



**Gobierno de Canarias**  
Consejería de Educación,  
Universidades y Sostenibilidad



**CAUCE**  
Centro de Atención al Usuario    Consejería de Educación

# Manual del Servicio de Copias de Seguridad

<b>Documento:</b>	INEDU-046 Manual del Servicio de Copias de Seguridad		
<b>Preparado por:</b>	CAU_CE	<b>Serie</b>	Manuales
<b>Versión</b>	1.0	<b>Fecha</b>	01/07/2012



El CAU\_CE de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias está certificado según la norma UNE-EN-ISO 9001:2008. Certificado ER-0685/2010.



 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad		<b>Manual del Servicio de Copias de Seguridad</b>			
		<b>Publicado</b>			
Identificador <b>INEDU-046</b>	Inicio de validez <b>01/07/2012</b>	Límite validez: <b>31/12/2013</b>	Clasificación <b>Solo Uso Interno</b>	LOPD <b>n/a</b>	Versión <b>1.0</b>



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO A LAS COPIAS</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b> .....	<b>5</b>
3.1	CONSIDERACIONES .....	5
3.2	FUNCIONALIDAD .....	5

 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad		<b>Manual del Servicio de Copias de Seguridad</b>			
		<b>Publicado</b>			
Identificador <b>INEDU-046</b>	Inicio de validez <b>01/07/2012</b>	Límite validez: <b>31/12/2013</b>	Clasificación <b>Solo Uso Interno</b>	LOPD <b>n/a</b>	Versión <b>1.0</b>

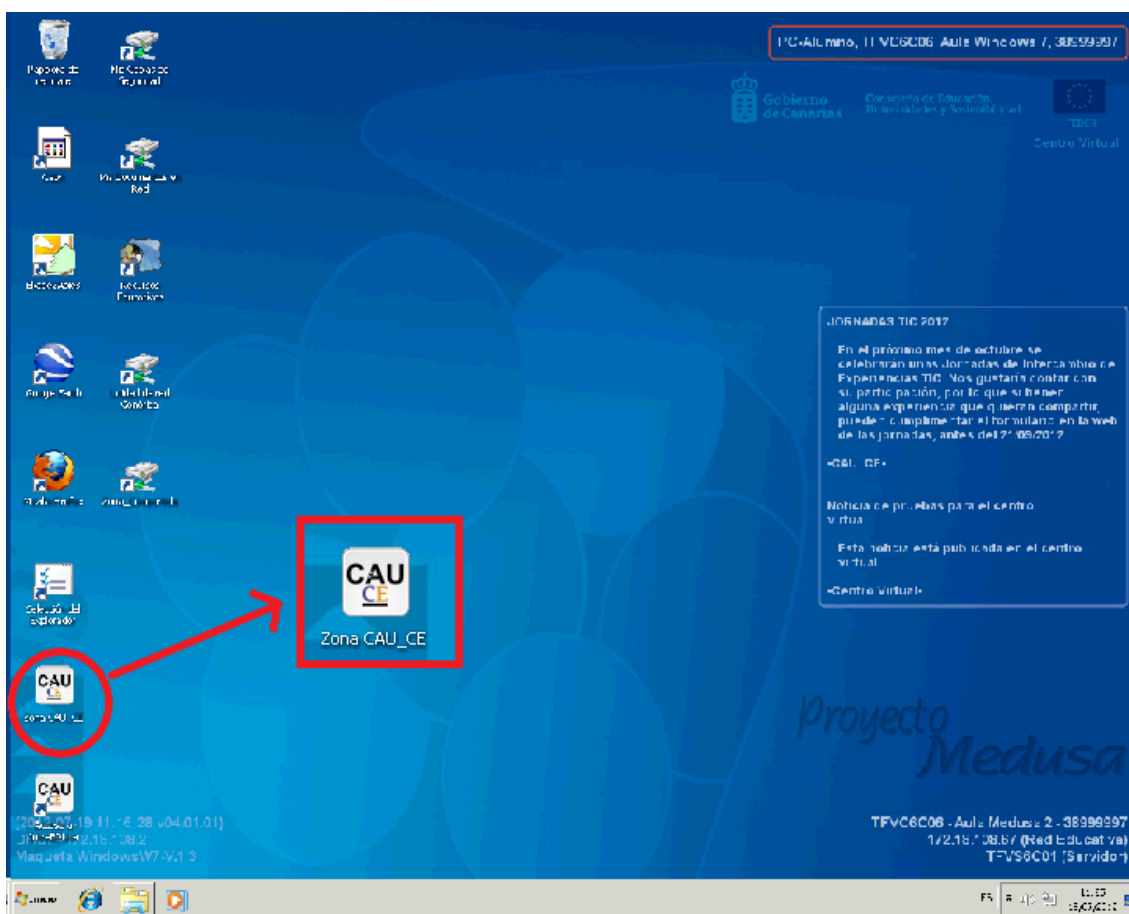
## 1 INTRODUCCIÓN



El servicio de copias de seguridad permite acceder a los respaldos de las carpetas personales y compartidas que se alojan en el servidor del centro y que se realizan de forma automática en el servidor de comunicaciones del centro.

 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad	<b>Manual del Servicio de Copias de Seguridad</b>				
	<b>Publicado</b>				
Identificador <b>INEDU-046</b>	Inicio de validez <b>01/07/2012</b>	Límite validez: <b>31/12/2013</b>	Clasificación <b>Solo Uso Interno</b>	LOPD <b>n/a</b>	Versión <b>1.0</b>

## 2 ACCESO A LAS COPIAS

Las copias de seguridad son accesibles a través de la “Zona CAU\_CE” que se crea automáticamente en el escritorio de todos los usuarios cuando entran a un equipo integrado en el dominio Medusa.



 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad		<b>Manual del Servicio de Copias de Seguridad</b>			
		<b>Publicado</b>			
Identificador <b>INEDU-046</b>	Inicio de validez <b>01/07/2012</b>	Límite validez: <b>31/12/2013</b>	Clasificación <b>Solo Uso Interno</b>	LOPD <b>n/a</b>	Versión <b>1.0</b>

### 3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A través de este servicio podemos recuperar datos de nuestra carpeta de usuario y, en el caso de la dirección, de las carpetas compartidas del centro: la zona genérica y la zona compartida.

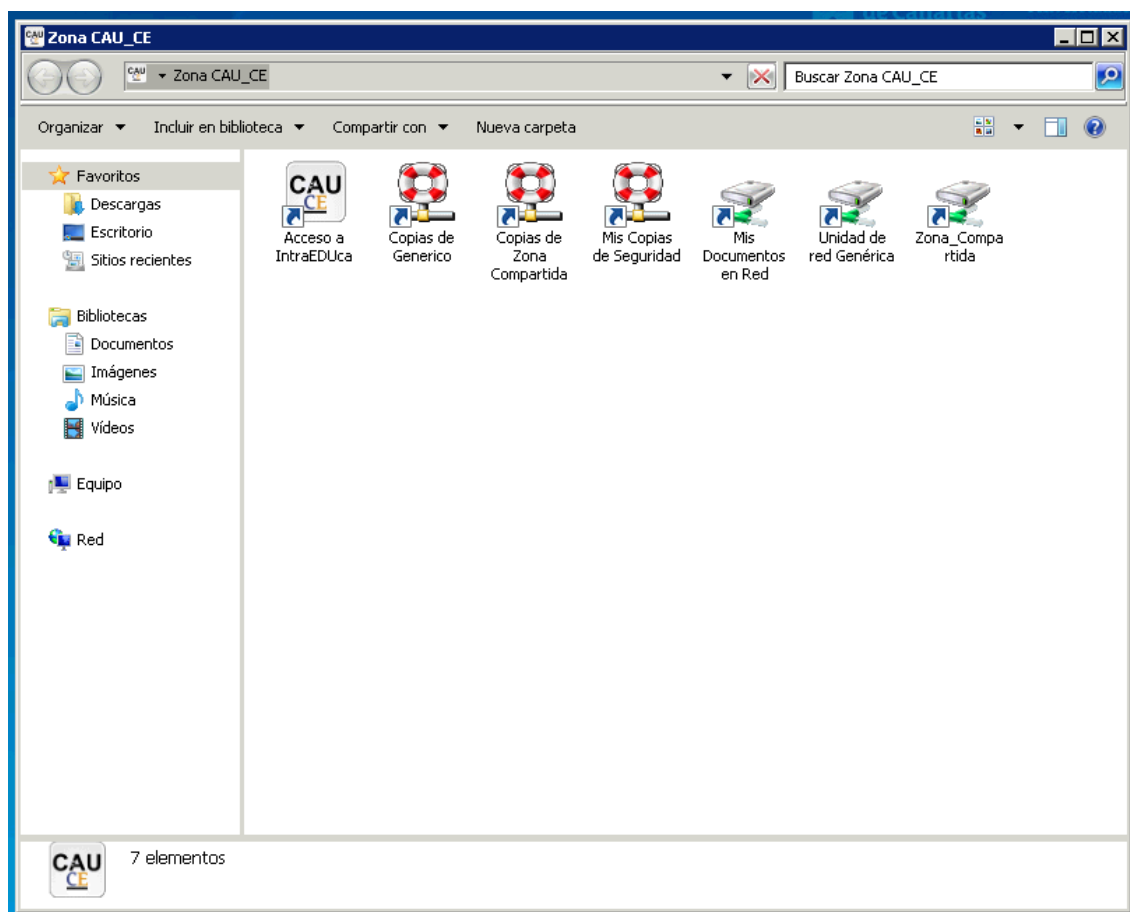
#### 3.1 Consideraciones



El sistema de copias de seguridad guarda un histórico de 14 copias diarias, por tanto, no se podrán recuperar datos con una antigüedad superior a dos semanas.

El tamaño de almacenamiento disponible para las copias es limitado, por ello, es posible que no haya suficiente espacio para realizar el respaldo de todos los datos. El espacio en el servidor de un centro es un recurso compartido y que debe ser utilizado de forma responsable y con fines educativos.

#### 3.2 Funcionalidad

Una vez dentro de la “Zona CAU\_CE” vemos nuestras carpetas de servidor así como las copias de seguridad de las mismas.



 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad		<b>Manual del Servicio de Copias de Seguridad</b>			
		<b>Publicado</b>			
Identificador <b>INEDU-046</b>	Inicio de validez <b>01/07/2012</b>	Límite validez: <b>31/12/2013</b>	Clasificación <b>Solo Uso Interno</b>	LOPD <b>n/a</b>	Versión <b>1.0</b>

Las distintas copias de seguridad disponibles para el usuario estarán identificadas mediante el



siguiente icono:



Una vez dentro de la carpeta de copias podremos ver el histórico de las últimas dos semanas.

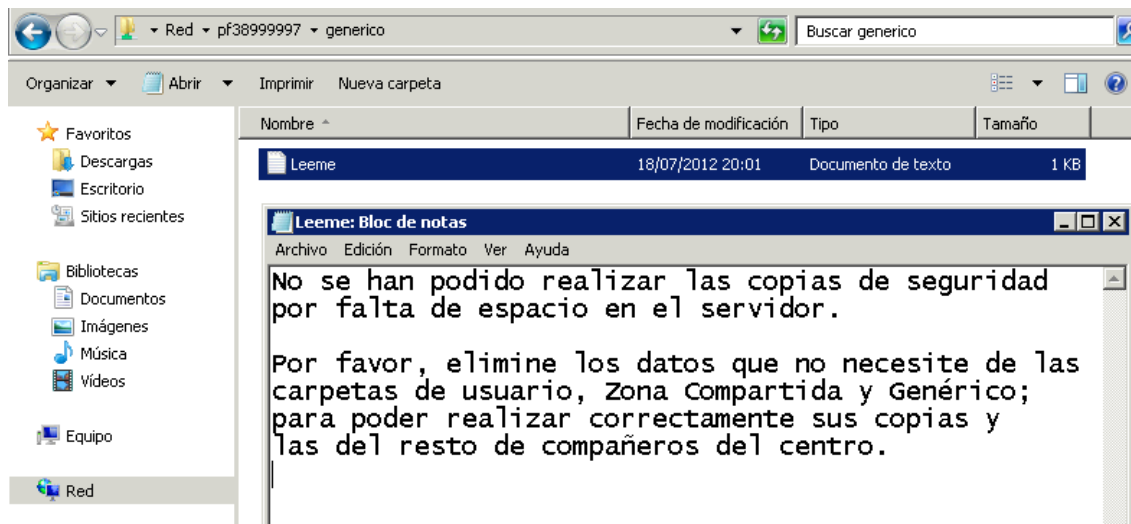
The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'generico'. The address bar shows the path 'Red > pf38999997 > generico'. The left sidebar shows the 'Organizar' menu and a 'Nueva carpeta' button. The main pane displays a list of folders with the following columns: Nombre, Fecha de modificación, Tipo, and Tamaño. The folders are named with dates from 2012-07-03 to 2012-07-17, and all are of type 'Carpeta de archivos' with a modification date of 19/07/2012 12:31.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2012-07-17	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-16	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-15	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-14	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-13	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-12	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-11	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-10	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-09	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-08	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-07	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-06	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-05	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-04	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	
2012-07-03	19/07/2012 12:31	Carpeta de archivos	

Dentro de cada carpeta se encuentra una copia de los ficheros del día indicado en el nombre de la carpeta.

En caso de que no hubiese espacio suficiente para realizar las copias el usuario verá un mensaje informativo al respecto dentro del fichero "leeme.txt"

 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad	<b>Manual del Servicio de Copias de Seguridad</b>				
	<b>Publicado</b>				
Identificador <b>INEDU-046</b>	Inicio de validez <b>01/07/2012</b>	Límite validez: <b>31/12/2013</b>	Clasificación <b>Solo Uso Interno</b>	LOPD <b>n/a</b>	Versión <b>1.0</b>



Una vez identificado el día con la copia del fichero que queremos recuperar basta con copiar el fichero a nuestro ordenador de la forma habitual.

Por ejemplo, para recuperar un documento a su estado del día 3 de Julio iríamos a la carpeta de ese día y copiaríamos el fichero a nuestro ordenador o a su ubicación original.

