Asunto: Concepto técnico - Conservación de copias de seguridad

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación en la cual hace una consulta sobre el fundamento normativo para definir en la TRD la conservación de las copias de seguridad de los correos electrónicos o si esto se define por política institucional. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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 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:

Conservación de copias de seguridad de correos electrónicos institucionales

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura,

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:

De acuerdo con su consulta, el Archivo General de la Nación procede a dar respuesta así:

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.

Complementariamente, el estándar técnico NTC-ISO/IEC 27002 establece los aspectos generales que deben considerarse para la gestión operativa de las copias de seguridad o de respaldo, tales como nivel necesario de las copias de seguridad, registros completos de las mismas, procedimientos de recuperación, definición de la extensión y frecuencia de las copias de seguridad, teniendo en cuenta los requisitos legales y de seguridad de la organización y los documentos esenciales para el funcionamiento continuo de la organización, la ubicación geográfica del almacenamiento de las copias de seguridad alejada del emplazamiento original, las acciones de conservación preventiva dirigidas al entorno físico de los medios o soportes del emplazamiento principal y el de respaldo, así como verificación de medios de almacenamiento, entre otros aplicables a la gestión de la información.

Sobre la información de los correos electrónicos institucionales, es necesario tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.2., en donde se establece que las normas sobre archivos y gestión documental, aplican 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 ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y que, entre otros, se conservan distintos medios de soporte, en este caso los correos institucionales que menciona en su comunicación.

En este sentido, será mediante el proceso de valoración documental que se determinen los tiempos de retención de la información que debe conservarse, tanto de los correos institucionales como de las respectivas copias de seguridad de dicha información, lo cual debe reflejarse en las Tablas de Retención Documental de la entidad, de conformidad con los criterios generales establecidos en el Acuerdo 004 de 2013 y con la Circular Externa 003 de 2015, mediante los cuales se establecen criterios y directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Además de las normas técnicas relacionadas con seguridad de la información, puede tener como referencia los requisitos establecidos en los siguientes estándares que apoyan el proceso de gestión documental:

- NTC/ISO15489:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: guía.
- NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1 y 2.

- GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC 5722:2012 Continuidad de negocio. Sistemas de gestión de continuidad de negocio. Requisitos.

Como complemento de esta información recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>, <http://www.archivogeneral.gov.co/lineamientos> y <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se absuelve 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: Claudia Cecilia Castillo Segura GDEPD – STIADE
Revisó: Jorge Eduardo Alzate Cortés – Coordinador del GDEPD - STIADE
Archivado en la Serie: Conceptos técnicos