

Fin de año: un buen momento para archivar nuestro correo electrónico

Diseñar una estrategia y ser metódico serán nuestros mejores aliados

OSCAR RÍOS HILARIO

El correo electrónico o e-mail es una de las formas más populares de comunicación. Tanto en el uso personal como en el empresarial el correo electrónico es depositario de un porcentaje muy importante de información vital. Disponer de una estrategia para su organización, eliminación y archivo nos ayudará a ahorrar tiempo en su recuperación, prevenir desastres ante su pérdida y ahorrar costes en espacio de almacenamiento.

Hay diversas soluciones en el mercado diseñadas para el archivo del correo electrónico. La mayoría de estas soluciones no aportan mucho más que disponer de un lugar para la conservación, por esto es necesario diseñar una estrategia personalizada que se adecue a nuestras necesidades.

El uso de diversos dispositivos, PC, teléfonos móviles, tablets etc., en los que de forma sincronizada usamos nuestras cuentas de correo hace más necesario que tomemos medidas para el archivo de la información contenida en nuestros buzones.

POP o IMAP, la primera disyuntiva

IMAP (Internet Message Access Protocol) es un protocolo avanzado para enviar y recibir e-mails. Es un método para acceder a los mensajes de e-mail almacenados en un servidor de correo.

Se puede acceder a los e-mails almacenados en un servidor IMAP desde distintos ordenadores, usando un cliente de correo como Outlook. Esto es posible debido a que los mensajes se almacenan en el servidor, no como en el caso de POP, donde se descargan los mensajes a su sistema local (al ordenador personal donde se configura).

POP es la abreviación de Post Office Protocol.

Cuando se le envía un e-mail, este se almacena en un servidor (denominado servidor POP) hasta que se descarga a través de su cliente de correo electrónico. Una vez se ha descargado el e-mail a su cliente, este se elimina del servidor.

Ante esa primera disyuntiva nuestra elección se basará en criterios como los siguientes:

¿Usamos distintos dispositivos para acceder a nuestra cuenta de correo? En este caso IMAP es la opción adecuada.

¿Necesitamos acceder a los correos recibidos cuando no dispongamos de conexión con Internet? En este caso deberemos configurar POP en el ordenador o dispositivo de trabajo.



Disponer de distintas cuentas

Ante una cantidad ingente de correos que podemos recibir, mezclar los asuntos importantes con los de ocio puede causarnos problemas como agotar el espacio del que dispone nuestras cuentas. Por esto es recomendable disponer de dos, no más, cuentas de correo que utilicemos para distintas finalidades: una para el trabajo y otra para temas personales o de ocio. Esta última cuenta la podemos también destinar para el registro en sistemas de newsletters. Estas listas generan mucha cantidad de correo que puede ser no deseado debido a que nuestros datos, sin que nosotros lo autoricemos de forma expresa o consciente, son facilitados a diversas listas y bases de datos que nos bombardearán con fines publicitarios.

Organización de carpetas, filtros y reglas de retención

Cualquier programa cliente de correo que utilicemos dispone de diversas herramientas que nos ayudarán en la organización y archivo de correo. Una de estas opciones es la posibilidad de crear carpetas y reglas para dirigir automáticamente los correos a las mismas. No es recomendable crear un número elevado de carpetas que nos haría navegar por un enorme árbol hasta encontrar nuestros correos. Una vez creadas nuestras carpetas (facturas, proyectos, publicaciones, cursos etc.) podemos crear filtros y reglas para dirigir automáticamente los correos a sus carpetas. Estos filtros no tenemos por qué crearlos a priori, los clientes de correo nos ofrecen asistentes para su creación desde un correo recibido, con lo cual nuestra estrategia de redireccionamiento la podemos ir construyendo en la medida que vamos recibiendo los correos.

Una herramienta muy útil es la posibilidad de aplicar reglas de retención a nuestras carpetas. Por ejemplo, en el programa Thunder-

bird basta con situarnos en una carpeta, pulsar el botón derecho de nuestro ratón para acceder a un asistente que nos permitirá fijar un plazo de antigüedad para que los correos se eliminen de forma automática.

Además de estas reglas de automatización podremos ser muy eficaces con nuestras acciones diarias; si un correo no es importante y sabemos que no vamos a utilizarlo a futuro, ¿por qué no lo eliminamos nada más leerlo?

Software específico para el archivo de correo

Enfocado al ámbito empresarial el mercado ofrece herramientas específicas para el archivo de correo. Su concepción está dirigida más al backup que a la custodia de la información. Estas herramientas se instalan en los servidores de correo y permiten configurar copias de los correos recibidos por los empleados, independientemente del modo que usen para su descarga. Su principal destino es que los empleados puedan recuperar sus correos recibidos ante un caso de pérdida o catástrofe en sus ordenadores.

Por otro lado, los sistemas de gestión electrónica de documentos incorporan funcionalidades para el archivo de correos electrónicos dentro de los expedientes documentales. En nuestra experiencia con estos sistemas, solo son de utilidad cuando se utilizan de forma manual por los usuarios, es decir, se sube a un expediente un correo cuya conservación se considere importante. La carencia de estos sistemas es no disponer de herramientas que automaticen o dispongan de "inteligencia artificial"

capaz de conocer cuándo y cómo y cuáles son los correos candidatos a ser almacenados.

Archivos huérfanos: una gran laguna

Más allá del espacio que ocupen o el tiempo que nos lleve encontrar los correos electrónicos, estos no dejan de ser un soporte que contiene una información. Como hemos comentado, un buzón de correo es depositario de un porcentaje muy alto de la información vital que maneja el empleado de una empresa, que ocurre cuando este empleado se marcha de la empresa o cambia de puesto en la misma, ¿cómo podemos transferir la información a la persona que le reemplaza?

En estos casos no podemos hacer mucho más que facilitar el acceso al buzón del antiguo empleado. El sustituto se encontrará con un maremágnum de información en el que le costará muchísimo poder entenderla y gobernarla.

Para estos casos es necesario disponer de sistemas de información y gestión de documentos en los que se refleje el responsable de cada documento o información. En estos sistemas podrán o deberían estar correctamente almacenados y clasificados los correos electrónicos y sería fácil decir: "todo lo que llevaba Juan ahora lo va a llevar Pepe".

Esperamos que en estas líneas el lector se haya sensibilizado con la importancia de disponer de una estrategia encaminada a la organización y archivo de sus correos electrónicos. ■