



NATIONAL  
ARCHIVES

Oficina del Director  
de Documentos

# GUÍA DE DOCUMENTOS ESENCIALES

AGOSTO DE 2018

Traducido por



SEDIC

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

# Índice

---

SECCIÓN 1 – PROPÓSITO Y ALCANCE	3
SECCIÓN 2 – DOCUMENTOS ESENCIALES – DEFINICIÓN Y PROGRAMA	4
2.1) DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES	4
2.2) PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	5
2.3) PLANIFICACIÓN DE RIESGOS PARA LOS DOCUMENTOS ESENCIALES	6
SECCIÓN 3 - PLAN DE DOCUMENTOS ESENCIALES	8
3.1) PAQUETE DE DOCUMENTOS ESENCIALES	8
SECCIÓN 4 – IDENTIFICACIÓN E INVENTARIADO DE DOCUMENTOS ESENCIALES	10
4.1) DOCUMENTOS ESENCIALES COMUNES	10
4.2) INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESENCIALES	10
4.3) MEDIDAS PARA IDENTIFICAR E INVENTARIAR DOCUMENTOS ESENCIALES	11
SECCIÓN 5 – CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES	13
5.1) MEDIDAS DE PROTECCIÓN	13
5.2.) ALMACENAMIENTO EXTERNO	14
SECCIÓN 6 – REVISIÓN Y PRUEBAS	15
SECCIÓN 7 – FORMACIÓN	16
SECCIÓN 8: MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR CATÁSTROFES	17
SECCIÓN 9 – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	22
SECCIÓN 10 – RECURSOS ADICIONALES E INFORMACIÓN DE CONTACTO	25
SECCIÓN 11 – APÉNDICES	27
APÉNDICE A: RECURSOS - LEYES, REGLAMENTOS Y ORIENTACIÓN	28
APÉNDICE B - GLOSARIO DE TÉRMINOS	31
APÉNDICE C: EQUIPOS Y PUESTOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE LA AGENCIA	38
APÉNDICE D – LISTA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES	41

## SECCIÓN 1 – PROPÓSITO Y ALCANCE

---

El objetivo de esta *Guía* es ayudar a las agencias del gobierno a implantar un Programa de Documentos Esenciales y a cumplir sus responsabilidades en materia de gestión de documentos en caso de emergencia. Un Programa de Documentos Esenciales es una parte fundamental del Programa de Continuidad de las Operaciones (COOP, por sus siglas en inglés) de una agencia federal.

Son muchas las personas que intervienen en un Programa de Documentos Esenciales, incluidos Funcionarios Superiores de la Administración para la Gestión de Documentos (denominados SAORM, por sus siglas en inglés), Funcionarios de Documentos de la Agencia, Responsables de Documentos Esenciales, otros miembros del personal de gestión de documentos, Responsables de Continuidad, Responsables de Riesgos, responsables de programa, responsables de recursos de información y personal relacionado. El público al que está destinada esta *Guía* es toda persona que identifique, declare, gestione, proteja y ponga a disposición documentos esenciales de una agencia federal. La *Guía* también puede ser útil para organizaciones gubernamentales que no sean del ámbito federal, como archivos estatales y municipales, tribus, sociedades históricas, bibliotecas, museos, facultades o universidades.

Esta *Guía* aborda la identificación y la protección de documentos, independientemente de que se trate de información no clasificada no controlada, clasificada o información no clasificada controlada (CUI, por sus siglas en inglés). En la *Guía* se destaca el acceso a la información que las agencias federales necesitan para desarrollar su actividad en condiciones de funcionamiento de emergencia o para proteger los derechos legales y económicos<sup>1</sup> del gobierno federal y las personas a las que presta servicios. En esta *Guía* también se facilita información para ayudar a las agencias a evaluar los daños y a proceder a la recuperación de documentos afectados por una emergencia o catástrofe.

Esta *Guía* se publicó por primera vez en 1996 bajo el título *Vital Records Guide (Guía de documentos vitales)*. Poco después de que el huracán Katrina golpeará la costa del Golfo en 2005, algunos funcionarios de los archivos estatales de la nación sugirieron a la Agencia Federal para Gestión de Emergencias (FEMA) que se cambiara el uso del término «documentos vitales» (*vital records*). Muchos archivos estatales cuentan con programas de «documentos vitales» centrados principalmente en certificados de nacimiento y defunción, licencias de matrimonio, sentencias de divorcio y testamentos. La creación de estos documentos corresponde a las autoridades locales y no se consideran documentos federales. En respuesta a esta solicitud, la FEMA adoptó el término «documentos esenciales» para describir toda documentación necesaria para asegurar condiciones de funcionamiento de emergencia y la recuperación en caso de catástrofes.

---

<sup>1</sup> La Administración de Documentos y Archivos Nacionales (National Archives and Records Administration, NARA) se refería anteriormente a estos documentos como documentos de «Derechos e Intereses».

# SECCIÓN 2 – DOCUMENTOS ESENCIALES

## DEFINICIÓN Y PROGRAMA

---

### 2.1) DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES

En el Capítulo 36, Sección 1223 del Código de Reglamentación Federal (36 CFR 1223), la NARA define los documentos esenciales como: «[R]egistros que una agencia del gobierno necesita para cumplir las responsabilidades operativas en caso de emergencias de seguridad nacional u otras situaciones de emergencia (documentos operativos de emergencia) o para proteger los derechos legales y económicos del Gobierno y las personas concernidas por las actividades del Gobierno (documentos de derechos legales y económicos)».

Las dos categorías esenciales de documentos del reglamento se definen del siguiente modo:

**1) Documentos Operativos de Emergencia:** documentos que una organización necesita para seguir funcionando o para reconstituirse después de una emergencia. Entre otros ejemplos, cabe destacar los siguientes:

- Planes y directivas de emergencia que especifican cómo responderá una agencia ante una emergencia. El contenido informativo de las series documentales<sup>2</sup> y los sistemas de documentos electrónicos determina qué documentos son esenciales;
- Órdenes de sucesión;
- Delegaciones de autoridad;
- Asignaciones de personal; y
- Documentos del programa seleccionado necesarios para continuar con las operaciones más críticas de la agencia en condiciones de emergencia y para reanudar las operaciones normales después de una emergencia.

**2) Registros de Derechos Legales y Económicos:** documentos necesarios para proteger los derechos legales y económicos del Gobierno y de las personas directamente concernidas por sus actividades. Es probable que gran parte de esta información corresponda a Información No Clasificada Controlada (CUI). Entre otros ejemplos, cabe destacar los siguientes:

- Registros de deudas a cobrar;
- Títulos, escrituras y contratos;
- Licencias y permisos de larga duración;
- Documentos de la seguridad social;
- Documentos de nóminas;
- Documentos de jubilación;
- Documentos de seguros; y
- Documentos médicos y del servicio militar *[no figuraba en el texto original del CFR]*

---

<sup>2</sup> 36 CFR 1220.18(3)(Serie): «Serie significa unidades de archivo o documentos organizados de acuerdo con un sistema de clasificación o archivo o conservados juntos porque se refieren a un asunto o función en particular, son resultado de la misma actividad, documentan un tipo específico de operación, adoptan una forma física particular o tienen alguna otra relación derivada de su creación, recepción o uso, como restricciones de acceso y uso. También se denomina serie documental».

La FEMA amplía la definición de documentos esenciales de la NARA vinculándolos a funciones de gestión de emergencias. La FEMA identifica las funciones de gestión de emergencias como Funciones Esenciales para la Misión Principal (PMEF, por sus siglas en inglés) y Funciones Esenciales para la Misión (MEF, por sus siglas en inglés), sobre la base de ocho Funciones Esenciales Nacionales (NEF, por sus siglas en inglés). Las PMEF y las MEF son funciones esenciales que las agencias deben mantener mientras dure una emergencia o interrupción de las actividades normales, o que deben reanudar rápidamente después. La definición de documentos esenciales de la FEMA incluye aquellos documentos necesarios para llevar a cabo las PMEF y la MEF durante emergencias.

## 2.2) PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES

La base del enfoque de una agencia para identificar y administrar sus documentos esenciales es establecer, desarrollar y mantener un Programa de Documentos Esenciales.

El Programa de Documentos Esenciales incluye las políticas, los planes y los procedimientos que la agencia desarrolla e implementa para identificar, utilizar y proteger documentos esenciales (y los recursos necesarios para ello). Se trata de un elemento importante del programa de la función de gestión de emergencias de una agencia.

Los objetivos principales del Programa de Documentos Esenciales de una agencia son los siguientes:

- Identificar y proteger documentos que especifiquen cómo funcionará una agencia en una emergencia o catástrofe.
- Identificar y proteger los documentos necesarios para la reanudación de las operaciones normales; e
- Identificar y gestionar adecuadamente los documentos necesarios para proteger los derechos legales y económicos del Gobierno y de los ciudadanos.

Los elementos de un Programa de Documentos Esenciales incluyen lo siguiente:

- Un Plan de Documentos Esenciales (véase la Sección 3);
- Documentos esenciales y formación sobre Información No Clasificada Controlada para todo el personal pertinente (véase la Sección 7);
- Funciones y responsabilidades identificadas para todo el personal clave (véase la Sección 9);
- Procesos para designar documentos esenciales;
- Procesos para garantizar que los documentos esenciales se mantengan actualizados y estén completos.
- Protección de documentos esenciales; y
- Disposiciones para el acceso inmediato a documentos esenciales cuando sea necesario.

Las agencias deben designar a un Responsable de Documentos Esenciales para gestionar el Programa de Documentos Esenciales. Los Responsables de Documentos Esenciales son designados mediante una carta de designación por escrito al [Funcionario de Documentos de la Agencia](#). Una de las funciones del Responsable de Documentos Esenciales es garantizar que los Programas de Documentos Esenciales formen parte de los Programas de Continuidad Federales. Los Programas de Continuidad son un requisito establecido por la [Directiva Federal de Continuidad 1 \(FCD 1\)](#) de la FEMA (véase el Apéndice A de esta *Guía*).

Los programas de continuidad viables incluyen procesos integrales para la identificación, la protección y la accesibilidad de documentos esenciales electrónicos e impresos en las instalaciones de continuidad. El personal de estas instalaciones debe tener acceso a sus documentos esenciales en las 12 horas posteriores a la activación del COOP, independientemente del soporte o formato de los documentos. La accesibilidad de los documentos esenciales

deben tener en cuenta si el personal accederá y utilizará documentos electrónicos en ordenadores independientes, a través de redes desde emplazamientos de teletrabajo o si tendrá que utilizar documentos impresos conservados en lugares o contenedores seguros. También deben tenerse en cuenta requisitos de seguridad de la información.

## 2.3) PLANIFICACIÓN DE RIESGOS PARA LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

La planificación del Programa de Documentos Esenciales aborda los riesgos potenciales que podrían afectar negativamente las operaciones de la agencia y la conservación de los documentos. En el proceso de planificación, los funcionarios de la agencia identificarán los tipos de riesgos a los que puede tener que hacer frente cada una de sus instalaciones y evaluarán asimismo el nivel de cada tipo de riesgo para determinar el tipo de protección o respuesta que puede ser necesaria.

Una lista parcial de posibles amenazas incluye incendios, huracanes, terremotos, tornados, inundaciones, actos de sabotaje, ciberataques, disturbios civiles, ciudadanos o empleados descontentos, ataques terroristas e incluso la infestación por plagas como roedores o insectos que comen papel. Las malas condiciones de los edificios y un mantenimiento deficiente también son factores que contribuyen y son causas comunes de daños por agua e incendios.

A la hora de evaluar los riesgos deben tenerse en cuenta diferencias regionales. Las agencias federales que se encuentran en la costa este y a lo largo de la costa del Golfo de Estados Unidos deben considerar el impacto potencial de los huracanes en sus operaciones y sus registros. Las que se encuentran en el sur y el medio oeste pueden estar más expuestas a tornados. La costa oeste puede sufrir más terremotos e incendios forestales, aunque estos fenómenos también se producen en otras zonas del país. Todas las regiones pueden tener que hacer frente a inundaciones e incendios. Los ataques terroristas y las emergencias causadas por personas pueden producirse en cualquier lugar.

### Lista parcial de catástrofes que han afectado a agencias federales desde 1970

AÑO	LUGAR	AGENCIA(S) AFECTADA(S)	CAUSA
1970	Los Ángeles, California	Veterans Affairs Hospital	Terremoto
1973	San Luis, Misuri	NARA – Centro Nacional de Personal Militar	Incendio
1991	Filipinas	Fuerza Aérea de los Estados Unidos – Base de la Fuerza Aérea de Clark	Volcán
1992	Florida	Fuerza Aérea de los Estados Unidos - Base de la Fuerza Aérea de Homestead	Huracán (Andrew)
1993	San Luis, Misuri	Agencia Nacional de Cartografía	Inundaciones
1995	Oklahoma City, Oklahoma	Varias agencias – Edificio Federal Murrah	Atentado terrorista nacional
2000	Fort Worth, Texas	FBI	Tornado
2001	Ciudad de Nueva York y Washington, DC	Departamento de Defensa, Servicio de Aduanas de los Estados Unidos, varias agencias	Ataque terrorista (11 de septiembre de 2001)
2005	Luisiana y Misisipi	Varias agencias	Huracán e inundaciones (Katrina)

## Lista parcial de catástrofes que han afectado a agencias federales desde 1970 (continuación)

AÑO	LUGAR	AGENCIA(S) AFECTADA(S)	CAUSA
2010	Austin, Texas	IRS (Servicio de Recaudación Interna)	Un ciudadano descontento hace impactar un avión contra el edificio
2012	Nordeste de los Estados Unidos	Varias agencias	Huracán (Sandy)
2017	Caribe - Puerto Rico e Islas Vírgenes de los Estados Unidos	Varias agencias	Huracanes Irma y María

FIGURA 1. En la tabla anterior figuran algunos ejemplos reales de catástrofes que han afectado a instalaciones o agencias federales desde 1970. Estas catástrofes siguen produciéndose con regularidad y sus causas son variadas.

## SECCIÓN 3 - PLAN DE DOCUMENTOS ESENCIALES

---

El Plan de Documentos Esenciales documenta todos los aspectos del Programa de Documentos Esenciales.

Tanto la NARA como la FEMA proporcionan a las agencias orientación describiendo el desarrollo y el mantenimiento de un Plan de Documentos Esenciales. A continuación se recogen las descripciones del texto orientativo pertinente:

- La [Directiva Federal de Continuidad 1 \(FCD 1\)](#), Anexo F (Requisitos y criterios), de la FEMA establece que las agencias deben desarrollar y mantener un Plan de Documentos Esenciales e incluir una copia de su Plan en emplazamientos alternativos.
- NARA ([36 CFR 1223.16](#)) establece lo siguiente: «Los documentos vitales [esenciales] también incluyen planes de emergencia y documentos relacionados que especifican cómo responderá una agencia ante una emergencia».

Las agencias deben desarrollar instrucciones en el Plan de Documentos Esenciales para trasladar documentos esenciales que no han sido previamente trasladados de la instalación operativa principal a un emplazamiento alternativo. Estas instrucciones deben incluirse en el Plan de Continuidad y en el Plan de Documentos Esenciales de la agencia. Normalmente, el Responsable de Documentos Esenciales debe encargarse de esta y otras tareas de gestión de documentos esenciales relacionadas.

Cuando los documentos esenciales están en formato electrónico, el traslado físico puede no ser necesario. No obstante, cuando las agencias prevén una posible pérdida de energía o acceso a la red durante un período prolongado, poner a disposición en el emplazamiento documentos esenciales impresos es una opción viable. Tenemos un buen ejemplo de esta situación durante los huracanes sin precedentes de 2017 (huracanes Harvey, Irma y María), durante los cuales algunas agencias, especialmente en el Caribe, se quedaron sin energía durante períodos de tiempo prolongados.

Por otra parte, las instrucciones deben tener en cuenta los requisitos de protección asociados con los tipos de CUI e información clasificada.

### 3.1) PAQUETE DE DOCUMENTOS ESENCIALES

La FEMA también exige que las agencias desarrollen y mantengan un Paquete de Documentos Esenciales como parte de su Plan. El Paquete es una compilación electrónica o impresa de información clave, instrucciones y documentación de respaldo necesaria para acceder a documentos esenciales en una situación de emergencia.

El Paquete debe incluir:

- 1) Una copia impresa o electrónica de la relación de miembros del Grupo de Deslocalización de Emergencia (ERG, por sus siglas en inglés) con números de teléfono actualizados;
- 2) Un Inventario de Documentos Esenciales en el que se indique el formato del medio, junto con las ubicaciones exactas de los documentos esenciales;
- 3) Mecanismos de acceso necesarios, como claves o lectores/códigos de acceso;
- 4) Ubicaciones de las instalaciones de continuidad;



- 5) Requisitos de acceso y listas de fuentes de equipos necesarios para acceder a los documentos (puede incluir hardware y software, lectores de microfilms, acceso a Internet, líneas telefónicas específicas y requisitos de seguridad de los sistemas de información);
- 6) Descripción de los [proveedores de rescate y recuperación de documentos](#) y servicios que puedan ser necesarios; y
- 7) Una copia de los Planes de Continuidad de la agencia. (Nota: el Plan de Documentos Esenciales forma parte del Plan de Continuidad de la agencia).

Normalmente, el Responsable de Documentos Esenciales garantiza que el Paquete actual se mantenga en la instalación de continuidad de la agencia y se disperse según sea necesario con fines de respaldo. El Responsable de Documentos Esenciales debe revisar anualmente el Paquete y documentar la fecha de la revisión y los nombres del personal que lleva a cabo la revisión.

# SECCIÓN 4 – IDENTIFICACIÓN E INVENTARIADO DE DOCUMENTOS ESENCIALES

---

## 4.1) DOCUMENTOS ESENCIALES COMUNES

Los documentos esenciales incluyen los documentos enumerados en la *Sección 2.1* «Definición de documentos esenciales», pero también pueden incluir lo siguiente:

- Asignaciones de personal de emergencia, incluidas listas de personal, junto con sus direcciones y números de teléfono (y datos comparables de suplentes), asignado al Centro de Operaciones de Emergencia (EOC, por sus siglas en inglés) u otras tareas de emergencia o acceso autorizado a instalaciones dañadas para evaluar el alcance de los daños;
- Credenciales de acceso al EOC y documentación de contenedores de acceso clasificado o restringido (según sea necesario);
- Planos de construcción y manuales de operaciones de sistemas de construcción de todas las instalaciones de la agencia;
- Inventarios de equipos de todas las instalaciones de la agencia;
- Planes de archivos (referidos específicamente a documentos esenciales), en los que describan las series documentales y los sistemas de información electrónicos mantenidos por los custodios de documentos para todas las instalaciones de la agencia;
- Copias de los documentos del programa de la agencia (cualesquiera que sean los soportes) necesarios para llevar a cabo funciones críticas de continuidad (también denominadas funciones esenciales para la misión); y
- Documentación del sistema de cualquier sistema de información electrónico designado como documentos operativos de emergencia.

Como los funcionarios de la agencia deben tomar decisiones difíciles y acertadas a la hora de analizar qué documentos deben considerarse esenciales, también deben realizar, al menos una vez al año, una evaluación de riesgos de los documentos esenciales. La evaluación debe tener en cuenta la lista de acciones (que figuran a continuación) a la hora de designar los documentos, información y datos que deben considerarse esenciales.

- Identificar los riesgos asociados a la conservación de documentos esenciales en sus ubicaciones y soportes actuales, e intentar determinar la dificultad de reconstituir los documentos si se destruyen;
- Identificar emplazamientos y requisitos de almacenamiento fuera de las instalaciones, incluidos los requisitos de protección de la CUI y la información clasificada;
- Determinar si existen soportes de almacenamiento alternativos; y
- Determinar los requisitos para duplicar documentos y prever emplazamientos de almacenamiento alternativos para que los documentos esenciales estén fácilmente disponibles en todas las condiciones.

(Véase la Sección 2.3 Planificación de riesgos para los documentos esenciales).

## 4.2) INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESENCIALES

Identificar y designar los documentos esenciales de una agencia en un inventario es un paso crucial del Programa de Documentos Esenciales. El inventario contiene una lista de documentos esenciales cuidadosamente examinados necesarios para llevar a cabo funciones esenciales durante una activación de continuidad.

Las agencias deben mantener un inventario completo de documentos esenciales, junto con los emplazamientos y las instrucciones para acceder a dichos documentos. Las personas designadas por los distintos responsables de programa de la agencia preparan y mantiene el Inventario de Documentos Esenciales bajo la dirección del Responsable de Documentos Esenciales. Este inventario debe mantenerse en un emplazamiento alternativo/externo para garantizar la continuidad si la instalación operativa principal sufriera daños o no estuviera disponible. Las agencias deben considerar el mantenimiento de estos inventarios en una serie de emplazamientos diferentes para respaldar las operaciones de continuidad. Debido a problemas de fiabilidad eléctrica en situaciones de emergencia, puede ser prudente que las agencias consideren mantener una copia impresa de algunos o de todos sus documentos esenciales, y el inventario relacionado. No obstante, algunos miembros del personal de la agencia, no desplegados en el emplazamiento del COOP de la agencia, no podrían acceder a documentos conservados únicamente en formato impreso.

El Inventario de Documentos Esenciales incluye lo siguiente:

- Nombre de la oficina responsable de la serie documental o del sistema de información electrónico que contenga información esencial;
- Título de cada serie documental o sistema de información que contenga información esencial;
- Identificación de cada serie o sistema de documentos que contenga documentos esenciales operativos de emergencia o documentos relacionados con derechos legales y económicos.
- Soporte en el que están registrados los documentos;
- Ubicación física del almacenamiento externo de copias de la serie o sistema de documentos;
- Frecuencia con la que se van a realizar ciclos o actualizar los documentos, es decir la eliminación recurrente de copias obsoletas de documentos esenciales y su sustitución por copias actualizadas. Este proceso puede llevarse a cabo diariamente, semanalmente, mensualmente, trimestralmente, anualmente o a intervalos definidos; y
- Requisitos mínimos de seguridad para los sistemas de información y la información.

### 4.3) MEDIDAS PARA IDENTIFICAR E INVENTARIAR DOCUMENTOS ESENCIALES

Los responsables de programa de la agencia, especialmente los responsables de realizar MEF y PMEF en caso de emergencia, son responsables de identificar y mantener un inventario de sus documentos esenciales. Los responsables de programa aplican las siguientes medidas para identificar e inventariar sus documentos esenciales:

- Consultar con el funcionario de la agencia responsable de la coordinación de emergencias, por ejemplo, el Responsable del COOP, a menos que la agencia indique lo contrario;
- Analizar la formulación de las PMEF y MEF de la agencia y determinar qué documentos respaldan esas funciones;
- Analizar las responsabilidades legales y reglamentarias de la agencia y cualquier plan existente relacionado con emergencias para obtener información sobre las funciones y los documentos que se incluirán en el Inventario de Documentos Esenciales.
- Analizar la documentación creada para las fases de planificación de contingencias y evaluación de riesgos de la preparación para emergencias. Las oficinas que desempeñan estas funciones constituyen un foco de atención evidente de un inventario;
- Analizar los planes de archivos actuales de las oficinas responsables de realizar funciones críticas (como PMEF y MEF) o que pueden ser responsables de preservar derechos; y
- Analizar el programa de documentos de la agencia para determinar qué series documentales cumplen los criterios para ser considerados potencialmente como esenciales.

Tener en cuenta asimismo la protección y el uso de sistemas de información, tecnología, aplicaciones, infraestructura y referencias complementarias necesarias para respaldar el funcionamiento continuo de las funciones esenciales y las operaciones de continuidad durante una activación, incluyendo requisitos de la CUI e información clasificada dependiendo del tipo o tipos de información en cuestión. La identificación, la protección y la disponibilidad de documentos esenciales electrónicos e impresos y sistemas de información electrónicos necesarios para respaldar funciones esenciales durante emergencias son elementos fundamentales para el éxito de un plan y un programa de continuidad. Véase también la *Sección 11 - Apéndice B - Glosario de términos – «Plan de contingencia del sistema de información (ISCP)»* para obtener más información sobre las necesidades relacionadas con las TI.

Cuando se cree el Inventario de Documentos Esenciales debe tenerse cuidado a la hora de designar documentos como esenciales. Mantener documentos esenciales exige que la agencia dedique tiempo y esfuerzo del personal. Deben incluirse solo los sistemas de información de series documentales o electrónicos (o partes de ellos) *más* críticos para operaciones de emergencia o la preservación de derechos legales o económicos. En la mayoría de las agencias solo un número relativamente reducido de series documentales serán documentos esenciales.

# SECCIÓN 5 – CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES

---

## 5.1) MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Establezca procedimientos fáciles de entender para recuperar y acceder a documentos esenciales. Es posible que el personal no esté familiarizado con los documentos que puede tener que utilizar en una emergencia.

Las medidas adecuadas para proteger los documentos esenciales incluyen las siguientes:

- **Duplicación:** las agencias pueden optar por duplicar documentos esenciales como método de protección principal. La duplicación puede hacerse en el mismo soporte o en un soporte distinto al de los documentos originales. Cuando opte por la duplicación como método de protección, utilice una copia del documento esencial original como versión conservada fuera de las instalaciones. La agencia puede conservar los registros originales fuera de las instalaciones para su protección o como medida de ahorro de espacio. Asegúrese de que los documentos duplicados incluyan toda la CUI y designadores clasificados del original y de que la conservación fuera del emplazamiento cumpla los requisitos de protección de dicha información.
- **Dispersión:** una vez que las agencias duplican los documentos, deben dispersar las copias a emplazamientos que se encuentren a una distancia suficiente para evitar que estén expuestos a la misma emergencia. Las agencias pueden utilizar otros emplazamientos de la oficina, emplazamientos fuera de las instalaciones o instalaciones de almacenamiento adecuadas mantenidas por un tercero como lugares de dispersión. Asegúrese de que el almacenamiento cumple los requisitos de protección de la CUI y de la información clasificada.
- **Consideraciones relativas a la conservación** – *En las 12 horas siguientes a la activación de los planes de continuidad de la agencia*, las agencias deben asegurar el acceso a las copias de los documentos operativos de emergencia. Es posible que las agencias no necesiten copias de los documentos de derechos legales y económicos con la misma rapidez. A la hora de decidir dónde conservar las copias de documentos esenciales, las agencias deben tratar los documentos que tengan las propiedades de ambas categorías, es decir, tanto documentos operativos de emergencia como documentos de derechos legales y económicos, al igual que los documentos operativos de emergencia. Algunas consideraciones de conservación incluyen específicamente lo siguiente:
  - a) Las agencias pueden conservar copias de documentos esenciales de derechos legales y económicos en un emplazamiento externo de la agencia o en una instalación de almacenamiento de documentos de la NARA, de acuerdo con lo dispuesto en [36 CFR 1223.22](#). Puede encontrar información adicional sobre el tipo de instalación general en el sitio web de la NARA: [Conjunto de Herramientas de Normas para el Almacenamiento de Documentos](#);
  - b) Al utilizar una instalación de almacenamiento de documentos de la NARA para conservar documentos esenciales de derechos legales y económicos que sean copias duplicadas de documentos originales, la agencia debe especificar en el modelo *SF 135, Records Transmittal and Receipt [Transmisión y recepción de documentos]*, o equivalente con arreglo a lo dispuesto en [36 CFR 1232.16](#), que son documentos esenciales (copias duplicadas) y el soporte en el que se conservan<sup>3</sup>; y

---

<sup>3</sup> Según el [Plan estratégico NARA 2018-2022](#) (febrero de 2018) a más tardar a partir del 31 de diciembre de 2022, la NARA ya no aceptará nuevas transferencias de documentos (documentos) analógicos para su almacenamiento, [incluidas copias impresas de documentos esenciales], por parte del Programa de Centros de Documentos Federales (FRCP, por sus siglas en inglés) en la máxima medida posible.

- c) Las agencias pueden mantener documentos esenciales en diversos soportes. Al seleccionar los soportes, las agencias deben asegurarse de que el hardware, el software y la documentación necesaria para acceder a documentos completos estén disponibles y cumplan con los requisitos de protección de la CUI y la información clasificada.

## 5.2.) ALMACENAMIENTO EXTERNO

Las agencias deben seleccionar métodos de protección y emplazamientos de almacenamiento adecuados para sus documentos esenciales. Los métodos de protección pueden incluir la utilización de duplicados existentes de los documentos designados como esenciales y la digitalización de documentos impresos según corresponda. Por otra parte, dichos métodos deben cumplir los requisitos de protección aplicables a la CUI y la información clasificada. Las agencias conservan cada vez más los documentos esenciales en soporte electrónico para facilitar su uso, acceso, actualización, actualidad, dispersión y protección.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos esenciales, las agencias tienen interés en considerar la posibilidad de organizar el almacenamiento externo de copias en una instalación que no sea objeto inmediatamente de la misma emergencia o catástrofe, pero que siga siendo razonablemente accesible para el personal de la agencia. El lugar de almacenamiento de copias de los documentos de operaciones de emergencia puede ser diferente del lugar de almacenamiento de copias de documentos necesarios para proteger los derechos legales y económicos.

Siempre que sea posible, conserve copias de los documentos operativos de emergencia en un Centro de Operaciones de Emergencia (EOC) adecuadamente equipado, controlado ambientalmente y seguro. Si los documentos esenciales están registrados en un soporte no impreso, verifique con el centro antes de iniciar una transferencia para asegurarse de que haya espacio adecuado controlado ambientalmente y que cumpla con los requisitos de protección de la CUI y la información clasificada. También es importante garantizar que se dispone de los equipos adecuados para facilitar el acceso a los documentos.

Si una agencia no ha establecido un centro de operaciones de este tipo, puede conservar documentos operativos de emergencia en un establecimiento apropiado (comercial u explotado por una agencia) o en un [Centro de Documentos Federales](#) de la NARA. Es fundamental realizar ciclos periódicos o actualizar copias de documentos esenciales. Para satisfacer sus necesidades y responsabilidades de información, la agencia debe decidir la frecuencia de los ciclos o la actualización en función de cómo deben estar actualizados sus documentos operativos de emergencia y los documentos de derechos legales y económicos<sup>3</sup>. *[véase la nota 3 de la página anterior]*

Los programas de documentos aprobados por la NARA o el Programa de Documentos Generales (GRS, por sus siglas en inglés) de la NARA rigen la eliminación de los documentos esenciales (véase [36 CFR 1225, Documentos de programación](#)). El [GRS 4.1](#) aborda la conservación de copias de documentos esenciales. Las agencias no pueden destruir documentos originales que no estén incluidos en la programación.

## SECCIÓN 6 – REVISIÓN Y PRUEBAS

---

El Responsable de Documentos Esenciales realiza revisiones anuales con otros responsables de programas de la agencia para determinar si los documentos esenciales de la agencia están adecuadamente protegidos, actualizados y son accesibles para el personal que los utiliza. Las revisiones son especialmente importantes si las funciones o actividades de la agencia cambian significativamente. Dichos cambios podrían requerir una modificación del Plan de Documentos Esenciales (*véase la Sección 2.3*).

Durante la revisión anual del Programa y del Plan de Documentos Esenciales, el Responsable de Documentos Esenciales:

- Aborda nuevos problemas de seguridad;
- Identifica ámbitos problemáticos;
- Actualiza la información; e
- Incorpora cualquier documento esencial adicional generado por nuevos programas o funciones de la agencia o por cambios organizativos en programas o funciones existentes.

La **Directiva Federal de Continuidad 1 (FCD 1)** establece en el Anexo K (Pruebas – 2 (a) y (b)) que el programa de pruebas de una organización debe incluir y documentar las pruebas correspondientes a sistemas de información y documentos esenciales específicamente mediante:

- a) Pruebas anuales de estrategias de recuperación (es decir, planes de recuperación de catástrofes o planes de contingencia de TI) de documentos esenciales (información no clasificada, clasificada y no clasificada controlada (CUI)), sistemas de información crítica (tanto clasificada como no clasificada), servicios y datos; y
- b) Pruebas anuales de las capacidades de protección de documentos y sistemas de información esenciales (información no clasificada, clasificada y no clasificada controlada (CUI)) y de acceso a los mismos desde emplazamientos alternativos.

El Responsable de Documentos Esenciales colaborará con otros participantes en la prueba para evaluar los resultados de la prueba y realizar las modificaciones apropiadas cuando sea necesario.

## SECCIÓN 7 – FORMACIÓN

---

Todos los empleados y contratistas de la agencia que tengan responsabilidades asignadas en el Programa de Documentos Esenciales deben recibir formación adecuada. Se imparten sesiones informativas periódicas a los altos directivos, especialmente a los nuevos miembros de la agencia, sobre el Programa de Documentos Esenciales y su relación con sus documentos. La formación se centrará en la identificación, el inventariado, la protección, la conservación y la actualización de copias de los documentos esenciales de la agencia. Siempre que sea posible, esta formación debe integrarse con la formación existente de la agencia sobre gestión de documentos y coordinación de emergencias, incluidos simulacros de incendio o de evacuación de edificios y seguridad, incluida la CUI y la información clasificada. Consulte el [Boletín de la NARA 2017-01 Agency Records Management Training Requirements](#) [Requisitos de formación en gestión de documentos de la agencia 2017-01] para ampliar la información.

La NARA imparte un curso titulado «Vital Business Information» (Información vital de negocio) que proporciona el conocimiento y las habilidades necesarias para identificar, proteger y poner a disposición los documentos esenciales necesarios para respaldar la reanudación de las funciones de negocio críticas después de una catástrofe, y para establecer y administrar un Programa de Documentos Esenciales. El curso se basa en los requisitos relativos a los documentos esenciales contenidos en las Directivas Federales de Continuidad de la FEMA (FCD 1, FCD 2) y en el Capítulo 36, Sección 1223 del Código de Reglamentación Federal (36 CFR 1223). Para obtener más información sobre cómo inscribirse en los cursos, consulte la [página web de formación sobre gestión de documentos de la NARA](#).



# SECCIÓN 8: MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR CATÁSTROFES

---

Todos los documentos federales, no solo los documentos esenciales, deben contar con protección frente a una serie de emergencias o catástrofes. Cuando se producen emergencias o catástrofes, incluso las mejores medidas de protección pueden no prevenir daños en los documentos. Por consiguiente, las agencias deben desarrollar Planes de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes para dar una respuesta económica y oportuna a las catástrofes que afectan a documentos a fin de recuperar o sustituir los documentos dañados y la información que contienen. La NARA, como conservador de documentos del país, cuenta con Planes de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes para ayudar a proteger sus amplias tenencias de documentos importantes y permanentes y el volumen de información electrónica que aumenta a un ritmo rápido. Muchas agencias federales también acumulan mucha información importante y, por lo tanto, deben estar preparadas para responder a las catástrofes que afectan a sus documentos mediante el desarrollo y el mantenimiento de dichos Planes.

Además de proporcionar orientación esencial sobre documentos, la NARA supervisa otros dos programas relacionados que abordan específicamente lo siguiente:

- **Destrucción de emergencia de documentos:** cuando la NARA y la agencia cuyos documentos están dañados determinen que constituyen una amenaza continua para la salud humana o la vida, o para la propiedad, la NARA autorizará a la agencia a eliminar la amenaza de inmediato mediante cualquier método necesario. La agencia que tiene la custodia de los documentos debe obtener la aprobación específica de la NARA antes de destruirlos.
- **Eliminación, deterioro, alteración o destrucción ilícitas o accidentales de documentos:** se definen acciones como la alteración, el deterioro, la eliminación o la destrucción de documentos y se describen responsabilidades, sanciones e informes de dichos casos. Las agencias deben informar a la NARA sobre estos incidentes e implementar medidas correctivas antes de que se pueda cerrar un caso.

Estos dos programas pueden o no incluir documentos esenciales en una situación determinada. Se mencionan aquí para recordar a las agencias su existencia y que están obligadas por reglamentos que, en algunos casos, también pueden referirse incidentalmente a los documentos esenciales de una agencia.

La información que figura a continuación corresponde a todos los documentos de la agencia, no solo a los documentos esenciales. Es importante que las agencias sepan qué hacer para mitigar las pérdidas y abordar los documentos dañados. Al desarrollar el *Plan de Mitigación y Recuperación Documentos afectados por Catástrofes* de la agencia, los funcionarios evalúan la intensidad variable de cada riesgo al que pueden estar expuestos sus documentos. Los riesgos pueden ser desde inundaciones menores que afecten solo a una o dos oficinas en una instalación hasta un terremoto importante que cause daños importantes en toda una región. Los daños por incendio, agua y humo reciben especial atención, ya que históricamente suponen el mayor peligro de daños en los documentos.

Para abordar adecuadamente la mitigación y recuperación de documentos afectados por catástrofes, las agencias deben designar primero a una persona líder para supervisar los pasos necesarios en el establecimiento de un Programa y un Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes. Se designa a esta persona como **Coordinador de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes** (puede denominarse Coordinador del Programa o un título similar para esta función colateral).

A continuación, se indican algunas de las tareas relacionadas con esta función:

- Establecer y mantener el Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes;
- Actuar como funcionario de la agencia responsable de administrar el Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes.
- Documentar las políticas, las facultades, las responsabilidades de los funcionarios de la agencia y los procedimientos del Programa en publicaciones apropiadas, como declaraciones funcionales y manuales de procedimientos. La documentación incluirá la definición del puesto de Coordinador y la designación de otros miembros del personal del Equipo (tal y como se describe a continuación);
- Supervisar el establecimiento del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes y su puesta a disposición del personal de la agencia correspondiente. Mantener el Plan para reflejar los cambios;
- Trabajar con el personal de continuidad o el personal relacionado con emergencias y otras personas en el desarrollo del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes;
- Colaborar con otras personas en el desarrollo y la aplicación de medidas de protección para mitigar posibles catástrofes relacionadas con documentos;
- Informar inmediatamente a las personas que corresponde en caso de emergencia sobre la naturaleza de la emergencia y el nivel de amenaza a los documentos;
- Evaluar y documentar los daños al espacio y los documentos y proponer opciones de rescate a la dirección;
- Consultar con los proveedores de rescate y recuperación de documentos según sea necesario para recuperar documentos e información y ayudar a reanudar las operaciones normales utilizando documentos recuperados;
- Revisar periódicamente el Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes con la ayuda de funcionarios seleccionados para determinar la eficacia del Plan.
- Coordinar las actividades del Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes (también conocido como Equipo de Recuperación de Documentos), que es el personal designado de la agencia que acelera la estabilización de los documentos.

## PASOS DEL PLAN DE MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR CATÁSTROFES

Los pasos del Plan se describen a continuación:

- 1) Identificar y asignar responsabilidades (comités, grupos de trabajo o equipos. Si bien estos trabajos se realizan en tándem, a menudo los llevan a cabo por separado diferentes equipos)
  - planificación
  - respuesta
  - recuperación
- 2) Formar a los miembros de los comités, grupos de trabajo o equipos
- 3) Llevar a cabo un análisis de riesgos
  - evaluar la capacidad para proteger a las personas
  - identificar posibles problemas del edificio
  - estudiar las políticas y los equipos de protección contra incendios
  - evaluar el potencial de daños por catástrofes naturales y causadas por seres humanos
- 4) Establecer objetivos y un calendario

- 5) Desarrollar un programa de comunicación de informes y líneas jerárquicas
- 6) Evaluar documentos y asignar prioridades
- 7) Identificar posibles fuentes de daños
- 8) Evaluar las necesidades de prevención y protección
  - acopio de suministros y equipos
  - reposición cuando sea necesario
- 9) Analizar las implicaciones fiscales
- 10) Preparar y obtener la aprobación del Plan
- 11) Distribuir el plan
  - formar
  - entrenar
- 12) Evaluar el Plan y actualizarlo regularmente

## ELEMENTOS DEL PLAN DE MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR CATÁSTROFES

Incluir la recuperación de documentos en el Plan COOP de la agencia con procedimientos específicos que el personal debe seguir en caso de que se produzca una emergencia o una catástrofe. Los Elementos del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes (véase a continuación) proporcionan un esquema para que el Coordinador del Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes lo utilice para trabajar con funcionarios de agencias como el Coordinador de Emergencia, el personal de tecnología/gestión de la información, los responsables de instalaciones, el Responsable de Documentos Esenciales, el personal de administración de documentos, el personal del Programa de CUI y el personal de seguridad en el desarrollo del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes. Debe asimismo informar a todos los demás miembros del personal de la agencia sobre sus responsabilidades generales en caso de que se produzca una emergencia o catástrofe.

## ELEMENTOS DEL PLAN DE MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR CATÁSTROFES

(descripción general)

- 1) Índice
- 2) Introducción
  - utilización del documento
  - cómo debe revisarse
  - personal responsable
  - información general sobre la instalación
- 3) Hoja de información de emergencias
  - departamentos de bomberos/policía
  - hospitales
  - parada de emergencia
  - empresas de servicios públicos
  - lista breve de las personas que responden ante una emergencia

- 4) Teléfono/esquema de comunicación de información
- 5) Prioridades de los documentos (establecer un orden de embalaje, ya que puede ser imposible sacar todos los documentos a la vez, pero no deben sacarse los documentos hasta que se documenten las condiciones existentes mediante fotografías y se garantice la existencia de un plan de acción)
- 6) Resumen de la respuesta
  - responsabilidades principales del personal
  - evaluar la situación, identificar las acciones necesarias
  - organizar/priorizar los esfuerzos
  - establecer un puesto de mando
  - eliminar peligros
  - controlar el entorno
  - tratar con los medios de comunicación
  - identificar y calcular los costes de suministros, equipos y servicios del proveedor
  - obtener financiación/suministros de emergencia
  - proporcionar seguridad
  - tranquilizar a las personas
  - formación en técnicas de rescate in situ
- 7) Listas de proveedores de equipos/asistencia
- 8) Describir claramente las técnicas de rescate
- 9) Planes de rehabilitación para tratamiento de conservación (Nota: si existe un plan para gestionar una respuesta interna, se debe identificar un área designada y equiparla con mesas, revestimientos de plástico y materiales de secado. Si hay moho, lo mejor será encargar el proyecto a un proveedor de rescate y recuperación de documentos.)
- 10) Apéndices (en caso necesario)

A la hora de evaluar los daños en los documentos, tenga en cuenta el soporte en el que se conserva el registro. Los negativos fotográficos dañados por el agua y los microfilms requieren un tratamiento diferente al de los documentos en papel. Las agencias deben asegurarse de que los documentos con restricciones de acceso sean manejados únicamente por personal con la debida autorización.

Antes de iniciar un proceso de recuperación real, separe los documentos dañados de los no dañados para acelerar la respuesta y la recuperación. Si es posible, retire los documentos del área afectada y llévelos a un espacio seguro y protegido para permitir el libre acceso de los limpiadores y contratistas. Definir una zona de trabajo con documentos separada ayudará a mantener el control y la seguridad de los documentos, facilitará la separación de los documentos dañados y no dañados y permitirá una identificación rápida y eficiente de diferentes medios y niveles de daños.

Lo óptimo es planificar servicios y asesoramiento para la recuperación potencial de documentos mucho antes de que se produzca una catástrofe. Establecer los datos de contacto de las fuentes de asesoramiento e identificar proveedores para la prestación de los servicios necesarios. Asegúrese de que se pueda acceder fácilmente a dicha documentación en caso de emergencia. Prepare una lista de proveedores de rescate y recuperación de documentos, incluidas áreas de especialización, direcciones, números de teléfono y un punto de contacto individual antes de que se produzca una emergencia o catástrofe que afecte a los documentos. Compruebe periódicamente la lista para asegurarse de que sigue siendo correcta y está actualizada. La NARA facilita descripciones de servicios, pautas de contratación y [listas de proveedores de rescate y recuperación de documentos](#) en su sitio web. Esta lista de proveedores tiene fines informativos únicamente; la inclusión en la lista no debe considerarse un respaldo en términos de calidad.

Los especialistas en rescate y recuperación suelen centrarse en problemas muy específicos. Un especialista en recuperación puede centrarse en recuperar documentos impresos dañados por agua, mientras que otro puede centrarse en recuperar cintas magnéticas y discos duros de ordenador dañados por agua. Por lo tanto, elabore una lista amplia de especialistas en rescate y recuperación de documentos afectados por catástrofes para poder responder adecuadamente a todos los riesgos potenciales a los que podrían estar expuestos todos los soportes de documentos.

Considere mantener estrategias de gestión y mitigación de riesgos durante la planificación para reducir los niveles de riesgo y el impacto potencial de las catástrofes. Estas estrategias son particularmente importantes para los daños causados por agua, la fuente más común de daños en los documentos relacionados con catástrofes. Estas pueden incluir la instalación de alarmas de agua en lugares de alto riesgo, como zonas donde se hayan producido fugas anteriormente. Mantenga en el lugar suministros de revestimientos de plástico para proteger los documentos y el equipo de almacenamiento de datos durante situaciones de emergencia. Disponga de aspiradoras de humedad y ventiladores para secar rápidamente las áreas afectadas.

El Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes también ofrece información detallada sobre los siguientes procesos:

- 1) Notificar a las personas apropiadas *inmediatamente* en caso de emergencia para comunicar los datos sobre la naturaleza de la emergencia y el nivel de amenaza a los documentos.
- 2) Evaluar los daños en los documentos tan pronto como sea posible después de la emergencia y tomar medidas inmediatas para estabilizar el estado de los documentos de manera que no se produzcan más daños;
- 3) Reunir a un Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes formado por miembros del personal de la agencia para acelerar la estabilización de los documentos (por lo general, solo en caso de catástrofes importantes que afecten a documentos).
- 4) Consultar con contratistas que ofrecen servicios de rescate y recuperación de documentos si la evaluación de daños pone de manifiesto que es necesario contar con los conocimientos técnicos de estos.
- 5) Recuperar los documentos y la información que contienen, o sustituir toda información registrada perdida cuando la recuperación no sea posible; y
- 6) Reanudar la actividad habitual utilizando los documentos y la información recuperados.

## SECCIÓN 9 – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

---

Hay numerosos puestos que desempeñan funciones relacionadas con la continuidad o los documentos esenciales que se describen en la *Sección 11 – Apéndice C – «Puestos típicos y equipos relacionados de respuesta a emergencias de las Agencias»*. A continuación, se incluye una breve lista de algunos de los puestos más importantes junto con descripciones breves de sus funciones y responsabilidades.

Por lo general, los Programas de Documentos Esenciales incluirán descripciones de los siguientes puestos:

- Responsable de Documentos Esenciales;
- Responsable de Documentos de la Agencia;
- Responsables de Programas de la Agencia (propietarios de los documentos esenciales de su unidad).
- Responsable de Continuidad;
- Responsable del programa de CUI, y
- Coordinador del Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes

### RESPONSABLE DE DOCUMENTOS ESENCIALES

La designación del Responsable de Documentos Esenciales de la agencia se realiza enviando una carta de designación por escrito al [Funcionario de Documentos de la Agencia](#).

Las funciones del Responsable de Documentos Esenciales son las siguientes:

- Coordinar el Programa de Documentos Esenciales de la agencia;
- Desarrollar y mantener el Plan de Documentos Esenciales de la agencia, incluido el Paquete de Documentos Esenciales;
- Ayudar a gestionar y proteger eficazmente los activos de información esenciales para la misión de la agencia;
- Coordinar la formación del personal de la agencia en materia de documentos esenciales;
- Coordinar el inventario de documentos esenciales y esbozar medidas para protegerlos;
- Probar periódicamente planes y procedimientos de emergencia para determinar si los documentos esenciales están identificados, protegidos y administrados adecuadamente.
- Realizar revisiones anuales para determinar si los documentos esenciales están adecuadamente protegidos, están actualizados y se puede acceder a ellos, así como reflejar cualquier cambio en las funciones de la agencia.

El Responsable de Documentos Esenciales colabora con otras personas para evaluar los resultados de las pruebas de los planes y procedimientos y para realizar las modificaciones apropiadas cuando sea necesario.

### FUNCIONARIO DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA

El Funcionario de Documentos de la Agencia actúa como responsable oficial de supervisar el programa de gestión de documentos de la agencia. Los documentos esenciales son solo una categoría de documentos dentro del programa general de gestión de documentos de la agencia. Trabaja en estrecha colaboración con el Responsable de Documentos Esenciales para ofrecer orientación y asistencia en el inventario de documentos y la determinación de las prácticas de mantenimiento apropiadas para las copias de documentos esenciales. El Funcionario de Documentos de la Agencia y el Responsable de Documentos Esenciales trabajan conjuntamente con los diversos responsables de programas de la agencia para garantizar que las copias actuales de los documentos esenciales de una agencia se conserven adecuadamente y se pueda acceder a ellas cuando sea necesario.

## RESPONSABLES DE PROGRAMAS DE LA AGENCIA

Los responsables de programas de la agencia son los propietarios de los documentos esenciales. Son responsables de determinar qué documentos de los que están bajo su custodia física o legal son esenciales. Esto se basa en la planificación de contingencias/análisis de riesgos y la identificación tanto de los documentos operativos de emergencia como de los necesarios para proteger derechos legales y económicos. A continuación, los responsables de programas, en consulta con la oficina de gestión de documentos y el Responsable de Documentos Esenciales toman medidas para garantizar que las copias de los documentos esenciales se gestionen correctamente durante todo su ciclo de vida a medida que se publican, almacenan y actualizan. Todos los documentos esenciales originales deben mantenerse adecuadamente hasta que la NARA apruebe su eliminación.

## RESPONSABLE DE CONTINUIDAD

En nombre del Coordinador de Continuidad, los Responsables de Continuidad supervisan los programas de continuidad en el día a día y representan a sus departamentos o agencias en foros y grupos de trabajo interagencias, incluido el Grupo de Trabajo de Continuidad Interagencias (ICWG, por sus siglas en inglés), según proceda. El Responsable de Continuidad es el principal punto de contacto con la Dirección Nacional de Programas de Continuidad (NCP, por sus siglas en inglés) de la FEMA para asuntos relacionados con programas de continuidad de departamentos/agencias, incluidas actividades operativas y de preparación.

El Responsable de Continuidad colabora con el Coordinador de Continuidad (funcionario responsable del Poder Ejecutivo), los responsables de programas, el Responsable de Documentos Esenciales, el Funcionario de Documentos de la Agencia y otras personas en el desarrollo del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes de la agencia.

## RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CUI

El Responsable del Programa de CUI es el funcionario de la agencia designado por el jefe de la agencia o el Funcionario Superior de la Agencia en materia de CUI para las operaciones diarias del Programa de CUI de la agencia, tanto con la agencia como en contextos interagencias.

## COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR CATÁSTROFES

El «Coordinador del Programa» tiene la responsabilidad principal del Programa y del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes. Las agencias pueden referirse a este puesto con diferentes nombres.

El Coordinador del Programa:

- Colabora con otras personas en el desarrollo y la aplicación de medidas de protección para mitigar posibles catástrofes relacionadas con documentos;
- Desarrolla y mantiene un Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes actualizado;

- Informa a las personas apropiadas inmediatamente en caso de emergencia sobre el nivel de amenaza a los documentos y pone el Plan a disposición del personal de la agencia que debe responder a la catástrofe;
- Evalúa los daños en los documentos y toma medidas para estabilizarlos;
- Consulta con los proveedores de rescate y recuperación de documentos según sea necesario durante la recuperación de documentos, obtiene información de los proveedores y ayuda a restaurar las operaciones normales utilizando documentos recuperados;
- Revisa periódicamente el Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes con la ayuda de funcionarios seleccionados para determinar la eficacia del plan; y
- Coordina las actividades del Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes (también conocido como Equipo de Recuperación de Documentos) para acelerar la estabilización de los documentos.



# SECCIÓN 10 – RECURSOS ADICIONALES E INFORMACIÓN DE CONTACTO

---

Esta *Guía* ha sido desarrollada por la NARA con aportes sustanciales de la FEMA. La Oficina del Director de Documentos del Gobierno de los Estados Unidos ha dirigido la actualización de la *Guía* a partir de la edición anterior de 1996. El personal de la NARA que ha participado en la redacción y revisión incluye a Preston Huff (líder del proyecto), Judy Barnes, Eric ‘Kyle’ Douglas, Lisa Haralampus, Jack Kabrel, Joe Livingstone, Richard Marcus, Anne Mason, Scott Roley y Shelby Sanett. Otros miembros del personal de la NARA no asignados al grupo de trabajo del proyecto, como Patrick Viscuso, Michael Baimbridge, Richard Boyden y Hilary Kaplan, han hecho contribuciones significativas adicionales. La revisora de la FEMA ha sido Michelle McCurtain del Programa Nacional de Continuidad. Toda pregunta, sugerencia o comentario puede remitirse de la siguiente manera:

## INFORMACIÓN DE LA NARA

Consulte las siguientes sugerencias para abordar cualquier pregunta relacionada con la administración de documentos federales, la preservación de documentos, la CUI y la información clasificada:

- **Preguntas generales, sugerencias o comentarios sobre esta *Guía*** – Póngase en contacto con [PRMD@nara.gov](mailto:PRMD@nara.gov). Esta *Guía* no se publica en formato impreso y solo está disponible electrónicamente a través del [sitio web de la NARA](#).
- **Preguntas de la agencia federal sobre la implementación de los programas de documentos de su agencia:** póngase en contacto con el [Funcionario de Documentos de la Agencia Federal correspondiente](#).
- **Preguntas sobre gestión de documentos federales y programación y evaluación de documentos:** póngase en contacto con el [Archivista de Evaluación de la NARA](#) asignado a su agencia.
- **Si tiene preguntas sobre el envío de documentos a un Centro de Documentos Federales (FRC, por sus siglas en inglés) o servicios de pago como el escaneado y almacenamiento de documentos esenciales electrónicos, póngase en contacto con el Responsable de Cuenta del Centro de Documentos Federales correspondiente:** [www.archives.gov/records-mgmt/appraisal/work-group-all.html](http://www.archives.gov/records-mgmt/appraisal/work-group-all.html)
- **Preguntas sobre cursos de formación en gestión de documentos de la NARA, incluido el curso sobre Información vital de negocio**
- **Preguntas sobre recuperación de documentos** – Programas de Preservación – Agencia Federales – (incluye también información sobre Proveedores de Rescate y Recuperación de Documentos) – [www.archives.gov/preservation/records-emergency](http://www.archives.gov/preservation/records-emergency)
- **Preguntas sobre seguridad de la información:** para obtener asesoramiento y asistencia sobre temas relacionados con la información de seguridad nacional clasificada, póngase en contacto con la oficina de seguridad de su agencia y con el Responsable del Programa de CUI.

## INFORMACIÓN DE LA FEMA

La FEMA cuenta con múltiples recursos y orientación relacionados con los documentos esenciales (directivas, plantilla del paquete del plan de documentos esenciales, folleto, etc.):

- **Preguntas, sugerencias o comentarios generales relacionados con la FEMA-** póngase en contacto con [FEMA-NCP-Federal-Continuity@dhs.gov](mailto:FEMA-NCP-Federal-Continuity@dhs.gov).

- **Plantilla de Paquete de Plan de Documentos Esenciales de la FEMA.**
- **Folleto sobre Gestión de Continuidad de Documentos Esenciales de la FEMA.**
- **Directivas Federales de Continuidad (FCD) 1 y 2 del Departamento de Seguridad Nacional de la FEMA (DHS-FEMA).**

NOTA: La FCD 1 ofrece instrucciones a los departamentos y agencias federales para el desarrollo de sus planes y programas de continuidad. Incluye información sobre documentos esenciales. La FCD 2 ofrece orientación e instrucciones a los departamentos y agencias federales sobre cómo validar y actualizar sus funciones esenciales para la misión utilizando un proceso de gestión de riesgos.

## SECCIÓN 11 – APÉNDICES

---

A continuación, se incluyen los cuatro apéndices siguientes:

- Apéndice A: Recursos (leyes, reglamentos y orientación)
- Apéndice B: Glosario de términos
- Apéndice C: Equipos y puestos de respuesta ante emergencias de la agencia
- Apéndice D: Lista de Comprobación de Documentos Esenciales (opcional)

# APÉNDICE A: RECURSOS - LEYES, REGLAMENTOS Y ORIENTACIÓN

---

- **La Directiva de Política Presidencial 40 (PPD 40), *Política Nacional de Continuidad (NCP)***, de 15 de julio de 2016, otorga un mandato al Secretario de Seguridad Nacional a través del Administrador de la Agencia Federal para la Gestión de Emergencias (FEMA) para que coordine la implementación, ejecución y evaluación de las actividades de continuidad entre los departamentos y agencias ejecutivas (D/As). En concreto, el Administrador de la FEMA tiene un mandato para *desarrollar y promulgar Directivas Federales de Continuidad a fin de establecer requisitos de planificación y programación de continuidad para departamentos y agencias ejecutivas*. La **Directiva Federal de Continuidad 1 (FCD 1)**, publicada el 17 de enero de 2017, implementa este requisito definiendo el marco, los requisitos y los procesos para respaldar el desarrollo de programas de continuidad del departamento y la agencia y especificando y definiendo elementos de un plan de continuidad. Estos elementos requeridos incluyen la delimitación de funciones esenciales; la sucesión en la oficina y las delegaciones de autoridad; la custodia y el acceso a documentos esenciales; las instalaciones de continuidad; las comunicaciones de continuidad; la planificación de recursos humanos; la delegación de funciones esenciales; la reconstitución; y la validación de programas mediante pruebas, formación y ejercicios (TT&E). La PPD 40 sustituyó a la NSPD-51/HSPD-20 y al NCPIP. Nota: algunas partes de la PPD 40 están clasificadas. Póngase en contacto con el responsable de continuidad de su agencia federal si tiene preguntas o si desea obtener acceso. Consulte la Directiva Federal de Continuidad (FCD 1) a continuación para obtener más información. [Consulte los Programas Nacionales de Continuidad de la FEMA para obtener información de contacto](#).
- **La Directiva de Política Presidencial 8, *Preparación Nacional***, de 30 de marzo de 2011, denominada Objetivo de Preparación Nacional, describe el enfoque para prepararse ante las amenazas y peligros que representan el mayor riesgo para la seguridad del país. Véase también Objetivo de Preparación Nacional.
- **La Directiva de Política Presidencial 21, *Seguridad y Resiliencia de Infraestructuras Críticas***, de 12 de febrero de 2013, describe cómo los agentes del sector público y privado en la comunidad de infraestructuras críticas trabajan juntos para gestionar los riesgos y lograr resultados en materia de seguridad y resiliencia.
- **La FCD 1 *Directiva Federal de Continuidad 1***, Requisitos y Programa de Continuidad Nacional del Poder Ejecutivo, aprobada por el Administrador de la FEMA el 17 de enero de 2017, proporciona instrucciones operativas para el desarrollo de planes y programas de continuidad para el Poder Ejecutivo Federal. Esta directiva sustituye a la FCD 1, de febrero de 2012. La nueva FCD 1 establece unas normas mínimas de continuidad para que los departamentos y las agencias las incorporen a sus operaciones diarias para garantizar una continuidad fluida e inmediata de las funciones esenciales. Todos los departamentos y agencias del Poder Ejecutivo Federal, independientemente de su tamaño o de dónde se encuentren, tendrán una capacidad de continuidad viable, basada en los requisitos y principios descritos en la guía, para garantizar la resiliencia y el desempeño continuo de las funciones esenciales de su organización en todas las condiciones.
- **La FCD 2 *Directiva Federal de Continuidad 2***, Identificación de Funciones Esenciales para la Misión y Funciones Esenciales para la Función Principal del Poder Ejecutivo Federal, aprobada por el Administrador en funciones de la FEMA el 13 de junio de 2017, proporciona instrucciones y orientación para que las organizaciones federales identifiquen sus funciones esenciales y el análisis de procesos de negocio (BPA, por sus siglas en inglés) y el análisis de impacto de negocio (BIA, por sus siglas en inglés) que respaldan e identifican las relaciones entre estas funciones esenciales.

La FCD 2 proporciona directrices de aplicación para los requisitos identificados en la FCD 1, Anexo C. Proporciona instrucciones y orientación a las entidades federales para la identificación de sus funciones esenciales para la misión (MEF) y posibles funciones esenciales para la misión principal (PMEF). También

incluye listas de comprobación para ayudar a identificar funciones esenciales mediante un proceso de gestión de riesgos e identificar posibles PMEAF que respalden funciones esenciales nacionales específicas (NEF), las funciones más críticas necesarias para liderar y mantener a nuestra nación durante una emergencia catastrófica.

La FCD 2 proporciona orientación e instrucciones a los departamentos y agencias en el proceso de identificación y revisión y comprobación periódicas de sus funciones esenciales, los Análisis de Procesos de Negocio y los Análisis de Impacto de Negocio que respaldan e identifican las relaciones entre estas funciones esenciales. La NCP ha desarrollado un formulario en PDF que se rellena para ayudar a las agencias a completar su Función Esencial para la Misión (MEF) / Análisis de Procesos de Negocio (BPA) / Análisis de Impacto de Negocio(BIA).

La hoja de trabajo de la MEF consta de una serie de formularios que identifican requisitos, datos de entrada, resultados, interdependencias y elementos críticos que ayudan a las agencias a identificar sus MEF y las Funciones Esenciales para la Misión Principal (PMEAF) y a completar los BPA requeridos. Para obtener una copia electrónica de la hoja de trabajo MEF/BPA/BIA, envíe una solicitud por correo electrónico a [FE-MA-NCP-Federal-Continuity@fema.dhs.gov](mailto:FE-MA-NCP-Federal-Continuity@fema.dhs.gov).

- [36 CFR 1223 «Gestión de Documentos Vitales»](#). NOTA: pendiente de revisión – el nuevo título propuesto es «Gestión de Documentos Esenciales». Especifica las políticas y los procedimientos necesarios para establecer un programa de identificación, protección y gestión de documentos esenciales (vitales) en el marco del plan operativo o de continuidad de una agencia diseñado para cumplir con las responsabilidades de gestión de emergencias.
- [36 CFR 1225 «Programación de Documentos»](#). Describe qué documentos federales se deben programar, cómo desarrollar programas de documentos y otros temas relacionados con la programación.
- [36 CFR 1229 «Autorización de emergencia para destruir documentos»](#). Describe las condiciones en las cuales los documentos federales pueden ser destruidos (con sujeción a determinadas disposiciones). Aborda una situación en la que una agencia identifica documentos que representan una amenaza continua para la salud humana, la vida o la propiedad. La agencia debe notificárselo inmediatamente a la Administración Nacional de Archivos y Documentos. Si la NARA coincide en la determinación de que los documentos deben ser destruidos, la NARA cursará una notificación a la agencia para que destruya inmediatamente los documentos.
- [36 CFR 1230 «Eliminación, deterioro, alteración o destrucción ilícita o accidental de documentos»](#). Define acciones como la modificación, la eliminación, la destrucción, etc., y describe las responsabilidades, sanciones e informes de dichos casos.
- [36 CFR 1236 «Gestión de documentos electrónicos»](#). Describe las consideraciones de gestión y conservación de documentos para diseñar e implementar sistemas de información electrónicos y otros requisitos adicionales de documentos electrónicos.
- [44 U.S.C. 3101](#). «Gestión de documentos por parte de los Jefes de Agencia; obligaciones generales»: establece que los jefes de agencia deberán elaborar y conservar documentos que contengan documentación adecuada y apropiada de la organización, las funciones, las políticas, las decisiones, los procedimientos y las operaciones esenciales de la agencia, y que estén diseñados para proporcionar la información necesaria para proteger los derechos legales y económicos del Gobierno y de las personas directamente concernidas por las actividades de la agencia.
- [44 U.S.C. 3553](#). «Ley federal de modernización de la seguridad de la información de 2014» establece un marco integral para garantizar la eficacia de los controles de seguridad de la información sobre los recursos de información que respaldan las operaciones y los activos federales.
- Programas generales de documentos ([GRS 4.1](#)) Documentos de gestión de documentos (incluye documentos esenciales) (septiembre de 2016).
- Programas de documentos generales ([GRS 5.3](#)) Documentos de continuidad y planificación de emergencias (enero de 2017).

- [Publicación especial 800-34 del Instituto Nacional de Normas y Tecnología](#), Revisión 1, *Guía de planificación de contingencia para sistemas federales de información*, mayo de 2010. La publicación ofrece instrucciones, recomendaciones y consideraciones para la planificación de contingencias del sistema federal de información. La planificación de contingencias se refiere a las medidas provisionales para recuperar los servicios del sistema de información tras una interrupción.
- [Publicación especial 800-53 del Instituto Nacional de Normas y Tecnología](#), Revisión 4, *Controles de seguridad recomendados para las organizaciones y sistemas federales*, abril de 2013 (incluye actualizaciones al 22 de enero de 2015).
- [Objetivo de Preparación Nacional](#), septiembre de 2015 - La preparación nacional se describe como una responsabilidad compartida de toda la comunidad. Describe la postura de seguridad y resiliencia a través de las capacidades básicas necesarias para hacer frente a grandes riesgos.
- [Publicación especial 800-171 del Instituto Nacional de Normas y Tecnología](#), «Protección de información no clasificada controlada en sistemas y organizaciones de información no federales», Rev. 1, diciembre de 2016.
- [ISO 15489-1 \(15-04-2016\)](#) – Norma internacional que cubre las mejores prácticas en la gestión de documentos, incluidas las políticas para proteger los documentos. Contiene información que aborda la usabilidad de los documentos en caso de catástrofe que afecte a los sistemas de documentos o las áreas de almacenamiento, la supervisión rutinaria de las condiciones de almacenamiento y la evaluación de riesgos. Nota: La norma ISO 15489-1 es una norma internacional sujeta a derechos de autor que se puede [comprar](#).
- [Orden ejecutiva \(EO\) 10346](#) – «Preparación de los planes de emergencia de defensa civil por parte de las agencias federales». El presidente Truman emitió la Orden Ejecutiva (EO) 10346 en abril de 1952, haciendo a cada departamento y agencia federal responsable de llevar a cabo sus funciones esenciales en una emergencia. Revocada por la EO 10529 en 1969. Véase la EO 10529 (1954).
- [Orden ejecutiva \(EO\) 12656](#) «Asignación de responsabilidades en materia de preparación ante emergencias». Esta orden de 1988 aborda las funciones y actividades de preparación ante emergencias de seguridad nacional. Según se utiliza en esta orden, las funciones y actividades de preparación incluyen, según corresponda, políticas, planes, procedimientos y medidas de preparación que mejoran la capacidad del gobierno federal para movilizarse, responder y recuperarse de una emergencia de seguridad nacional.
- [Orden Ejecutiva \(EO\) 13526](#) «Información de Seguridad Nacional Clasificada». Esta orden de 2009 prescribe un sistema uniforme para clasificar, proteger y desclasificar la información de seguridad nacional, incluida la información relacionada con la defensa contra el terrorismo transnacional.
- [Orden ejecutiva \(EO\) 13556](#) «Información no clasificada controlada». Esta orden de 2010 establece un programa abierto y uniforme para gestionar la información que debe ser objeto de controles de protección o difusión de conformidad con la ley, los reglamentos y las políticas del gobierno, no incluyéndose la información clasificada según la Orden Ejecutiva 13526 del 29 de diciembre de 2009 o la Ley de Energía Atómica, con sus modificaciones.
- [Soluciones de gestión de documentos – Programa de reconocimientos múltiples \(MAS\) de la Administración de Servicios Generales \(GSA\) 36](#) – La oficina de [Gestión unificada de servicios compartidos \(USSM\)](#) de la GSA y la Administración Nacional de Archivos y Documentos (NARA) trabajaron conjuntamente para desarrollar los requisitos de [gestión electrónica universal \(ERM\)](#). Simultáneamente, el [Centro Integrado de Adquisición de Lugares de Trabajo \(IWAC\)](#) de la GSA incorporó estos nuevos requisitos al Programa de Reconocimientos Múltiples (MAS) 36. Los productos y servicios de gestión de documentos (algunos de los cuales podrían utilizarse en la gestión de documentos esenciales) se estructuran ahora en el [Anexo 36](#) como:
  - [SIN 51-504](#) – Soluciones de gestión de documentos físicos
  - [SIN 51-600](#) – Soluciones de gestión de documentos electrónicos
- Junto con las soluciones estructuradas de gestión de documentos anteriores, GSA MAS 36 también ofrece una amplia gama de servicios relacionados, entre ellos:
  - [SIN 51-506](#) – [Servicios de conversión de documentos](#), y
  - [SIN 51-409](#) – [Redes, sistemas y soluciones de imagen óptica](#).

