

La gestión de los datos para el cumplimiento de normativas

Navarro sostiene que, “con un marco de trabajo y unos procesos adecuados, la mayoría de las empresas pueden gestionar su información de forma sencilla”.

La adaptación a las distintas legislaciones y normativas oficiales está ocupando cada vez una posición más relevante en las políticas organizativas de las empresas. Sin embargo, sigue siendo habitual que algunas compañías pierdan el control sobre el almacenamiento de sus contenidos debido a unas infraestructuras que nunca estuvieron pensadas para hacer frente a los retos actuales.

Muchos profesionales todavía recuerdan cuando los archivos se guardaban en cajas que se apilaban en almacenes. Pero las cosas han cambiado mucho desde entonces y ahora las distintas administraciones públicas y el sector privado requieren que las empresas mantengan registros de sus actividades, ya sean correos electrónicos, mensajes instantáneos o cualquier otro dato que se pueda necesitar en una auditoría.

Aunque en un principio pueda parecer que lo idóneo sería guardarlo todo, lo cierto es que este no es un planteamiento muy efectivo. Para encontrar la mejor solución debemos adoptar cuatro elementos esenciales que permiten construir los fundamentos necesarios para superar con éxito las presiones más comunes de la conformidad con las distintas normativas.

1) Gestión de los registros electrónicos de toda la empresa

Es importante tratar el proceso de registro como si fuera un servicio automatizado para que se pueda gestionar centralizadamente. En el caso de los archivos más antiguos, el primer paso es realizar un inventario que identifique su antigüedad y el periodo por el que se deben mantener, incluyendo detalles técnicos como encriptación o software con el que se ha almacenado, su propósito empresarial o cada cuánto se hace un ‘back-up’ del mismo. Una vez hecho esto, conviene reducir el número de registros, quedándonos únicamente con aquellos que pueden ser requeridos en posteriores acciones.

2) Gestionar el e-mail como parte de los procesos empresariales

Cuando se trata de gestionar grandes volúmenes de información, lo primero que nos preocupa es el correo electrónico. Los primeros pasos que debemos dar son los de crear un archivo en el que buscar un correo determinado, definir una política de gestión de correos electrónicos para reducir de forma segura el gasto en almacenamiento y, por supuesto, archivar el contenido asociado a los correos. Con todo ello, cada correo electrónico podrá ser gestionado como un registro al que se pueda acceder en casos de necesidad.

3) Los “descubrimientos electrónicos” efectivos

Este proceso comprende no sólo la realización de búsquedas, sino la identificación de los documentos que se necesitan, cómo se administran, recopilan, revisan y son presentados. El “descubrimiento electrónico” no se limita a una sola petición de información en un momento determinado, sino que debe ser susceptible de ser utilizado a lo largo del tiempo, ya sea por entidades judiciales, políticas o privadas. Las buenas noticias son que conlleva múltiples beneficios.

En un contexto empresarial, ayuda a reducir los problemas asociados con los silos de información dispersos, las múltiples copias de información, además de la mala indexación de los archivos. Una vez que se ha implantado la tecnología, es buena idea comprobar el sistema periódicamente, realizando búsquedas con distintas configuraciones, para asegurarnos de que funciona correctamente.

4) Fundamentos unificados para la gobernanza, el riesgo y la adaptación

El software de gestión de contenidos empresariales puede servir tanto para la adaptación a todas las nuevas normativas legales como para la gestión de riesgos. Al automatizar la mayoría de la gestión archivos, las organizaciones pueden gestionar efectivamente sus gastos. Esto supone que toda la gestión se puede realizar desde una única plataforma. Además, es una aproximación más efectiva que la utilización de varias soluciones independientes que no funcionan entre sí, permitiendo que los costes de licencia y puesta en funcionamiento se distribuyan a lo largo de toda la empresa.

La gestión de la información puede parecer una tarea difícil de lograr, pero con un marco de trabajo y unos procesos adecuados, la mayoría de las compañías lo llevarán a cabo de forma sencilla y con un gran retorno de la inversión.