

Lo vital en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España)

María del Carmen Rodríguez López* mcrodl@unileon.es

Lourdes Santos de Paz* lourdes.santos@unileon.es

*Área de Biblioteconomía y Documentación. Departamento de Patrimonio Artístico y Documental. Universidad de León (España).

Resumen.

El acervo documental conservado en el archivo de la Facultad de Educación (ULE) se revela como una fuente de información inestimable por varios motivos. La organización y conservación del fondo generado desde el inicio de la institución permite recuperar información de diversa consideración con unos objetivos variados como ha quedado reflejado por María del Carmen Rodríguez López en un estudio previo⁸⁰.

El objetivo principal de este trabajo es identificar aquellos documentos considerados vitales y que supongan una prioridad en su salvamento en caso de ocurrir un desastre. El conocimiento de los mismos implicará establecer una serie de criterios que orienten en la decisión de cuáles deben integrar ese conjunto. De este modo, el rescate permitirá reanudar las actividades del centro.

El punto de partida metodológico para este trabajo ha sido el análisis del conjunto documental, custodiado en las diferentes etapas de archivo de la actual Facultad de Educación. Este fondo ha sido tratado en un proyecto de investigación ya finalizado en el que participaron las dos autoras que firman este trabajo. Parte de ese tratamiento consistió en la catalogación y la mejora de la instalación documental.

Sobre las series documentales identificadas previamente, se aplicarán criterios tomados de la archivística, la diplomática y la conservación. Entre ellos los propuestos por la Subdirección General de los Archivos Estatales y los órganos asesores con los que cuenta; por su emplazamiento en la Comunidad Autónoma de Castilla y León se aplicarán también los propuestos por el Consejo de Archivos de la misma.

⁸⁰ Rodríguez López, M.C. (2012). "El Archivo de la Facultad de Educación de León al servicio de la retroalimentación educativa". *MEI II*, Vol. 3, nº 4, pp. 47-59.

1. El Archivo de la Facultad de Educación

La Universidad de León se constituyó como tal en 1979, sin embargo, en el siglo XIX ya existían en la ciudad de León, dos centros de carácter universitario pertenecientes al distrito de Oviedo: la Escuela Normal de Maestros, antecesora de la actual Facultad de Educación, y la Escuela Subalterna de Veterinaria, embrión de la Facultad del mismo nombre. En estos centros se custodian los fondos “preuniversidad de León”: la Facultad de Educación y la Facultad de Veterinaria. Esta situación debe estar presente en el estudio de las series documentales, para determinar cuáles y desde cuándo se transfieren o no al archivo central.

La «Escuela Normal Seminario de Maestros» se crea por Real Decreto de 4 de octubre de 1843, siendo de carácter elemental y dependiente del distrito universitario de Oviedo. Comienza su actividad el 1 de septiembre de 1844, por Real Orden de 1 de diciembre de 1860, la Normal leonesa adquiere el rango de superior. Tras varias vicisitudes -entre las que podemos mencionar la I República, la Institución Libre de Enseñanza o Cánovas y sus reformas-, se crea la «Escuela Normal de Maestras», por Real Decreto de 2 de noviembre de 1897.

El impulso dado al magisterio en la II República, entra en conflicto con la represión efectuada a partir de 1936 que sume al magisterio leonés en un periodo triste y oscuro. En el curso 1958-1959 se designa a la Escuela de Magisterio de León como Centro Asociado de la UNESCO, se funda el Instituto de Ciencias de la Educación (1969), y la Ley General de Educación de 1970 integra a las Escuelas de Magisterio en el estatus universitario.

La aprobación en 1995 del título de Licenciado en Psicopedagogía transforma definitivamente a las originarias Escuelas Normales en lo que hoy es la Facultad de Educación, definitivamente instalada en un nuevo edificio en la ampliación del Campus de Vegazana, inaugurándose la docencia en el curso 2007/2008.

Por todas estas vicisitudes, el fondo documental existente en el Archivo de la Facultad de Educación (ULE) es una fuente de información inestimable por diversos motivos que han quedado reflejados (Rodríguez López, M. C., 2012). Se hace necesario entonces identificar, dentro del conjunto documental, aquellos documentos considerados como vitales en cuanto a que deben ser prioritarios en su salvamento en caso de ocurrir un desastre.

2. Documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación

La tipología documental es variada, resulta difícil otorgar el concepto “vital” de una manera generalizada a todo lo que se produce. Procede establecer una serie de criterios que sirvan de orientación para decidir la prioridad en la conservación.

La cuestión principal radica en decidir qué documentos son los que han de integrar el listado de los calificados como vitales. De acuerdo con lo que manifiesta Mariela Álvarez⁸¹, la decisión atiende al análisis de la oficina productora, al conocimiento de los procesos y al calendario de conservación. Además, es una labor revisable ya que la designación no tiene un carácter permanente pudiendo variar en función de las circunstancias. Tampoco influye el tiempo ni el soporte en el que se custodien los mencionados conjuntos documentales.

Cuantitativamente, el volumen de documentación considerada como vital fluctúa desde la estimación que realiza NARA⁸² estableciéndolo entre el 1% y el 10%, hasta lo propuesto por Margaret Crockett, de entre un 2 y un 4%⁸³. En la cuantificación se aprecia un alto grado de coincidencia con los cálculos de un 5% que se manejan en los cuadros de conservación documental⁸⁴.

Dos son los bloques que se distinguen en el conjunto de los documentos vitales. Por un lado aquellos documentos que contienen información para la toma de decisiones en el caso de que ocurra un desastre. Este grupo de documentos ha de tener una revisión continuada, para evitar su obsolescencia y la pérdida de su capacidad informativa. Sirven para actuar y continuar con las actividades en una situación de emergencia. Deben asegurar el restablecimiento de las actividades cotidianas y normales de la institución.

Se incluirían en dicho grupo los documentos que informan sobre planes y directrices de emergencia y recuperación, las listas con los nombres, direcciones y números de teléfono del personal responsable de las operaciones de emergencia, los medios técnicos con los que se cuenta, los planos del edificio, los manuales sobre el funcionamiento de los sistemas del edificio, un inventario del equipamiento de todas las instalaciones del

⁸¹ Álvarez Rodríguez, M. (2010). Los documentos vitales en los archivos: su identificación y conservación. *Comma*, nº 2, pp. 199-207.

⁸² National Archives and Records Administration (NARA) *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Institutional Guide*. [en línea] <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html#Vital> [consulta: 31-5-2013].

⁸³ Crockett, M. (1998). *Planning and implementing vital records program*. Cfr. Álvarez Rodríguez, M. *Op. cit.* p. 10.

⁸⁴ Hull, F. (1981). Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del RAMP y directrices al respecto. PGI-81/WS/26. París: Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura.

organismo, de los sistemas electrónicos de información que existen en cada departamento del organismo, el inventario de los documentos vitales. Hay que destacar el cuadro del archivo describiendo las series documentales y el propio inventario de documentos vitales⁸⁵.

El otro grupo de documentos a identificar como vitales son los que soportan y son necesarios para la actividad de las funciones más importantes del centro. Los que amparan derechos legales y financieros de los trabajadores y del público al que sirve el centro. Estas series de documentos son únicas⁸⁶ en tanto que son producto de la actividad privativa de la institución productora y si desaparecieran se podrían perder derechos de carácter jurídico y económico de las personas que dependen del funcionamiento de la misma. A su vez, sirven para reanudar las actividades una vez superada la situación de emergencia.

Se pueden establecer unos criterios que pueden verse con cierto paralelismo a los aplicados para la retención de documentos en los archivos. Muchas de las series identificadas en el archivo cumplen alguno de los criterios propuestos, pero sólo alguna de ellas los cumple todos. La prelación para integrar el inventario de documentos vitales vendría marcada por el número de criterios cumplidos. Responderían a los siguientes: jerarquía, contenido, utilización y diplomático.

Otra serie de cuestiones complementan los criterios antedichos, y que en caso necesario, podrían aconsejar que algunas series fuesen incluidas en el listado. Por ejemplo, si los documentos proceden todos del mismo productor; si son homogéneos; si son semejantes a aquellos que hay ya del mismo productor o de otro; si los soportes documentales son los originales, si pueden ser recuperados por alguna otra vía.

