

LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS MUNICIPIOS

Por: Mariela Álvarez Rodríguez¹ E-mail:malvarez@alcaldiabogota.gov.co
marielaalvarezrodriguez@yahoo.es Trabaja actualmente en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C

RESUMEN

Las entidades son responsables de los documentos que en un momento dado, deben servir de testimonio y así garantizar la continuidad de actividades después de la ocurrencia de un desastre. Es una realidad que en los municipios, se producen volúmenes de documentos, propiciados por el quehacer rutinario de las dependencias e incrementados muchas veces por el avance de la tecnología y globalización de la economía.

Este hecho, aunado a la posibilidad cada vez mayor, de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales, biológicos y humanos, hace necesario, que en cada archivo, estén identificados aquellos documentos que por sus características, sean considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia y gestión de la alcaldía, los cuales en este estudio, se denominarán “documentos vitales”. Lo anterior implica que se definan políticas, diseñen metodologías y se asignen responsabilidades, en normas que regulen la identificación y la protección necesaria de estas series documentales.

PALABRAS CLAVE:

ARCHIVO DOCUMENTOS VITALES

ABSTRACT

Entities are responsible for the documents at any time, should serve as a witness and to ensure the continuity of activities after a disaster. It is a fact that in the states, there are volumes of documents, encouraged by the routine task dependencies and often increased by the advance of technology and globalization of the economy.

This fact, coupled with the increasing possibility of the occurrence of disasters by natural, biological and human, requires that in each file are identified documents which by their nature, are considered essential to allow the continued existence and management of the entity, in this study referred to as "vital documents." This implies that policies are defined, design methodologies and allocation of responsibilities, rules governing the identification and the necessary protection of these documents.

Keywords: VITAL DOCUMENTS FILE

El documento se encuentra estructurado con 5 capítulos así, tiene una introducción, el primer capítulo aborda el tema de los documentos vitales en los archivos, a continuación desarrolla el tema de desastres y luego se presenta una definición de documentos vitales, presenta luego el desarrollo del programa de documentos vitales, para concluir con una recomendaciones y cierra el texto con una bibliografía.

INTRODUCCIÓN

La ocurrencia de un desastre ya sea localizado o general en un municipio, se encuentra dentro de las posibilidades ya sea por fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, tsunamis, tornados, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aún humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos y las series documentales y aún destruir parcial o totalmente un fondo documental.

Lo anterior, fundamentado no solamente en hechos históricos, técnicos y científicos, sino hoy día con los desastres presentados, hace necesario, que en los archivos de cada municipio en el fondo documental, estén identificados y especialmente protegidos aquellos documentos que por sus características especiales, sean considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia y gestión de las autoridades del municipio.

En la archivística moderna la concepción de “documentos vitales”, está inmersa dentro del concepto de “record management”, que a su vez es un proceso clave del sistema de gestión de calidad e igualmente un medio para mejorar las actividades operacionales en los archivos; en este texto el término registro se puede entender como documento de archivo; en igual manera, el entorno de registros híbridos, es decir cuando se combinan en las series documentos en papel y en otros formatos como los electrónicos.

Los países, deben establecer políticas, diseñen metodologías, identifiquen signos de riesgo y de peligro y dicten normas que regulen la identificación y la protección necesaria de estos documentos; los responsables del Sistema de Gestión Documental, los archiveros, deben diseñar programas y proyectos para aplicarlos cuando realmente se presente el desastre.

Para el desarrollo del presente trabajo, se han tomado como base algunas normas técnicas, normas especializadas de la archivística y documentos especializados sobre esta temática.

1. LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

En los países se han desarrollado los Sistemas Nacionales de Prevención y Atención de Desastres como una red institucional para el cumplimiento de esta función. A partir de ese momento se da inicio a toda la gestión y organización a nivel interinstitucional para la determinación de lineamientos y directrices claras con respecto a la prevención y atención de desastres con lo cual enmarcan políticas, responsabilidades y funciones de cada uno de los Sistemas Nacionales de Prevención y Atención de Desastres.

Se considera como estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, al conjunto de acciones prioritarias para mejorar el desarrollo del Plan con respecto a elementos tales como el conocimiento, la incorporación del tema en la planificación, el fortalecimiento institucional del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y el mejoramiento de los programas de educación y divulgación.

