

# Plan de copias de seguridad

<b>1. Objetivo</b>	<b>1</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>1</b>
<b>3. Frecuencia de las Copias de Seguridad</b>	<b>1</b>
<b>4. Almacenamiento de las Copias</b>	<b>2</b>
<b>5. Procedimiento de Realización del Backup</b>	<b>3</b>
<b>6. Procedimiento de Restauración</b>	<b>3</b>
<b>7. Responsables</b>	<b>3</b>
<b>8. Observaciones / Recomendaciones</b>	<b>4</b>

# 1. Objetivo

El presente plan de copias de seguridad tiene como objetivo proteger la información crítica del proyecto ubicada en la ruta C:/Gym, asegurando que pueda ser recuperada en caso de pérdida de datos, errores del sistema o fallos de hardware.

---

# 2. Alcance

Este plan cubre todas las carpetas hijas y archivos dentro de la ruta C:/Gym, incluyendo documentos, configuraciones y cualquier información relevante para el funcionamiento del proyecto.

---

# 3. Frecuencia de las Copias de Seguridad

Las copias de seguridad se realizan diariamente, a las 22:00 horas.

Cada copia contendrá todos los datos actuales hasta el momento del backup.

Se recomienda revisar semanalmente que las copias se hayan realizado correctamente.

---

## 4. Almacenamiento de las Copias

Las copias de seguridad se almacenarán en la nube, específicamente en Google Drive, garantizando disponibilidad y protección frente a fallos físicos del servidor local.

Se debe mantener un historial mínimo de últimos 7 días, para poder recuperar información de días anteriores si fuese necesario.

---

## 5. Procedimiento de Realización del Backup

El técnico de sistemas designado realizará la copia diaria.

La copia puede hacerse de forma manual, asegurándose de que se copien todas las carpetas hijas de C:/Gym.

Alternativamente, se puede implementar un software de backup automático que sincroniza los datos con Google Drive.

Cada copia debe verificarse para confirmar que los archivos se hayan transferido correctamente.

---

## 6. Procedimiento de Restauración

En caso de pérdida de datos o corrupción de archivos:

Se accederá a la copia más reciente almacenada en Google Drive (último backup realizado a las 22:00 del día anterior).

Se descargará la información necesaria y se reemplazarán o restaurarán los archivos perdidos en la ruta C:/Gym.

Se verificará que todos los datos estén completos y funcionando correctamente.

---

## 7. Responsables

Técnico de sistemas designado: Responsable de realizar las copias, verificar su integridad y restaurar la información cuando sea necesario.

Se recomienda mantener un registro de cada backup realizado con fecha, hora y responsable de la acción.

---

## 8. Observaciones / Recomendaciones

Revisar periódicamente el espacio disponible en Google Drive para evitar errores por falta de almacenamiento.

Evaluar la posibilidad de incluir un backup secundario en un disco externo, para mayor seguridad.

Capacitar al personal para evitar borrados accidentales y asegurar el cumplimiento del plan de backup.