# Tarea 2.1 Planificacion de Copias de Seguridad

Wuke Zhang

2-ASIR

Desarrollar un plan de copias de seguridad para un hotel que maneja la siguiente documentacion

-Datos Personales Usuarios(BD)  
-Reservas + Estancias(BD)  
-Contratos + Nóminas(PDF)  
-Stock, Compras.(BD/Excel/PDF)  
-Informes Técnicos(PDF)  
-Contabilidad(Excel/Libro Asientos)

A partir de los siguientes departamentos  
 -Administracion  
 -Mantenimiento+Limpieza  
 -Explotacion

Requisitos:

Organizar utilizando copias Completas, Diferenciales e Incrementales.

Organizar la documentacion en DAS y NAS.

Determinar cuantas copias de respaldo se guarda de cada Documento

Incluir planificacion semanal de copias de seguridad atendiendo a los tiempos de la propia empresa.

Detalles: la contabilidad se actualiza mensualmente, las reservas y estancias diariamente, stock diariamente, compras semanalmente. Recordar que el pico de actividad es en fin de semana.

### Plan de Copias de Seguridad

#### **1. Ubicación de las Copias de Respaldo**

**DAS (Direct Attached Storage):**

* Este tipo de almacenamiento está directamente conectado a los servidores del hotel. Se utilizará para las copias rápidas y frecuentes de documentos que requieren acceso rápido.
* Usado para copias rápidas y frecuentes como las incrementales diarias.
* Ideal para acceso local y datos que cambian constantemente.
* Ejemplo: ,-Reservas + Estancias(BD)

-Contratos + Nóminas(PDF)

-Stock, Compras.(BD/Excel/PDF)

**NAS (Network Attached Storage):**

* Es un almacenamiento en red que proporciona acceso más flexible a los datos y facilita la gestión remota. Se utilizará para copias de seguridad a largo plazo y menos críticas en cuanto a velocidad de acceso, pero que requieren mayor redundancia y seguridad. Aquí haríamos la de respaldo para evitar errores críticos.
* Usado para copias de seguridad a mayor escala como las diferenciales semanales y completas mensuales.
* Ideal para compartir datos y manejar grandes volúmenes de información.
* Ejemplo:-Informes Técnicos(PDF)

-Contabilidad(Excel/Libro Asientos)

-Datos Personales Usuarios(BD)

### **Organización por Departamentos y Tipos de Documentación**

#### **1. Administración**

* **Documentos**:
  + **Contratos y Nóminas (PDF)**: Actualización mensual.
  + **Contabilidad (Excel/Libro de Asientos)**: Actualización mensual.
* **Copias de Seguridad**:
  + **Contratos y Nóminas**:
    - **Copia completa**: Mensual, el último día del mes.
    - **Copia incremental**: Cada viernes (para registrar cambios menores).
    - **Retención**: 12 meses.
  + **Contabilidad**:
    - **Copia completa**: Mensual, el último día del mes.
    - **Copia incremental**: Cada viernes.
    - **Retención**: 12 meses.
* **Almacenamiento**:
  + **DAS**: Para acceso rápido a nóminas y contabilidad más reciente.
  + **NAS**: Para respaldo de largo plazo (últimos 12 meses).

#### **2. Mantenimiento y Limpieza**

* **Documentos**:
  + **Informes Técnicos (PDF)**: Actualización mensual.
  + **Stock (BD/Excel)**: Actualización diaria.
* **Copias de Seguridad**:
  + **Informes Técnicos**:
    - **Copia completa**: Mensual, el último día del mes.
    - **Copia incremental**: Semanal, cada viernes.
    - **Retención**: 6 meses.
  + **Stock**:
    - **Copia completa**: Semanal, los jueves (antes del fin de semana).
    - **Copia diferencial**: Diaria (para reflejar cambios en el inventario).
    - **Retención**: 2 semanas.
* **Almacenamiento**:
  + **DAS**: Para stock actualizado diariamente.
  + **NAS**: Para informes técnicos y respaldo a largo plazo del stock.

#### **3. Explotación**

* **Documentos**:
  + **Reservas y Estancias (BD)**: Actualización diaria (alta actividad de martes a jueves).
  + **Compras (BD/Excel/PDF)**: Actualización semanal.
* **Copias de Seguridad**:
  + **Reservas y Estancias**:
    - **Copia completa**: Diaria, especialmente entre martes y jueves (pico de actividad).
    - **Copia incremental**: Cada 6 horas durante los días de mayor actividad.
    - **Retención**: 3 meses.
  + **Compras**:
    - **Copia completa**: Semanal, los lunes (al inicio de la semana).
    - **Copia diferencial**: Después de actualizaciones.
    - **Retención**: 3 meses.
* **Almacenamiento**:
  + **DAS**: Para reservas y estancias diarias (alto volumen de cambios).
  + **NAS**: Para respaldo a largo plazo de compras y reservas antiguas.

#### **2. Planificación Semanal**

| **Día** | **Documentos** | **Tipo de copia** | **Frecuencia** | **Storage** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lunes** | Reservas, stock,estancias | Incremental | Semanal | Principal-NAS |
| Compras, datos personales | Diferencial | Semanal | Principal-NAS |
| **Martes** | -Informes Técnicos(PDF) -Contabilidad(Excel/Libro Asientos) | Diferencial | Semanal | NAS  Respaldo DAS |
| Reservas, stock y estancias | Incremental | Semanal | NAS  Respaldo DAS |
| **Miércoles** | Todos los documentos | Completa | Semana 1 y 3 | DAS |
| Todos los documentos | Completa | Semana 2 y 4 | Respaldo NAS |
| **Jueves** | Reservas, stock y estancias | Incremental | Semanal | NAS  Respaldo DAS |
| -Informes Técnicos(PDF) -Contabilidad(Excel/Libro Asientos) | Diferencial | Semanal | NAS  Respaldo DAS |
| **Viernes** | Reservas, stock, estancias | Incremental | Diariamente | NAS |
| **Sábado** | Reservas, stock, estancias | Incremental | Diariamente | NAS |
| **Domingo** | Reservas, stock, estancias | Incremental | Diariamente | NAS |

#### **3. Ciclo de Retención**

**Copias diarias**: Mantener **2 semanas** (por cambios rápidos y constantes en reservas y stock).

**Copias semanales**: Mantener **3 meses** (cobertura de largo plazo para nóminas, compras, y reservas).

**Copias mensuales**: Mantener **12 meses** (contabilidad, contratos, y archivos de informe técnico de largo plazo).

#### **4. Detalles del Pico de Actividad**

**Pico de actividad**: Fines de semana (viernes check-ins, domingo/lunes check-outs).

**Evitar operaciones intensivas** durante viernes, sábados y domingos.

**Copias incrementales críticas** el domingo por la noche para datos actualizados.