En el caso estudiado, evidentemente la actividad de las instituciones docentes era y es la misma, la enseñanza. La producción documental desde un punto de vista funcional genera las series siguientes:

- Serie académica. La componen los documentos generados en la actividad principal de las instituciones productoras, es decir, la actividad docente.

⁸⁵ Ibarra Botía, F. (2010). "Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos". *Tejuelo*, nº 10. P. 6 [en línea] www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59 [consulta: 12-2-2013].

⁸⁶ Los documentos de archivo son ejemplares únicos y originales, a diferencia de los ejemplares múltiples (editados o reprografiados). La condición de únicos viene definida por tres aspectos: integridad, autenticidad e ingenuidad.

- Serie económica. La forma la documentación relativa a la gestión de los recursos económicos de Las instituciones.
- Serie interna o administrativa. La nutren los documentos relativos al funcionamiento interno de las instituciones, así como del personal que las integran.

Tabla 1. Criterios de decisión. Elaboración propia

Series	Criterios					
	Jerarquía	Funciones específicas	Información sustancial para el órgano productor	Derechos legales, financieros y administrativos de las personas	Frecuencia de consulta	Diplomático
Actas de Junta de Facultad	X	X	X	X	X	x
Actas de examen		X	X	X	X	x
Libro de registro de Títulos		X		X	X	X
Procedimientos organizativos	X	X	X	X	X	X
Libros de matrícula		X	X	X	X	X
Inventario de Bienes Muebles	X		X	X		X
Planes docentes	X	X	X	X	X	X
*Expedientes académicos de alumnos		X	X	X	X	X

*Existen expedientes de alumnos de planes de estudios antiguos que alcanzan un amplio volumen de documentación para decidir la inclusión del volumen total. Algunas series elegidas facilitarían la reconstrucción de estos mismos⁸⁷.

Las Actas de Junta de Facultad son documentos de constancia en los que se asientan todos los aspectos organizativos, decisorios y en definitiva la actividad cotidiana de una institución. Emanan del órgano máximo de representación de la Facultad. Vienen a documentar pues: responsabilidades, procesos, toma de decisiones, planificaciones, políticas institucionales y derechos y deberes. Las Actas de examen constituyen la

⁸⁷Para hacernos una idea del volumen de unidades de instalación se muestra aquí el número de unidades de la serie documental de expedientes de alumnos. *Plan antiguo*: 262 cajas: Masculino: 189 cajas= 3.572 expedientes. Femenino: 73 cajas= 1.668 expedientes de alumnos.

Plan moderno: Masculino: 125 cajas = 2.483 expedientes de alumnos. Femenino 109 = 1.841 expedientes de alumnas.

Bachiller 1914: Masculino y Femenino: 33 cajas=1.926 expedientes (mucho menos voluminosos).

Plan 1945: 40 cajas = 790 expedientes.

Plan 1950: Masculino: 73 cajas =1790 expedientes. Femenino: 91 cajas= 2750 expedientes.

Plan 1967: 42 cajas=1455 expedientes.

relación escrita, de carácter oficial, de las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados en una asignatura, en las diferentes convocatorias de exámenes, ya sean ordinarias o extraordinarias. El Libro de Registro de Títulos informa sobre los derechos legales de los alumnos en tanto que propietarios de un Título expedido en la institución.

Los expedientes académicos de alumnos se forman mediante la acumulación de los documentos que origina su estancia en la Universidad, desde el trámite administrativo que debe efectuar el alumno al realizar la matrícula más las incidencias posteriores hasta la obtención del título.

3. Prevención de la emergencia

La misión que tiene el archivo de custodiar los documentos implica asegurar una accesibilidad plena, durante el mayor tiempo posible, para las generaciones venideras. Para ello, los fondos han de protegerse contemplando una serie de aspectos que dotarán de medios que prevengan los potenciales riesgos de deterioro. La forma de frenar el impacto de las alteraciones supone que el archivo integre en su gestión un plan de prevención que se adapte a sus necesidades.

