



**CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS**

Dirección de Tecnología de la Información

DTI-CNT-2019-0005

CONTROL DE RESPALDO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN ALMACENAMIENTOS EXTERNOS

Versión 1.0

Del documento

**Clasificación del activo de información:
Pública Oficiosa**

San Salvador, octubre de 2019



DOCUMENTO: Control de respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos

CÓDIGO:
DTI-CNT-2019-0005

FECHA CREACIÓN:
03/10/2019

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:
Pública

Versión del Documento: 1.0

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN

Fecha	Autor/Cargo	Ver sión	Referencia del cambio	Firma
14/10/2019	Alexis Alfredo Mejía Salazar /Coordinador de Identificación y Valoración Documental	1.0	No existe documento previo	
	Jorge Luís Loucel /Jefe del Departamento de Operaciones Informáticas			
	Oscar Oriando Castillo/ Coordinador de Aplicaciones en Gestión Documental			

REVISIÓN

Fecha	Nombre/Cargo	Firma
07/10/2019	Edwin Rolando Paredes / Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones	
29/10/2019	Juan José Rivas /Oficial de Seguridad Informática	

APROBACIÓN

Fecha	Nombre/Cargo	Firma
30/10/2019	Fernando Édward Calderón /Director de Tecnología de la Información	
	Edgar Ignacio Flamenco / Oficial de Gestión Documental y Archivo	

DISTRIBUCIÓN

Copia	Nombre	Ubicación
Para su conocimiento	Licda. Tanya Cortéz	
Para su control y ejecución	Directores, Gerentes y Jefes	



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DOCUMENTO: Control de respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos

CÓDIGO:
DTI-CNT-2019-0005


FECHA CREACIÓN:
03/10/2019

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:
Pública

**Versión del
Documento:** 1.0

Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Terminología y abreviaturas.....	3
IV.	Alcance.....	6
V.	Del respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos.....	6
VI.	Verificación.....	7
VII.	Vigencia.....	7

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
DOCUMENTO: Control de respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos			
CÓDIGO: DTI-CNT-2019-0005	FECHA CREACIÓN: 03/10/2019	CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN: Pública	Versión del Documento: 1.0

I. Introducción

En cumplimiento de los lineamientos 5 y 6 de gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la Dirección de Tecnología de la Información y la Unidad de Gestión Documental y Archivos, emiten el siguiente *Control de respaldo y conservación de la información contenida en medios de almacenamiento externo*, con el propósito de incidir en las prácticas de respaldo y conservación de la información, que a la fecha se han venido desarrollando en el CNR, en el marco de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

II. Terminología y abreviaturas

- **Cinta magnética:** es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** Organismo creado mediante el Acuerdo No. 171/2015 de la Dirección Ejecutiva, del 15 de junio del 2015. Está formado por representantes de las unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y la Unidad de Gestión Documental y Archivos, así como de las unidades o dependencias productoras de las series a valorar, y tiene como funciones principales, la definición de los valores de las series documentales, y autorizar las tablas de valoración y tablas de plazos de conservación de documentos.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento que esquematiza la clasificación jerárquica de un fondo documental.
- **Documento:** Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.
- **Gestión Documental:** Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DOCUMENTO: Control de respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos

CÓDIGO:
DTI-CNT-2019-0005

FECHA CREACIÓN:
03/10/2019

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:
Pública

**Versión del
Documento: 1.0**

- Política de Gestión Documental: Declaración de intenciones de la máxima autoridad, referente a la gestión de documentos dentro del CNR.
- Respaldo: Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- Serie documental: Conjunto homogéneo de expedientes, producidos de manera continuada o seriada por una persona, como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.
- Subserie documental: Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos: Conjunto de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos, y el Sistema Institucional de Archivos del CNR.
- Tabla de Valoración y Conservación Documental: Tabla en la cual se consigna el listado de series documentales por sección, y se le asigna los valores y el tiempo de resguardo, así como su disposición final.
- Valoración Documental: Análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente, tomando en cuenta la normativa vigente.

