

8. La importancia de guardar versiones de seguridad

Imagina que has terminado toda la evaluación del primer trimestre el lunes por la tarde porque el martes tienes la sesión de evaluación. Ya lo tienes todo preparado, llegas por la mañana a tu aula y antes de que llegue tu alumnado decides abrir la hoja de cálculo donde tienes la evaluación para añadir una observación que te ha venido a la cabeza en ese momento, metes el "pincho" y... ¡no funciona! Has perdido el trabajo de ayer y todas las anotaciones que has hecho durante todo el primer trimestre. Horas y horas de trabajo se acaban de esfumar y, lo peor de todo, tienes que empezar desde cero otra vez. Y en el peor de los casos puede que hayas perdido también anotaciones originales y tengas que ponerlas un poco de memoria, con la inseguridad que crea eso.

¿Cómo evitar este drama?

El secreto de no perder un documento original (físico o virtual) **radica en tener una copia no original**. Por ejemplo, a nadie se le ocurriría entregar un título universitario original, lo ideal es tener una copia compulsada para entregar en sustitución del original y así nunca perder ese documento originario y siempre poder hacer una copia del mismo. Pues en el mundo digital ocurre lo mismo.

La copia de seguridad, también llamada **respaldo o backup**, consiste en tener una **copia de los archivos** sobre los que se está trabajando o de los que se consideran importantes **en un sitio secundario por si el equipo principal o el archivo original se viera afectado**.

¿Cómo lo podemos hacer?

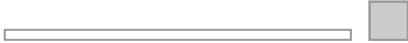
Opción 1. Envía a uno de tus correos el archivo acabado que quieres guardar. Así siempre tendrás la posibilidad de recuperarlo desde el correo. No es la opción más recomendable, pero si no sabes cómo realizar las otras opciones, puede ser un buen salvavidas hasta que des el salto a un mecanismo más profesional.

Opción 2. Utiliza la nube para subir los archivos terminados, y si se estropea el ordenador o el pincho USB siempre podrás acceder a la nube para recuperarlo.



Opción 3. Si trabajas en la nube directamente, es más complicado que pierdas los documentos, pero puedes **tener otra cuenta de esa plataforma** y tenerlo compartido contigo mismo, para en caso de perder tus credenciales o te pirateen tu cuenta, poder acceder a los archivos y recuperarlos.

Opción 4. Igualmente, **si trabajas en la nube guarda versiones con nombre**, por si las modificaciones que se van haciendo en el documento original cambian tanto el documento que es más fácil volver a atrás que rehacerlo.



Opción 5. Si trabajo con espacios físicos como un ordenador, un disco duro, un pincho... Ten siempre un **disco duro de seguridad** que solo uses para guardar las cosas importantes, y ten los archivos importantes duplicados y guardados tanto en un sitio como en el otro. Así, si se estropean tu dispositivo, siempre podrás acudir a recuperarlos al disco duro de seguridad.

Opción 6. Utiliza los servidores locales para guardar copias de seguridad, y así tendrás acceso a esa información en caso de pérdida en cualquiera de los ordenadores de la red.

Revision #7

Created 14 November 2022 17:39:51 by Yeraí

Updated 27 November 2022 13:31:37 by Félix García Arnedo