



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE SAN GERMÁN
Centro de Informática y Telecomunicaciones

A los usuarios de sistemas informáticos

P/C: José Luis Colón González, Ph.D.
Rector

Rogelio Toro Zapata
Director

CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN: COPIA DE SEGURIDAD DE DATOS (RESGUARDO)

La copia de seguridad de los datos equivale a tener un duplicado de la llave de su casa o automóvil, que conserva en un lugar seguro por si llegara a perder la llave original. La diferencia es que los datos contenidos en los sistemas de información (archivos almacenados en una computadora) cambian constantemente a medida que se añade nueva información. Por ello, es importante realizar copias de seguridad o backups de manera regular.

Razones por las cuales pueden perderse los datos

Existen diversas causas que pueden provocar la pérdida de datos. A continuación, se presentan las más comunes:

- Interrupción del suministro eléctrico, descargas eléctricas o fluctuaciones bruscas de voltaje. Aunque se recomienda utilizar una fuente de alimentación ininterrumpida (UPS) o un protector contra sobretensiones (surge protector), existen situaciones en las que la interrupción o descarga es tan severa que estos dispositivos no tienen tiempo suficiente para reaccionar.
- Fallas en el equipo. Las unidades de almacenamiento pueden dañarse, incluyendo los discos duros tradicionales y las unidades de estado sólido (SSD).
- Desastres naturales, robo o vandalismo.
- Malware, incluyendo virus, troyanos, gusanos y ransomware.

¿Qué se debe resguardar?

Todo archivo oficial que contenga información privilegiada, crítica o sensitiva, cuya pérdida o corrupción pueda interrumpir o afectar adversamente las operaciones, la imagen o la reputación de su oficina o del recinto.

Frecuencia con las que se deben realizar las copias de seguridad

Las copias de seguridad pueden realizarse de acuerdo con las necesidades del usuario: diariamente, semanalmente, mensualmente o con motivo de eventos especiales.

¿Cuán complejo es hacer una copia de seguridad?

En la mayoría de las áreas de trabajo, realizar una copia de seguridad es tan simple como copiar y pegar un conjunto de archivos desde un dispositivo de almacenamiento hacia otro.

¿Dónde se debe hacer la copia de seguridad?

Debe identificarse el dispositivo adecuado según el volumen de información:

- 
- Los pendrives o memorias USB constituyen una alternativa práctica por su tamaño, portabilidad y capacidad de almacenamiento, que puede alcanzar o superar los 128 GB.
 - Cuando el volumen de archivos es mayor, se recomienda utilizar una unidad de disco USB portátil, una unidad externa fija o un Network Attached Storage (NAS). Estas alternativas ofrecen capacidades que pueden variar desde 500 GB hasta 6 TB (6,000 GB) o más.
 - Todo miembro de la comunidad universitaria dispone, mediante su cuenta oficial de correo electrónico, acceso a OneDrive, una plataforma con amplia capacidad de almacenamiento en la nube que permite acceder a los archivos desde cualquier lugar con conexión a Internet.

¿Dónde ubicar la copia de seguridad?

- Si utiliza OneDrive, el respaldo permanecerá almacenado de forma segura en la nube.
- Si utiliza dispositivos físicos, como memorias USB o unidades externas portátiles, no los deje junto a la computadora ni en las gavetas del escritorio. Lo ideal es conservarlos en una ubicación fuera del edificio. De esta manera, podrá recuperar sus archivos en caso de desastre natural, robo o vandalismo.

Recordatorio:

Si el disco duro o la unidad de almacenamiento de su computadora se daña, existe una alta probabilidad de que los archivos almacenados no puedan recuperarse. Como consecuencia, podría perder información oficial importante y afectar las operaciones, la imagen o la reputación de su oficina o del recinto.

Los equipos pueden repararse o reemplazarse; los sistemas operativos y las aplicaciones pueden reinstalarse. Sin embargo, si no dispone de una copia de copia de seguridad actualizada de sus datos, en muchos casos la información no podrá recuperarse.

Por esta razón, es fundamental desarrollar el hábito de realizar copias de copia de seguridad periódicamente.

De necesitar información adicional, no dude en comunicarse con: técnicos@intersg.edu, o por las extensiones 7103, 7674, 7675