A su vez, se utilizan las siguientes abreviaturas:

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

TVCD: Tabla de valoración y conservación documental

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Dirección de Tecnologías de la Información / Unidad de Gestión Documental y Archivos

FORMATO CONTROLADO: F0290 V3.0

Página 4 de 7



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DOCUMENTO: Control de respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos

CÓDIGO:
DTI-CNT-2019-0005

FECHA CREACIÓN:
03/10/2019

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:
Pública

Versión del
Documento: 1.0

III. Base legal

La base legal aplicable al control es la siguiente:

Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público (Decreto No. 24 Corte de Cuentas de la República).

- Art. 27: La Unidad de TIC administrará adecuadamente la seguridad física y lógica de sus recursos; estableciendo políticas y procedimientos que permitan identificar, autenticar y autorizar el acceso a los sistemas de información, sistemas operativos y bases de datos y dar seguimiento a las transacciones que se ejecutan en los sistemas de información, bases de datos y sistemas operativos, así como el resguardo de servidores, switch y otros dispositivos.
- Art. 33: La Unidad de TIC deberá realizar planes de respaldo y resguardo en sitio remoto y procedimientos para la recuperación de datos, que permitan asegurar la información de acuerdo a su importancia y criticidad.
- Art. 40: El Área de TIC debe establecer y mantener actualizadas políticas y procedimientos para el respaldo y recuperación de la información, que le permitan tener acceso a la misma durante periodos de contingencias, causados por desperfectos en los equipos, pérdida de información u otras situaciones similares.

Ley de Acceso a la Información Pública

- Art. 40: Establece que corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública elaborar y actualizar lineamientos para la conservación y protección de la información pública en poder de los Entes Obligados.
- Art. 76: Lit. "a", que define la sustracción y destrucción de información como una falta muy grave, sujeta a una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

- Lineamiento 5: Estipula que las unidades productoras, en coordinación con la UGDA, deben ordenar sus documentos digitales y electrónicos, utilizando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) "procurando la economía en los respaldos de la información" (Art. 4).



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DOCUMENTO: Control de respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos

CÓDIGO:
DTI-CNT-2019-0005

FECHA CREACIÓN:
03/10/2019

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:
Pública

Versión del Documento: 1.0

- Lineamiento 6: Se dedica a los criterios básicos para realizar la valoración y selección de documentos, en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Archivos. Para ello, se necesita nombrar mediante acuerdo administrativo al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Art. 1), quien será el encargado de establecer los criterios de valoración de las series documentales, elaborar las tablas de valoración documental, y las tablas de plazos de conservación de documentos. Mientras que estipula como obligación del área de informática o tecnologías de la información, la generación de respaldos de información, que aseguren su preservación y migración (Art. 4)


IV. Alcance

Este control aplica para todas aquellas series o subseries documentales, cuya información digital o electrónica, sea respaldada a través de dispositivos de almacenamiento externo.

Se exceptúan de las actividades de respaldo y conservación de información, toda aquella contenida en documentos que no correspondan a series o subseries documentales que se reflejen en el Cuadro de Clasificación Documental aprobado por la UGDA.

V. Del respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos.

- a) Las condiciones para el manejo, respaldo y conservación de la información contenida en medios magnéticos externos, debe estar sujeta a los valores y plazos de conservación de las series o subseries documentales que autorice el CISED.
- b) Toda información que no forme parte de las series documentales no es responsabilidad del CNR su conservación.
- c) La DTI debe de determinar el uso de cintas y otro método de resguardo de la información, de acuerdo con los plazos de conservación que defina el CISED, y la periodicidad en la cual se modifica la información de las series y subseries documentales.

	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
DOCUMENTO: Control de respaldo y conservación de información contenida en almacenamientos externos			
CÓDIGO: DTI-CNT-2019-0005	FECHA CREACIÓN: 03/10/2019	CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN: Pública	Versión del Documento: 1.0

- d) La DTI debe incorporar los métodos de resguardo de información en su Plan de Contingencia Institucional, en el componente de Tecnologías.
- e) La DTI debe utilizar el Cuadro de Clasificación Documental para crear la estructura en la cual se resguardará la información institucional.
- f) Las unidades organizativas deben garantizar la alimentación y mantenimiento de la estructura de carpetas, de acuerdo con las series y subseries documentales identificadas.

VI. Verificación.

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, verificar el cumplimiento del presente Control dentro de su Plan de Verificación y Seguimiento.

VII. Vigencia.

Este control entrará en vigencia, a partir del día de su aprobación por el Director de la DTI y el Jefe de la UGDA.