## APÉNDICE B - GLOSARIO DE TÉRMINOS

NOTA: En el cuerpo de la *Guía* y el glosario que figura a continuación se incluyen una serie de planes y puestos. Los términos varían en función de las fuentes utilizadas y de cómo se han adaptado para su uso por parte de la agencia. Se proporcionan referencias cruzadas cuando se conocen y según corresponda. Los planificadores de emergencias de la agencia deben centrarse en garantizar que su programa de continuidad aborde eficazmente la seguridad, minimizando la pérdida de vidas, lesiones y daños o pérdida de bienes (incluidos documentos esenciales), y manteniendo el desempeño de las funciones esenciales de la agencia, independientemente de las circunstancias. Los planes (o variaciones de estos) suelen incluir:

- Plan del Programa de Continuidad de las Operaciones (Plan COOP)
- Plan de Documentos Esenciales (anteriormente Plan de Documentos Vitales)
- Plan(es) de Emergencia del Ocupante (OEP), también conocidos como Plan(es) de Acción ante Emergencias (EAP)
- Plan(es) de Emergencias que afectan a Documentos (REP)
- Plan(es) de Recuperación de Catástrofes (DRP), y
- Plan contra la Gripe Pandémica

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Activación</b>	La ejecución total o parcial de un plan de continuidad.
<b>Todos los peligros</b>	Una clasificación que abarca todas las condiciones, ambientales o artificiales, que pueden causar lesiones, enfermedades o muerte; daños o pérdida de equipos, servicios de infraestructura o bienes; o causar, alternativamente, degradación funcional a aspectos sociales, económicos o ambientales. Incluye accidentes, eventos tecnológicos, catástrofes naturales, meteorología espacial, ataques terroristas promovidos en el país o en el extranjero, actos de guerra, armas de destrucción masiva y eventos químicos, biológicos (incluidas pandemias), radiológicos, nucleares o explosivos.
<b>Análisis de Impacto en el Negocio (BIA)</b>	Un método para identificar las consecuencias de no cumplir una función o requisito.
<b>Análisis de Procesos de Negocio (BPA)</b>	Método para examinar, identificar y representar los procesos funcionales, flujos de trabajo, actividades, personal, sistemas, datos, interdependencias y ubicaciones alternativas inherentes a la ejecución de una función o requisito.
<b>Documentos e Información Clasificados (Información de Seguridad Nacional Clasificada)</b>	La Información de Seguridad Nacional Clasificada es la información que se ha determinado, de conformidad con la orden <a href="#">EO 13526</a> o cualquier orden anterior, que debe ser objeto de protección contra la divulgación no autorizada y se marca para indicar su condición de información clasificado cuando está en formato documental. La orden <a href="#">EO 13526</a> prescribe un sistema uniforme para clasificar, proteger y desclasificar la información de seguridad nacional, incluida la información relacionada con la defensa contra el terrorismo transnacional. Véase también: 32 CFR 2001 Información de Seguridad Nacional Clasificada, Norma Final (directiva de aplicación ISOO). Esta Directiva establece directrices para las agencias sobre clasificación original y derivada, degradación, desclasificación y protección de la información clasificada de seguridad nacional.
<b>Continuidad</b>	La capacidad de ofrecer servicios y asistencia ininterrumpidos, manteniendo al mismo tiempo la viabilidad organizativa, antes, durante y después de un hecho o incidente que interrumpa las operaciones normales.
<b>Plan de Contingencia (ISCP)</b>	Véase el Plan de Contingencia de los Sistemas de Información
<b>Planificación de Contingencia</b>	La planificación de contingencias es un elemento de continuidad del negocio, recuperación de catástrofes y gestión de riesgos. Se trata de un plan alternativo al plan original en caso de que las condiciones cambien de manera adversa.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Programa de Continuidad de las Operaciones (COOP)</b>	Un esfuerzo dentro de las agencias individuales para garantizar que puedan seguir desempeñando sus funciones esenciales para la misión (MEF) y funciones esenciales para la misión principal (PMEF) durante una amplia gama de emergencias, incluidos actos de la naturaleza localizados, accidentes y emergencias tecnológicas o relacionadas con ataques.
<b>Plan de Continuidad de las Operaciones (COOP)</b>	Un plan documentado que detalla cómo las agencias individuales pueden seguir desempeñando sus funciones esenciales para la misión (MEF), funciones esenciales para la misión principal (PMEF) y cualquier función esencial nacional (NEF) durante emergencias, incluidos actos de la naturaleza, accidentes, emergencias tecnológicas y relacionadas con ataques durante una amplia gama de eventos que afectan a las operaciones normales. Abarca la descentralización y la reconstitución con delegaciones adecuadas de autoridad para el liderazgo y el personal con el fin de aumentar la capacidad de supervivencia y realizar las funciones esenciales. Requerido por PPD 40. Otros planes como Plan de Emergencia, Plan frente a Catástrofes, Plan de Respuesta ante Emergencias, Plan de Preparación ante Catástrofes, Plan de Contingencia, etc., generalmente son planes de apoyo y no sustituyen al Plan COOP.
<b>Información No Clasificada Controlada (CUI)</b>	La Información No Clasificada Controlada (Controlled Unclassified Information, CUI) es información que requiere controles de protección o difusión de conformidad y en consonancia con las leyes, reglamentaciones y políticas gubernamentales aplicables, pero que no está clasificada en virtud del Decreto Ejecutivo 13526 o la Ley de Energía Atómica, y sus enmiendas. <a href="#">La Orden Ejecutiva 13556 «Información No Clasificada Controlada»</a> (la Orden) establece un programa para administrar la CUI en todo el poder ejecutivo y designa a la Administración Nacional de Archivos y Documentos (NARA) como Agente Ejecutivo para implementar la Orden y supervisar las acciones de la agencia para garantizar el cumplimiento. El Archivista de los Estados Unidos ha delegado estas responsabilidades en la Oficina de Supervisión de Seguridad de la Información (Information Security Oversight Office, ISOO). La ISOO emitió el reglamento <a href="#">32 CFR Parte 2002 Información No Clasificada Controlada</a> para establecer una política para las agencias sobre la designación, protección, difusión, marcado, eliminación de control y eliminación de CUI, requisitos de autoinspección y supervisión, y otras facetas del Programa. Muchos documentos esenciales pertenecen a categorías de CUI, como privacidad, seguridad física, personal, finanzas y otros.
<b>Ciclo</b>	Eliminación periódica de copias obsoletas de documentos esenciales y su sustitución por copias de documentos esenciales actualizadas. Esto puede llevarse a cabo diariamente, semanalmente, trimestralmente, anualmente o en otros intervalos definidos.
<b>Delegación de Autoridad</b>	Identificación, por puesto, de las facultades para la determinar políticas y tomar de decisiones. Por lo general, las delegaciones de autoridad predeterminadas surtirán efecto cuando se hayan interrumpido los canales normales de dirección y se extinguirán cuando se hayan restablecido dichos canales.
<b>DERG</b>	Grupo de Respuesta Delegado en caso de Emergencia: personal regional, interinstitucional y disponible de la sede central que asume la responsabilidad y la ejecución de las funciones esenciales de la sede central durante la activación del Plan de Delegación de Operaciones.
<b>Delegación</b>	La continuación de funciones esenciales en caso de que la instalación operativa principal esté incapacitada y el personal no esté disponible o no pueda activarse o desplegarse en la instalación de continuidad normal.
<b>Plan de Delegación</b>	El Plan de Delegación es uno de los Planes de Continuidad requeridos por PPD 40 y FCD 1.
<b>Catástrofe</b>	Suceso inesperado que causa destrucción y genera peligro de manera generalizada y tiene efectos adversos a largo plazo en las operaciones de la agencia. Cada agencia define qué es un efecto adverso a largo plazo en relación con sus actividades más críticas del programa.
<b>Plan contra Catástrofes</b>	Término genérico: véase también Plan de Continuidad, Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes, Plan de Preparación ante Catástrofes, Plan de Recuperación ante Catástrofes o Plan de Emergencia.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Plan de Preparación ante Catástrofes</b>	Un ciclo continuo de planificación, organización, formación, equipamiento, ejercicio, evaluación y toma de medidas correctivas en un esfuerzo por garantizar una coordinación eficaz durante la respuesta ante incidentes. Véase también Plan contra Catástrofes. Este requisito se resume brevemente en el anexo J de la FCD 1 Requisitos y criterios para operaciones de reconstitución, que estipula «identificar cómo determinará la organización si algún documentos e ha visto afectado por el incidente para garantizar una transición eficaz o la recuperación de documentos esenciales». Sin embargo, la FCD 1 no utiliza el término Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes ni ninguna denominación similar.
<b>Plan de Recuperación ante Catástrofes (DRP)</b>	Proceso documentado o conjunto de procedimientos para recuperar y proteger los activos de una unidad en respuesta a una catástrofe. Véase también Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes.
<b>Equipo de Recuperación de Catástrofes</b>	<i>Véase la Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos relacionados de respuesta a emergencias de las Agencias».</i> El personal correspondiente recibe la orientación general del Coordinador del Programa o del Coordinador de Emergencias, pero a veces a través de la dirección local que, a su vez, trabaja con los coordinadores. Véase también Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes.
<b>Dispersión</b>	Protección de documentos esenciales mediante la producción de copias duplicadas almacenadas en otros lugares o niveles de una organización.
<b>Cámara de Seguridad Documentos Electrónicos (ERV)</b>	Cámara de Seguridad de la NARA, adscrita al Programa Federal de Centros de Documentos, diseñada para el almacenamiento óptimo de los formatos de documentos electrónicos esenciales de una agencia. Actualmente disponible solo en el Centro de Documentos Federales (FRC) de Fort Worth.
<b>Emergencia</b>	Situación o acontecimiento de carácter grave, que se desarrolla de forma repentina e inesperada y que exige una actuación inmediata. Suele ser de corta duración, por ejemplo, una interrupción de las operaciones normales de la agencia durante una semana o menos. Puede implicar fallos eléctricos o inundaciones menores por tuberías rotas.
<b>Coordinador de Emergencias</b>	<i>Véase la Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias».</i>
<b>Documentos Operativos de Emergencia</b>	Tipos de documentos esenciales que una organización necesita para seguir funcionando o para reconstituirse después de una emergencia. Estos documentos respaldan la ejecución de las funciones esenciales de una agencia.
<b>Centro de Operaciones de Emergencia (EOC)</b>	Un EOC es el lugar que dirige la respuesta ante una emergencia. El lugar físico donde normalmente se realiza la coordinación de información y recursos para apoyar las actividades de gestión de incidentes (operaciones en el lugar de los hechos).
<b>Plan de Acción en caso de Emergencia</b>	Consulte el Plan de Emergencia para Ocupantes (OEP)
<b>EO</b>	Orden Ejecutiva: órdenes emitidas por el presidente.
<b>Grupo de Deslocalización de Emergencia (ERG)</b>	Grupo de Deslocalización de Emergencia: personal designado para trasladarse a un lugar de deslocalización [que puede incluir el teletrabajo si está autorizado] para continuar con funciones esenciales en caso de que sus lugares de trabajo normales estén amenazados o hayan sido incapacitados por un incidente.
<b>Funciones Esenciales</b>	Las actividades críticas realizadas por las agencias, especialmente después de una interrupción de las actividades normales. Existen tres categorías de funciones esenciales: Funciones Esenciales Nacionales (NEF), Funciones Esenciales para la Misión Principal (prioritarias) (PMEF) y Funciones Esenciales para la Misión (MEF).
<b>Documentos Esenciales</b>	Los documentos esenciales se definen en Capítulo 36, Sección 1223 del Código de Reglamentación Federal (36 CFR 1223) como: «[R]egistros que una agencia del gobierno necesita para cumplir las responsabilidades operativas en caso de emergencias de seguridad nacional u otras situaciones de emergencia (documentos operativos de emergencia) o para proteger los derechos legales y económicos del Gobierno y las personas concernidas por las actividades del Gobierno (documentos de derechos legales y económicos)». Anteriormente se denominaban documentos vitales.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Lista de Comprobación de Documentos Esenciales</b>	Lista de comprobación opcional creada por la NARA que combina la Herramienta de Evaluación de Continuidad de la FEMA – V.8 y la anterior Guía de Autoevaluación del Apéndice E de la NARA de la versión anterior de esta Guía (a continuación denominada « <i>Mitigación y recuperación de documentos afectados por catástrofes: guía de instrucciones</i> ». Véase la <i>Sección 11 - Apéndice D – «Lista de comprobación de documentos esenciales»</i> actual.
<b>Inventario de Documentos Esenciales</b>	Lista que identifica los documentos que han sido designados como esenciales. Incluye otra información de identificación, como dónde se encuentran los documentos, quién es responsable de ellos, cuándo se someten a ciclos, formato e información similar útil para que la agencia gestione eficazmente los documentos.
<b>Reglamento de Gestión de Documentos Esenciales</b>	Véase el Capítulo 36, Sección 1223 del Código de Reglamentación Federal (36 CFR 1223)
<b>Responsable de Documentos Esenciales</b>	Véase la <i>Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> .
<b>Plan de Documentos Esenciales</b>	El Plan contiene una descripción de los documentos que son esenciales para la continuidad de las operaciones de la agencia o para la protección de derechos legales y económicos. El Plan incluye también medidas específicas para el almacenamiento y la actualización periódica de las copias de ciclo de dichos documentos. El Plan debe incluir descripciones de puestos, declaraciones funcionales y manuales de procedimiento o procedimientos de trabajo normalizados (SOP) apropiados. Anteriormente denominado Plan de Documentos Vitales. Véase también Paquete de Documentos Esenciales.
<b>Paquete de Documentos Esenciales</b>	Según las directrices de la FEMA (FCD 1), las agencias deben desarrollar y mantener un Paquete de Documentos Esenciales e incluir una copia del Paquete en sus instalaciones de continuidad. El Paquete de Documentos Esenciales es una compilación electrónica o impresa de información clave, instrucciones y documentación de respaldo necesaria para acceder a documentos esenciales en una situación de emergencia. El Paquete incluye los contenidos fungibles del Plan de Documentos Esenciales que deben actualizarse y mantenerse para garantizar que estén actualizados.
<b>Programa de Documentos Esenciales</b>	Programa de Documentos Esenciales significa las políticas, los planes y los procedimientos que la agencia desarrolla e implementa (y los recursos necesarios) para identificar, utilizar y proteger documentos esenciales. Se trata de un elemento importante del programa de la función de gestión de emergencias de una agencia.
<b>Evento</b>	Programa de Documentos Esenciales significa las políticas, los planes y los procedimientos que la agencia desarrolla e implementa (y los recursos necesarios) para identificar, utilizar y proteger documentos esenciales. Se trata de un elemento importante del programa de la función de gestión de emergencias de una agencia.
<b>Orden Ejecutiva (EO) 13526</b>	Una actividad planificada que no sea de emergencia.
<b>Orden Ejecutiva (EO) 13556</b>	Véase Documentos e Información Clasificados (Información de Seguridad Nacional Clasificada).
<b>FCD (Directiva Federal de Continuidad)</b>	Directiva Federal de Continuidad: estas directivas son emitidas por la FEMA, los departamentos y las agencias del poder ejecutivo directo para cumplir requisitos de planificación de continuidad identificados y los criterios de evaluación. · FCD 1: establece el marco, los requisitos y los procesos para apoyar el desarrollo de los programas de continuidad de las agencias, y específica y define los elementos de un plan de continuidad. Incluye documentos esenciales. (Véase la <i>Sección 11 - Apéndice A «Recursos, leyes, reglamentos y orientación»</i> ). · FCD 2: ofrece orientación e instrucciones a los departamentos y agencias federales sobre cómo validar y actualizar sus funciones esenciales para la misión utilizando un proceso de gestión de riesgos. (Véase la <i>Sección 11 - Apéndice A «Recursos, leyes, reglamentos y orientación»</i> ).
<b>FEMA</b>	Federal Emergency Management Administration (Administración Federal para la Gestión de Emergencia)
<b>Programa de Documentos Generales 4.1</b>	También denominado GRS. Programa que aborda la disposición de eliminación esenciales. Véanse las páginas 21 y 29 del GRS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Incidente</b>	Un acontecimiento o evento, natural o causado por el ser humano, que requiere una respuesta de emergencia para proteger la vida o los bienes. Los incidentes pueden incluir, por ejemplo, catástrofes graves, emergencias, ataques terroristas, amenazas terroristas, incendios urbanos y de tierras silvestres, inundaciones, derrames de materiales peligrosos, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, catástrofes relacionadas con la guerra, emergencias médicas y de salud pública y otros hechos que requieran una respuesta de emergencia.
<b>Plan de Contingencia del Sistema de Información (ISCP)</b>	Todas las agencias federales deben contar con un plan de contingencia. El plan proporciona procedimientos establecidos para la evaluación y recuperación de un sistema tras una interrupción del sistema. El Plan proporciona la información clave necesaria para la recuperación del sistema, incluidas las funciones y responsabilidades, la información del inventario, los procedimientos de evaluación, los procedimientos de recuperación detallados y las pruebas de un sistema. NIST SP 800-34 Rev. 1 – Guía de planificación de contingencias para los sistemas de información federales – Mayo de 2010. La relación de este Plan con el Plan COOP depende de si el sistema que se interrumpe afecta o no a la capacidad de la agencia para realizar una o varias de sus funciones esenciales. También está relacionado con la función de reconstitución del Plan de Continuidad para que la agencia reanude sus operaciones normales.
<b>Documentos de Derechos Legales y Económicos</b>	Tipo de documentos esenciales necesarios para proteger los derechos legales y económicos del Gobierno y de las personas directamente concernidas por sus actividades.
<b>Funciones Esenciales para la Misión (MEF)</b>	Conjunto limitado de funciones de gobierno a nivel de agencia que debe mantenerse durante una interrupción de las actividades normales o reanudarse rápidamente después de la interrupción.
<b>Emergencia de Seguridad Nacional</b>	Se define como cualquier hecho, incluido catástrofe natural, ataque militar, emergencia tecnológica u otra emergencia, que degrada gravemente o amenaza la seguridad nacional de los Estados Unidos. Véase la <a href="#">EO 12656</a> .
<b>Plan de Emergencia para Ocupantes (OEP)</b>	En el caso de las agencias federales, el Plan de Emergencia para Ocupantes es un requisito específico estipulado por el FMR 41 CFR 102—74.230 a 102.74.260, y la Norma del Comité de Seguridad Interinstitucional (ISC). Según la ISC, los términos «plan de emergencia para ocupantes» y «plan de acción de emergencia» son intercambiables.
<b>Órdenes de Sucesión</b>	Disposiciones para la asunción de altos cargos de la agencia durante una emergencia en caso de que alguno de esos funcionarios no esté disponible para cumplir sus obligaciones legales.
<b>Plan contra la Gripe Pandémica</b>	Dado que la amenaza para la continuidad de las operaciones de una agencia es grande durante un brote pandémico, es importante que la agencia cuente con un Plan de Continuidad de las Operaciones en caso de Gripe Pandémica (o anexo) para garantizar que pueda llevar a cabo sus funciones y servicios esenciales. Si bien una agencia puede verse obligada a suspender algunas operaciones debido a la gravedad de un brote pandémico, un Plan COOP eficaz puede ayudar en sus esfuerzos por permanecer operativa, así como fortalecer la capacidad de reanudar sus operaciones completas. Los documentos esenciales deben tratarse en el Plan. Consulte en el sitio web de la FEMA una plantilla de un <a href="#">Plan contra la Gripe Pandémica</a> (o anexo al Plan COOP). La FCD 1 exige que las agencias cuenten con este Plan. Corresponde a la agencia decidir si quiere disponer de un Plan contra Pandemias como anexo al Plan COOP o como plan independiente.
<b>PPD 40 (Directiva 40 sobre Política Presidencial)</b>	La Directiva 40 sobre Política Presidencial (PPD 40), <i>Política Nacional de Continuidad</i> , da un mandato a la FEMA para que coordine la implementación, ejecución y evaluación de las actividades de continuidad entre departamentos y agencias ejecutivas. Firmado por el Presidente el 15 de julio de 2016, sustituye a la NSPD-51/HSPD-20 y al NCPIP. La PPD 40 creó un Grupo de Trabajo de Reconstitución Interinstitucional (IRWG) que incluye al Departamento de Seguridad Nacional (DHS)/FEMA, la Oficina de Gestión de Personal (OPM), la Administración de Servicios Generales /GSA y la NARA. Algunas partes de la PPD 40 están clasificadas.
<b>Coordinador del Programa</b>	Véase la <i>Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> .
<b>Directores de Programas</b>	Véase la <i>Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> .
<b>Reconstitución</b>	El proceso mediante el cual el personal de la agencia superviviente o de sustitución reanuda las operaciones normales de la agencia desde la instalación operativa principal original o de sustitución.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Documentos (definidos)</b>	44 U.S.C. 3301(a)(1)(A) - Tal como se utiliza en este capítulo, el término «documentos»: (1) EN GENERAL.—Tal como se utiliza en este capítulo, el término «documentos»— (A) incluye toda la información registrada, independientemente de su forma o características, elaborada o recibida por una agencia federal en virtud de las leyes federales o en relación con la operación de asuntos públicos y conservada o apropiada para su conservación por esa agencia o su sucesor legítimo como evidencia de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades del gobierno de los Estados Unidos o debido al valor informativo de los datos que contienen; y (B) no incluye: (i) material de bibliotecas y museos elaborado o adquirido y conservado únicamente con fines de referencia o exhibición; o (ii) copias duplicadas de documentos conservados únicamente por conveniencia.
<b>Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes</b>	Plan que incluye procedimientos específicos que el personal debe seguir en caso de que se produzca una emergencia o una catástrofe. La recuperación de documentos debe incluirse en el Plan de Catástrofes/Continuidad de la agencia. Proporciona detalles sobre el personal adecuado para ayudar; evalúa daños y detalles relacionados sobre el impacto; forma un equipo de recuperación de documentos para estabilizar los documentos; consulta con los proveedores de rescate y recuperación de documentos; recuperación de documentos dañados; y reanudación de las operaciones normales. También puede denominarse Plan de Emergencia de Documentos (REP o REMT). Véase también Plan de Recuperación ante Catástrofes (PRD).
<b>Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes</b>	El programa de recuperación de documentos afectados por una catástrofe de una agencia debe incluir: plan, procedimientos, procedimientos de trabajo normalizados (SOP), para saber cómo recuperar documentos dañados después de una catástrofe. El programa debe abordar: líderes, listas de personal para apoyar la función, formación, estrategia de comunicación e información, puntos de contacto para asistencia, inventarios/ubicaciones de documentos, inventario de suministros y equipos de emergencia. Una agencia debe incluir la recuperación de documentos en su plan ante catástrofes con procedimientos específicos que el personal debe seguir en caso de que se produzca una emergencia o una catástrofe.
<b>Coordinador del Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes</b>	También se denomina Coordinador del Programa (Véase la <i>Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> .)
<b>Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes</b>	Personal designado de la agencia que acelera la estabilización de documentos dañados o amenazados. Recibe la orientación general del Coordinador del Programa o del Coordinador de Emergencias, pero a veces a través de la dirección local que, a su vez, trabaja con los coordinadores. Véase también Equipo de Recuperación de Catástrofes ( <i>Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> ). El Equipo de Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes y cualquier miembro suplente designado ayudan al funcionario a coordinar la recuperación de catástrofes cuando es necesario. Como mínimo, los miembros del equipo deben ayudar a evaluar la naturaleza y el alcance de la catástrofe que afecta a documentos e identificar qué documentos se han visto afectados y los soportes físicos de los documentos, para que el responsable de recuperación pueda informar con precisión sobre la catástrofe y recomendar medidas de recuperación concretas para su aprobación por parte de los responsables superiores de la agencia.
<b>Plan de Emergencias que afectan a Documentos (REP o REMT)</b>	Véase Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes o Plan de Recuperación de Catástrofes (DRP).
<b>Funcionario de Documentos (RO)</b>	Véase la <i>Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> .
<b>Rescate y Recuperación de Documentos</b>	La parte o fase de respuesta ante catástrofes en la que se realizan esfuerzos para rescatar y reconstruir documentos dañados con el fin de reanudar las operaciones normales.
<b>Proveedores de Rescate y Recuperación de Documentos</b>	La NARA ha compilado una lista de estos proveedores especializados en su sitio web. La NARA no avala a las empresas. <a href="http://www.archives.gov/preservation/records-emergency">www.archives.gov/preservation/records-emergency</a>