La primera premisa que se debe cumplir en un plan de prevención es la de tener totalmente identificado el conjunto documental con el que se cuenta; La categorización de lo “vital” supone conocer qué parte es prioritaria en cuanto a su conservación.

Es constatable el carácter patrimonial de muchos de los documentos del fondo del Archivo de la Facultad de Educación, cuya catalogación y descripción ha supuesto el primer paso en su conservación. El conjunto del fondo parte de la segunda mitad del siglo XIX y está en buen estado de conservación, a pesar de haber sufrido varios traslados. El papel es el soporte mayoritario. La naturaleza física es papel normal, ácido.

Principalmente la vulnerabilidad del conjunto documental reside en la ausencia de un equipo que se responsabilice de estos manejos. La evaluación de los riesgos está directamente vinculada al plan de actuación ante desastres. Son muchos y diversos los acontecimientos de desastre que pueden afectar a los archivos y los que han sucedido no se conocen suficientemente.

Un desastre en un archivo es un fenómeno imprevisible que puede surgir a partir de un suceso fortuito y alcanzar proporciones graves. Los daños materiales provocados sobre la documentación podrán minimizarse si se conoce la manera en la que hay que actuar

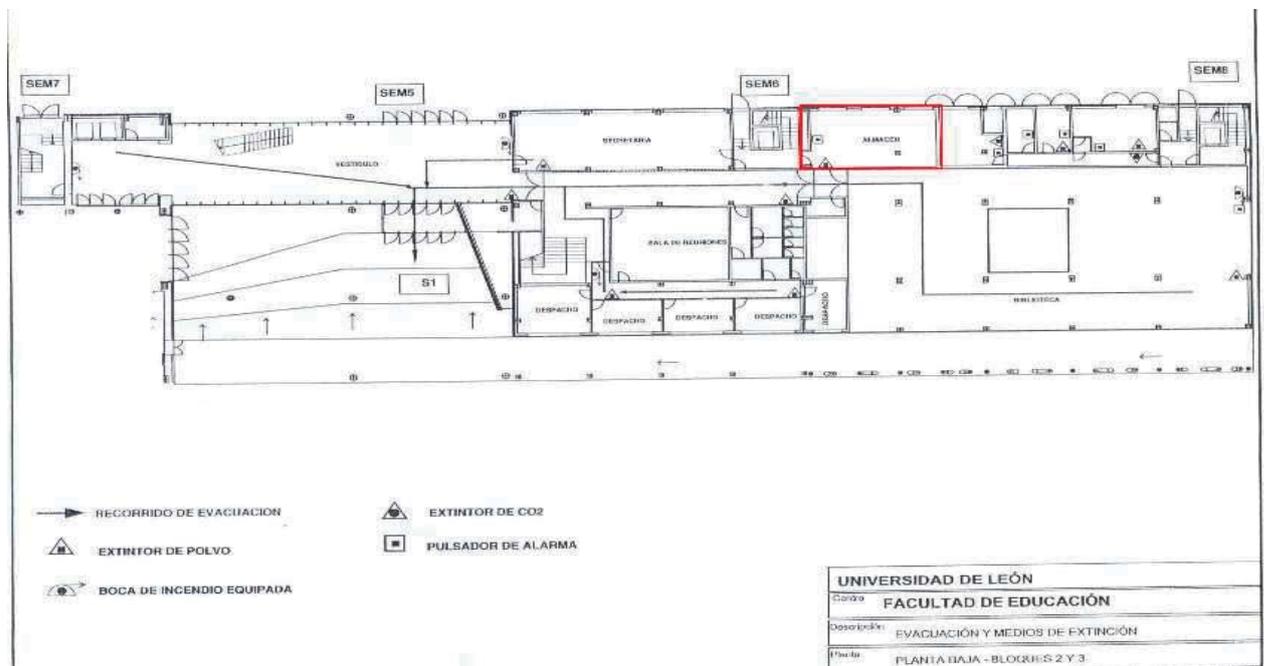
Sin embargo, que una organización elabore su plan de emergencia, supone un avance para superar cualquier eventualidad que pueda acarrear pérdidas y, llegado el caso, no solo materiales sino personales. En la mayoría de los casos, el desconocimiento provoca que un pequeño accidente se convierta en desastre de gran envergadura. La génesis del desastre obliga a planificar debidamente actuaciones que minimicen o que sirvan para acometer acciones de recuperación y salvamento.

