

11. CÓMO ARCHIVAR Y HACER UNA COPIA DE RESPALDO DE SUS DATOS

TERRE DES HOMMES - LAUSANNE

- 1. Resumen ejecutivo 1
- 2. Hacer una copia de respaldo..... 2
- 3. Archivar..... 3
- 4. La especificidad de un conjunto de datos sensibles 3

1. Resumen ejecutivo

Después de leer este documento, usted sabrá cómo:

- **Diferenciar:** entre hacer una copia de respaldo y archivar.
- **Entender:** por qué es importante tener ambas cosas.
- **Cómo:** archivar o hacer una copia de respaldo de sus datos y más específicamente, de los datos sensibles.

Ejemplo de por qué hacer una copia de respaldo de sus datos y archivarlos es importante para Terre des hommes

Una computadora que contiene los archivos de 143 niños y sus familias se malogra. No hay copia de respaldo. Se tiene que recrear los datos. El personal de Tdh pasa semanas recreando los archivos. Mientras tanto, las actividades del programa están detenidas porque ya no está claro qué se debe hacer, dónde y para quién. Los beneficiarios están contrariados por tener que repetir la recolección de datos, así como por los retrasos y empiezan a dudar si pueden confiar en Tdh. Un donante está disgustado porque su dinero no se está gastando tan rápido como se acordó. Al final, el personal de Tdh solo pudo encontrar a 135 de los niños; la información de los ocho restantes sigue perdida.

Las copias de respaldo y los archivos son parte del ciclo de gestión de datos, que debe documentar al inicio de un proyecto.

Las principales diferencias entre una copia de respaldo y un archivo son las siguientes:

	Copia de respaldo	Archivo
Objetivo	Restaurar los datos de ser necesario.	Tener un repositorio de largo plazo de sus datos.
Datos a los que involucra	Una copia de todos los datos inmediatos necesarios para las operaciones cotidianas.	Los datos originales, que ya no se usan activamente.
Cuándo hacerlo	De manera regular.	Al final del proyecto o de la fase del proyecto.

Dónde hacerlo	En base a los POE de la delegación para este proyecto.	En base a los POE de la delegación para este proyecto.
Si hay información sensible	Lugar de almacenamiento seguro y acceso limitado.	Lugar de almacenamiento seguro y acceso limitado y conjunto de datos posiblemente reducido.

 “Datos” aquí es el término ampliamente utilizado para un conjunto de datos.

2. Hacer una copia de respaldo

2.1. Definición

Una copia de respaldo de sus datos le permite mantener una copia de sus datos reales guardándolos en otro lugar.

2.2. ¿Por qué es importante?

De este modo, si su disco principal en el que están todos sus datos se pierde, destruye o deja de funcionar (por un problema técnico o un virus, un error del usuario, un robo de un dispositivo...), podrá recuperar sus datos desde la otra ubicación.

Debe hacer copias de respaldo de sus datos con regularidad, dependiendo de la importancia de la información que necesite guardar.

2.3. Cómo hacerlo

La forma de realizar una copia de respaldo de sus datos dependerá del tipo de datos y del dispositivo en el que se guardan los datos.

Ya sea para una base de datos basada en la Internet, en su computadora o en un dispositivo móvil, su copia de respaldo significará descargar o recuperar el conjunto de datos completo o parcial y guardarlo en otra ubicación segura (una carpeta Tdh OneDrive, por ejemplo).

 Como precaución extra, para algunas recolecciones de datos móviles de Tdh para las que había un alto riesgo de robo de los dispositivos al viajar hacia y desde el lugar de recolección de datos (y no había conexión a Internet en el lugar para sincronizar los datos), se decidió que la tarjeta SD externa (en la que se almacenaban los datos) del dispositivo sería ocultada por el personal en una ubicación diferente a la de los teléfonos, para evitar que los datos se perdieran si los teléfonos eran robados. Los datos se sincronizaron cuando los equipos tuvieron acceso a una conexión a Internet y el administrador de la encuesta hizo la copia de respaldo.

La frecuencia de las copias de respaldo (que se decide a nivel de la delegación, vea los POE relevantes) dependerá:

- del valor de los datos (en otras palabras, el costo y el riesgo para la organización que perder estos datos podrían acarrear).
- la frecuencia con la que se modifica el conjunto de datos.

3. Archivar

3.1. Definición

Archivar sus datos es el proceso de almacenar sus datos una vez que ya no se utilizan activamente (por ejemplo, cuando el proyecto o una fase de proyecto ha finalizado) para su retención a largo plazo. Normalmente ya no es necesario almacenar una copia de respaldo de los datos una vez que se han archivado adecuadamente (simplemente puede volver a recuperar los datos cuando sea necesario).

3.2. Por qué es importante

Es importante archivar los datos correctamente, sobre todo para la retención de conocimientos de Tdh: otro proyecto en el futuro en su delegación o en otra delegación podría querer utilizar los hallazgos/herramientas/bases de datos de este proyecto para su propio proyecto. Usted también puede tener obligaciones contractuales o legales que cumplir.



Por lo general, a Tdh no le preocupa el espacio de almacenamiento de conjuntos de datos (cuestiones relacionadas con el "big data"), pero esto podría suceder en el futuro dependiendo del tamaño y el alcance de los conjuntos de datos.

3.3. Cómo hacerlo

Para archivar los datos, todo lo que tiene que hacer es copiarlos en la ubicación que haya elegido.

Más allá de los principios de protección de los datos, es posible que también desee determinar un período de tiempo para su archivamiento, puede que no sea relevante conservar los datos más de un cierto número de años.

4. La especificidad de un conjunto de datos sensibles

Tanto con fines de copia de respaldo como de archivo, tendrá que analizar el grado de sensibilidad de sus datos y tomar las medidas adecuadas.

Necesitará por ejemplo:

- Asegurarse de que la(s) plataforma(s) que use sean suficientemente seguras para sus datos.
- Decidir quién tendrá acceso a los datos y cómo.

Específicamente para propósitos de archivo, necesitará evaluar:

- qué datos desea conservar y cómo
- cuánto tiempo quiere conservarlos

Por ejemplo, podría querer eliminar cualquier información de identificación personal (IIP) de los datos que está archivando para evitar cualquier problema posterior de protección de datos (vea también el tutorial 6 "*Cómo seudonimizar o agregar los datos antes de compartarlos*") o decidir que se puede borrar el conjunto de datos completo después de X años para evitar cualquier riesgo para sus beneficiarios.