

La información digital puede perderse por errores, virus, robos o fallos del sistema. Tener una buena política de respaldo (copias de seguridad) y saber cómo recuperar los datos es fundamental para no perder documentos importantes ni poner en riesgo tu actividad diaria. No se trata solo de hacer copias, sino de hacerlo bien y de forma constante.



### Frecuencia

Establece una rutina: diaria, semanal o mensual, según el uso que hagas de tus datos. Cuanto más actualizada esté la copia, menos perderás si ocurre un problema.



### Localización múltiple

Guarda las copias en diferentes lugares: una en un disco duro externo y otra en la nube, por ejemplo. Así evitas perderlo todo si alguno de ellos falla.



### Copias cifradas

Asegúrate de que las copias de seguridad están protegidas con cifrado. De nada sirve una copia si cualquiera puede acceder a ella fácilmente.



### Pruebas de recuperación

Realiza periódicamente una restauración de prueba para verificar que las copias de seguridad son válidas y asegurarte de que sabes cómo recuperarlas cuando sea necesario.



### Eliminación controlada

No conserves copias innecesarias durante años. Deshazte de versiones demasiado antiguas, para no malgastar espacio ni almacenar datos sensibles sin necesidad.



### Responsabilidad personal

Si compartes equipo o trabajas con otras personas, deja claro quién se encarga de realizar y revisar las copias de seguridad. La seguridad requiere de un responsable.