



**IV Encontro Olga Gallego de Arquivos
Os Arquivos e os Desastres**

2. A planificación fronte ao desastre

**Documentos vitales y documentos
esenciales, entre la contingencia,
la continuidad y la preservación**

Lluís-Esteve Casellas i Serra
Arxiu Municipal de Girona

Documentos vitales y documentos esenciales, entre la contingencia, la continuidad y la preservación

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Arxiu Municipal de Girona

lecasellas@ajgirona.cat

Resumen

El texto analiza el concepto de documentos esenciales en el contexto actual de gestión digital y continuidad corporativa, considerando que esta no depende de documentos de conservación permanente, sino principalmente de la seguridad de las infraestructuras tecnológicas y de los sistemas de recuperación de información. Por otra parte, el concepto de documentos esenciales resulta limitado en entornos digitales, aunque puede aplicarse a documentos operativos de emergencia. Se destaca también la necesidad de incorporar perspectivas ciudadanas y patrimoniales, priorizando a corto y medio plazo los documentos vitales de los ciudadanos y, a largo plazo, la preservación reforzada de los documentos esenciales. Todo ello ligado a resituar el uso y abuso del concepto de *memoria* en favor de los archivos como fuente de derechos, porque los planes de continuidad olvidan la memoria, pero no pueden obviar los derechos.

Palabras clave

Documentos vitales / Documentos esenciales / Planes de continuidad y archivos / Esquema Nacional de Seguridad

Abstract

This paper analyzes the concept of essential records in the context of digital environments and corporate continuity. It argues that continuity does not depend on records designated for permanent preservation, but primarily on the security of technological infrastructures and information recovery systems. In digital environments, the concept of essential records is therefore limited, although it may still apply to operational emergency documents. The text also highlights the need to incorporate both citizen and heritage perspectives: in the short and medium term, prioritizing citizens' vital records, and in the long term, strengthening the preservation of essential records. This approach calls for reconsidering the frequent use of the concept of memory in favor of understanding archives as a source of rights, since continuity plans may overlook memory but cannot ignore rights.

Keywords

Vital Records / Essential Records / Continuity Plans and Archives / National Security Scheme

1. Documentos vitales, documentos esenciales y archivos

¿Por qué contraponer *documentos vitales* y *documentos esenciales*? La razón no es tanto debatir sobre orígenes, conceptos, similitudes y diferencias -sin rehuir el tema-, sino más bien poner el foco en cuál debería ser nuestro rol ante dichos conceptos y qué implicaciones tiene para nuestra profesión. Para ello resulta indispensable señalar algunas confusiones y orientaciones erróneas en determinadas perspectivas profesionales. Confusiones que en origen estaban en si teníamos que hablar de documentos vitales o de documentos esenciales, debate quizás terminológicamente ya superado, pero no suficientemente interiorizado. ¿Interiorizado? A mi modo de ver, no, y haciendo ya una declaración inicial de intenciones para este texto, creo que la profesión no escapa de una cierta superficialidad a la hora de abordar la reflexión y el debate. En mi opinión, y especialmente en lo concerniente al tema que nos ocupa, una falsa modernidad nos ha llevado a hablar de documentos esenciales sin entender exactamente *qué es esencial* y, sobre todo, *qué es continuidad* en el contexto actual. Por descontado, ya sea causa o consecuencia, la distinción entre contingencia, continuidad y preservación ante situaciones de emergencia es extremadamente tenue en el contexto profesional español.

En los últimos años he manifestado en distintos foros mi opinión de que los profesionales hemos abusado del concepto de *memoria*. Con ello no digo que los archivos no sean memoria, sino que los archivos son, entre otras muchas cosas, memoria, que es distinto. Conviene recordar que es a partir de la Revolución Francesa y la derogación *de facto* del sistema jurídico de Antiguo Régimen que se patrimonializan los archivos y, en cierto modo, se abren al estudio erudito. Hasta ese momento no había duda alguna de que los archivos eran fuente de derechos y obligaciones, puesto que el sistema se basaba en usos, regulaciones y costumbres particulares más que estatales. Ahora bien, que el marco jurídico sobre el que se cimienta cualquier estado moderno pasase a instituirse sobre un nuevo sistema de legalidad, no implica que los archivos actuales hayan dejado de ser fuentes de derechos y obligaciones. En cualquier caso, uno de esos derechos fundamentales es la identidad de las personas y, en base a ella, sus derechos conexos, uno de los cuales es la memoria colectiva. Asumir esta premisa es indispensable cuando hablamos de continuidad, gestión de documentos y archivos, porque es de derechos, obligaciones y servicios de lo que se trata, no de memoria.

En la tragedia de la DANA en Valencia el discurso mayoritario en relación con los archivos ha sido el de la pérdida de la memoria colectiva, y nada más fácil para los políticos que tratar de cuestiones tan etéreas como la memoria. Porque la memoria se construye cada día, con o sin archivos -evidentemente, mucho mejor *con*... Sin embargo, la pérdida de derechos que supone para la ciudadanía la desaparición o destrucción de archivos públicos ha quedado absolutamente relegada a un segundo o tercer plano. Valorar los sistemas de gestión de documentos y los sistemas de archivo como fuentes de derechos exige a los gobernantes mucho más, porque estamos hablando de responsabilidades directas. Ante la tragedia de la pérdida de vidas humanas y de un cúmulo de negligencias, atrás quedarán reproches de si los archivos no estaban en condiciones, o si la ubicación no era la adecuada, que tampoco. Del mismo modo que nadie sacará ya a colación la competencia legal del gobierno valenciano en la inspección (inexistente) del Sistema de Archivos y la sanción, si fuera necesario, con

el bloqueo de subvenciones, etc. No nos engañemos, esta situación es repetible en cualquier punto del Estado, ya sea por falta de inversión, falta de inspección y, muy frecuentemente, por las dos cosas a la vez.

La profesión a menudo ha acogido con entusiasmo juegos de palabras exitosos como que los documentos son la materia de la memoria. No obstante, sin dejar de ser cierto, olvidamos que si la memoria no es convenientemente valorada tampoco lo será su materia prima, los documentos. Por otra parte, en un contexto en el que la gestión de documentos y administración de sistemas va ocupando aceleradamente el centro de gravedad de la profesión, el monocultivo de la memoria no deja de ser consecuencia de la tradicional perspectiva patrimonial: el archivo histórico como salvador de los archivos de oficina. Por lo tanto, una visión muy restrictiva de la profesión en un momento en que su misión se centra en garantizar el acceso a la información a lo largo de su ciclo de vida, con todo lo que ella implica en cuanto a qué significan *garantizar*, qué *acceso* y qué *información* desde una perspectiva archivística y, en su conjunto, en cómo contribuyen a la eficiencia en la administración de la organización. Eficiencia que, naturalmente, conlleva preservar aquello indispensable para la comprensión de la memoria institucional y de la sociedad, pero también y ante todo contribuir a asegurar los derechos y obligaciones de la ciudadanía.

Es en este contexto que los planes de continuidad, los planes contingencia y los planes de preservación son instrumentos indispensables y, por consiguiente, exige un equilibrio de perspectivas: continuidad del negocio, preservación patrimonial y, también, la perspectiva ciudadana. Éste será, a mi modo de ver, el enfoque profesional adecuado en torno a la gestión de emergencias en el ámbito de la gestión de documentos y archivos y el que dotará de relevancia nuestro rol profesional.

2. En torno a los conceptos

2.1. Documentos esenciales: un enfoque distinto

Aunque parezca anecdótico, buena parte de mis reflexiones sobre la necesidad de distinguir entre documentos vitales y documentos esenciales (CASELLAS, 2021) se desarrollan a partir de los comentarios a una nota a pie de página de un artículo publicado en *Tábula 16* (CASELLAS, 2013). Concretamente, la última nota del artículo, la 13, que decía lo siguiente (la cursiva es actual):

«Entendemos por *documento esencial* aquél que aporta información de valor suficiente para comprender las funciones y las actividades desarrolladas por una organización o para garantizar los derechos de terceros con los cuales se relaciona. *Difiere del concepto de documento vital* en la medida en que éste sirve en fase activa para retomar las actividades de la organización en caso de desastre, es decir, aquellos documentos que formarían parte del plan de continuidad del negocio.»

Sorprendentemente, la nota tuvo sus lectores y ha sido motivo de algunas citas y comentarios, los cuales motivaron que tuviera que volver a ella. Pasados los años no mantengo dichas definiciones en los mismos términos, aunque sí la distinción entre lo que debemos entender por *continuidad del negocio* y lo que deberíamos considerar *documentos esenciales*. En cuanto al concepto de *documentos vitales*, creo que tendría que aplicarse a otro tipo de documentos, los documentos de vida de la ciudadanía, como propondré más adelante, orientación que tampoco constituye una novedad, al menos en el contexto anglosajón.

En ese momento, el concepto de documentos vitales arrancaba de las guías básicas para afrontar la gestión de emergencias y de desastres que se manejaban en el proyecto del ICA *Vital Records of the Municipal Administration* (dirección de Mariela Álvarez en 2012), en el cual había colaborado en el grupo de soporte. Sin embargo, el punto de partida para considerar los documentos esenciales como algo distinto cabe situarlo a finales de los años 1990. Por una parte, la dirección técnica de diversas intervenciones de organización de fondos privados, principalmente de asociaciones o empresas, ponía en evidencia algo que con toda seguridad todos los profesionales se han cuestionado en algún momento: la consideración o no de *fondo* de un determinado conjunto documental. Esta cuestión, en ningún caso menor, se plantea a menudo cuando la documentación conservada no refleja al completo las funciones y actividades de la organización. En el caso de asociaciones, por ejemplo, se trataría de libros de actas de juntas y asambleas, registros de contabilidad, memorias de actividades y registros de socios. Por el contrario, más menudo se conservan fotografías, carteles, boletines, etc. Es decir, se conservan documentos colaterales que corresponden más al residuo o sedimento documental que no a los documentos esenciales de la entidad.

En los mismos años, cabe añadir otra experiencia determinante: la *Guia de fons en imatge de la ciutat de Girona* (dirigido por Joan Boadas y Lluís-Esteve Casellas en 1999). La elaboración de dicha guía de fondos puso de relieve la misma inconsistencia de la denominación de *fondo*. Reunir a una veintena de centros con sus respectivos fondos y colecciones de fotografía, no solo implicaba lidiar con el dilema de presentar posibles fondos compartidos por el mero hecho poseer conjuntos de un mismo fotógrafo, sino también asumir, por un lado, el carácter residual de algunos fondos y, por el otro, la necesidad de establecer límites cuantitativos (¿500 fotografías? ¿250?) cuando los cualitativos eran inexistentes en cuanto a representatividad.

No pretendo poner en crisis todos los cuadros de fondos de los archivos del planeta ni teorizar sobre el concepto de *fracción de fondo*, pero sí es necesario asumir que buena parte de nuestros fondos son frecuentemente convenciones, y no realmente conjuntos que reflejen de manera coherente y consistente la esencia de funciones y actividades de quien los ha producido. ¿Es grave? No, por descontado, especialmente si así lo hacemos constar en la descripción correspondiente. Sin embargo, una cosa es atribuir a un conjunto documental un concepto que debería estar basado en la esencialidad de la información contenida, y otra cosa distinta es dar por sentado que, por el mero hecho de considerarlo un *fondo* y ser de conservación permanente, constituya un conjunto de documentos esenciales de nuestro archivo.

Esta afirmación, que puede parecer rocambolesca cuando no barroca, cobra sentido cuando hablamos de continuidad, y más concretamente de continuidad desde una *perspectiva patrimonial*. Esto comporta identificar los fondos esenciales de un archivo o los documentos esenciales de un fondo, no en base a lo conservado -sedimento documental-, sino sobre una valoración cualitativa de la información que contienen: su carácter esencial para comprender el conjunto a partir de una parte. Identificar los documentos esenciales permite planificar las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a una emergencia. En otras palabras, implica priorizar aquellos documentos que deben ser preservados en detrimento de otros para garantizar su conservación a largo plazo. Este dilema causa generalmente incomodidades, pero en el fondo, no es en nada distinto a las decisiones que tomamos a diario sobre qué digitalizamos o no, o qué restauramos o no.

2.2. Documentos vitales y documentos esenciales: regreso al pasado

En origen los documentos vitales son aquellos que permiten la continuidad del negocio o, en el ámbito de la administración pública, del funcionamiento de la organización. Esta continuidad a efectos inmediatos no son los “archivos”, ni mucho menos los documentos de conservación permanente como se había considerado en la poca bibliografía publicada en España hasta hace bien poco tiempo. Este enfoque es, sin duda, el de la perspectiva patrimonial mencionada anteriormente. La perspectiva de la continuidad del negocio se centra en la prevención, con su análisis de riesgos y planes y protocolos de mitigación, y en la actuación durante la fase de emergencia, con sus planes y protocolos de contingencia. Es decir, prevenir, mitigar riesgos, detener la emergencia, recuperar los servicios.

Quien mejor ha estudiado el origen del concepto y cómo de Norte América se traslada a Europa ha sido Didier Grange (2017). Siguiendo sus trabajos, es fácil identificar que el origen de la importancia de los documentos vitales surge en el contexto de la Guerra Fría. Si bien la *National Security Act* de los Estados Unidos de 1947 ya mencionaba los documentos vitales, sería a partir de 1949, año en el que la URSS hizo su primer ensayo nuclear con éxito, que se empezaron a desarrollar planes de continuidad. Evidentemente, las siguientes pruebas con la bomba de hidrógeno por parte estadounidense en las Islas Marshall (1952) y la Bomba del Zar soviética en Nueva Zembla (1961), la más potente del mundo, incentivaron aún más si cabe los planes de emergencia y salvaguarda.

Si el origen es claro queda, no obstante, la confusión terminológica: ¿documentos vitales o documentos esenciales? Inicialmente, el término utilizado por los NARA había sido siempre de documentos vitales (*vital records*). Sin embargo, su transferencia a la archivística canadiense en la década de 1950, y más concretamente a la archivística francófona quebequesa, se hizo bajo la expresión documentos esenciales (*documents essentiels*) que a su vez adoptó la versión anglófona canadiense (*essential records*). Cuando el concepto cruzó el Atlántico generó un *totum revolutum* en la aplicación de un término u otro, pero también en la interpretación de concepto, quizás porque no sufríamos demasiados desastres o emergencias. En cualquier caso, de ahí proviene esa perspectiva patrimonial. En España, por ejemplo, ha habido poca bibliografía hasta hace bien poco y se ha utilizado indiscriminadamente tanto esencial como

vital, pero la mayoría de dicha bibliografía parte de esa visión patrimonial. Es decir, en la línea de considerar como vitales o esenciales los documentos de conservación permanente, con lo cual, aunque el nombre no determina la cosa, sí que ha conllevado confusiones embarazosas.

Por si fuera poco, a raíz del huracán Katrina, en 2005, surge un primer matiz entre vitales y esenciales. Los archivos de los estados afectados por el huracán sugirieron que no debían utilizarse los dos términos indistintamente. Dichos archivos disponían de programas específicos de documentos vitales, pero orientados a los hechos vitales de las personas, es decir, los documentos de vida como serían los registros civiles de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y testamentos. De este modo, en agosto de 2018, los NARA publicaban *Essential Records Guide*, actualización de *Vital Records Guide* (1996), la primera de página de la cual justificaba la substitución del término *vital* por el de *esencial* en la línea mencionada.

De la misma guía de 2018 conviene recuperar algunas cuestiones clave. La primera, la definición de documentos esenciales en relación con la gestión de situaciones de emergencia y la protección de derechos:

«Documentos que una agencia necesita para cumplir sus responsabilidades operativas en caso de emergencias de seguridad nacional u otras condiciones de emergencia (documentos operativos de emergencia) o para proteger los derechos legales y financieros del gobierno y personas afectadas por las actividades gubernamentales (documentos de derechos legales y financieros)»

La segunda cuestión a tener en cuenta es la distinción entre dos tipos de documentos esenciales: los documentos operativos de emergencia y los documentos de derechos legales y financieros, del siguiente modo:

- 1) Documentos operativos de emergencia
 - Planes de emergencia y directivas con especificaciones de respuesta a la situación de emergencia.
 - Órdenes de sucesión;
 - Delegaciones de autoridad;
 - Asignaciones de personal; y
 - Documentos de programas o protocolos específicos para mantener las operaciones más críticas durante la emergencia y para reanudar las operaciones normales después de la emergencia.
- 2) Documentos de derechos legales y financieros
 - Documentos contables por cobrar;
 - Títulos, escrituras y contratos;
 - Licencias y permisos a largo plazo;
 - Documentos de seguridad social;
 - Documentos de nómina;
 - Documentos de jubilación;
 - Documentos de seguros; y
 - Documentos médicos y de servicio militar.

Cabe destacar que los NARA sitúan el conjunto de ambos tipos de documentos esenciales entre el 1% y 7% del total de la organización. También señalan que éstos deben ser accesibles en un máximo de 12 horas. Por lo tanto, esto refuerza el foco sobre cuáles deben ser los objetivos: uno, afrontar la emergencia desde el punto de vista operativo y dos, proteger los derechos legales y financieros de la Administración pública y de las personas.

Ahora bien, en entornos digitales debemos asumir que los documentos operativos de emergencia, de los cuales nosotros casi nunca hablamos, tienen que estar disponibles también en papel por si no es posible acceder a los sistemas de información y de comunicaciones y, además, en dispositivos digitales externos para ser accesibles en equipos periféricos fuera de línea. Por ejemplo, protocolos de respuesta, de recuperación de servicios, etc. pero también listas de personas y teléfonos de contacto, direcciones si fuera preciso, de material como botas, palas, equipos de protección, etc. Es decir, documentos operativos vinculados a Protección Civil, muchos de los cuales probablemente ni siquiera estén en los sistemas de gestión de documentos por su carácter permanentemente actualizables y desechables. En sentido, debemos tener en cuenta que en España los planes de protección civil deben ser revisados y actualizados cada tres años.

Por consiguiente, la primera conclusión es que en el contexto de situaciones de emergencia los documentos esenciales no serán necesariamente documentos de conservación permanente, ni tampoco planes dedicados a la protección del patrimonio archivístico. El objetivo siempre va a ser restablecer los servicios y en paralelo afrontar la situación de emergencia en primer lugar. Luego vendrán las operaciones para salvar patrimonio.

Sin embargo, tal como se plantea la orientación de la guía de los NARA ¿podemos asegurar que este enfoque continúa siendo válido en un entorno plenamente digital? Sin duda sí, en relación con los documentos operativos de emergencia, aunque de ningún modo si intentamos aplicarlo en el ámbito de la protección de derechos legales y financieros. Es decir, sí para la gestión de la emergencia -prevención y mitigación de riesgos, y gestión de planes y medidas (físicas) de contingencia-, pero muy difícilmente si hablamos de continuidad. En un entorno digital, y para un tiempo de respuesta máximo de 12 horas, es altamente improbable que la continuidad pase por restaurar copias de seguridad para recuperar determinados documentos. Lo más urgente y prioritario va a ser restaurar servicios. Y es ahí en dónde entramos en un nuevo concepto de servicio, el de servicio desde una perspectiva de infraestructura tecnológica, en el cual primero restauras los sistemas de comunicación, luego restauras las aplicaciones que conforman el sistema de negocio o de gestión y, posteriormente, se empieza a cargar y/o a verificar la información esencial que garantizará la continuidad de la gestión para la organización.

Naturalmente, esto es una simplificación extrema desde una mirada externa. Aun así, parece bastante obvio que el escaso rol que hasta ahora se ha auto-otorgado la profesión de archivero en este tema no encaja absolutamente en nada. No es de extrañar, pues, el escaso o nulo impacto de lo poco que hemos producido al respecto. Sin embargo, eso no significa que no pueda que no tengamos nada que aportar, al contrario. Estoy convencido, y así lo hemos trabajado en el Ayuntamiento de Girona, que podemos contribuir en la evaluación y categorización de los sistemas de información.

3. El marco de referencia: el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

3.1. Calificación *versus* categorización: algunas confusiones

La publicación en 2012 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos marcó en España un antes y un después en relación con los documentos esenciales (Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas). En su apartado sexto, con el título *Procesos de gestión de documentos electrónicos*, la Norma estableció los procesos mínimos de gestión de documentos: captura, registro, clasificación, descripción, acceso, conservación, transferencia, destrucción y, por descontado, la calificación de documentos. El problema radicaba que en el ámbito de la calificación especificaba la determinación de documentos los documentos esenciales y de plazos, con el correspondiente dictamen de la autoridad calificadora. Esta simple mención, que supuso la primera referencia a los documentos esenciales en el marco legislativo español (¡2012!), no representaría ningún problema sino fuera porque la determinación de los documentos esenciales no corresponde, o no únicamente, a ninguna comisión calificadora, al menos aquellos que podemos considerar como documentos operativa de gestión de una situación de emergencia.

En 2013, y como producto derivado de la Norma, se publicaron los modelos de políticas de gestión de documentos electrónicos. En ellos ya se introdujeron referencias cruzadas al Esquema Nacional de Seguridad (ENS), publicado anteriormente con un rango normativo superior (Real Decreto 3/2010). De hecho, la Norma de 2012 hacía una breve mención al ENS, pero únicamente referida al borrado de soportes de información y a su protección. En cambio, los modelos de política van más allá y vinculan los documentos esenciales con “*niveles de seguridad y acceso* a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación” (remarcado del autor), al mismo tiempo que se establece que estos documentos “serán dotados de *medidas especiales de protección* que permitan la *continuidad* de la actividad”.

Las buenas intenciones se intuyen, pero se empezó a generar un problema, principalmente en considerar que “confluyen aquí *dos acepciones de ‘calificación’*; una desde la perspectiva archivística y otra desde la perspectiva de seguridad (ENS). O también, entre otras perlas sobre copias de seguridad y “nubes”, al afirmar que “La *categorización del sistema* (ENS, Anexo I), el ‘*Análisis de riesgos* [op.pl.1]’ y la ‘*Calificación de la información* [mp.info.2]’ aportarán criterios para *identificar documentos esenciales* y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.” En otras palabras, no se comprendió el alcance del ENS, entre otras cosas por la falta de conocimiento y experiencia en entornos digitales por parte del sector archivístico, el mismo desconocimiento sobre seguridad informática achacable a buena parte del sector tecnológico y, sobre todo, por el desconocimiento mutuo (todavía) sobre a qué se refería cada sector, lo cual que dificultaba un diálogo fluido.

Esta “solución de compromiso”, de *cherry picking* (¿“espiguelo sesgado”?) y también de no pisar el terreno ajeno y no dejar pisar el propio, generó una confusión que ha acabado en problema, especialmente con la difusión del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) e, incluso, su adopción por algunas comisiones y juntas de calificación, evaluación o valoración, según el territorio. Dicho esquema requiere la determinación de documento esencial como paso previo y obligatorio a cualquier proceso de transferencia, lo cual ha condicionado el diseño de algunos sistemas de gestión de documentos. Obviamente, la solución fácil ha sido “determinar” que ningún documento era esencial. En cualquier caso, conviene recordar que ni los modelos de políticas de gestión de documentos de la NTI -aprobadas miméticamente por muchas administraciones públicas- ni el e-EMGDE son normativos. La única norma legal es la resolución que aprobó la Norma, de rango inferior al Esquema Nacional de Seguridad, que es la norma de referencia, pero no solamente por rango, sino también porque se ajusta a la realidad actual de los sistemas de información. Todo lo demás es mantenerse anclados en el mundo papel, confortable, sí, pero desfasado si hablamos de documentos esenciales.

3.2. Categorización de sistemas: la clave

En actual contexto digital, y más allá de los documentos operativos de emergencia, el marco de referencia es el ENS, teniendo claro que en ningún momento menciona a los documentos esenciales, en cambio sí incluye el concepto de “servicios esenciales.” Desde este punto de vista, la asignación de niveles de seguridad (alto, medio o bajo) y la categorización de sistemas son aspectos determinantes en los planes de continuidad y el establecimiento de prioridades: conectividad y comunicaciones, sistemas críticos, servicios orientados al ciudadano y soporte técnico y operaciones destinadas a la seguridad durante el proceso de recuperación.

Sin duda, la categorización de los sistemas de información es crucial en la definición de la seguridad corporativa. De acuerdo con el art. 40 del ENS, la categorización de los sistemas toma en consideración la importancia de la información, los servicios que presta y el esfuerzo de seguridad requerido en función de sus riesgos potenciales. Para ello la valoración de impacto es fundamental, en base a los objetivos de la organización, la protección de los activos de información, las obligaciones de servicio, la legalidad y los derechos de los ciudadanos.

La perspectiva del ENS de la categorización de sistema entra en conflicto con la visión de la calificación de documentos esenciales del la Norma Técnica de Interoperabilidad de políticas de gestión de documentos, puesto que la facultad para efectuar las valoraciones corresponde al responsable de la información o del servicio afectado, mientras que será el responsable de seguridad quien asigne la categoría de seguridad (art. 41). Sin embargo, que no se nos asigne responsabilidad alguna no significa que la perspectiva archivística no sea de utilidad. En este sentido, el análisis de impacto en el negocio (BIA, por el acrónimo en inglés de *Business Impact Analysis*) es un instrumento indispensable para la categorización, especialmente en relación con el Objetivo de Tiempo de Recuperación (RTO, por sus siglas en inglés *Recovery Time Objective*) y con el Objetivo de Punto de Recuperación (RPO, *Recovery Point Objective*). El RTO establece el tiempo máximo tolerable de inactividad para restaurar

sistemas, aplicaciones o procesos, mientras que el RPO define el porcentaje de recuperación de datos que se admite como aceptable sin causar un impacto crítico. Cabe destacar que los márgenes de tiempo que inciden en la criticidad de los servicios son especialmente cortos, 8, 24 y 72 horas, dado que la prioridad es la contingencia en el menor tiempo posible.

En el caso del Ayuntamiento de Girona y del Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones, el análisis de impacto de nuestros servicios estableció que una persona debe estar presente en las primeras 24 horas de levantar los servicios y cuatro personas en las siguientes 72 horas. El hecho relevante es que los servicios valorados que requieren esa presencia inmediata no se refieren a documentos, sino a los sistemas que dan acceso y garantía de autenticidad a los documentos.

Naturalmente, todo esto concierne a la continuidad de la actividad, pero sobre todo a contingencia, a la recuperación de los sistemas operacionales y al mantenimiento de la prestación de sus servicios de la organización. Es decir, cortar la hemorragia y garantizar la continuidad en el menor tiempo posible. No obstante, el tipo de respuesta requerido va a depender y a variar según nos hallemos ante una catástrofe o una emergencia, emergencia que a su vez puede tener distintos matices según su gravedad. Es en este punto que conviene ponderar distintas perspectivas y, probablemente, también distintos tiempos de respuesta.

4. Perspectivas de continuidad: emergencia, ciudadanía, patrimonio

La continuidad puede tener diversas lecturas según la óptica en que se mire. También según la gravedad de la emergencia. Es en este contexto que el concepto de documentos esenciales tal como se han venido planteando no acaba de encajar. No, al menos, si continuamos refiriéndonos a continuidad de la actividad. Ahora bien, eso no significa que no podamos dotarle de nuevas perspectivas y valor añadido desde el punto de vista profesional según tomemos en consideración la perspectiva ante la emergencia, la de las necesidades de los ciudadanos o la de la preservación patrimonial.

La **perspectiva ante la emergencia** siempre responderá a una visión a corto plazo, con un claro objetivo a la continuidad operativa de los servicios para la cual los documentos operativos de emergencia serán indispensables. Su gestión y ejecución va a depender de si hablamos de entornos de gestión papel o híbridos, en cuyo caso los objetivos serán tanto los sistemas de información como documentos en papel. En entornos plenamente digitales, es obvio que el foco de atención serán los sistemas de información, no los documentos. En este caso, el enfoque archivístico debería centrarse en dar soporte a la identificación, control y gestión de los documentos operativos de emergencia, con plazos y medidas específicas de actualización y de protección. También en la evaluación funcional de los sistemas (qué hacen, con qué información, para qué finalidades) y poder vincularlos a las funciones de nuestros sistemas de clasificación (qué sistemas producen qué documentos, o qué tipo de datos gestionan), para lo cual es indispensable reforzar políticas cooperativas interdepartamentales.

La **perspectiva ciudadana**, a pesar de estar también incluida en las actuaciones a corto plazo ante a una situación de emergencia tiene un peso menor que la institucional y, por consiguiente, se situaría en una visión más a medio plazo. La cuestión a dilucidar es que entendemos por “medio plazo”. En principio, el corto plazo definido por el ENS se sitúa en un máximo de 72 horas y debería incluir todos los activos que contribuyan a acreditar la identidad de las personas. Para otros ámbitos, dependiendo de la gravedad de la emergencia y a falta de regulación al respecto, parecería razonable que el medio plazo oscilara entre una semana y un mes como máximo y para según qué casos, especialmente en entornos híbridos.

Sin embargo, la perspectiva ciudadana suele ser la más olvidada de todas en cuanto a sus propios documentos y la acreditación de sus derechos. En el caso de la DANA en Valencia resulta evidente, se ha hablado mucho de memoria, pero muy poco de derechos, de la necesidad de acreditar identidades, pertenencias, etc. Es decir, el objetivo debería ser identificar qué refuerza la identidad y los derechos de las personas. Aquí sí que debemos hablar de documentos vitales, de hechos vitales en la vida de las personas, imprescindibles para garantizar derechos, testimonio de actividades profesionales, educativas, personales y, además, constituyen la memoria personal y familiar. El enfoque archivístico en este caso debería centrarse en dos ámbitos diferenciados. Por una parte, en la identificación y preservación reforzada de activos de información en la Administración Pública que permita o facilite las acreditaciones, reemisiones o duplicados. Por la otra, la identificación de los documentos esenciales de los ciudadanos y la elaboración de recursos de concienciación destinados a la ciudadanía.

En la línea de concienciación, en 2013 creamos un recurso llamado “Documentos imprescindibles” (ver apéndice), fruto de un conjunto de talleres ciudadanos en el marco del Día Internacional de los Archivos. Se trata de un folleto sencillo con recomendaciones y ejemplos de documentos, con indicaciones de las instituciones competentes para la obtención de nuevos originales o duplicados. Los ámbitos tratados eran los documentos de identidad, de residencia y participación cívica, derechos legales y patrimoniales, documentos relacionados con la actividad administrativa y profesional y, también, documentos del ámbito personal y familiar.