2. LOS DESASTRES

Uno de los mayores riesgos que se pueden presentar en los archivos de gestión, es la destrucción total o parcial de los documentos, a causa de siniestros ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

Los efectos físicos son los de mayor ocurrencia y entre ellos se mencionan los terremotos, tsunamis, ola invernal, cambio climático, inundaciones e incendios; los biológicos hacen relación a desastres ocasionados por ataques de microorganismos como hongos, virus, bacterias, artrópodos y otros animales y los causados por el hombre a través de guerras, atentados y acciones de manejo sobre los mismos, que con cierta frecuencia han provocado la destrucción de fondos documentales de un archivo.

Ejemplos claros de lo anterior son el Archivo Municipal de Colonia y el terremoto de Chile en el año 2010; aunque no todos los siniestros tienen las proporciones del terremoto de Haití, el Huracán Katrina, las catástrofes del 2009 con solo dos huracanes graves, costaron a las aseguradoras billones de dólares; ciudades y regiones enteras arrasadas, infraestructuras vitales afectadas, innumerables pérdidas materiales y cientos de miles de víctimas sin documentos y las alcaldías desprotegidas de los registros vitales.

Además a hoy siguen sucediendo accidentes, sabotajes, incendios e inundaciones en archivos de todo el mundo que generan problemas de funcionamiento, cuantiosas pérdidas económicas y destrucciones de documentos que por su tamaño discreto, no aparece reflejados en las estadísticas, pero sus efectos reunidos, equivaldrían a una gran hecatombe.

Si bien existen innumerables recomendaciones para prevenir desastres, para que sean realmente eficaces, deben ser desarrolladas desde el propio archivo, teniendo en cuenta sus condicionantes técnicas, humanas, y materiales, es decir considerando las características propias de cada archivo en cada municipio, dada la gran diversidad existente, ya sean modernos o antiguos; sin embargo, independiente de todo lo anterior, la planificación sobre cómo actuar en caso de desastres, debe realizarse en todo tipo de archivos donde se guardan documentos

y debe considerarse prioritario a todos los niveles, ya que implica la posible pérdida de documentos únicos e insustituibles, en el hoy y para el hoy y el futuro. Si bien en la actualidad con el avance de la ciencia y la tecnología, existen métodos para el tratamiento y restauración de documentos afectados, la prevención será siempre la forma más económica de preservar los documentos con la información original y auténtica, utilizando igualmente, los métodos y elementos que el avance de esta tecnología proporciona.

3. DOCUMENTOS VITALES

3.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Se conceptúan como documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: los títulos valores, contratos, nómina, pagarés, los recibos de pago de los impuestos, garantías, licencias de construcción, poderes, pólizas de seguros, dependiendo en cada país de las funciones específicas que tengan las alcaldías.

Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

3.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES

Como consecuencia de la función y misión específica de la entidad, además de los documentos que permiten acciones de momento y posterior a un desastre, es imprescindible destacar la característica de la confidencialidad de algunos documentos considerados vitales, lo que implica mayor importancia en su preservación, para asegurar que su accesibilidad, corresponde a lo que establece la legislación que regula el acceso a los datos de carácter personal. Dentro de estos conceptos, para ser tratados como vitales, los documentos o series documentales cumplen con las siguientes características:

- Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento, del hoy, no del pasado
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad
- Requieren de equipos, para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno
- Pueden identificarse cuanto antes incluso antes de ser producidos
- En algunos casos los documentos vitales son de valor permanente

3.3 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES

Este es uno de los pasos más importantes y al cual las entidades deben darle la máxima importancia, porque de ello depende la supervivencia de la institución frente a la ocurrencia de siniestros, que ocasionen la pérdida de los fondos documentales y series vitales. Para estos momentos, existen dos situaciones que es necesario considerar, así:

- Toma de decisiones para el momento del desastre: Planta de personal que está laborando; listado de visitantes, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales. Mapa de mandos, directorios telefónicos del personal y autoridades competentes.
- Toma de decisiones para la reactivación y continuidad de acciones post desastre: Documentos que amparan derechos y obligaciones de la entidad y de los ciudadanos, pago de contratos, cuentas de cobro, nómina, pagarés, pasantías, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios.

3.4 LISTA DE DOCUMENTOS VITALES

Dependiendo de las características específicas que originan la documentación se pueden mencionar los siguientes documentos, que tendrían características para ser considerados como vitales:

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Decretos, resoluciones, directivas, circulares emitidos por la entidad

CONTRATOS, CONVENIOS, LICITACIONES VIGENTES:

Expediente de los contratos

PROCESOS JUDICIALES:

Expediente de procesos judiciales

LISTADOS DE PERSONAL DE EMERGENCIA:

Listado de teléfonos de: policía, bomberos, médicos, defensa civil, cruz roja

LISTADO DE PERSONAL SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD:

Listado de personal activo

REGISTRO DIARIO DE VISITANTES:

Listado

HISTORIAS LABORALES :

Expedientes de historias laborales

INVENTARIOS:

Inventarios de activos fijos, propiedades

ESTADOS FINANCIEROS:

Estado de las cuentas corrientes y de ahorro en los diferentes bancos y entidades financieras , flujo de caja, acciones financieras, Títulos valores, pagarés, líneas de crédito

PAGOS:

Servicios públicos, obligaciones contraídas

CUENTAS:

Cuentas por pagar y por recibir

ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN CURSO:

Documentos de entregas parciales

PÓLIZAS DE SEGUROS:

Pólizas de seguros

HARDWARE Y SOFTWARE:

Equipos y aplicativos desarrollados, listados de niveles de acceso y claves.

4. IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

4.1 POLITICA Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La alcaldía debe definir y documentar una política de gestión de documentos, que incluya la identificación, concepción y preservación de los documentos vitales, asegurándose de que sea adoptada y respaldada en el nivel más alto de decisión y promulgada en toda la organización asignando a su vez responsabilidades para su cumplimiento.

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener y actualizar el programa de los registros vitales es responsabilidad del Gerente de la localidad, quien debe delegar esta responsabilidad a la persona que esté a cargo del manejo de Archivo de la misma. Esta persona responsable, deberá ponerse en contacto con los servicios de emergencia e informarles la situación en caso de desastre. En entidades muy grandes, puede ser necesario tener más de una persona responsable, para llevar a cabo estas tareas.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES

Cada entidad debe analizar sus procesos, procedimientos y los documentos para identificar qué registros e información es vital para la continuidad de su existencia. Esta identificación debe estar totalmente alineada con los objetivos del servicio a la ciudadanía y la recuperación de las prioridades. Esta definición debe estar acorde con los procesos misionales, las normas legales y reglamentarias existentes.

Para la determinación de los documentos vitales, algunos autores recomiendan plantear interrogantes que sirvan como estrategias para una definición práctica y objetiva de los mismos. Por ejemplo formular interrogantes como ¿Qué registros

son absolutamente necesarios para reanudar las operaciones?, ¿Con qué documentos la entidad demuestra la propiedad de sus bienes?, ¿Qué documentos permiten saber, qué personas ingresaron el día de la emergencia a las instalaciones de la entidad?, ¿Qué facturas debo cancelar por obligaciones contraídas?, ¿Cuál es la lista de servidores públicos, y desde cuándo está trabajando, para pagar la nómina? ¿Cuál es el flujo de caja? Dependiendo de las características específicas y acciones que pueda llevar a cabo, cada una de las entidades, podría formularse otras preguntas, cuyas respuestas servirían de apoyo para la identificación completa y real de los documentos vitales en todas las dependencias.

En este proceso de identificación deben considerarse también, proyectos, estudios e investigaciones en curso, que aún no han sido formalmente terminados y entregados al despacho respectivo; estos pueden contener información vital para las actividades de la entidad, en el futuro de la continuidad de la organización.

4.3 INVENTARIO DE REGISTROS VITALES

Un inventario de los documentos vitales en una entidad, además de contener el listado de cada uno de los mismos, contiene los datos necesarios y el grado en que los registros y la información debe ser protegidas, se pueden considerar aspectos como:

- Nombre y codificación de la serie documental
- Forma física y volumen
- Identificación de los expedientes su retención y disposición final
- Ubicación de los registros y la información que contienen
- Existencia de duplicados y/o dispersión
- Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades
- Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar registros vitales.

- Hardware, software y la versión necesaria para acceder a los registros electrónicos vitales
- Tipo de protección necesaria, niveles de acceso y administrador del sistema
- Previsión de los costos para mantener la protección de los documentos y la información para un año base.

El inventario físico de los documentos, puede ser diligenciado por los propios funcionarios responsables del Archivo o por personal entrenado en estas técnicas.

4.4 CLASIFICACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN

Autores recomiendan efectuar la clasificación considerando los riesgos, y en este sentido, los clasifican en tres categorías así: a) vitales, b) importantes y c) útiles.

Las series de documentos vitales son aquellas que contienen información crítica para la continuación o supervivencia de una entidad durante o inmediatamente después del desastre; es decir, cada serie tiene un papel que desempeñar; estas series son únicas y su recuperación no es fácil y podrían tener altos costos, además, su desaparición causaría pérdidas de procesos judiciales o demandas y otros aspectos. Los documentos importantes y útiles tienen un valor en la recuperación de la entidad después de un desastre, su destrucción puede ser recuperada a un bajo costo.

Margaret Crockett en su texto titulado *Planning and implementing a vital records program* y en el título algunos puntos finales indica que solamente de 2 al 4% de los documentos de una organización son realmente vitales. En otras realidades se efectúa el análisis considerando la oficina productora, los procesos y la tabla de retención documental, para identificar los documentos vitales. Sin embargo es necesario considerar las particularidades de los procesos de las entidades en cada uno de los diferentes países.

4.5 PRIORIDADES EN EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS VITALES

Las prioridades para la consulta de los documentos vitales, deben ser consideradas teniendo en cuenta la necesidad de los documentos durante o después de una emergencia y cuales se requieren para reasumir y continuar el negocio, es decir se consideran los distintos niveles de acceso definidos en la Alcaldía.

Los procedimientos de acceso, los métodos de protección y recuperación de las series de documentos vitales, determinan la base para esta clasificación adicional así:

Vitales A: estas series de documentos vitales e información son de carácter esencial para las operaciones de emergencia. Para su rápido acceso el almacenamiento de protección física debe estar muy cerca al lugar donde las actividades tengan lugar. Copias electrónicas están disponibles para un acceso inmediato a la información.

Vitales B: estas series de documentos vitales e información son de carácter esencial para una inmediata recuperación y continuación del negocio después de un desastre. Para una rápida recuperación del negocio el almacenamiento de protección física, debe estar cerca al sitio de recuperación del desastre. Métodos de replicación electrónica son rápidamente accesibles y copias de respaldo pueden ser rápidamente restablecidos. Para óptimos beneficios, el sitio de ocurrencia del desastre y el sitio de respuesta al desastre, no deben estar cerca el uno del otro.

Vitales C: estas series de documentos vitales e información son esenciales para propósitos legales y de auditoría. Para su acceso el almacenamiento de protección física debe ser accesible y estar fuera del área del desastre.

4.6 SELECCIÓN DE METODOS DE PROTECCIÓN

La definición de la protección de las series de documentos vitales, puede ser registrada en formatos para tal fin o en columnas adicionales a los actuales formatos definidos en cada país en la Tabla de Retención Documental-TRD.

4.7 COMPILACIÓN DE LISTADOS DE DOCUMENTOS VITALES

Un esquema de registros vitales es una lista detallada identificando las series de documentos e información vital, su ubicación, las instrucciones y los métodos de protección. La preparación del esquema incluye series de documentos vitales, así:

- Inventario de registros e información
- Clasificación e identificación de los registros vitales e información
- Establecimiento de prioridades
- Selección de métodos de protección
- Listado de compilación de registros vitales

Un programa de registros vitales se desarrolla sobre la base de registros compilados y analizados. El programa podría incluir:

- Un número y nombre de registros de series identificadas o código específico del programa de registros vitales
- Localización del documento(s)
- Tipo de medios
- Tipo de aplicación de los registros electrónicos, software y versiones del software
- Cantidad y frecuencia de la actividad de referencia
- Método de protección existente y las vulnerabilidades reconocidas.

Los registros deben ser identificados como vitales en la dependencia productora. El programa deberá también indicar la posición o dependencia responsable de la obtención de las copias de seguridad de los registros vitales cuando sea necesario.

4.8 PROGRAMA DE REVISIÓN Y AUDITORIA

Antes de la implementación, el programa de registros vitales debe ser evaluado para determinar su eficacia en el caso de que ocurra una emergencia. El objetivo final es continuar con las operaciones con el más alto nivel de calidad posible. Auditorías (ya sean programadas o no programadas) deben llevarse a cabo, ya que ellas juegan un papel clave en la determinación no solo en la viabilidad global del plan de documentos vitales ante una catástrofe, sino también su nivel de preparación.

5. RECOMENDACIONES

5.1 Un aspecto fundamental, juegan las asociaciones en este trabajo, motivando a los funcionarios de las Alcaldías, cuidan do los documentos vitales.

5.2 Promocionar ante los directivos de los Archivos Nacionales de los diferentes países, la importancia de gestionar ante las autoridades pertinentes, la inclusión en el Plan Nacional de Desastres, el Programa de Documentos Vitales de cada uno de los municipios.

5.3 Aprovechar los diversos foros o reuniones de profesores de Archivística de las Universidades de los diferentes países, para divulgar el Programa de Documentos Vitales.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ALBERTS, C. y DOROFEE, A. Managing Information Security Risk. Pearson Education, Boston, 2003.

