

-
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Documento Electrónico"

Asunto: Respuesta a petición de información sobre Log's de Auditoria

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2019-00128 en la cual solicita "si existe una política, directriz, lineamiento, recomendación, normativa o ley que indique el tiempo mínimo de retención para los archivos electrónicos de los logs de auditoria de los sistemas informáticos y de información."

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:

Sobre política, directriz, lineamiento, recomendación, normativa o ley que indique el tiempo mínimo de retención para los archivos electrónicos de los logs de auditoria de los sistemas informáticos y de información.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.
- Acuerdo 04 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"

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.

Con el propósito de responder a su consulta es pertinente recordar que para determinar los tiempos de retención es necesario adelantar el proceso de valoración documental que consiste en analizar la producción documental de la entidad a fin de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios, es decir, su valor inmediato o primario. De otra parte, identificar los documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos, sucintamente, aquellos que poseen valor mediato o secundario

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios (administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico) deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”. Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación que puede ser su conservación total, su eliminación o selección.

Así mismo es primordial tener presente que un 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.

CONCLUSIÓN:

En consecuencia, a lo anterior y a las consideraciones mencionadas, el Archivo General de la Nación no posee una directriz, lineamiento, política, normativa o ley que prescriba los tiempos de retención para este tipo de archivos electrónicos (Log's de auditoría), son las mismas entidades en función del tipo de información quien determina el tiempo de retención de cada una de las series documentales. Por tanto, se recomienda realizar esta valoración de acuerdo a su utilidad y valor en el futuro para esta información.

Como complemento de esta información, el Archivo General de la Nación tiene a disposición de la ciudadanía en su sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co>, la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental y diferentes recursos como manuales, infografías, lineamientos técnicos y objetos virtuales de aprendizaje, que pueden ser

consultados en los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos> .

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, 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: Sandra Díaz – Profesional de GIATIA

Revisó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador del GIATIA – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos