

PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES Y DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR DESASTRES EN ARCHIVOS

Fuensanta Iborra Botía
fuensanta.iborra@gmail.com

RESUMEN

Afrontar adecuadamente una situación de crisis será garantía de la protección y conservación del patrimonio documental. Los programas de documentos vitales identifican y protegen los documentos que contienen información esencial, la cual es necesaria para asegurar que una organización pueda continuar sus funciones y actividades fundamentales en caso de emergencia. Tanto los programas de documentos vitales como los de recuperación de documentos afectados por desastres forman parte de los planes de emergencia y tienen un amplio desarrollo en los EEUU y Canadá; también en España, la protección y conservación del patrimonio documental va adquiriendo notabilidad como lo evidencian algunas publicaciones y cursos específicos destinados a los responsables de archivos y bibliotecas.

PALABRAS CLAVE

Emergencia, crisis, protección, conservación, recuperación, documentos vitales, desastres, planes de emergencia, información esencial, duplicación.

ABSTRACT

Responding appropriately in the face of crisis will guarantee the protection and conservation of our documental heritage. Vital records programs identify and protect records containing essential information

necessary to ensure continuity of an organization's key functions and activities in case of emergency. Vital records and records disaster mitigation and recovery programs form part of emergency plans and have been widely developed in the U.S.A. and Canada. The protection and conservation of our documental heritage continues to gain importance in Spain as well, as evidenced by various publications and specific courses intended for administrators responsible for archives and libraries.

KEY WORDS

Emergency, crises, protection, conservation, recovery, vital records, disasters, plans of emergency, essential information, duplication.

INTRODUCCIÓN

Que una situación de crisis se convierta en una verdadera catástrofe depende de la forma de actuar o de gestionar la situación. La identificación de riesgos y amenazas potenciales que puedan afectar al personal, las instalaciones, intereses, etc. nos permitirá estar preparados para llevar a cabo una gestión eficaz de la situación de emergencia, ya que es vital actuar de forma urgente pero organizada. La rápida y adecuada comunicación de la situación de emergencia a los responsables, equipos, personal, etc., y la forma de actuar

protocolizada, organizada e inmediata será la mejor manera de afrontar la emergencia mitigando sus efectos negativos y evitando que sus daños sean mayores.

Los programas de gestión de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres forman parte de los planes de emergencia desarrollados por el Gobierno de los EEUU para garantizar la continuidad de las actividades de sus organismos bajo condiciones de emergencia y la reanudación de las mismas una vez superado el momento de crisis. Estos programas preventivos se iniciaron en EEUU durante la década de los 50 del pasado siglo como una actuación estratégica para hacer frente a las posibles situaciones de emergencia nacional que la “guerra fría” podría ocasionar. Desaparecido ese peligro, el programa de documentos vitales se centra en asegurar la continuidad de las actividades de los organismos y proteger los documentos de los desastres naturales y de las acciones terroristas.

En la actualidad, la orden ejecutiva EO 12656 define las funciones que ciertos organismos deben continuar durante una emergencia de seguridad nacional y asigna al Federal Emergency Management Agency (FEMA) la responsabilidad de proporcionar orientación a los organismos federales sobre la preparación para emergencias; sus consejos sobre cómo crear y mantener un programa de gestión de emergencias aparecen en la *Guía de Gestión de Emergencias para Negocios e Industria*¹. Por su parte, la National Archives and Records Administration (NARA) en su *Guía de Instrucciones: Documentos Vitales y Mitigación de Desastres y Recuperación de Documentos*² ofrece ayuda y orientación a los organismos federales en la gestión de aquellos documentos que contienen información necesaria para realizar sus actividades en situaciones de emergencia o para proteger los derechos legales y financieros del gobierno y de los ciudadanos; esta guía también establece procedimientos para que los organismos puedan evaluar los daños y recuperar los documentos afectados por un desastre. Recientemente

te ha establecido las regulaciones que afectan a sus agencias federales y a sus programas de gestión de documentos; en concreto la parte 1223³ está dedicada a la Gestión de Documentos Vitales.

Son muchas las organizaciones que han elaborado guías para el desarrollo programas de documentos vitales y de recuperación de documentos, un ejemplo lo constituye la serie de artículos del Smithsonian Institution (SI), de la Library of Congress (LC), y del National Park Service (NPS) traducidos al castellano por Apoyo⁴; o la *Guía de Recursos de Documentos Vitales*⁵ publicada por el Gobierno de Alberta, Canada, que ofrece una amplia selección de recursos relacionados con los documentos vitales.

Un programa de documentos vitales pretende conseguir dos objetivos principales: el primero trata de identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que un organismo pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares tras la emergencia; y el segundo intenta conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del organismo y de las personas directamente afectadas por las acciones de dicho organismo.

Los documentos vitales, según FEMA son “los documentos necesarios para la continuidad de las tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para mantener una o más de las siguientes funciones vitales: documentar las responsabilidades, derechos y

1 *Function: Property Protection. 5. Records Preservation. In Emergency Management Guide for Business & Industry.*
2 *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide.*

3 Establecida en noviembre de 2009. Estas normas se ajustan a las orientaciones impartidas en la Norma ISO 15489 – 1:2001. Se aplican a los documentos vitales los apartados 4 *Ventajas de la Gestión de Documentos*, 7.1 *Principios de los Programas de Gestión de Documentos* y 9.6 *Almacenamiento y manipulación*.

4 Asociación para la Conservación del Patrimonio Cultural de la Américas (APOYO). Traducción de 1995. *A Primer on Disaster Preparedness, Management and Response: Paper-Based Materials*, en “In commemoration of Arts and Humanities Month and Hispanic Heritage Month” (October 1993). Smithsonian Institution, Washington, DC.

5 Vital Records Resources Guide, disponible en: <http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/VitalRecordsRes-Guide.pdf>

autoridades del organismo, reanudar o mantener las actividades en un desastre o situación de emergencia, y documentar los derechos de las personas”. Por su parte, NARA los define como “los documentos esenciales de una agencia que se necesitan para cumplir con las responsabilidades de funcionamiento bajo emergencias de seguridad nacional o de otras condiciones de emergencia (documentos de actuación ante una emergencia) o para proteger los derechos legales y financieros del gobierno y de aquellos que se ven afectados por las actividades del gobierno (documentos de los derechos legales y financieros)”.

CLASES DE DOCUMENTOS VITALES

De estas definiciones se desprende que hay dos tipos de documentos vitales:

- Documentos de actuación en caso de emergencia. Son aquellos documentos esenciales para la continuidad del funcionamiento de una organización durante una emergencia (las intervenciones y acciones de respuesta ante una emergencia) y después de ella para asegurar el restablecimiento de sus actividades normales. Este tipo de documentos incluye los planes y directrices de emergencia, órdenes y asignaciones de autoridad y de personal, inventario de documentos vitales, etc., es decir, todos aquellos documentos necesarios para que una organización no se paralice y pueda continuar con sus funciones y actividades esenciales; y todos aquellos que asisten al personal para que actúe durante la emergencia y restablezca las funciones de la organización después de la crisis.
- Documentos de derechos legales y financieros, también llamados “documentos de derechos e intereses”, son los documentos que registran derechos legales y financieros, cuya pérdida o deterioro supone un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico del organismo o de las personas directamente afectadas por sus acciones, como nóminas, pensiones, contratos, documentos de la seguridad social, de seguros, etc.

Es importante destacar que los documentos vitales deben limitarse a aquéllos que realmente son esenciales para llevar a cabo las operaciones durante y des-

pués de una emergencia. NARA estima que tan sólo entre el 1% y el 10% de los documentos de una organización pueden ser considerados como documentos vitales y su designación como tales no es permanente, sino que la mantendrán mientras respalden la continuidad de las actuaciones de un organismo y protejan sus derechos; también puede darse el caso de que una organización carezca de ellos. No influye en la designación de un documento como vital la cantidad de tiempo que haya sido custodiado ni el soporte en que se encuentre.

ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Cuando una organización se plantea acometer una gestión de emergencias, debe desarrollar un programa de documentos vitales y uno de recuperación de documentos dañados por desastres. Cada institución debería desarrollar medidas para proteger sus documentos vitales de los peligros reales o potenciales elaborando sus propios programas, las guías mencionadas anteriormente tienen un carácter orientativo, no reglamentario, ya que cada organización tiene unas necesidades, responsabilidades y funciones diferentes, de modo que a ellas les corresponde decidir qué documentos califica como vitales y designar la responsabilidad de su protección, almacenamiento, actualización, y conservación al personal adecuado; igualmente deben desarrollar un plan para establecer la recuperación de la información necesaria sea cual sea el soporte de los documentos.

La planificación de emergencias se inicia con un análisis y evaluación de los riesgos reales o potenciales y el impacto que puede tener sobre las funciones, las actividades y los documentos de una organización para determinar la respuesta necesaria y el mejor método de protección. Dicho análisis debe ser realizado por los responsables de cada departamento del organismo, contando con la colaboración del director y de los coordinadores de emergencias, pero también con la de los responsables de la gestión de los recursos de información, del proceso de datos, de la gestión de documentos, de la seguridad y de la gestión de las instalaciones, ya que son piezas fundamentales en

el desarrollo de la continuidad de las actividades del organismo y de los programas de recuperación de documentos afectados por desastres.

La elaboración de un programa de documentos vitales requiere completar un procedimiento. Es necesario, en primer lugar, realizar un estudio sobre la tarea que hay que llevar a cabo, comenzando por revisar el programa actual de documentos vitales, si lo hay, y esquematizar la forma en que el programa será desarrollado y administrado. A continuación, habrá que establecer y asignar las responsabilidades del programa al personal adecuado y proporcionarle la formación apropiada por medio de publicaciones internas y de reuniones informativas periódicas sobre los diversos aspectos del programa. Es recomendable que el director de la elaboración del programa de documentos vitales sea la misma persona responsable de las otras funciones de gestión de documentos en el organismo.

En segundo lugar hay que tener en cuenta que para elaborar un programa de documentos vitales es necesario, ante todo, determinar cuáles son las operaciones o actuaciones esenciales que un organismo debe realizar para continuar con sus actividades y funciones en situaciones de emergencia e identificar los documentos que respaldan esas operaciones, así como los que protegen los derechos legales y fiscales del organismo y de las personas directamente afectadas por sus acciones. Para efectuar este proceso de identificación de los documentos vitales se organizará un comité con el personal seleccionado, el cual junto al director del programa deberá determinar qué documentos bajo su custodia son vitales, considerar los soportes en que se encuentran y también si hay otras fuentes dentro o fuera de la organización de las que se pueden recuperar los documentos.

NARA propone un listado de documentos con probabilidad de ser seleccionados como vitales: “los documentos relativos a la estrategia de actuación ante una emergencia, planes y directivas autorizadas de emergencia que incluyan la información necesaria para que el centro de operaciones de emergencia y sus equipos actúen, y los planes y procedimientos de recuperación de documentos; los documentos referentes a las delegaciones de competencias y a la asignación del personal de emergencia, incluyendo las credenciales

para acceder al centro de operaciones de emergencia y una listas con los nombres, direcciones y números de teléfono del personal asignado al centro de operaciones de emergencias, o con otras responsabilidades y/o con acceso autorizado a las instalaciones dañadas para evaluar la extensión de los daños. Los planos del edificio y los manuales sobre el funcionamiento de los sistemas del edificio; un inventario del equipamiento de todas las instalaciones del organismo; un cuadro del archivo describiendo las series documentales y los sistemas electrónicos de información que existen en cada departamento del organismo; el inventario de los documentos vitales; la documentación de todos los sistemas electrónicos de información designado como de emergencia y cualquier otro documento que una organización considere esencial para la continuidad de sus funciones”.⁶

Después de que la organización ha identificado sus documentos vitales, estos se describen y se elabora un inventario con la ayuda y orientación del archivero. El inventario debe incluir la identificación y el título de cada serie de documentos o del sistema electrónico que contiene los documentos vitales de planes de emergencia y de derechos legales y financieros, la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de la oficina responsable de los mismos, la localización del almacenamiento de las copias de los documentos vitales dentro o fuera de las instalaciones del organismo, el hardware y software necesarios para acceder a los documentos vitales electrónicos, un calendario de actualizaciones de las copias y otros detalles de interés, como pueden ser: los criterios usados para determinar qué información es vital y el grado con que esa información debe ser protegida, la actividad y frecuencia de consulta, la protección existente y la vulnerabilidad de acceso.

Una vez realizado el inventario, habrá que establecer los métodos de protección y el lugar de almacenamiento de los documentos vitales. Entre las medidas de protección, la más generalizada es la duplicación que puede realizarse en el mismo soporte que el original o en otro diferente; si se elige un soporte distinto al papel, habrá que garantizar que los equipos necesari-

6 Disponible en: <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html#Vital>

rios para leer los documentos estarán disponibles en caso de emergencia. Para una mejor garantía de su seguridad, las copias de los documentos vitales se almacenarán en una instalación fuera del edificio para no ser objeto de la misma emergencia, aunque debe ser accesible para el personal del organismo; igualmente se pueden trasladar al mismo local los originales que requieren protección y no son necesarios en el lugar normal de trabajo. El inmueble de almacenamiento de las copias de documentos de planes de emergencia y de documentos de derechos puede ser diferente al anterior. Las copias de documentos de actuación ante una emergencia deberían guardarse en un centro de operaciones de emergencia, si lo hay, ya que deben ser accesibles rápidamente para su uso en caso de emergencia, mientras que las copias de documentos vitales que protegen los derechos pueden no ser necesarias con tanta rapidez. Es importante establecer procedimientos de fácil aplicación para recuperar los documentos vitales, sobre todo porque puede darse el caso que en una emergencia sean utilizados por personas no familiarizadas con ellos.

Se considera necesario realizar actualizaciones periódicas de las copias de documentos vitales para garantizar que la información contenida en ellos le permite al personal del organismo funcionar eficazmente en caso de emergencia y cumplir con sus funciones y responsabilidades. Cada organismo decidirá la frecuencia de las actualizaciones según la vigencia de sus documentos vitales y el soporte en que estos se encuentren, elaborará un calendario, eliminará los documentos obsoletos y los sustituirá por la versión más reciente.

También el programa de documentos vitales debe ser revisado y actualizado periódicamente por el director del mismo para determinar si los documentos vitales del organismo tienen una protección adecuada, actualizada y de fácil acceso para ser utilizados en el momento que se precisen. Para evaluar este examen y realizar las convenientes modificaciones el director del programa debe contar con la colaboración del archivero y otros miembros de la organización.

En definitiva, un plan de documentos vitales es una guía escrita para seguir en caso de emergencia, la cual debe contener las funciones y responsabilidades del personal designado, una lista detallada de los documentos vitales, la estrategia para su protección, su

ubicación en las instalaciones del organismo o en un lugar de trabajo alternativo y quién puede solicitarlos, así como un inventario completo de los documentos vitales y los plazos de actualización.

ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DAÑADOS POR DESASTRES

Pese al conjunto de medidas adoptadas para la protección de los documentos vitales, éstas no pueden prevenir totalmente el daño causado a los documentos cuando ocurren desastres, por tanto, los organismos deben desarrollar planes de recuperación de los documentos afectados con el fin de salvar, restaurar o reemplazar los documentos dañados y la información que contienen.

Es fundamental que las instituciones se aseguren de que el personal responsable de llevar a cabo el programa de documentos vitales, esté familiarizado con el programa de prevención y recuperación de documentos para que la información esencial esté disponible en el momento de crisis. En consecuencia, deben publicar manuales de funciones y procedimientos que documenten las políticas, autorizaciones y los formalismos que rigen el programa de prevención y recuperación de documentos, así como la designación del responsable de coordinar el plan de recuperación y de otros miembros del equipo de recuperación para ser activados en caso de necesidad.

Para desarrollar un plan de prevención y recuperación de documentos, los funcionarios del organismo han de evaluar el tipo y nivel de riesgo al que sus documentos pueden estar expuestos, deben considerar desde pequeñas inundaciones causadas por la rotura de cañerías hasta el destrozo provocado por un terremoto. El peor peligro para los documentos es el daño causado por el agua, el fuego y el humo; pero los agentes químicos también representan una seria amenaza y deben tratarse durante la planificación. El apéndice D de la guía de NARA⁷, destaca la importancia de contar con un plan de emergencia que

7 <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html>

establezca los pasos oportunos para reducir la cantidad y gravedad de los daños que podrían resultar de un desastre, asimismo ofrece un ejemplo de un plan de recuperación de documentos que sirva como guía para que todos los empleados de un organismo actúen con la máxima eficacia en una emergencia.

Un plan de recuperación de documentos debe ofrecer información de los siguientes procesos:

- Informar rápidamente a los responsables de emergencias de los detalles del tipo de emergencia y del nivel de amenaza para los documentos.
- Evaluar cuanto antes el daño causado a los documentos después de la emergencia y tomar medidas inmediatas para estabilizar el estado de los documentos evitando daños mayores. Al realizar esta evaluación habrá que tener en cuenta el soporte del documento, pues no todos tienen el mismo grado de fragilidad ni requieren el mismo tratamiento.
- Crear un equipo de recuperación de documentos con el personal del organismo para acelerar la estabilización de los documentos, teniendo en cuenta que se debe garantizar que los documentos con acceso restringido sólo podrán ser manipulados por el personal autorizado. Asimismo, el organismo debe contar con determinados equipos para efectuar la estabilización de los documentos dañados.
- Consultar con los especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres en caso de que la evaluación de daños muestre la necesidad de su experiencia, para lo que se crearán listas revisadas y actualizadas de los especialistas que incluyan las áreas de especialización y la forma de contactar con ellos.
- Recuperar los documentos y la información que contienen. Si no es posible la recuperación habrá que proporcionar una sustitución de la información perdida.
- Reanudar el trabajo normal usando la información y documentos recuperados.

Por supuesto, este programa de prevención y recuperación de documentos también debe ser revisado y actualizado periódicamente realizando simulacros de incendio, de evacuación y pruebas para valorar la efectividad del equipo de recuperación y de la utilidad del propio programa. Según los resultados de este exa-

men se podrán hacer las modificaciones pertinentes del plan o del equipo.

En los programas de documentos vitales y de preservación y recuperación de documentos el archivero tiene gran responsabilidad. Tanto en la planificación como en el desarrollo de estos planes su papel es crucial. Su preparación y experiencia es fundamental a la hora de evaluar los riesgos y de adoptar medidas preventivas para evitarlos. Es evidente que su participación en la elaboración de un inventario debe ser obligada, porque es notoria su labor en la tarea de identificar los documentos que son esenciales para establecer prioridades en los planes de emergencia y en los de derechos e intereses, y en la de determinar cuáles serían los documentos necesarios para que el organismo pueda continuar sus actividades en una emergencia. Debe examinar los documentos vitales para su adecuación e integridad. También ayudará a proporcionar el espacio adecuado y a precisar las medidas de seguridad para la protección de los documentos vitales, como pueden ser un equipamiento de archivo a prueba de fuego, cámaras acorazadas, duplicación de documentos, transferencias de los documentos a instalaciones fuera del edificio, etc.; y, sobre todo, se responsabilizará de garantizar las condiciones ambientales adecuadas para el almacenamiento de las copias, especialmente las de soportes más frágiles. Para la duplicación de documentos vitales seleccionará el equipo adecuado que garantice su conservación permanente hasta su actualización. Además, el archivero se encargará de elaborar y publicar los manuales o guías necesarias para la protección y el mantenimiento de los documentos vitales que también contenga una lista de las series de documentos que abarcan los documentos vitales. En un archivo, él será el coordinador y jefe de equipo del programa de prevención y recuperación de documentos, trabajará estrechamente con otros directores de programas de emergencias, se encargará de asignar las responsabilidades a los miembros del equipo y supervisará sus actividades.

LA SITUACIÓN EN ESPAÑA

Nuestro país cuenta con una normativa reguladora de los programas de emergencias en el ámbito ci-

vil⁸; en concreto el Real Decreto 1181/2008, de 11 de julio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, establece que corresponde a la Dirección General de Protección Civil y Emergencias el ejercicio de las competencias atribuidas al Ministerio del Interior en esta materia por la Ley 2/1985, de 21 de enero, y su normativa de desarrollo, y en particular, el apartado d) establece su competencia en la realización de estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.

En cuanto a los archivos, a pesar de que la Ley de Patrimonio de 1985, título VII, artículo 52 señala “Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados”, no existe por ahora ninguna normativa sobre la planificación y gestión de desastres en archivos y bibliotecas. En este sentido, sólo se encuentra el Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, cuyo capítulo V está dedicado al tratamiento de la documentación en sus diferentes estados, dando especial relevancia a los calendarios de conservación y a los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, destinados a asegurar el funcionamiento en situaciones de desastre. En la Sección 2ª, dedicada a la gestión de la documentación, están incluidos los artículos 44: los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, y 45: contenido de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.

Como vemos en la bibliografía que se adjunta, los programas de documentos vitales y de prevención y recuperación de documentos tiene una gran tradición en los países anglosajones, sin embargo en nuestro país este tema prácticamente no se ha tratado. Se observa, sin embargo, que en los círculos profesionales y administrativos se está produciendo una creciente concienciación de la necesidad de salvaguardar el

patrimonio documental, dando como resultado una intensificación de la preocupación por la seguridad y conservación de los documentos. Evidencia de este interés son la publicación de distintos instrumentos de planificación como la traducción de varios artículos en inglés realizada por el grupo APOYA, algunas publicaciones de la UNESCO en español, cursos específicos⁹, artículos en revistas especializadas y las obras de Arsenio Sánchez Hernampérez¹⁰ dirigidas a los responsables de archivos y bibliotecas, con el fin de que la prevención de catástrofes forme parte de sus labores técnicas habituales en evitación de que, si éstas se producen, reducir al mínimo sus efectos y consecuencias.

BIBLIOGRAFÍA

Alberta Government Services, Alberta, Canada. “*Vital Records Resources Guide*” Disponible en: <http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/VitalRecordsResGuide.pdf>

APOYO, traducción de reimpresos de publicaciones seleccionadas por Smithsonian Institution: “*Normas básicas para a preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soportes papel*”, Smithsonian Institution (SI), National Archives and

- 9 “*I Congreso sobre prevención y extinción de incendios en archivos y bibliotecas, La Memoria Quemada*”, Valencia, 2005;
“*Jornadas de Preservación de Patrimonio Digital: Conceptos básicos y principales iniciativas*”, Madrid, 2006;
“*Jornadas de Conservación Preventiva*”, Barcelona, 2006;
“*Jornada sobre Seguridad en Archivos, Museos y Bibliotecas*”, Biblioteca Nacional, Madrid, 2008
- 10 “*La conservación en archivos y bibliotecas: problemática y perspectivas*”. Revista general de información y documentación, Vol. 3, Nº 2, 1993.
“*Claves para la redacción de un manual de planificación y prevención de desastres en un archivo o biblioteca*”. En Los desastres en archivos y bibliotecas. Urgencias de su prevención y tratamiento: sextas jornadas archivísticas. coord. por Remedios Rey de las Peñas, 2003.
“*La planificación de desastres en archivos. Planes de emergencia y protocolos de actuación*”. Asarca Forma 3. Anroart ediciones, S.L., Las Palmas de Gran Canaria, 2007.

8 <http://www.proteccioncivil.org/es/DGPCE/normativa.html>

- Records Administration (NARA), Library of Congress (LC) y National Park Service (NPS).- [Washington, DC: Preservation Directorate], 1995. Incluye los artículos siguientes: “*Pasos a seguir en la preparación del personal de la Institución Smithsonian en el evento de un desastre*”, preparado por la Oficina de Gestión de Riesgos de la Institución Smithsonian (1992); “*Salvamento de emergencia de papeles pertenecientes a particulares dañados por inundaciones*”, por National Archives (1993); “*Pasos a seguir para el salvamento de materiales de biblioteca dañados por el agua*”, por Peter Waters (1993); “*Moho y enmohecimiento: prevención del crecimiento de microorganismos en las colecciones de los museos*”, de Jane Merrit (1993). Disponible en: <http://www.archives.gov/preservation/emergency-prep/spanish-disaster-prep-primer.pdf>
- Buchanam, Sally A.: “*Planificación preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP con directrices*”. París. UNESCO, 1988
- Cunha, George M. “*Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos, un estudio RAMP con recomendaciones prácticas*”. París. UNESCO, 1988.
- Federal Emergency Management Agency (FEMA) “*Function: Property Protection. 5. Records Preservation. In Emergency Management Guide for Business & Industry*”. Disponible en: <http://www.fema.gov/business/guide/index.shtm>
- Lee, Mary Wood. “*Prevención y tratamientos del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a la que padecen climas tropicales, un estudio del RAMP, con directrices*”. París. UNESCO, 1988
- McCleary, John P. “*Secado por congelación al vacío, método para salvar materiales de archivos y bibliotecas dañados por el agua, un estudio del RAMP con directrices*”. París. UNESCO, 1987.
- Martín-Palomino y Benito, M. “*Planificación frente a desastres en Archivos*”, Jornada sobre Seguridad en Archivos, Museos y Bibliotecas, Madrid, 2008. Disponible en: http://www.bne.es/es/Actividades/ActosCulturales/JornadaDeSeguridad/Docs/Mercedes_Martin-Palomino.pdf
- National Archives and Records Administration (NARA) “*Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide*” Disponible en: <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html#Vital>
- National Archives and Records Administration (NARA) “*Part 1223 - Managing Vital Records*” Disponible en: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1223.html#1223.16>
- Parker, Thomas A. “*Estudio de un programa de lucha integrada contra las plagas en los archivos y bibliotecas*”. París. UNESCO, 1989.
- Roper, Michael. “*Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos, un estudio del RAMP con directrices*”. París. UNESCO, 1989.
- Sánchez Hernanpérez, A.; Grange D.; Aragón Fontela, J. y Ojeda Jiménez, V.: “*La planificación de desastres en archivos. Planes de emergencia y protocolos de actuación*”. Asarca Forma 3. Anroart ediciones, S.L., Las Palmas de Gran Canaria, 2007.
- Sánchez Hernanpérez, A. “*La conservación en archivos y bibliotecas: problemática y perspectivas*”. Revista general de información y documentación, Vol. 3, N° 2, 1993.
- Sánchez Hernanpérez, A. “*Claves para la redacción de un manual de planificación y prevención de desastres en un archivo o biblioteca*”. En *Los desastres en archivos y bibliotecas. Urgencias de su prevención y tratamiento: sextas jornadas archivísticas*. coord. por Remedios Rey de las Peñas, 2003.
- Serrano Rivas, Andrés. “*Conservación y restauración de mapas y planos y sus reproducciones, un estudio del RAMP con directrices*”. París. UNESCO, 1987.