En cuanto a la preservación reforzada, éste es un término que aplicamos a actuaciones especiales de preservación de información contenida en determinadas bases de datos, por ejemplo, para la preservación del padrón municipal de habitantes, informatizado y únicamente en un entorno digital desde 1996. Es decir, medidas de preservación de registros en bases de datos, ya tengan información estructurada o semiestructurada, como es el caso de los libros de decretos de la alcaldía, libros de actas, etc. En general, la preservación reforzada se basa esencialmente en la duplicación en distintos soportes (digital, papel, microfilm) y formatos (TXT, PDF), además de su incorporación y registro en el SGD corporativo.

Por último, la **perspectiva patrimonial** responde a una visión a largo plazo, con el objetivo de preservar el valor informativo esencial sobre la organización, tal como se ha argumentado anteriormente. Por consiguiente, el foco de atención lo constituyen las series mínimas indispensables para comprender las funciones y las actividades desarrolladas por una

organización a lo largo del tiempo. En este caso, el enfoque archivístico deberá centrarse en el análisis de las funciones y su evolución, así como en la identificación de activos de información, lo cual conllevará a su vez la implantación de políticas de preservación reforzada.

Como ya se ha apuntado este enfoque tiene por objetivo priorizar qué debe preservarse a toda costa ante una situación de emergencia, los documentos esenciales. Más allá de la dureza de la selección, que siempre será en detrimento de otros de menos valor informativo, o incluso menos valor económico, esta perspectiva facilita aplicar planes, proyectos y recursos sobre estos documentos en base a la identificación y mitigación de riesgos específicos.

5. Algunas conclusiones

Se hace difícil concluir sobre un tema sobre el cual todavía hay mucho camino por recorrer desde el punto de vista profesional, especialmente en el contexto tecnológico actual y los nuevos enfoques que este propicia. En cualquier caso, si pueden aportarse algunas consideraciones generales a modo de conclusión, que a mi modo de ver son las siguientes:

- 1) Los documentos esenciales relacionados con la continuidad de las actividades de negocio no tienen nada que ver con el hecho de que hayan sido o no valorados como de conservación permanente.
- 2) El concepto de documentos esenciales funciona bien en entornos de gestión en papel, puede incluso que también todavía en sistemas híbridos, pero de ningún modo en entornos digitales.
- 3) En primera instancia, la continuidad en entornos plenamente digitales se basa en la seguridad de la arquitectura de sistemas informáticos, los servicios que estos ofrecen y la recuperación y protección de los activos de información digitales, no en los documentos, ya sean en papel o digitales. Ante la emergencia siempre prevalecerá el corto plazo y los planes de contingencia y recuperación.
- 4) El marco de referencia en España, para entornos digitales, es exclusivamente el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), a pesar de lo que diga (o lo poco que dice) la Norma Técnica de Interoperabilidad de políticas de gestión de documentos y sus productos derivados que, cabe insistir, no son normativos sino orientativos.
- 5) El concepto de documentos esenciales todavía podría aplicarse a los *documentos operativos de emergencia*, aunque actualmente toman la denominación de los estándares de seguridad: programas, protocolos, procedimientos, instrucciones, etc.
- 6) La continuidad, en un sentido amplio, más allá de las necesidades corporativas a corto plazo, debe prever también las medidas a medio y a largo plazo, sobre todo con respecto a la perspectiva ciudadana, a menudo olvidada, y la perspectiva patrimonial desde el punto de vista archivístico.
- 7) La perspectiva ciudadana debe orientarse a sus documentos esenciales. Es decir, aquéllos que son vitales para la vida de las personas y, por consiguiente, constituyen lo que deberíamos asumir realmente como *documentos vitales*, con programas específicos de preservación reforzada en el seno de las administraciones públicas, de capacitación ciudadana, y guías de información para su recuperación a corto-medio plazo.

- 8) La perspectiva patrimonial, centrada principalmente en el valor informativo a largo plazo esencial para la institución y la ciudadanía, debe asumir la valoración de fondos en base a la relevancia del contenido informativo de los documentos. Esto significa depurar el concepto de *documentos* esenciales, la valoración e identificación de los cuales facilitarían el establecimiento de prioridades en la planificación de acciones preventivas, mitigación de riesgos, y recuperación.

El detalle de cada uno de estos puntos y su necesario desarrollo, significa asumir nuevos roles y abrir nuevos ámbitos de actuación. Nada nuevo para la profesión, pero sí con un potencial más que considerable en cuanto a la contribución en valor añadido en proyectos colaborativos de políticas de seguridad corporativa. Un potencial que, además, permite poder liderar y visibilizar programas de documentos vitales orientados a la ciudadanía y programas de preservación reforzada de documentos esenciales orientadas al conjunto de la sociedad.

Todo ello va ligado a resituar el uso y abuso del concepto de *memoria* vinculado a los archivos en favor de la reivindicación de los archivos como fuente de derechos. Derechos entre los que el derecho a la identidad es fundamental y la memoria uno de sus pilares. Conviene recordarlo cada vez que hablemos de situaciones de emergencia, porque los planes de continuidad olvidan la memoria, pero no pueden obviar los derechos.

Bibliografía

CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve. (2013).

“La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona”. *Tábula*, núm. 16.

<https://publicaciones.acal.es/tabula/article/view/128> [Consulta: 31/01/2026]

CASELLAS, Lluís-Esteve. (2021). “Revitalizando los documentos vitales: de la continuidad a la preservación”, *Documentos esenciales en tiempos de crisis. XXI Jornadas de Archivos Municipales*. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid - Comunidad de Madrid. Madrid, p. 176-189.

