

Asunto: concepto técnico sobre tiempos de retención de backup de datos.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-2008, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

[...] solicito su colaboración en el sentido de informarnos cuales son los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo de las cintas magnéticas en donde se guardan los backup periódicos de la entidad.

Existe alguna norma específica que sustente estos tiempos?

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes 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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Tiempos de retención de backup.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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.

A. CICLO VITAL Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de responder a su consulta es pertinente recordar que la retención documental se define como el plazo o tiempo de permanencia en las etapas de archivo de gestión y archivo central que se le asigna a los documentos, información o datos producidos en una entidad. 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 secundario¹.

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”². Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación que puede ser su conservación total, su eliminación o selección.

En todo caso, el proceso de valoración documental debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas. En ese orden de ideas, los profesionales en materia archivística, derecho, administración, contabilidad, etc., brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales le aplican a la información producida por la entidad (contexto legal) y así determinar sus tiempos de retención documental. Tal contexto legal es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales que recaen sobre los documentos de su consulta y así determinar el tiempo que deben tenerlos tanto en archivo de gestión como en central.

B. BACKUP DE DATOS

En tercer lugar, es importante tener en cuenta que en informática *backup* es la copia de seguridad de los datos de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador³, con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida producto de desastres naturales, robos, malware, ataques informáticos, entre otros. Para ello se requiere identificar la información a proteger, establecer una frecuencia para efectuar la copia de respaldo y decidir en cual soporte físico se hará y en donde se ubicará dicha unidad de almacenamiento, decisiones que toman los especialistas en informática y que deberían estar registradas en una política o un conjunto de normas de seguridad informática.

CONCLUSIÓN

Para concluir, la normatividad y bibliografía archivística expedida por el AGN sobre el tema, indica expresamente que los tiempos de retención se asignan a los documentos o información producidos por una entidad, como resultado del proceso de valoración documental (expuesto en el literal A de este concepto). Además se registran en las Tablas de Retención Documental por series y subseries documentales. En ese orden de ideas, no es posible asignar tiempos de retención documental a unidades de almacenamiento de datos como las cintas magnéticas

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

² Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

³ Roa Buendía, José Fabián. *Seguridad Informática*. Madrid: MacGraw-Hill España, 2013. p. 94

motivo de su consulta, ya que la retención recae sobre la información no sobre sus contenedores.

De otra parte, los términos de retención se asignarían a las series y subseries en las cuales se encuentran los datos originales y no a las copias de respaldo o backup que se utilizarían en caso de que se pierda esa información original. De tal manera que la decisión sobre el tiempo de conservación de los backup de datos debe ser tomada teniendo en cuenta a los especialistas en informática del área administrativa competente y a la luz del panorama de riesgos inherentes a los sistemas informáticos y las normas de seguridad informática que indicaran la frecuencia con la cual se realizan.

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,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental