



¿Está respetando las reglas del juego?

Porqué el Archivado de correo es crítico para cumplir con las obligaciones legales

Vamos a realizar un juego: Imagínesse que es lunes por la mañana después de un largo fin de semana. Trescientos correos electrónicos sin abrir han llegado desde el viernes y aún no ha terminado su primera taza de café. Y seamos sinceros, usted no está un su mejor momento de la mañana.

Al pasar por la lista de correos sin leer, encuentra un mensaje marcado como "URGENTE" desde una dirección agpd.es

Este escenario se establece por todo el globo, y obliga a todas las empresas a tomar las cuestiones de privacidad con mayor seriedad. Un error de este tipo y dependiendo del tipo de información filtrada puede acarrear multas de hasta 600.000 €.

Con preocupación, lee que una queja formal ha sido presentada en contra de su Empresa y su departamento por enviar datos de clientes a una dirección de correo equivocada, revelando información sensible acerca de una docena de clientes. Horrorizado, inicia de inmediato una investigación para averiguar cómo ha podido ocurrir este error. Haciendo uso de su solución de archivado de correo, busca rápidamente a través de las fechas y los destinatarios identificados en la queja. Con un largo suspiro de alivio, ve que los mensajes fueron enviados a la dirección correcta y además, otro correo de confirmación, agradeciendo la información, se recibió de la parte receptora. Más relajado, prepara un correo electrónico con sus hallazgos y lo remite a gerencia para su conocimiento y tratamiento legal.

Vuelve a su café y a seguir leyendo el correo electrónico.





Debido a que el correo se ha convertido en la forma más habitual de comunicación en las empresas, la mayoría de los países han dictado leyes y normativas sobre el cumplimiento de las políticas de correo que exigen que las empresas mantengan su correo disponible para poder utilizarlo en litigios u otros procedimientos jurídicos.

Archivar correos le permite cumplir las condiciones de las normas de retención y conservación de documentación en la empresa.

Las empresas, hoy en día, producen y consume grandes cantidades de datos. En el correo electrónico, el flujo de información puede parecer interminable, y como la cantidad crece, también lo hace la complejidad de su manejo, almacenamiento, recuperación y retención.

Además, la conectividad de las organizaciones y la movilidad de sus datos trae nuevos desafíos. La importancia de tener unas políticas de retención y almacenamiento de datos fuertes es mayor que nunca.

Con un mayor número de juicios y multas sobre la divulgación de la información de los clientes, es tentador querer destruir estos datos lo más rápido posible para protegerlos de caer en las manos equivocadas. Sin embargo, esa información puede ser la única forma en que una empresa pueda demostrar lo que ocurrió en un momento dado, y la única manera de demostrarlo puede ser presentando las pruebas de uso y almacenamiento.

Además, tenga en cuenta que sólo porque su empresa no retenga los datos no significa que un cliente o un tercero los borre también. Por último, la realidad es que al borrar estos datos de la empresa cada pocos meses es sumamente incomodo y en algunos casos, incluso ilegal. Hay muchas razones para mantener guardada la información, como por ejemplo las disputas legales, inspecciones gubernamentales o investigaciones internas.

El funcionamiento normal de cualquier empresa conlleva que en la misma se envíen y reciban multitud de documentos, cosa que, cada vez con mayor frecuencia, se lleva a cabo a través correo electrónico. Muchas veces el propio cuerpo del mensaje del email contiene toda la

información que se envía o recibe, sin incorporar documentos adjuntos.

A continuación se exponen algunas de la legislaciones más relevantes:

1. Protección de datos y Privacidad. Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).
2. Documentos contables. Código de Comercio, Ley General Tributaria, Ley de Impuesto de Sociedades.
3. Relaciones Laborales. Orden del modelo de Recibo Individual de Salarios, Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
4. Documentación Contractual. Código Civil.

Obligación LOPD

El correo electrónico en una empresa incorpora contenido en el propio cuerpo del mensaje además de los documentos adjuntos que pueda llevar. En este sentido, **el email puede constituir en sí mismo un fichero de datos personales completo estando plenamente sujeto a la normativa de protección de datos**

Dependiendo de la actividad de la empresa, sus correos electrónicos podrán incorporar datos personales más o menos sensibles.

Obligación de Conservación de Libros y Documentación Contable

Si envía o recibe facturas por email, pedidos o cualquier otro tipo de documentación y justificantes de su negocio tiene que tener que el **artículo 30 del Código de Comercio** establece que los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante **seis años**, a partir del último asiento realizado en los libros. Esta obligación, que no desaparece aunque la empresa cese en el ejercicio de sus actividades, no sólo hace referencia a los libros oficiales.

El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber de conservación de libros y demás documentación, y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido.

La legislación tributaria, sin embargo, define otros plazos. **La Ley General Tributaria** establece que prescriben a los **cuatro años**, la acción de la Administración para determinar la deuda tributaria, para exigir el pago de deudas e imponer sanciones. Por tanto, según la normativa tributaria, deben conservarse los libros, documentos y justificantes durante 4 años, que es el periodo de prescripción.

Así mismo, la **Ley del Impuesto de Sociedades** permite compensar bases imponibles negativas durante **15 años** para los periodos impositivos iniciados a partir de 1 de enero de 2002, y durante ese tiempo de compensación, la Administración puede exigir la acreditación de bases negativas mediante la exhibición de la contabilidad y soportes documentales.

Obligación de Conservación de Recibos Salariales y documentos de Cotización

Si envía o recibe las hojas de salarios y/o las altas y bajas de la Seguridad Social por email, tiene que tener en cuenta que el **artículo 3 de la Orden de 27 de diciembre de 1994 por la que se aprueba el Modelo de Recibo Individual de Salarios**, establece que las empresas deben archivar y conservar los recibos de salarios y boletines de cotización a la Seguridad Social durante un periodo mínimo de **cinco años**. En este sentido, hay que tener en cuenta que actualmente muchas empresas reciben los recibos de salarios elaborados por sus gestorías a través de correo electrónico.

Así mismo, tal y como recoge el art. 21 del Real decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, **Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social**, se debe conservar durante cuatro años la documentación o los registros o **soportes informáticos en que se hayan transmitido** los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran en relación con dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos

justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones.

Obligación de Conservación de la Documentación Contractual

Cualquier email enviado o recibido en el que se llegue a un acuerdo entre dos partes, puede considerarse un documento contractual.

La documentación contractual enviada y/o formalizada con clientes y proveedores debería conservarse mientras duren las obligaciones contenidas en ella.

Antes, el coste y la complejidad eran impedimentos para la implementación de soluciones de almacenamiento, en especial para las pequeñas empresas. Hoy en día, una solución sólida de almacenamiento de correo electrónico es fácil de implementar, muy rentable y prácticamente no requiere mantenimiento, por no decir que no requiere absolutamente nada de mantenimiento.

La demanda de almacenamiento de mensajes de correo electrónico está creciendo. Desde la necesidad de administrar los requisitos de almacenamiento asociados con el creciente volumen de correo electrónico histórico a la necesidad de responder a un creciente número de requisitos legales relacionados con el correo electrónico, las soluciones de almacenamiento de correo electrónico satisface varias necesidades y proporcionan muchos beneficios a las empresas.

Descarga de la infraestructura de correo electrónico

El creciente volumen de correo electrónico crea cada vez más tensiones en la infraestructura de correo electrónico de las organizaciones. JumboCopy

MailArchive alivia la carga de las infraestructuras de correo electrónico, eliminando o retrasando las caras inversiones en actualizaciones de hardware y ahorrando los dolores de cabeza que produce el mantenimiento del correo electrónico importante.

Preservación de la propiedad intelectual

El correo electrónico contiene una parte de la información más valiosa de cualquier organización, lo que proporciona un registro de las comunicaciones internas y externas de la empresa a lo largo de varios años. Los avanzados mecanismos de búsqueda de JumboCopy MailArchive son fáciles de usar y, junto con el etiquetado manual o automático de los mensajes,



facilita a los usuarios que encuentren la información que buscan.

Cumplimiento de los requisitos legales

Para muchas organizaciones, la normativa gubernamental o sectorial exige la conservación de las comunicaciones de correo electrónico durante años.

JumboCopy MailArchive ayuda a cumplir estos requisitos de conservación de mensajes durante un máximo de 10 años con directivas de conservación personalizables, almacenamiento a prueba de falsificaciones y registros de auditoría completos.

Disponibilidad integrada

La infraestructura distribuida geográficamente y basada en la nube de JumboCopy MailArchive significa que si se

produce algún desastre, su valioso histórico de mensajes de correo electrónico no corre peligro. A los mensajes se puede acceder en cualquier momento, o bien se pueden exportar desde el servicio de almacenamiento en los formatos EML, MBOX o PST.

Preparación para reclamaciones

Si se producen reclamaciones o litigios, tener un almacenamiento verificable de las comunicaciones por correo electrónico a menudo resulta vital para demostrar quién dijo qué y cuándo lo dijo.

La función Conservación por razones legales le permite conservar los mensajes seleccionados una vez que haya transcurrido su periodo de conservación para cumplir las necesidades legales de conservación.

Dé el próximo paso

Solo tenemos una forma de demostrar las excelencias del producto, llámenos al 945 148 583, escribanos a info@jumbocopy.es o visítenos en jumbocopy.es
Le podemos proporcionar una versión de prueba GRATUITA. Fácil

Continua Sistemas de Información, S.L.

Central y soporte |

C/Castillo de Quejana 9, oficinas 6 y 7 - 01007 Vitoria (Álava)

945 148583

info@jumbocopy.es



powered by **GFI MAX**