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Programación de Documentos</b>	Una programación de documentos o programación es: a) Un formulario SF-115, Solicitud de Autoridad para la Eliminación de Documentos, que ha sido aprobada por la NARA para autorizar la eliminación de documentos federales b) Un Programa de Documentos Generales (GRS) emitido por NARA c) Manual o directiva impresa de la agencia que contiene las descripciones de los documentos y las instrucciones de eliminación aprobadas por la NARA en uno o varios formularios SF-115s o emitidos por la NARA en el GRS.
<b>Serie Documental</b>	36 CFR 1220.18(3)(Serie) – «Serie significa unidades de archivo o documentos organizados de acuerdo con un sistema de clasificación o archivo o conservados juntos porque se refieren a un asunto o función en particular, son resultado de la misma actividad, documentan un tipo específico de operación, adoptan una forma física particular o tienen alguna otra relación derivada de su creación, recepción o uso, como restricciones de acceso y uso. También se denomina serie documental.
<b>Conjunto de Herramientas Estándar de Almacenamiento de Documentos</b>	Este <a href="#">conjunto de herramientas</a> alojado en el sitio web de la NARA proporciona a las agencias información para cumplir con las regulaciones de la NARA relacionadas con los requisitos de las Instalaciones de Almacenamiento de Documentos.
<b>Recuperación</b>	La implementación de acciones priorizadas necesarias para que los procesos y funciones de apoyo de una agencia recuperen la estabilidad operativa tras una interrupción o catástrofe.
<b>Responsable de Recuperación</b>	Véase la <i>Sección 11 – Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> .
<b>Documentos de Derechos e Intereses</b>	La NARA se refería anteriormente a documentos de derechos legales y económicos como documentos de derechos e intereses. Los documentos de derechos e intereses son un término que ya no se utiliza.
<b>Análisis de Riesgos</b>	Proceso por el cual se identifican y evalúan los riesgos.
<b>Funcionario Superior para la Gestión de Documentos de la Agencia (SAORM)</b>	Véase la <i>Sección 11 - Apéndice C «Puestos típicos y equipos de respuesta a emergencias de las Agencias»</i> .
<b>Pruebas, Entrenamiento y Ejercicios (TT&amp;E)</b>	Medidas para garantizar que el plan de continuidad de una agencia pueda respaldar la ejecución continuada de sus funciones esenciales mientras dura una situación de continuidad.
<b>Documentos e Información No Clasificados (Información No Clasificada No Controlada)</b>	La información no clasificada no controlada es información que ni la <a href="#">EO 13556</a> ni las autoridades que responsables de la información clasificada cubren como protegida. Aunque esta información no está controlada ni clasificada, las agencias deben gestionarla de acuerdo con los requisitos de la Ley Federal de Modernización de la Seguridad de la Información (FISMA).
<b>Curso de Información de Negocio Vital</b>	Curso impartido por la NARA. Este curso proporciona el conocimiento y las habilidades necesarias para identificar, proteger y poner a disposición los documentos esenciales necesarios para respaldar la reanudación de las funciones de negocio críticas después de una catástrofe, y para establecer y administrar un Programa de Documentos Esenciales. El curso se basa en los requisitos esenciales de documentos contenidos en las Directivas federales de continuidad de la FEMA (FCD 1, FCD 2) y el Capítulo 36, Sección 1223 del Código de Reglamentación Federal (36 CFR 1223). Consulte la Sección 7 – «Formación» para obtener más información.
<b>Programa de Información de Negocio Vital</b>	Véase también Programa de Documentos Esenciales. La unidad de Formación en Gestión de Documentos de la NARA también utiliza la denominación Programa de Información de Negocio Vital en su curso VBI (Vital Business Information). El programa se define como el programa oficial que respalda las acciones de una agencia para identificar, proteger y poner a disposición información vital (esencial).
<b>Documentos Vitales</b>	Ahora el gobierno federal los denomina «documentos esenciales». Muchos archivos estatales emplean el término «documentos vitales» para referirse a certificados de nacimiento y defunción, licencias de matrimonio, sentencias de divorcio y testamentos.
<b>Plan de Documentos Vitales</b>	Véase Plan de Documentos Esenciales

# APÉNDICE C: EQUIPOS Y PUESTOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE LA AGENCIA

En la tabla siguiente se resumen los puestos, funciones y equipos relacionados típicos de respuesta ante emergencias de la agencia:

