



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 22 - 06 - 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-5565

Asunto: Concepto técnico No. 139

Palabras Clave: Tiempos de retención back up de datos.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

El usuario, remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co una solicitud de la siguiente información:

De manera cordial solicito que, por favor, sea aclarada la siguiente duda: ¿Que lineamientos se deben tener en cuenta para determinar el tiempo de conservación de las cintas de respaldo "BackUps", teniendo en cuenta que, la información contenida corresponde a respaldos de información (datos, registros, archivos), generados por los sistemas de información misional, la NAS y otros repositorios de la compañía, pero que, no se encuentran estructurados dentro de un Esquema de clasificación ni organización documental, de acuerdo con los cuadros de clasificación documental CCD ni las tablas de retención documental TRD?.

Lo anterior con el fin de diseñar una política que permita definir el tiempo mínimo de conservación de los cintas de respaldo y garantizar que se pueda recuperar información de requerirse.

Reitero que la información respaldada no cuenta con un esquema de clasificación ni organización, pero hace parte de los registros de los sistemas de información misionales de la entidad y que podrán ser consultados con fines de contingencia

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.
- Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994."
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Parte VIII, Título II."
- Acuerdo 004 de 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN

Para responder a su pregunta es necesario tener en cuenta que, el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.2. sobre Tipos de Información sostiene que la información que se conserva en diferentes medios de soporte como el “back up” y aquella que se gestiona a través de cualquier sistema de información, es objeto de la aplicación de los criterios y lineamientos para la gestión de documentos de conformidad con la normativa legal y técnica vigente.

Dentro de la Gestión Documental, los “back up” o copias de seguridad se utilizan como un medio alternativo de respaldo de los archivos e información tramitada por medios electrónicos, para prevenir los riesgos de pérdida total o parcial de la información, pues facilita la continuidad de las actividades de una entidad cuando surgen fallas técnicas de hardware, software o de infraestructura. Sin embargo, este medio de soporte no garantiza la preservación de la información a largo plazo, lo que implica que las entidades tengan implementadas, de manera continua y sistemática, unas políticas claras de gestión del riesgo, seguridad de la información, de contingencia y de continuidad del negocio¹.

Por su parte, los tiempos de retención documental se asignan a series y subseries, mediante un ejercicio de valoración primaria en el que estiman los usos más inmediatos que se puedan dar a los documentos por parte de los productores u otras oficinas de la misma entidad y se registran en las Tablas de Retención Documental.

En virtud de lo anterior, no es posible asignar tiempos de retención a las unidades de almacenamiento de datos como las cintas magnéticas, toda vez que la retención aplica sobre la información y no sobre sus contenedores. Además, los tiempos de retención se asigna a las series y subseries con los datos originales y no a las copias de respaldo que se utilizan para cualquier contingencia. De modo que el tiempo de conservación de los back up debe ser definida con la oficina de tecnologías de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos y las normas de seguridad informática².

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Contratista Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Revisó: Deysy Celis, Coordinadora (E) del Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Archivado en: GEDTS - Conceptos Técnicos.

¹ Concepto técnico Archivo General de la Nación:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBTIAD/Radicado_2-2016-05005.pdf

² Concepto técnico Archivo General de la Nación:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04546.pdf

