esenciales:

«Entendemos por documentos esenciales aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.»

#### 4. Características del documento esencial

Poseen las siguientes características (Llansó, 2006, 234-235):

- Transcendencia institucional.
- Se identifican en la fase de producción o antes de que se produzcan<sup>1</sup>.
- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.

---

<sup>1</sup>- En el actual panorama de la administración electrónica puede darse el caso de documentos electrónicos sin calificar por lo que, en estos casos, la determinación de documento esencial sería a posteriori.

- Recogen derechos de la organización, especialmente de propiedad.
- Acreditan derechos de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.
- Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.
- Se producen en relación con las funciones básicas de la organización.
- Se describen de forma exhaustiva<sup>2</sup>.

Asimismo:

- Acreditan obligaciones permanentes de la organización (Shepherd y Yeo, 2003, 211).

A estas características, la Mesa acordó añadir las siguientes:

- Mantienen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Son documentos administrativos electrónicos o en soporte papel.
- Pueden ser una unidad documental simple, una unidad documental compuesta, un solo documento de una unidad documental compuesta, una fracción de serie.
- Están relacionados con las funciones esenciales de la organización y por tanto con las series testimonio de dichas funciones.
- Tienen una validez temporal.
- Suelen ser documentos de conservación permanente, aunque no necesariamente.

Asimismo consideró necesario hacer dos consideraciones:

1. Dentro de una serie, puede ser considerado un documento como documento esencial, mientras que puede que no lo sea el resto de los documentos, ni la serie en sí.
2. Los documentos esenciales tienen un plazo de vigencia, que implica un plazo de validez como tales, a partir del cual pierden esa consideración (por ejemplo los presupuestos anuales, o los inventarios de bienes). En cualquier caso se advierte de la importancia de señalar que la pérdida de esa consideración de “esencial” no quiere decir que dicho documento pueda ser eliminado, ya que puede ser un documento de conservación permanente, de acuerdo con el proceso de valoración que se haya hecho.

---

<sup>2</sup>.- La descripción no es en realidad una característica de ningún documento; la Mesa entiende que la descripción es una exigencia tras la identificación, luego debe incorporarse a la metodología, como se verá en el punto 6.4 del trabajo.

## 5. Características de un programa de documentos esenciales

La identificación de los documentos esenciales para una organización debe hacerse en el marco de un programa de documentos esenciales, que es una parte crucial de un “programa de operaciones de continuidad” (NARA, 2018, 1)<sup>3</sup>. El programa de documentos esenciales se basará en los siguientes puntos (Cruz Mundet, 2006, 251-252; ICA, 2012; NARA.*Guide*, 2018; *Federal Continuity Directive*, 2017):

1. Determinar cuáles son las actividades críticas (es decir, esenciales) que la organización debe desarrollar en cualquier situación y lugar.
2. Identificar cuáles son las series documentales o los sistemas de información electrónica que contienen la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas directamente afectadas por sus actividades, identificar los documentos y conservar copias de dichos documentos.
3. Identificar cuáles son los documentos que sostienen dichas actividades y la reanudación de las operaciones normales.
4. Desarrollar un programa de valoración de riesgos de documentos esenciales para determinar el tipo de protección requerida.
5. Establecer un plan de protección de los documentos esenciales<sup>4</sup> y llevar un plan para recuperar los documentos dañados en una emergencia o en un desastre.
6. Asegurar el acceso del personal de continuidad, en las localizaciones alternativas, a los medios, equipos e instrucciones para recuperar los documentos esenciales.

---

<sup>3</sup>.- La *Federal Continuity Directive 1* del Departamento de Seguridad Interior de Estados Unidos señala los siguientes “elementos de capacidad de continuidad”: A. Planes, programas y procedimientos de gestión. B. Funciones esenciales. C. Órdenes de sucesión. D. Delegación de Autoridad. E. Sistemas de Comunicación e Información. F. Gestión de documentos esenciales. G. Localizaciones alternativas. H. Recursos humanos. I. Traspaso de competencias. J. Reconstitución. K. Pruebas, formación y ejercicios Conf. *Federal Continuity Directive...*, p. 6.

<sup>4</sup>.- La *Federal Continuity Directive* señala ([p.] 24) que “en adición a los originales y copias de los documentos esenciales (...) las organizaciones deben considerar la protección y uso de sistemas complementarios de información, tecnología, aplicaciones, infraestructuras y referencias necesarios para apoyar el desempeño continuado de las funciones esenciales y de las operaciones de continuidad durante una activación”.

7. Desarrollar y mantener un plan de documentos esenciales que debe depositarse en localizaciones alternativas<sup>5</sup>.

El programa describirá los documentos esenciales de acuerdo con el cuadro de clasificación y el calendario de conservación. Recogerá además (*NARA. Resources, 1999/ICA, 2012*):

- ✓ El nombre de la unidad responsable de la serie documental o sistema de información electrónica.
- ✓ El título de las series o sistemas de información electrónica.
- ✓ El medio en el que están recogidas.
- ✓ El lugar físico, fuera de la sede de la entidad, donde se depositarán las copias de dichos documentos y sistemas.
- ✓ La frecuencia de actualización de dichas informaciones.
- ✓ Nivel de prioridad
- ✓ Tiempo de acceso.

Asimismo la Mesa considera que la determinación de los documentos esenciales está al margen del soporte de los mismos; siendo de la opinión de la necesidad de establecer una política de digitalización certificada, en el caso de los documentos en papel, para poder cumplir con las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables, que el Esquema Nacional de Seguridad establece.

## 6. Metodología para la identificación de documentos esenciales

La metodología para el establecimiento del proceso de documentos esenciales se basa en:

---

<sup>5</sup> .- El *plan de documentos esenciales* documenta todos los aspectos del programa de documentos esenciales. El *paquete de documentos esenciales* forma parte de ese *plan*. Debe incluir: A. Una copia en papel y/o electrónico de la lista de personal de continuidad con teléfonos actualizados. B. Un inventario de documentos esenciales con sus localizaciones precisas. C. Mecanismos necesarios de acceso: claves, lectores de acceso. D. Información de localizaciones alternativas. E. Requisitos de acceso y listas de fuentes de equipos necesarios para acceder a los documentos. F. Listas de expertos en recuperación de documentos y de proveedores. G. Una copia de los planes de continuidad de la organización. Conf. NARA, 2018, p. 6; *Federal Continuity Directive...*, [p.] 25.

6.1. Identificar las funciones/actividades esenciales de la organización y los documentos en que se plasman.

**TABLA DE FUNCIONES / ACTIVIDADES ESENCIALES**

<i>1. Funciones relacionadas con la gestión directa del desastre</i>	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Gestión de sistemas de información y de documentos	Informan de planes de emergencia y/o catástrofe
	Informan sobre el funcionamiento de los sistemas que permitirían retomar la actividad en un corto espacio de tiempo
Gestión de edificios	Documentos que contienen planos de infraestructura: edificios municipales, instalaciones
Gestión de equipos de intervención	Documentos que contengan la relación de personal de emergencia
<i>2. Funciones de dirección y organización básica de la organización</i>	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Dirección	Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.
	Directrices, estrategias y planificación de la organización
Gestión administrativa	Recogen derechos legales, financieros y de propiedad de la organización
	Acreditación obligaciones permanentes de la organización
Gestión del personal	Documentos que contengan la relación total del personal de la organización
Gestión financiera	Documentos que contengan los terceros relacionados
	Documentos contables vigentes
<i>3. Funciones relacionadas con la gestión de servicios públicos esenciales</i>	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Gestión de servicios básicos: seguridad, sanidad, educación...	Documentos que contengan los listados de terceros según el carácter de su relación con la organización
	Documentos que contengan los catálogos de procedimientos de la organización



4. Funciones relacionadas con la preservación de los derechos de los ciudadanos	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Gestión de sistemas de información y de documentos que acrediten o sirvan para acreditar esos derechos	Documentos que acrediten derechos y obligaciones de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.

6.2. Localizar en el cuadro de clasificación funcional del fondo de la organización aquellas series documentales, o documentos que formen parte de las mismas, que respondan a estas actividades

6.3. Establecer una priorización.

Una vez identificados de acuerdo con las funciones y actividades de la organización, de forma complementaria es conveniente priorizarlos según los criterios propuestos por la organización ARMA

#### ARMA 2017: Ejemplo. Priorización de Documentos esenciales. Categorías

Los documentos esenciales enumerados en esta tabla son ejemplos de lo que podría considerarse en cada categoría. Es responsabilidad de cada organización priorizarlos.

	Definición	Acceso	Ejemplo
Prioridad 1	Documentos esenciales para operaciones de emergencia	El almacenamiento de protección físico está cerca al sitio de respuesta ante desastres para un acceso muy rápido Los métodos de duplicación electrónica están disponibles para acceso inmediato a información	Plan de continuidad del negocio y manual de documentos esenciales Planos actuales de las instalaciones Lista de comunicación de la gestión de

			emergencias y lista de contactos de personal Planos locales y regionales
Prioridad 2	Documentos esenciales para la reanudación inmediata y la continuación del negocio en caso de desastre	El almacenamiento de protección físico está cerca al sitio de respuesta ante desastres para la rápida reanudación del negocio Los métodos de duplicación electrónica están rápidamente disponibles y los backups se pueden recuperar rápidamente	Archivos de usuarios / clientes actuales Cuentas por pagar en curso y cuentas por cobrar Documentación de investigación Contratos y acuerdos actuales
Prioridad 3	Documentos esenciales para fines legales o de auditoría	El almacenamiento de protección físico está accesible y puede estar ubicado a una gran distancia de la zona de desastre.	Documentos contables sin auditar

#### 6.4. Describir los documentos esenciales identificados

##### DOCUMENTOS ESENCIALES: PLANTILLA

Nombre/título	Nombre/título						
Contenido	Contenido						
Entidad documental	Entidad documental						
Serie documental	Serie documental						
Código cuadro clasificación	Código del cuadro de clasificación						
Soporte <sup>6</sup>	<input type="radio"/> Papel <input checked="" type="radio"/> Electrónico						
Volumen	Volumen						
Dictamen de valoración:							
<table border="1"> <tr> <td>Tipo de Dictamen</td> <td>Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td>Acción dictaminada</td> <td>Acción dictaminada</td> </tr> <tr> <td>Plazo de ejecución de la acción dictaminada</td> <td>Plazo</td> </tr> </table>		Tipo de Dictamen	Elija un elemento.	Acción dictaminada	Acción dictaminada	Plazo de ejecución de la acción dictaminada	Plazo
Tipo de Dictamen	Elija un elemento.						
Acción dictaminada	Acción dictaminada						
Plazo de ejecución de la acción dictaminada	Plazo						

<sup>6</sup>.- Pueden ser esenciales documentos en papel.

Acceso:	Acceso.	
Plazo vigencia como documento esencial:		Plazo
Copia de seguridad	Copia de seguridad	
Nivel de Prioridad	Prioridad 1, 2 o 3	
Tipo de digitalización <sup>7</sup> :	Tipo de digitalización.	
Responsable: Responsable.		
Responsable en caso de emergencia: Datos de contacto.		
Ubicación	Ubicación	
Ubicación copia de seguridad	Ubicación copia de seguridad	
Software (incluyendo versiones)	Software	
Hardware	Hardware	
Frecuencia de mantenimiento	Diaria, semanal, trimestral, semestral, anual	
Tipo de protección y posibles vulnerabilidades	Tipo de protección	

### 6.5. Análisis del riesgo.

Tras la identificación y descripción de los documentos esenciales, debe realizarse un proceso de análisis del riesgo, para valorar y determinar las medidas específicas que deben ser tomadas para garantizar la seguridad y conservación de los mismos. Este subproceso se debe realizar después o de forma paralela a la identificación y descripción de los documentos esenciales e implicará una política de protección específica de los documentos esenciales, diferente a la que se aplique al conjunto de los documentos o a todo el sistema de gestión documental<sup>8</sup>. Esa política de protección debería seguir las metodologías, complementarias, que exponen ARMA International y el informe técnico UNE-ISO/TR 18128: 2014 IN.

### 6.6. Aprobación por el órgano correspondiente de la condición de documento esencial.

Respecto a la determinación de un documento como documento esencial, dentro del proceso de Calificación, la Mesa considera que las Comisiones Calificadoras, con la

<sup>7</sup>.- En el caso de documentos en soporte papel.

<sup>8</sup> .-El CSAE ha elaborado y promueve Magerit, como Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información.

aprobación del órgano competente (Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía, por ejemplo) sería el marco más adecuado; no obstante hay que contemplar que la realidad es mucho más compleja y las Comisiones Calificadoras no existen en gran parte de las entidades locales, por tanto la Mesa contempla la existencia de una Comisión interdisciplinar (como las Comisiones de Implantación de la Administración electrónica) como otra posibilidad, siempre y cuando sus dictámenes se aprobaran también por un órgano superior competente. Una tercera posibilidad sería que, en aquellos ayuntamientos de menor tamaño sin ningún tipo de comisión, la persona responsable del archivo pudiera liderar este proceso, contando con los técnicos tramitadores, y si fuera posible con la asesoría de las diputaciones, y siempre con la aprobación final del órgano superior competente, incluyendo las Comisiones Calificadoras autonómicas.

#### 7. Documentos electrónicos: metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial

Como ya se ha visto, el proceso de calificación de los documentos incluye, además de la valoración y la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos la determinación de los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

La caracterización de un documento como esencial se refleja, en el elemento de metadato: eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL. Este metadato es obligatorio para la transferencia, y su esquema de valores es Booleano: Sí / No.

La Guía de aplicación de calificación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (3ª ed.), recomienda principalmente su uso a nivel de serie documental, para favorecer la aplicación de medidas de seguridad. También señala que, en el caso de aplicarse a nivel de documento, aunque los metadatos se deben asignar a los documentos en el momento de su captura o incorporación al SGDE, este metadato se podrá incorporar en cualquier momento del proceso. Esta salvedad, sin duda, se establece ante la dificultad de la identificación de los documentos esenciales.

## 8. Conclusiones

1. Los documentos esenciales son aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas
2. Documentos Esenciales, como denominación normalizada en el contexto archivístico, englobaría, en este término, los llamados documentos vitales
3. Los programas de documentos esenciales se hallan estrechamente relacionados con la preparación de emergencias o la gestión de riesgos.
4. Las principales características que poseen los documentos esenciales son:
  - Transcendencia institucional.
  - Informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
  - Están relacionados con las funciones esenciales de la organización y por tanto con las series testimonio de dichas funciones.
  - Recogen derechos de la organización, especialmente de propiedad y, asimismo, acreditan obligaciones permanentes de la misma.
  - Acreditan derechos de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.
  - Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.
  - Mantienen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
5. La identificación de los documentos esenciales para una organización debe hacerse en el marco de un programa de documentos esenciales, que es una parte crucial de un “programa de operaciones de continuidad”
6. La metodología para el establecimiento del proceso de documentos esenciales se basa en:
  - a) Identificar las funciones/actividades esenciales de la organización y los documentos en que se plasman.



- b) Localizar en el cuadro de clasificación funcional del fondo de la organización aquellas series documentales, o documentos que formen parte de las mismas, que respondan a estas actividades
  - c) Establecer una priorización según los criterios propuestos por la organización ARMA
  - d) Describir los documentos esenciales identificados
  - e) Realizar un proceso de análisis del riesgo, para valorar y determinar las medidas específicas que deben ser tomadas para garantizar la seguridad y conservación de los mismos
  - f) Aprobación por el órgano correspondiente de la condición de documento esencial.
7. Documentos electrónicos: Complimentación del metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial

## 9. BIBLIOGRAFÍA

ALBERTS, Christopher y DOROFEE, Audrey, *Managing Information Security Risks : the OCTAVE (SM) Approach* , Boston : Pearson Education, 2003.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, *Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios*. Accesible en: <http://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-de-gesti%C3%B3n>

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela. Los documentos vitales en los archivos: su identificación y conservación, *Comma*, 2 (2010) pp. 199-207.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, *Los documentos vitales en la administración municipal: identificación y recomendaciones*. Texto presentado en la CITRA celebrada en Toledo el 27 de octubre de 2011. Breve resumen en [http://citratoledo2011.mcu.es/doc/Pon\\_citra\\_alvarez.pdf](http://citratoledo2011.mcu.es/doc/Pon_citra_alvarez.pdf)

AMORÓS VIDAL, Francisca, CAMPILLO MÉNDEZ, Magdalena, y GIL ALMELA, M<sup>a</sup> Rosa, “Los documentos esenciales de los Ayuntamientos”, *Boletín de ANABAD*, LXVI : 3 (2016), pp. 11-24.

ARMA INTERNATIONAL, *Vital Records. Arma International TR-29-2017 : A Technical Report prepared by ARMA International and registered with ANSI*. Kansas: Arma International, 2017.

ARMA INTERNATIONAL, *Evaluating and mitigating records and information risk*. Kansas City : Arma International, 2009, 34 p.

BELLO URGELLES, Carme y BORRELL CREHUET, Angels, *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos*, Barcelona: Diputación de Barcelona, 2007, 114 p.



BUCHANAN, Sally A., *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP con directrices*, París : UNESCO, 1990, 131 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

*Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos : manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra* / Joaquim Llansó Sanjuán (director) [et al. ]. Pamplona : Universidad Pública de Navarra, D. L. 2006, pp. 233-236. Texto dedicado a “13. Programa de documentos esenciales. 13.1. Objeto. 13.2. Instrumentos y método”.

CASELLAS, Lluís-Esteve, *Documentos vitales : documento de trabajo elaborado en septiembre de 2013*.

CIA, *Mettre en place un programme de protection des documents essentiels*, 2012 [Texto no publicado suministrado por Lluís-Esteve Casellas]

CIA, *Los documentos vitales/esenciales de la administración municipal : identificación y recomendaciones para su conservación*. [Texto no impreso elaborado en julio de 2012 y suministrado por Lluís-Esteve Casellas]

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos vitales o esenciales. 2016. Accesible en: [https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod\\_documentos/documentos/GD-PG-03/versiones/GD-PG-03\\_V3\\_copia\\_controlada.pdf](https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod_documentos/documentos/GD-PG-03/versiones/GD-PG-03_V3_copia_controlada.pdf)

CRISTIÀ BALSELLS, Elisenda, *Els documents vitals: una aproximació al concepte i a l'estat de la qüestió. Treball d'Investigació del Master en Gestió Documental, Transparencia i Accés a la Informació d'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona*. (Treballs de fi de master i de postgrau). Accesible en: [https://ddd.uab.cat/pub/treecpro/2018/201412/Treball\\_de\\_recerca\\_ElisendiaCristia.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/treecpro/2018/201412/Treball_de_recerca_ElisendiaCristia.pdf) (8-02-2020)





CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Pirámide, D. L. 2006, pp. 250-252. Texto dedicado a “4. El programa de prevención de riesgos”.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Archivística : gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid : Alianza, [2012], p. 136. Texto dedicado a “4. El programa de prevención de riesgos”.

*ESSENTIAL Records Manual: Security Backup, Disaster Preparedness Response, and Recovery*. [S.l.]: Estate of Whashington, Office of the Secretary of State, Division of Archives and Records Management, [s.d.],  
[https://www.sos.wa.gov/\\_assets/archives/recordsmanagement/essential\\_records\\_manual\\_final\\_jan\\_04.pdf](https://www.sos.wa.gov/_assets/archives/recordsmanagement/essential_records_manual_final_jan_04.pdf) (11-02-2020)

FRANCO ESPÍÑO, Beatriz, “La calificación de documentos electrónicos, ¿más allá de la valoración de documentos?”, en BUSTOS PRETEL, Gerardo, coord., *La gestión del documento electrónico*. Madrid: WoltersKluwer España, 2018, p. 445-471.

IBARRA BOTÍA, Fuensanta, “Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos”, *Tejuelo*, 10 (2010) pp. 3-10.  
<file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/59-238-1-PB.pdf>

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. *Gestión de documentos : definición y análisis de modelos*, Bergara : Irargi, 1993, pp. 88-90. Texto “Gestión de documentos. Análisis de modelos. I. El modelo norteamericano de gestión de documentos. 2.2.3. El programa federal de vital records”.

MAGERIT versión 3 (versión español) : Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, octubre 2012. Accesible en:



[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Documentacion/pae\\_Metodolog/pae\\_Magerit.html](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodolog/pae_Magerit.html)

MARTÍNEZ, Juan Gaspar, *Planes de contingencia : la continuidad del negocio en las organizaciones*, Madrid : Ediciones Díaz de Santos, 2004, 256 p.

*MoReq : model requirements for the management of electronic records : MoReq2 specification : update and extension, 2008* / [edited by the] European Commission, Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities , 2008, 207 p.

National Archives and Records Administration (NARA), *Resources - Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*, 1999 Web Edition. Accesible en: <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

National Archives and Records Administration (NARA), *Essential Records : Guide*, August 2018 Accesible en: <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>

*Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*. En: *Boletín Oficial del Estado* de 30 de julio de 2011. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf>

*Norma UNE-ISO 15489-1:2006, Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*, Madrid: AENOR, 2006, 25 p. <http://dspace.ceu.es/bitstream/10637/2123/1/UNE%2015489.pdf>

RHOADS, James B, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información : un estudio del RAMP*, París : UNESCO, 1983, 51 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>

RHOADS, James B, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información : un estudio del RAMP*. Edición revisada, París: UNESCO, 1989, 46 p.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>

RHOADS, James B, The role of archives and records management in national information systems: A RAMP study. Revised edition, Paris: UNESCO, 1989, 72 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735eo.pdf>

ROBEK, Mary F., BROWN, Gerard F. y STEPHENS, David O, *Information and records managements: document based information systems*. Capítulo 4º, “Vital records protection and disaster recovery planning”, Glencoe: McGraw Hill, 1987.

ROBERGE, Michel, *Lo esencial de la gestión documental : sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*, Québec : Éditions Gestar, 2006, pp. 10-11. Texto “La protección de los documentos esenciales. - La identificación de los documentos esenciales”.

SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio, *Los desastres en los archivos: como planificarlos (una guía en siete pasos)*, Gijón : Trea, 2011.

SERRA, Miquel. La preservación de los documentos-e vitales. CITRA 2011, TOLEDO. Accesible en : [http://cau.crue.org/Documents/NuevosRetos/ip3\\_team\\_cat\\_pon\\_citra\\_2011\\_toledo.pdf](http://cau.crue.org/Documents/NuevosRetos/ip3_team_cat_pon_citra_2011_toledo.pdf)

SHEPHERD, Elisabeth y YEO, Geoffrey, *Managing records : a handbook of principles and practice*, London : Facet, 2003, pp. 208-213. Texto “Amenazas y dificultades: valoración y reducción del riesgo: Duplicación y dispersión: documentos vitales”.

UNESCO, *Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*, París: UNESCO División de la Sociedad de la Información, 2002.



U.S. DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY. FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY. *Federal Continuity Directive 1*. Issue Date: January 17, 2017. Accesible en: <https://www.gpo.gov/docs/default-source/accessibility-privacy-coop-files/January2017FCD1-2.pdf> (23-02-2020)