

Guía básica del software de recuperación de datos



Sus clientes pueden sufrir pérdidas de datos que pueden deberse a distintos factores, desde subidas de tensión a desastres naturales. A menudo la causa del problema puede ser la ignorancia de algunos usuarios informáticos. Muchas personas que se inician en la informática no saben como manejar sus datos correctamente. Tomando unas sencillas precauciones podrían evitar desastres en el futuro. Les ofrecemos a los usuarios novatos estos consejos que les ayudarán a proteger sus valiosos datos:

Daños físicos:

1. Use un protector contra sobrevoltajes de buena calidad para proteger a su ordenador de las subidas de tensión.
2. Coloque el ordenador en un lugar ventilado. El exceso de calor y de polvo pueden acortar la vida útil del ordenador.
3. Si tiene el ordenador debajo del escritorio, colóquelo de manera que no reciba patadas.

Organización electrónica:

4. Guarde sus documentos organizados por carpetas.
5. Los archivos que aumentan de tamaño con frecuencia acaban fragmentados. Use la herramienta de desfragmentación del sistema operativo o una utilidad de desfragmentación de otro fabricante.
6. Borre el cache temporal de las páginas que visita con frecuencia de su navegador de Internet. Para saber dónde se encuentra el cache, consulte la documentación de su navegador.
7. Vacíe la papelera.
8. No borre manualmente archivos de sistema importantes; use la función "Desinstalar software" de su sistema para eliminar programas que no desea utilizar.
9. No sobrescriba documentos actualizados; use la opción "Guardar como" y cambie el nombre del nuevo archivo asignándole un número de versión. Elimine las versiones antiguas sólo cuando haya dejado de necesitarlas.
10. Mantenga el sistema puesto al día con actualizaciones y patches.
11. Si va a borrar archivos definitivamente, asegúrese de que son los que realmente desea eliminar.

Correo electrónico:

12. No abra mensajes de desconocidos ni haga clic en archivos adjuntos sospechosos.
13. Use contraseñas que lleven símbolos y cifras; memorice sus contraseñas y no las guarde apuntadas en papeles.

Copias de seguridad/almacenamiento:

14. Haga copias de seguridad diarias de sus documentos importantes.
15. No use disquetes para almacenar permanentemente sus documentos importantes.
16. Verifique los datos copiados en discos CD-ROM o DVD-ROM antes de borrar o cambiar de sitio los datos originales.