3.1 Análisis de riesgos

El plan de prevención obliga a la observación de tres pilares básicos para conocer, identificar y, si es posible, mitigar previsibles riesgos, a saber, el edificio, el depósito y la instalación de los documentos.

Edificio

Es preciso apuntar que la inspección periódica de las instalaciones en que se encuentran almacenados los documentos servirá para detectar posibles riesgos estructurales. En este caso el edificio está destinado a la enseñanza por lo que la prioridad en cuanto a seguridad constructiva se focaliza en las personas⁸⁸.



⁸⁸ La legislación recogida del Plan de actuación ante emergencias que está en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales (noviembre, 2009) contempla la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 486/1993, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. R.D. 1492/1993, Reglamento de la Protección contra incendios. Orden de 29 de noviembre de 1964. M^o del Interior. PROTECCION CIVIL. Manual de Autoprotección. Guía de desarrollo del Plan de Emergencias contra incendios y evacuación de locales y edificios. NBE-CPI96. Condiciones de Protección contra incendios.

Ilustración 1. Plano. Fuente: Plan de prevención de riesgos

Nos encontramos con un edificio de reciente construcción donde el espacio destinado a depósito de archivo se encuentra ubicado en la planta baja, cercano a la unidad administrativa del centro, dado el carácter del archivo. En el entorno hay dos salidas de evacuación al exterior, una que está a nueve metros de la SEM 6 (Salida al exterior en la escalera situada en las proximidades de acceso al depósito) y otra a menos de veinticinco metros la SEM 8 (Salida al exterior a través de la escalera situada al fondo de la biblioteca). Se dispone de tres bocas de incendio equipadas, una de ellas en el acceso a la Secretaría o Unidad Administrativa, otra en el fondo de la biblioteca y la tercera el pasillo del Decanato, con un acceso más intrincado. En principio sería más adecuado el uso de la primera, ubicada en el acceso a la secretaría.

Depósito

El espacio denominado almacén y dedicado al depósito del archivo consta de una superficie total de 43,40 metros distribuidos en 4,99 x 8,75 metros. Realmente no es muy amplia, por lo que no excede las medidas de seguridad de una sala de depósito. Es importante que el espacio se adapte a los objetos que almacena para evitar saturaciones que conlleven riesgo.

La orientación norte de la sala resulta beneficiosa. Un solar sin urbanizar linda a esa pared norte. Al estar situado en una planta a ras del suelo, creemos que puede conllevar un riesgo potencial de humedades provenientes del solar anexo, aunque cuenta con una acera de cemento de más de un metro de ancho, que le sirve como medida de aislamiento contra humedades en esa parte que se encuentra sin urbanizar. Las cubiertas y tejados no suponen un riesgo por tener la construcción dos plantas por encima de la del archivo.

Estructuralmente, la sala destinada a albergar los documentos tiene una construcción nueva como corresponde al edificio cumpliendo todas las medidas de seguridad edificatorias. Por ejemplo, el caso de la electricidad y la calefacción, al ser generales para todo el edificio, no existen medidas específicas para esta sala. Dispone de una puerta RF90 con pulsador antipánico con salida al lado oeste, cercana al distribuidor que lleva a la unidad administrativa.

Dispone de las medidas básicas contra incendios de todo edificio público, cuenta con un pulsador de alarma contra incendios y dos detectores de humo. Tan solo un extintor de polvo ABC, serviría como extinción hasta la llegada de los servicios de bomberos en caso de que se produzca un incendio. Creemos que resulta escaso, llegado el caso, pues al almacenar documentación de valor patrimonial, de cierta antigüedad, obligaría a complementar la detección con un sistema de extinción propio, que bien podría ser un sistema basado en agua micronizada, para lo que se tendría que haber previsto una instalación de conductos hidráulicos específica. Los tabiques tienen resistencia uno al fuego.

Se ha observado que el Centro de transformación del edificio (cuadro de mandos de los sistemas de electricidad y calefacción generales) está situado en la pared del lado este del depósito, con lo que, en principio puede suponer un riesgo potencial de accidente. A la entrada de la sala se observa la acumulación de cajas y materiales de oficina, al modo de un cuarto de almacén.

Instalaciones

El mobiliario donde se almacenan los fondos objeto de este estudio consta de dieciocho estanterías metálicas de ángulo ranurado, a la medida de la altura del depósito, con seis baldas cada una. Cuatro de ellas, están dispuestas en el centro de la sala y el resto van adosadas a lo largo de las paredes sur y este.

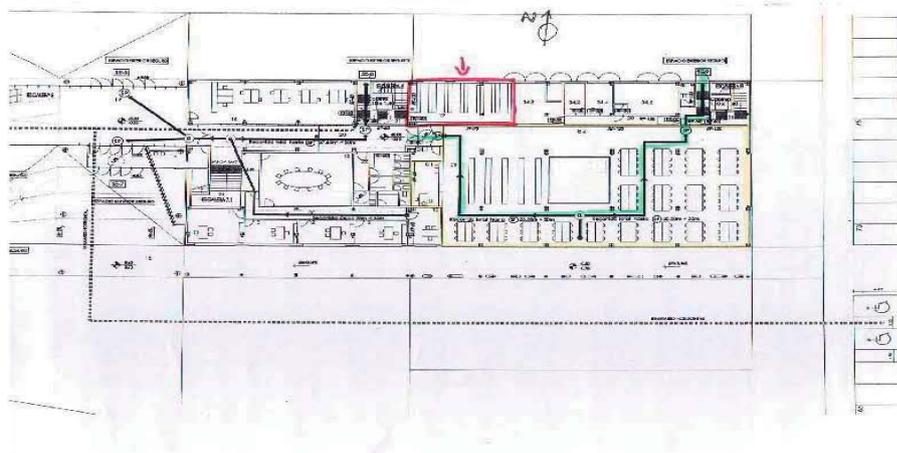


Ilustración 2. Depósito y vías de emergencia. Fuente: Proyecto de edificación y elaboración propia.

La gran mayoría de los documentos de archivo están en soporte papel y forman parte de expedientes, constituidos físicamente por uno o más volúmenes de documentos de archivo que se guardan en carpetas de papel y cajas de cartón. Se observan potenciales riesgos de daños por humedad (capilaridad) debidos a la cercanía de los materiales a las paredes, ya que no se respeta un espacio mínimo entre la estantería y la pared que favorezca la necesaria aireación.

Otro aspecto que se debe de revisar es la instalación directa con el que cuentan los documentos. En un ámbito preventivo se valora cada vez más el uso de cajas de conservación que actúan de barrera, a veces la única, para proteger al documento de los agentes externos. Es importante que el material del estuche sea estable, pues si es de baja calidad repercutirá negativamente.

Los sucesivos cambios de ubicación han provocado que el almacenamiento directo no sea adecuado en algún caso. Aunque la mayor parte del fondo se encuentra en cajas de archivo de almacenaje vertical, de tipo estándar, no ocurre igual con la situación de un número significativo de ellas. Alrededor de unas doscientas cajas son de contrachapado de okumen, con la forma de los estuches para libro, muy poco recomendables, por varios motivos. Por un lado, estructuralmente ofrecen una escasa protección frente a agentes externos, ya que están totalmente abiertos en la parte trasera, y con un orificio en

la delantera, por donde penetra la suciedad y los agentes biológicos. Además el material con el que están fabricadas, capas de madera encoladas, lejos de ofrecer protección, no es un material estable, sino que traspasa de manera insidiosa la acidez intrínseca a lo contenido en su interior. Y por otro lado, se ha comprobado como los expedientes que contienen estos contenedores, en muchos casos, se encuentran holgados, con lo que se producen combamientos al no estar correctamente colocados en su interior, sufriendo un deterioro físico importante. Incluso en los documentos de los extremos, se produce un amarilleamiento como consecuencia de la acción de agentes externos e internos. En el desarrollo del proyecto realizado se optó por sustituir esos contenedores inadecuados por cajas de almacenaje de calidad de archivo en la intención de eliminar riesgos.

Más preocupante es el estado que presenta otra serie de carpetas, del tipo legajo, elaboradas con dos cartones atados con balduque, que son los contenedores de uno de los tipos documentales integrados entre los considerados vitales. Los documentos así instalados se encuentran con un elevado riesgo de extravío y de deterioro. Dichos cartones, lejos de ofrecer protección, tienen unas proporciones inferiores a las de los documentos contenidos, con lo cual el deterioro físico-mecánico de éstos es patente, mostrando los bordes de las hojas rotos, sucios y con síntomas de acidificación, así como manchas de polvo y humedad en las tapas.

Se recomienda aplicar dispositivos externos al conjunto de documentos vitales para facilitar tareas de salvamento en caso de necesidad.

3.2 Plan de emergencias

Planificar las emergencias que puedan sobrevenir forma parte de la obligación del archivo por salvar y guardar, sobre todo, lo más importante de su colección en el caso de que ocurra un siniestro. En la planificación de la emergencia concurren varios aspectos que en sí resultan beneficiosos de cara a la seguridad y la conservación.

Por un lado sirve para analizar los riesgos, lo que hace visible las debilidades y fortalezas en el centro. Conviene adaptarse a la realidad en la que nos encontramos. El archivo objeto de este estudio carece de personal dedicado a tareas de conservación, de ahí que al realizar esta propuesta basada en los datos recogidos en el mencionado proyecto de investigación. Toda planificación atiende en primer lugar a lo que Cabeza LLorca denomina asignación de responsabilidades, sumamente necesaria para liderar

tareas que deberán en primer lugar aprender. Para ello en correspondencia con el plan de prevención de riesgos laborales elaborado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la ULE, hemos creído conveniente adjudicar, en general, a las mismas personas las nuevas atribuciones para el Comité de Emergencias del Archivo, con la excepción del Jefe de la Unidad Administrativa. De forma provisional, este es el resultado:

Jefe de emergencia: Decano/ Secretario

Jefe de intervención: Responsable de mantenimiento/Conserje

Responsable de la documentación y salvamento: Jefa de la Unidad administrativa/ Responsable del Archivo General de la Universidad.

4. Conclusiones

La selección de series documentales efectuada viene a salvaguardar aquella parte de la información vital generada por la propia institución y que es requerida en la planificación del desastre. En un segundo momento permitiría, además, la continuidad de las funciones propias del centro como garante de los derechos de los trabajadores y los alumnos.

La protección directa de estos documentos vitales forma parte de las funciones propias del responsable del archivo central de la Universidad, como responsable de la decisión especializada en lo relativo a la instalación, duplicación o almacenaje de los documentos fuera del edificio.

Este trabajo ha intentado plantear una serie de premisas para elaborar un plan de emergencias específico para el centro. Resta, entre otros aspectos, elaborar un manual que determine las medidas efectivas de protección y actuación, situado de forma accesible, cerca del lugar donde se desarrollan las actividades. Con un correlato imprescindible en la formación del personal implicado en las operaciones de prevención, recuperación y salvamento.

Bibliografía

- Álvarez Rodríguez, M. (2010). Los documentos vitales en los archivos: su identificación y conservación. *Comma*, nº 2, pp. 199-207.
- Hull, F. (1981). *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del RAMP y directrices al respecto*. PGI-81/WS/26. Paris: Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura.
- Ibarra Botía, F. (2010). “Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos”. *Tejuelo*, nº 10. P. 6 [en línea] www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59 [consulta: 12-2-2013].
- MacIlwaine, J. Prevención de desastres y planes de emergencia. Compendio de la IFLA. [en línea] <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>. [consulta: 10-2-2013].
- National Archives and Records Administration (NARA) *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Institutional Guide*. [en línea] <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html#Vital> [consulta:31-5-2013]
- Rodríguez López, M.C. (2012). “El Archivo de la Facultad de Educación de León al servicio de la retroalimentación educativa”. *MEI II*, Vol. 3, nº 4, pp. 47-59.
- Sánchez Hernández, A. (2011). *Los desastres en archivos: cómo planificarlos una guía en siete pasos*. Gijón: Trea.