

EMPRESARIOS

Almacenamiento en la red corporativa

básico



Inventario de los servidores de almacenamiento.

Informas a los empleados sobre los servidores de almacenamiento disponibles, la información que se comparte, qué datos deben almacenarse en ellos y las responsabilidades que conlleva.



Criterios de almacenamiento.

Informas a los empleados sobre los criterios de almacenamiento corporativos (qué se puede almacenar, quién tiene acceso y cuándo se elimina la información).



Clasificación de la información.

Informas al empleado sobre la necesidad de cumplir la política de clasificación de la información a la hora de almacenar y eliminar información en la red corporativa.

avanzado



Control de acceso.

Estableces e implementas reglas de acceso que permiten llevar un control de quién tiene acceso y a qué discos/directorios.



Copias de seguridad.

Defines un plan de copias de seguridad en el que se detalla la información a guardar, cada cuanto tiempo se va a realizar, donde se va a almacenar y el tiempo de conservación de la copia.



Acceso limitado.

Permites el acceso a los empleados solo a los repositorios necesarios para el desempeño de su trabajo.



Almacenamiento clasificado.

Creas carpetas organizadas según la política de clasificación de la información para que el personal almacene la documentación donde corresponde. Asignas los permisos de acceso pertinentes según el perfil del empleado.



Auditoría de servidores.

Revisas periódicamente el estado de los servidores: uso actual, capacidad, registros, estadísticas de uso, etc.



Cifrado de la información.

Cifras la información crítica almacenada en los servidores.