ARMA INTERNATIONAL, Vital records programs: identifying, managing, and recovering business-critical records, Lenaxa Kansas City, 2003.

_____, Evaluating and mitigating records and information risks, Lenaxa Kansas City, 2009.

_____, Vital records, Lenaxa Kansas City, 1993.

ARMS, UNITED NATIONS, Archives and records management section 15. En: <http://archives.un.org/unarms/en/unrecordsmgmt/unrecordsresources/managingrisksandprotectingvitalrecords.htm> Consultado en: enero 11 de 2011.

AT& T, Boletín de Prensa, En línea: <http://www.att.com/businesscontinuity> [consultado el 27 de marzo de 2007).

BRUMM, Eugenia K., Administración de la documentación en las normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la ¿Implementación de las ISO, Santa Fe de Bogotá, Rojas Eberhard Editores, 2000.

CAYA, Marcel, La protection des documents essentiels á la nord-américaine et la planification de mesures d´urgence pour les archives. En: Archivum. Vol. 42. 1996.

CROCKETT, Margaret, Planning and impenenting a vital records program, 1998.

BELLO URGELLES, Carme y BORRELL CREHUET, Angels, Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos, Colección de estudios serie recursos culturales, 2, Barcelona, Diputación de Barcelona, 2007.

BUCHANAN, Sally A., Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP con directrices, París, UNESCO. Programa General de Información y UNISIST PGI, 1995. (88/WS/6)

CRUZ MUNDET, José Ramón, La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid, Pirámide, 2009.

FORO DE PROFESIONALES LATINOAMERICANOS DE SEGURIDAD, Planes de Contingencia. En línea, <http://www.seguridad-la.com/artic/segcorp/7209.htm>. [Consultado el 20 de Julio de 2009]

Gestion de l´information. Ressources á appui de lé´tape 5 : Conservation, protection el preservation. En: <http://www.collectioncanada.gc.ca/007/002/007002-2067-f.html>. Consultado: 20 abril 2011

HILES, A., Business Continuity Best Practices, Rothsein Associates, 2004.

ISO/IEC ISO. 17799:2005. (2005). Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems Requirements Specification. Recuperado el 15 de Julio del 2008 en <http://17799.com>

_____. 27001:2007. (2007). Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems Requirements Specification. Recuperado el 9 de marzo de 2008 en <http://iso27000.es>

JAÉN GARCÍA, Luis Fernando, El sistema nacional de información archivística: como modelo de unificación, San José, Editorial Universidad de Costa Rica, 2006.

JORNADAS ARCHIVÍSTICAS, 6, Palos de la Frontera (Huelva), Los desastres en archivos y bibliotecas, Urgencias de su prevención y tratamiento, Palos de la Frontera. Huelva, 2001.

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

MEJIA QUIJANO, Rubí Consuelo, Administración de riesgos: un enfoque empresarial. Medellín, EAFIT, 2006.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. NORTHEAST REGION Records management: a briefing for federal agencies, Pentágono. En: http://www.fema.gov/government/coop/vital_records. Ppt

PENN, Ira A, PENNEX, Gail y COULSON, Jim, Capítulo 10o. Vital records. En: Records management handbook, 2nd, Cambridge, The University Press, 1994.

PORRAS LEÓN, Rita, La identificación de los documentos esenciales para la administración, una estrategia de seguridad nacional, En:

<http://archivo.ucr.ac.cr/docum/indentdocadm.pdf> Consultado en: agosto 31 de 2011.

PESSOLANI, P., Evaluación de Riesgo en las Tecnologías de Información y Comunicaciones orientada a Organismos Públicos, Ponencia presentada en el IV Congreso Iberoamericano de Seguridad de la Información, Mar del Plata, Argentina, 2007.

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

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

SERNA Group. MAP-Magerit Versión 2, Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. Secretaría del Consejo Superior de Administración Electrónica. Ministerio de Administraciones Públicas, Madrid, 2006.

TACÓN CLAVAÍN, Javier, Los desastres en archivos y bibliotecas: causas y efectos, protección y recuperación, En: <http://www.heritagefire.net/index.html> Consultado el: abril 7 de 2011

UNIVERSITY OF CALIFORNIA, Business and finance Bulletins, RMP-4 Vital records protection, En: <http://www.ucop.edu/ucophome/policies/bfb/rmp4.html> Consultado el: 25 febrero 2011.

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

Correos electrónicos:

malvarez@alcaldiabogota.gov.co

marielaalvarezrodriguez@yahoo.es