

Los seis factores clave para el archivado

¿Por qué debo archivar mis comunicaciones empresariales? Es una pregunta que nos hacen constantemente, y es verdaderamente importante.

Hay seis motivos principales basados en diversos factores. Tanto si la organización trabaja en un sector que está altamente regulado como si no, los riesgos jurídicos generales a los que puede enfrentarse una organización, el nivel de riesgo general que los encargados sénior de tomar decisiones están dispuestos a aceptar o la disposición del departamento de TI para implantar capacidades orientadas al usuario a fin de recuperar comunicaciones y datos electrónicos hacen que el archivado de comunicaciones empresariales sea esencial.

Estos seis factores fundamentales ayudarán a proporcionar directrices que usted y su organización deben tener en cuenta a la hora de buscar una solución de archivado.

Seis motivos para archivar:

1. Litigios
2. Conformidad con la normativa
3. Gestión del almacenamiento
4. El archivado no se limita al correo electrónico
5. Gestión de conocimientos
6. Productividad de los usuarios finales y los recursos de TI

1. Litigios. El principal factor para implantar una solución de archivado de correo electrónico es evitar el posible riesgo de litigios. Existen tres factores básicos relacionados con los litigios:

- **Evaluación preliminar:** este proceso ofrece a los equipos legales la oportunidad de realizar una revisión de los datos y de cualquier comunicación electrónica para determinar el riesgo al que se pueden enfrentar las empresas al defenderse o al procesar un caso. Esto permite al asesor legal determinar si el caso puede tener éxito o no.
- **Retenciones jurídicas:** las retenciones jurídicas o de litigios implican la retención o la asignación de una retención restringida a todo el contenido pertinente cuando los encargados de tomar decisiones consideran razonablemente que puede producirse un litigio, aunque todavía no hayan tenido lugar acciones legales formales.
- **eDiscovery:** el descubrimiento electrónico es el proceso formal de búsqueda, extracción, producción y revisión de la información relevante procedente de correos electrónicos, dispositivos móviles u otros almacenes de datos. El hecho de no hacerlo puede conllevar multas, sanciones y una posible pérdida del caso.

2. Conformidad con la normativa. Como mínimo, todas las organizaciones están obligadas a cumplir con las Reglas Federales de Procedimiento Civil (Federal Rules of Civil Procedure, FRCP), que exigen a dichas organizaciones conservar y producir registros empresariales. Algunos sectores se enfrentan a normativas estrictas y, en ocasiones, tediosas.

3. Gestión del almacenamiento. La necesidad de almacenar datos en tiempo real crece cada día. Pero con la falta de almacenamiento de instancia única, los datos pueden crecer exponencialmente. Una consideración importante del archivado es la ventaja funcional de reducir el almacenamiento en servidores "en directo".

Por ejemplo, si una organización permite a cada usuario tener un buzón de 1 gigabyte y cada servidor de correo electrónico admite 1000 usuarios, significa que cada servidor de correo electrónico necesita almacenar potencialmente 1 terabyte de datos del buzón.



La solución OpenText™

OpenText™ Retain Unified Archiving proporciona un archivado unificado multiplataforma de todos los datos de comunicación de dispositivos móviles o correo electrónico para la evaluación de casos, la realización de búsquedas y eDiscovery. Asimismo, puede implantarse in situ o en la nube.

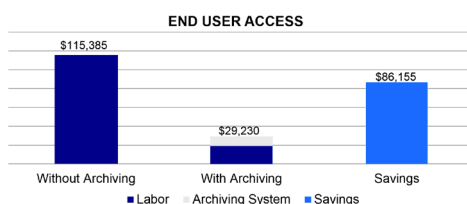
Póngase en contacto con nosotros
El blog de Mark Barrenechea,
director general de OpenText



4. El archivado no se limita al correo electrónico. Los sistemas de correo electrónico no son más que el punto de partida principal para el archivado. Sin embargo, los sistemas de correo electrónico en realidad no son la ubicación más frecuente del contenido electrónico en muchas organizaciones. La comunicación electrónica a través de mensajes de texto y almacenada en cualquier otro repositorio se considera contenido que se puede descubrir y se debe almacenar.

5. Gestión de conocimientos. Un sistema de correo electrónico contiene un registro de comunicaciones con los clientes, los clientes potenciales, los partners empresariales y demás. Contiene registros de citas, contactos y tareas generados por cada usuario. También contiene un registro de la "herencia digital" de una organización. Debe conservarse de forma que permita el acceso, así como indexar, buscar y exportar para utilizarlo en el futuro.

6. Productividad de los usuarios finales y los recursos de TI. El archivado mejora la productividad tanto de los usuarios finales como del departamento de TI. En muchas organizaciones, los empleados que extravían o eliminan correos electrónicos y otros contenidos deben enviar una petición al departamento de TI, y el proceso de restauración puede tardar horas o varios días en completarse.



Sin embargo, las organizaciones que ofrecen acceso a sus usuarios al contenido archivado, permiten a dichos usuarios recuperar sus propios correos electrónicos perdidos, eliminados o antiguos sin tener que involucrar al departamento de TI. Esto libera de una carga adicional al departamento de TI y reduce significativamente los gastos.

¿Su solución de archivado cumple las expectativas de estos factores clave?

A continuación se incluyen algunas preguntas importantes que debería hacerse sobre su software de archivado:

- ¿Su sistema de archivado cuenta con una capacidad de evaluación de casos sencilla para que el departamento jurídico sepa rápidamente cuál es la viabilidad de un caso?
- ¿Su sistema cuenta con la capacidad para asignar retenciones jurídicas que vayan desde un solo correo electrónico a varias cuentas de correo?
- ¿Qué herramientas de eDiscovery están incorporadas en el sistema?
- ¿Su sistema de archivado cumple con las leyes de conformidad con la normativa? De ser así, ¿cómo cumple el sistema con dichas leyes?
- ¿Su sistema es compatible con el almacenamiento de instancia única? ¿Cuál es el promedio de volúmenes del almacenamiento por instalación, por cada organización, que admite su sistema?
- ¿Qué formas de datos electrónicos admite su solución de archivado? ¿Se puede acceder a ella desde cualquier lugar? ¿Puede buscar en todo el archivo y ver la cadena de mensajes completa en contexto?
- ¿Qué tipo de herramientas de usuario final facilita en la interfaz de usuario? ¿Cómo accede a los datos, y los restaura, busca y exporta?