GRANGE, Didier. (2017) “De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations: une introduction aux «documents essentiels».

La Gazette des archives (2017, núm. 248) p. 39-54.

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2017_num_248_4_5502 [Consulta: 15/02/2026]

Apéndice

«Documentos imprescindibles: mi vida en documentos»

Maria Reixach, Lluís-Esteve Casellas

Extracto de *¿Qué recordaran de nosotros? Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI* (CASELLAS, Lluís-Esteve; BOADAS, Joan, dir.), 2013. http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/dia2013_def.esp.pdf [Consulta: 9/03/2026]

Recomendaciones

- 1) Identifique cuáles son sus documentos imprescindibles y localícelos.
- 2) Agrupe y clasifique todos los documentos según la tipología, para poder encontrarlos de una manera rápida y completa.
- 3) Conserve de manera separada sus documentos vitales del resto de documentación, especialmente aquellos que sólo tenga usted o que los terceros no le ofrezcan suficiente confianza.
- 4) Mantenga convenientemente identificados sus documentos esenciales de manera que se puedan reconocer fácilmente, entre las demás carpetas o cajas de archivo.
- 5) Elabore una relación actualizada de todos los documentos imprescindibles de su vida, le será de utilidad para evitar pérdidas.
- 6) Comunique a alguna persona de su más absoluta confianza en dónde guarda estos documentos y, sobretodo, la existencia de dicha relación de documentos.
- 7) Incorpore a la relación de documentos la información necesaria para poder gestionar los derechos que de ellos se derivan, le servirá de recordatorio, pero también será indispensable a las personas de su confianza que tengan que acceder a ella en el caso de que usted no pueda acceder por cualquier motivo o causa mayor.
- 8) Conserve y proteja sus documentos vitales en un lugar seguro en lo referido a condiciones de temperatura y humedad, seguridad de acceso y robo, incendio o inundación.
- 9) Seleccione aquellos documentos que sean vigentes, es decir que aún tengan validez y elimine el resto si considera que no tienen otro valor adicional.
- 10) Realice copias de seguridad de los documentos electrónicos y de los álbumes familiares digitales. Si los documentos son en papel es recomendable tener una copia conservada en un lugar diferente y seguro.

Qué no debe hacer

- 1) Tener la documentación dispersa y sin saber qué guardamos.
- 2) Confiar en que las administraciones y, sobre todo las empresas privadas, conservan toda la documentación referida a usted y que en caso de pérdida siempre podrá pedir copia, puede que no siempre sea así o no siempre gratuito.
- 3) No realizar copias de seguridad de los documentos electrónicos y de los álbumes familiares digitales, o si éstas son digitales tenerlas exclusivamente guardadas en servicios gratuitos de Internet, como cuentas de correo. Piense que sólo usted conoce las contraseñas.
- 4) Manipular burdamente los documentos y no devolverlos a su lugar después de utilizarlos.
- 5) Dejar los documentos imprescindibles en caso de desalojo forzoso e imprevisto de su hogar por un período presuntamente largo o desconocido.

¿Cuáles son mis documentos imprescindibles?

En trama gris los documentos potencialmente críticos

MI IDENTIDAD		
Quién soy	DNI, pasaporte	Administración competente en materia de Interior.
	Tarjeta sanitaria	Administración competente en materia de Salud
	Libro de familia	Registro Civil
	Acta matrimonial	Ayuntamiento, parroquia
Dónde vivo y dónde voto	Certificados de empadronamiento	Ayuntamiento
	Tarjeta censal	Instituto Nacional de Estadística
	Actas de reuniones de comunidad de vecinos	Administradores de fincas
MI INTIMIDAD		
	Radiografías, informes médicos, etc.	Administración competente en materia de Salud
	Álbumes de fotografías y vídeos familiares	
	Correspondencia personal, diarios personales, etc.	
	Testamento	Notaría
	Currículums y documentación acreditativa	Administración competente en materia de Educación
	Documento resumen de documentos imprescindibles de vida	
MIS DERECHOS		
Qué tengo	Escrituras de propiedad, contratos de venta	Notarías, Registro de la Propiedad
	Contratos de alquiler	Titular de la propiedad
	Contratos de cuentas corrientes, tarjetas, plan de pensiones, etc.	Entidades financieras
	Seguros	Entidades aseguradoras
	Títulos académicos y de formación	Administración y competente en Educación, universidades, escuelas
	Prestación de ayudas de la Administración	Administración competente en servicios sociales
A qué me dedico	Contratos laborales	Empresas y administraciones públicas
	Alta de autónomo, nóminas y cotizaciones	Instituto Nacional de la Seguridad Social
Acreditación de legalidad	Impuestos y tasas	Administración competente en materia Hacienda, ayuntamientos
	Licencias urbanísticas o de actividades económicas	Ayuntamientos
	Cédula de habitabilidad y certificados conexos (agua, gas...)	Concesionarias y Administración competente en vivienda
	Pleitos judiciales	Juzgados
Suministros y servicios	Contratos de agua, gas, luz, teléfono, etc.	Empresas concesionarias
	Facturas de compra, garantías de productos, etc.	Empresas comercializadoras
	Recibos de la comunidad de vecinos	Administradores de fincas
	Recibos de entidades asociativas	Entidades asociativas