PUESTO	FUNCIONES	PÁGINA(S)
<b>Funcionario de Documentos de la Agencia</b> ( <i>también denominado Funcionario de Documentos</i> )	Véase Funcionario de Documentos.	NA
<b>Coordinador de Continuidad</b>	Alto funcionario de la agencia responsable de la coordinación con el director de la agencia y el liderazgo nacional de continuidad para garantizar que la organización mantenga una capacidad de continuidad viable y efectiva. (FCD 1)	Pág. 23
<b>Responsable de Programas de Continuidad (Responsable de Continuidad)</b>	En nombre del Coordinador de Continuidad, supervisa los programas de continuidad en el día a día y representa a la agencia en foros interinstitucionales y grupos de trabajo, según corresponda. (FCD 1).	Págs. 1, 22, 23, 28
<b>Grupo de Respuesta Delegado en caso de Emergencia (DERG)</b>	Grupo de Respuesta Delegado en caso de Emergencia: personal regional, interinstitucional y disponible de la sede central que asume la responsabilidad y la ejecución de las funciones esenciales de la sede central durante la activación del Plan de Delegación de Operaciones.	Págs. 28, 33, 34, 49
<b>Coordinador de Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trabaja con el Coordinador del Programa y otras personas en el desarrollo del plan de recuperación de documentos</li> <li>· Ayuda a identificar e inventariar documentos esenciales; consulta con funcionarios responsables de la coordinación de emergencias</li> </ul>	Págs. 19, 35, 40, 45, 47
<b>Grupo de Deslocalización de Emergencia (ERG)</b>	Grupo de Deslocalización de Emergencia: personal designado para trasladarse a un lugar de deslocalización [que puede incluir el teletrabajo si está autorizado] para continuar con funciones esenciales en caso de que sus lugares de trabajo normales estén amenazados o hayan sido incapacitados por un incidente.	Págs. 6, 36
<b>Responsable de Documentos Esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordina el Programa y el Plan de Documentos Esenciales de la agencia, trabajando con el responsable de continuidad y los planificadores para garantizar que los documentos esenciales estén disponibles para respaldar las MEF y los planes y programas de continuidad de la agencia.</li> <li>· Ayuda a administrar/proteger eficazmente los activos de información de la agencia</li> <li>· Coordina la formación del personal de la agencia en materia de documentos esenciales</li> <li>· Coordina el inventario de documentos esenciales y esboza medidas para</li> <li>· Prueba periódicamente planes y procedimientos de emergencia para determinar si los documentos esenciales están identificados, protegidos y administrados adecuadamente.</li> <li>· Supervisa o contribuye al desarrollo y mantenimiento del Programa/ Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes de la agencia</li> <li>· Designado por escrito al Funcionario de Documentos de la Agencia</li> </ul>	Págs. 1, 3, 6, 7, 9, 14, 19, 22, 23, 36, 47, 48



PUESTO	FUNCIONES	PÁGINA(S)
<b>Coordinador del Plan de Contingencia del Sistema de Información</b>	De conformidad con la <a href="#">Publicación especial 800-34 del Instituto Nacional de Normas y Tecnología</a> , Revisión 1, <i>Guía de planificación de contingencias para los sistemas de información federales</i> , mayo de 2010 – El coordinador suele ser un responsable funcional o de recursos dentro de la organización. Desarrolla la estrategia en cooperación con otros responsables y gestiona el desarrollo y la ejecución del ISCP.	Pág. 33
<b>Responsables de Tecnología de la Información</b>	Responsable de garantizar la replicación adecuada de las bases de datos que contienen documentos/información esenciales. También tiene la función de asegurarse de que la infraestructura, el hardware y el software siempre estén en condiciones de leer la información esencial, de que haya copias de seguridad y de que la información esencial se migre correctamente.	NA
<b>Coordinador del Programa (también denominado Coordinador del Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tiene la responsabilidad principal de garantizar la actualización del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes y asegurarse que esté disponible.</li> <li>· Funcionario de la agencia responsable de administrar el Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes</li> <li>· Colaborar con otras personas en el desarrollo y la aplicación de medidas de protección para mitigar posibles catástrofes relacionadas con documentos</li> <li>· Trabaja con el coordinador de emergencias y otras personas en el desarrollo del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes</li> <li>· Notifica inmediatamente a las personas que corresponde en caso de emergencia, en relación con la naturaleza de la emergencia y el nivel de amenaza a los documentos</li> <li>· Evalúa los daños en los documentos y toma medidas para estabilizarlos</li> <li>· Consulta con los proveedores de rescate y recuperación de documentos según sea necesario para recuperar documentos e información y ayudar a reanudar las operaciones normales utilizando documentos recuperados</li> <li>· Revisa periódicamente el Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes con la ayuda de funcionarios seleccionados para determinar la eficacia del plan</li> <li>· Coordinar las actividades del Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes (también conocido como Equipo de Recuperación de Documentos), que es el personal designado de la agencia que acelera la estabilización de los documentos.</li> </ul>	Págs. 17, 19, 22, 23, 35, 39, 40, 43
<b>Responsables de Programa</b>	Responsables en el departamento o agencia encargados de supervisar las misiones de las distintas unidades. Los responsables de programa deben colaborar estrechamente con otros funcionarios relacionados con la continuidad mencionados en esta tabla para proteger los documentos esenciales de una organización.	Págs. 1, 9, 14, 22, 23, 39, 45
<b>Coordinador de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes</b>	Véase Coordinador de Programa.	NA
<b>Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes (también denominado Equipo de Recuperación de Documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Personal designado de la agencia que acelera la estabilización de los documentos dañados o amenazados</li> <li>· Recibe la orientación general del Coordinador del Programa o del Coordinador de Emergencias, pero a veces a través de la dirección local que, a su vez, trabaja con los coordinadores.</li> </ul>	Págs. 18, 21, 24, 35, 40, 45, 46, 51

PUESTO	FUNCIONES	PÁGINA(S)
<b>Funcionario de Documentos</b> ( <i>también denominado Funcionario de Documentos de la Agencia</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actúa como responsable oficial de supervisar el programa de gestión de documentos de la agencia. Los documentos esenciales son solo una categoría de documentos dentro del programa general de administración de documentos de la agencia.</li> <li>· Junto con otros responsables de documentos, según corresponda, es responsable de orientar y ayudar a inventariar documentos, identificar documentos esenciales, decidir prácticas de mantenimiento e impartir o coordinar formaciones.</li> </ul>	Págs. 1, 3, 22, 23, 25, 40, 43, 44, 47
<b>Responsable de Recuperación</b>	Persona principal que trabaja junto con el Responsable del Programa de Continuidad (Responsable de Continuidad) según lo indicado, para implementar la recuperación de los documentos de la agencia de conformidad con el Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes. Por lo general, se trata de un puesto que identifica (junto con el Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes) qué documentos se han visto afectados y los soportes físicos de los documentos, de manera que se puede elaborar un informe preciso sobre la catástrofe y recomendar medidas de recuperación específicas para su aprobación por parte de los altos directivos de la agencia.	Pág. 40
<b>Funcionario de Seguridad y Director del Programa de CUI</b>	Responsable de garantizar la correcta identificación de los documentos/información clasificados y esenciales de la CUI, así como de implementar medidas de almacenamiento y acceso para proteger los activos.	Págs. 22, 23, 25, 47
<b>Funcionario Superior para la Gestión de Documentos de la Agencia (SAORM)</b>	En nombre del director de la agencia, el SAORM colabora estrechamente con el Funcionario de Documentos de la Agencia y otros funcionarios de la agencia para supervisar la implementación de su programa de gestión de documentos. Si bien el Funcionario de Documentos de la agencia tiene la responsabilidad operativa del programa de gestión de documentos, el SAORM es responsable de la dirección estratégica de la gestión de documentos de la agencia y garantiza el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de gestión de documentos.	Pág. 41



# APÉNDICE D – LISTA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES



## Lista de Comprobación de Documentos Esenciales

Esta lista de comprobación opcional se basa en gran medida en la combinación de la FCD 1 (Herramienta de Evaluación de Continuidad – V.8) de la FEMA y el anterior Apéndice E de la NARA, Guía de autoevaluación de la versión de 1996 de «Mitigación y recuperación de catástrofes que afectan a documentos y documentos vitales: guía de instrucciones».

<p>Un programa de continuidad eficaz está respaldado por la identificación, la protección y la disponibilidad inmediata de documentos esenciales y sistemas electrónicos de información necesarios para respaldar funciones esenciales en todo el espectro de emergencias de todo riesgo. En la Herramienta de Evaluación de la Continuidad de la FCD 1, versión 8, los parámetros se registran y utilizan para medir la capacidad de una organización para cumplir sus requisitos de continuidad. La planificación de continuidad es un esfuerzo por documentar la existencia y garantizar la capacidad de continuar con las funciones esenciales de la organización durante una amplia gama de posibles emergencias. La FCD 1, anexo F, establece los elementos críticos y los criterios necesarios para cumplir y lograr la preparación de la misión para este elemento de continuidad. Esta Lista de Comprobación de Documentos Esenciales se basa estrechamente en la FCD 1 (CET, v.8), y se incluye aquí para proporcionar al Responsable de Documentos Esenciales y a otros miembros del personal de la agencia una herramienta que debe utilizarse para determinar rápidamente la preparación de la organización para cumplir los requisitos del Programa de Documentos Esenciales.</p>	
Organización:	Ubicación:
Miembro del personal que cumplimenta la lista de comprobación:	Fecha de cumplimentación:

Tareas observadas (comprobar las observadas e indicar el tiempo de observación).

Tareas/claves de observación (respuestas de la Agencia a las preguntas sobre el Programa de Documentos Esenciales).

1	<p>¿Ha evaluado el personal apropiado de la agencia, incluidos el Funcionario de Documentos de la agencia, el Responsable de Documentos Esenciales, los funcionarios del programa, el Responsable de Riesgos, el Coordinador de Emergencias, los responsables de instalaciones, los Responsables de Recursos de Información, el personal de seguridad y el Responsable del Programa CUI, los posibles riesgos para las operaciones y los documentos de la agencia?</p>
	<p><input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
2	<p>¿Ha designado la agencia por escrito a un Responsable de Documentos Esenciales? (<i>Un Plan de Documentos Esenciales debe incluir las políticas, las facultades, los procedimientos adecuados y la designación por escrito de un Responsable de Documentos Esenciales</i>).</p>
	<p><input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
3	<p>¿Ha determinado la agencia cuál de sus funciones son más críticas debiéndose asegurar su continuidad si se produjera una emergencia o una catástrofe? (<i>Estas funciones críticas se denominan funciones esenciales para la misión (MEF)</i>).</p>
	<p><input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>

4	<p>¿El Programa de Documentos Esenciales de la agencia identifica y protege documentos esenciales que cumplen las funciones siguientes?</p> <p>a. Especifique cómo funcionará la agencia en caso de emergencia o catástrofe.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>b. Apoyan la continuación de las funciones esenciales de la agencia y la reanudación de las operaciones normales  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>c. Protegen los derechos legales y económicos del Gobierno y de los ciudadanos  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
5	<p>¿El Programa de Documentos Esenciales de la agencia incluye los siguientes elementos?</p> <p>a. Políticas, facultades y procedimientos adecuados  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>b. Designación de funcionarios de enlace que tienen asignada la responsabilidad de implementar el Programa en las oficinas de campo de la agencia  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>c. Requisitos para la formación anual de todo el personal que interviene en el Programa de Documentos Esenciales, informándoseles sobre sus responsabilidades  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>d. Promoción del programa, pruebas regulares, revisión periódica, evaluación y actualización del programa  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
6	<p>¿Ha preparado y difundido la agencia información por escrito al personal apropiado de la agencia (además del Responsable de Documentos Esenciales), en la que se describe el Programa de Documentos Esenciales, incluidas las responsabilidades de diversos funcionarios de la agencia?</p> <p><input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
7	<p>¿Incorpora la agencia el Programa de Documentos Esenciales a sus Planes de Continuidad Generales?</p> <p><input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
8	<p>¿Ha desarrollado la agencia procedimientos para garantizar lo siguiente?</p> <p>a. Tan pronto como sea posible después de la activación de los planes de continuidad, pero en todos los casos en las 12 horas posteriores a una activación, ERG/DERG/RPT en las instalaciones de continuidad y los teletrabajadores tienen acceso, en los niveles de seguridad adecuados, a los medios analógicos o electrónicos, equipos e instrucciones adecuados para recuperar fácilmente documentos esenciales, incluidos, entre otros, los documentos almacenados en una aplicación basada en la nube y a los que se accede a través de Internet o una red privada virtual.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>b. Se facilita acceso a los documentos esenciales, a los sistemas de información electrónica y a las comunicaciones sólidas necesarias para mantener las funciones esenciales de una agencia en las instalaciones de continuidad/delegación y en los emplazamientos de teletrabajo.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>c. e incluyen instrucciones sobre el traslado de documentos esenciales (aquellos que no han sido preposicionados) de la instalación o sistema operativo principal al alternativo y se incorporan a su plan de continuidad.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>d. Se realizan copias impresas o digitales de los documentos esenciales para su almacenamiento fuera del emplazamiento.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>e. Los duplicados se almacenan en una ubicación remota o en una copia de seguridad basada en la nube que no está expuesta a los mismos riesgos de incendio u otros (como zonas geográficas de alto riesgo propensas a inundaciones o terremotos) presentes en las áreas de almacenamiento donde se conservan los documentos originales.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>

9	<p>¿Incluye el inventario completo de documentos esenciales de la agencia lo siguiente?</p> <p>a. Instrucciones para acceder a esos documentos y a sus ubicaciones.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>b. Información sobre uno o varios lugares de respaldo/remotos para garantizar la continuidad si la instalación operativa principal o el sistema están dañados o no están disponibles.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
10	<p>¿Ha implementado la agencia medidas para almacenar y mantener correctamente los documentos esenciales en formatos electrónicos, incluidas las siguientes?</p> <p>a. Equipo y protección especial para soportes o sistemas de almacenamiento electrónico.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>b. Utilización de diversos formatos aceptables para proteger los documentos electrónicos.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>c. Utilización de datos compartidos seguros y servicios informáticos a través de Internet, una red privada virtual o la nube.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>d. Mantenimiento y puesta a disposición de la documentación actual sobre hardware y software.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>e. Medidas de autenticación adecuadas para el acceso a información clasificada y CUI.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
11	<p>¿Ha establecido la Agencia medidas de protección para asegurar lo siguiente?</p> <p>a. Protección de todos los documentos, incluidos los documentos esenciales.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>b. Salvaguarda de sus documentos esenciales, independientemente de los medios en los que se conserven.  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>
12	<p>La agencia:</p> <p>a. ¿Ha elaborado una guía por escrito para un Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>b. ¿Ha divulgado la orientación del Programa al personal apropiado de la agencia?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>c. ¿Ha designado a un funcionario responsable del Programa de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>d. ¿Ha designado a un Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>e. ¿Ha formado al Equipo de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>f. ¿Ha comunicado al personal apropiado de la agencia la información que figura en el sitio web de la NARA en relación con los proveedores de recuperación de documentos disponibles?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>g. ¿Ha establecido un mecanismo para mantener los suministros y equipos necesarios para recuperar documentos dañados en caso de emergencia o catástrofe?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p> <p>h. ¿Ha llevado a cabo revisiones periódicas en el pasado del Plan de Mitigación y Recuperación de Documentos afectados por Catástrofes y lo ha actualizado en caso necesario?  <input type="checkbox"/> SÍ                      <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> NO PROCEDE</p>