

Asunto: Concepto técnico respecto a la eliminación de bases de datos

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-08544 en la cual en la cual nos plantea algunos interrogantes respecto a la eliminación de bases de datos que contiene datos personales.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. Deseamos saber el proceso completo que debe realizar una entidad pública, cuando se requiere la eliminación de una base de datos con información personal. Particularmente la duda que se tiene, es sobre los pasos que se deben realizar y el tipo de documentos que se deben dejar como soporte, cuando la entidad cuenta con bases de datos electrónicas o en papel (por ejemplo, formularios y formatos), de los cuales por su antigüedad no se cuenta con la autorización expresa de los titulares, pero ya no se requiere continuar guardando dicha información.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- DECRETO 2578
- ARTICULO PRIMERO ACUERDO No. 039 (OCTUBRE 31 DE 2002)
- ACUERDO 9 DE 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995, derogado por el Acuerdo 04 de 2013
- ACUERDO 4 de 2013

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

Damos respuesta a su inquietud así:

Respuesta:

Desde un punto de vista archivístico, la entidad debe verificar que ese documento al que hace referencia “base de datos y/o archivo” corresponde o no a una tipología documental dentro de la entidad, es decir debe verificar si ese documento fue elaborado dentro del desarrollo de las actividades descritas en sus procesos y procedimientos, si ese es el caso, seguramente este es un documento de archivo y corresponderá a una tipología documental dentro de una serie y/o subserie de la estructura de archivo y, por lo tanto aparecerá dentro de las TRD-Tablas de Retención Documental de la entidad.

Para el caso de que el documento sea una tipología documental y se encuentre dentro de las TRD-Tablas de Retención Documental, estas le indicarán los tiempos de retención o conservación que deba aplicársele a dicho documento, estos tiempos deben cumplirse estrictamente. Se debe cumplir el proceso establecido para la eliminación de dichos documentos, acorde a las políticas de la organización y a la normatividad vigente.

Ahora bien, si definitivamente se trata de un documento que no hace parte del archivo de la entidad “como tipología documental en la estructura del archivo de la organización”, es importante y preciso que se aborde su valoración, se debe analizar y determinar si la información que contiene, posee valores primarios y/o secundarios, esta valoración debe verse reflejada en una Tabla de Valoración Documental - TVD, sobre la cual la organización puede

tomar la decisión de eliminar el documento si no posee ninguno de estos valores. Finalmente, recomendamos levantar un acta de eliminación de dicho documento.

Por último recomendamos consultar métodos de borrado seguro de documentos e información electrónica y apoyarse con el área de tecnología o sistemas, documentando igualmente la metodología y técnicas utilizadas para el borrado seguro de dicha información.

Incluimos información relevante respecto a las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD, Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Debe tener en cuenta que como instrumento archivístico las TRD le ayudan a la organización a gestionar su producción documental. Pues al saber que información recibe o se produce la entidad puede valorar su importancia, así como establecer los tiempos de retención de estos documentos, retención parcial o temporal “si cuentan con valores primarios” o son de conservación permanente “que tienen valores secundarios”.

No hay ninguna diferencia entre la retención de los documentos para ambientes electrónicos como para ambientes analógicos o físicos, es decir, si las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad ya establecen unos tiempos de retención para estas series o subseries, estos tiempos deben aplicarse igualmente para los documentos que son creados o recibidos a través de los ambientes electrónicos.

A continuación encontrará la normatividad relacionada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental:

LEY 594 DE 2000

ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

DECRETO 2578

Artículo 22. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de Valoración documental.

ARTICULO PRIMERO ACUERDO No. 039 (OCTUBRE 31 DE 2002)

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

ACUERDO 4 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa vigente en materia de, Registro Nacional de Bases de Datos, Régimen General de Protección de Datos Personales y de Gestión Documental, así como recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo el cual se encuentra disponible en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la información
Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos