



CIRCULAR N° 19/2008

REF: RESPALDO EN EL SISTEMA LINUX

Montevideo, 5 de marzo de 2008.-

República Oriental
del Uruguay
Poder Judicial
Servicios
Administrativos

A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial libra la presente a efectos de recordar a todos los usuarios de la **RENAJU** (Red Nacional Judicial) las **políticas de respaldo de información** que se aplican y que fueron transmitidas en oportunidad de los cursos de capacitación a usuarios durante el proceso de implantación del denominado Proyecto Jurisdiccional en cada una de las sedes, y a las que se incorporarán en el futuro.-

1.- El modelo de trabajo de la nueva solución informática se basa en el concepto de que **los puestos de trabajo** (computadores) **son "intercambiables"**. Esto implica una mejora sustantiva en los tiempos de respuesta para solucionar desperfectos del equipamiento ya que ante tales situaciones se procede a la sustitución del equipo con problemas, en lugar de aplicar un modelo de reparación del mismo. De esta forma, el usuario no tendrá que esperar para que se proceda a la reparación, sino que en el mínimo plazo posible (determinado únicamente por los tiempos de flete) obtiene un equipo listo para utilizar.-

2.- Para que el modelo de equipo intercambiable funcione sin inconvenientes, los usuarios no deberán almacenar en forma local (en los propios puestos de trabajo) ninguna información (archivos informáticos) de importancia que se deba recuperar a futuro o que deba garantizarse su disponibilidad, ya que de producirse una falla en el hardware el equipo será sustituido **SIN QUE MEDIE RESPALDO ALGUNO DE LA INFORMACIÓN QUE HUBIERE ALMACENADA EN EL MISMO.**-

3.- Del punto anterior se desprende que el usuario, a su criterio, manejará dos grupos primarios de información:

A) información que debe ser respaldada: todos los archivos informáticos que por su contenido se requiere garantizar su disponibilidad a futuro;

B) información que no necesita ser respaldada: archivos informáticos que por su contenido puede ser descartada.-

4.- En relación al grupo (A) "información que debe ser respaldada", el usuario

utilizará el Almacenamiento Centralizado de archivos situado en la opción "Mis Documentos" del Portal Corporativo. El Almacenamiento Centralizado le permitirá al usuario guardar su información tanto en su carpeta personal como en la carpeta de la oficina, organizando además la información en la estructura de carpetas y subcarpetas que entienda necesarias. La carga de archivos desde el puesto de trabajo del usuario al Almacenamiento Centralizado puede hacerse en archivos individuales o mediante directorios completos (carpetas). Asimismo, el usuario dispone de un completo editor de textos Web que le permite confeccionar documentos directamente en el Almacenamiento Centralizado, con la ventaja de que al guardar el documento este queda inmediatamente respaldado, sin necesidad de tener que realizar subida de archivos. Más detalles del funcionamiento y operación del almacenamiento centralizado puede obtenerse en los manuales de usuario proporcionado en los cursos, o descargarlo directamente desde el Portal Corporativo.-

5.- En relación al grupo (B) "información que no necesita ser respaldada", el usuario podrá almacenarla localmente en el puesto de trabajo, debiendo depurarla (eliminar lo innecesario) periódicamente a los efectos de preservar el espacio de almacenamiento.-

6.- Respecto al uso del OpenOffice como procesador de textos, el mismo se configura al momento de la instalación para hacer copias de seguridad de los documentos cada 3 minutos. En caso de producirse un fallo en el equipamiento, un corte de energía, o cualquier otro incidente que provoque que la aplicación se cierre abruptamente, el usuario debe tener presente que al volver a abrir la aplicación OpenOffice se le ofrecerá restaurar la versión de seguridad del archivo que se estaba trabajando al momento de la falla, a lo cual deberá responder si desea o no recuperar esa versión de seguridad. En caso de que la recupere, deberá guardarla inmediatamente en su directorio de trabajo y proseguir con su tarea. Pero en caso de que no desee recuperarla, deberá tener presente que el sistema la descartará, y por ende no se guardará registro de esa copia de seguridad. Los usuarios no deben desactivar la opción de guardado automático de seguridad.-

7.- La elección de qué procesador de textos utilizar de las 2 alternativas que ofrece el puesto de trabajo judicial, a saber OpenOffice o Procesador de Textos Web (en el

Almacenamiento Centralizado), es decisión del usuario. No obstante, en relación a la temática específica del respaldo de información se hace hincapié en el hecho de que el procesador de textos Web ya integra en su funcionamiento el respaldo de la información en el Almacenamiento Centralizado al momento de guardar los cambios realizados en un documento. No obstante se trata de un editor de textos más simplificado que OpenOffice, sus capacidades y funcionalidades son adecuadas para la gran mayoría de las tareas de edición de textos, y simplifica la operativa de respaldos de la información en el Almacenamiento Centralizado. El usuario deberá tener en cuenta que **el editor de textos Web NO REALIZA RESPALDOS AUTOMATICOS del texto** que se está ingresando, por lo cual es responsabilidad de los usuarios realizar la opción de guardar periódicamente mientras se ingresa el texto, ya que si ocurre una falla en el equipo (eléctrica o de cualquier otro tipo) sólo se dispondrá de la información que expresamente se haya guardado.-

8.- En caso de desperfectos del hardware de cualquier puesto de trabajo, y una vez que el servicio de Atención a Usuarios de División Tecnología Informática determine la necesidad de sustituir dicho equipamiento, el usuario deberá tener en cuenta que al sustituir el puesto de trabajo **NO SE REALIZARA RESPALDO ALGUNO DE LA INFORMACION QUE PUDIERA CONTENER LOCALMENTE EL EQUIPO.** Será responsabilidad de la oficina el correcto respaldo dentro del Almacenamiento Centralizado de toda la información que así lo requiera. No se admitirán excepciones al respecto en el procedimiento de Atención a Usuarios.-

En resumen:

JUZGADOS INCORPORADOS A RENAJU

	RESPALDO AUTOMATICO	ALMACENAMIENTO
OPENOFFICE	CADA 3 MINUTOS	Se debe “subir”el archivo para respaldar
EDITOR TEXTO (Web)	NO	“guardar” directo en el almacenimientto

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

RELACIONES ADMINISTRATIVAS
Director General
DR. ERIC MENDES VRECO

