



**FISCALIA GENERAL
DEL ESTADO**

Instrucciones

DOCUMENTO ANALIZADO

Instrucción 6/1989, de 11 de septiembre. Normas para el correcto uso de copias de seguridad informática.

NORMAS INTERPRETADAS POR EL DOCUMENTO

Ninguna. Son instrucciones de carácter interno para las Fiscalías

MODIFICACIONES LEGISLATIVAS POSTERIORES QUE LE AFECTAN

- Disposición Adicional Segunda Ley 50/1981, 30 diciembre, por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal, introducida por la disposición adicional decimosexta de la L.O. 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la L.O. 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial
- Real Decreto 93/2006, de 3 de febrero, por el que se regula el sistema de información del Ministerio Fiscal

AFECTADO POR LA JURISPRUDENCIA SENTADA POR EL TRIBUNAL SUPREMO EN LAS SIGUIENTES SENTENCIAS

AFECTADO POR LA DOCTRINA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL EN LAS SIGUIENTES SENTENCIAS

AFECTADO POR LAS SIGUIENTES CIRCULARES, CONSULTAS E INSTRUCCIONES

EXPLICACIÓN DE LA AFECTACIÓN

La Instrucción estudiada es la primera norma interna a los fiscales sobre lo que empezaba a denominarse el “uso de los medios tecnológicos”. Por ello ordena la realización de copias de seguridad “cíclicas” de los datos introducidos en los ordenadores, para disponer siempre “de dos cintas o dos juegos de diskettes”

La Instrucción queda sin sentido dado que los sistemas informáticos de las Fiscalías no se basan en la recogida de

datos en el ordenador de cada puesto de trabajo (hoy habría que hablar no de ordenador, sino de sistema de información).

TEXTO DE LA INSTRUCCIÓN ANALIZADA

Instrucción 6/1989. Normas para el correcto uso de copias de seguridad informática.

La operación de copias de seguridad informática es imprescindible para el buen funcionamiento de la Fiscalía, ya que permite tener la certeza de que los datos están a salvo incluso cuando el ordenador sufre una avería importante y pierde la información del disco duro.

Es, por lo tanto, evidente la necesidad que estas copias de seguridad se realicen de acuerdo a unas normas muy estrictas. Ello redundará en beneficio tanto de la Fiscalía como del personal funcionario que maneja el equipo, puesto que en caso de pérdida de datos no tendrán que volver a reproducir la información.

En su virtud, los Excmos. e Ilmos. señores Fiscales Jefes velarán porque en sus respectivas Fiscalías se ejecuten las siguientes medidas:

1. Tener siempre dos copias de seguridad cíclicas. Es decir, tener dos cintas o dos juegos de diskettes y alternarlos. Por ejemplo, en el caso de las cintas, al ser más rápida la copia, se graba una cinta el lunes, el martes se utiliza la otra, el miércoles se vuelve a usar la del lunes, el jueves la del martes, etc. De esta manera se asegura la existencia de dos copias para el caso de que una de ellas fallase. Si se utilizan discos, al ser el proceso mucho más lento, proponemos una mecánica parecida, pero quedando su frecuencia a criterio del Fiscal Jefe en atención al volumen de información que contenga el ordenador. A título de ejemplo las copias diarias podrían ser sustituidas por copias en días alternos o por dos a la semana.

2. Tener una tercera copia de carácter mensual, que se grabaría, por ejemplo, todos los días 1 del mes. La existencia de esta tercera copia mensual se explica porque algunas de las posibles averías del equipo pueden no ser detectadas hasta una o dos semanas después del fallo, con lo que las dos copias de seguridad habituales ya tendrían los datos erróneos. De esta manera, se podría recuperar toda la información anterior a ese mes, que siempre es preferible a perderla en su totalidad.

3. Asegurarse de que la copia ha sido realizada correctamente. Si el proceso de esta copia variase por cualquier circunstancia, se debe avisar inmediatamente al servicio de incidencias del Ministerio de Justicia. Como el ordenador puede no mostrar un mensaje avisando de un posible error, debe tenerse en cuenta que la copia no estará en buen estado cuando se haya producido un desfase significativo en la ejecución temporal de aquellas en relación con lo que es habitual, aunque parezca que la copia se ha realizado correctamente.

4. Los gastos de dicho material informático (copias de seguridad) deben cargarlos a los fondos remitidos por la Subdirección General de Gestión Económica y Financiera para gastos de funcionamiento general dentro del primer semestre del año, salvo que otra cosa se disponga en presupuestos futuros.

Asimismo, les informamos que, tanto la justificación de los fondos librados, como la petición de ampliación de los mismos, deberá realizarse ante la citada Subdirección.

Madrid, 11 de septiembre de 1989.

