

Asunto: Nuevas Tecnologías

COMPETENCIA:

Previo a absolver 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:

"Comedidamente solicito indicar cuánto tiempo se deben conservar las copias de seguridad o backup de las cintas que genera la Oficina de Sistemas?".

- Sistema Integrado de Conservación

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 004 de 2019

Acuerdo 006 de 2014

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.

RESPUESTA:

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *"Modelo de Gestión*

Documental y Administración de Archivos”-MGDA¹; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la gestión documental”, bajo el Criterio “Preservación a Largo Plazo” que dispone el Producto “Sistema Integrado de Conservación” del nivel “básico”, el cual permite establecer acciones a corto, mediano y largo plazo relacionadas con la conservación de documentos, de conformidad con su valoración y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

Respecto a los Lineamientos, para este apartado el MGDA señala el Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, art. 2.8.2.6.2, lit.c .2.4.1.2.2; 2.8.2.5.9, lit.h; el Acuerdo 07 de 1994. “*Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*”; el Acuerdo 049 de 2000 “*Condiciones de edificios y locales destinados a archivos*”, el Acuerdo 050 de 2000. “*Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos*” el Acuerdo 06 de 2014 “*Conservación de documentos*”.

De esta manera, es necesario aclarar que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, estipula en su artículo 3, algunos conceptos, en los cuales se encuentra:

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, establece la necesidad de identificar los tipos de información que se producen en la entidad y estipula:

Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Igualmente, y tal como se menciona en el Concepto Técnico 2-2017-02077 emitido por el AGN, el cual se anexa para su consulta, establece:

Dentro de la gestión documental, las copias de seguridad o back up se utilizan como un medio alternativo de respaldo de los archivos e información tramitada por medios electrónicos, con el fin de prevenir los riesgos de pérdida total o parcial de información en un momento determinado y mantener la integridad y disponibilidad de la información, toda vez que facilitan la continuidad de las actividades de una entidad en los casos de fallas técnicas de hardware o software, errores humanos o fallas de infraestructura. La política de copias de seguridad debe formar parte integral de la política de seguridad de la información, basada en la norma NTC-ISO/IEC 27001 y en estándares técnicos que soportan técnicamente el proceso de gestión documental de una organización.

Por consiguiente, se recomienda que la entidad realice un análisis junto con un equipo interdisciplinario para identificar los documentos de archivo que se producen en la entidad y realizar el proceso de valoración que determina el tiempo de retención de cada una de las series y subseries documentales, y la disposición final con miras a la conservación, eliminación y selección de los documentos, y plasmar dicha información en las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento con el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, la entidad deberá analizar el propósito que cumplen las copias de seguridad en articulación con las políticas de seguridad de la información definidas y establecer de esta manera, junto con el equipo interdisciplinario idóneo, su tiempo de conservación y como lo plantea la Circular 03 de 2015, *para el caso de información electrónica almacenada en sistemas de información, se debe indicar en las TRD la periodicidad establecida para realizar su transferencia a otros sistemas de almacenamiento (Archiving); ejemplo: realizar copia cada 24 horas; cada 5 días; cada 30 días, etc. También se debe indicar en la TRD la dirección (URL) donde se almacenarán los documentos recogidos de forma automática y el nombre del servidor en el cual se habrán de conservar, y explicar la estructura del directorio bajo el cual se almacenaron los archivos y documentos electrónicos.* Así mismo, se sugiere que la entidad elabore e implemente el Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 06 de 2014 que facilita a la entidad definir pautas y estrategias que garantizan la preservación de la información a lo largo del tiempo.

De otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos **-SISNA-** del Archivo General de la Nación **-AGN-**, apartado **“Conceptos Técnicos”**, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para solicitar mayor información se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

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.

Cordial saludo,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Luisa Figueroa - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos