**Plan de Migración y Respaldo de Datos**

**1. Introducción**

Este documento detalla el plan de migración y respaldo de datos para la página web de asesorías legales. Este plan asegura la integridad y seguridad de los datos durante y después de la migración, y proporciona una guía clara sobre los procedimientos a seguir.

**2. Objetivos**

* Asegurar la correcta migración de los datos.
* Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
* Minimizar el tiempo de inactividad durante el proceso de migración.
* Garantizar que los datos respaldados sean accesibles y restaurables en caso de fallos.

**3. Responsables del Proceso**

* **Equipo de Desarrollo:** Dayana Otagrí

**4. Procedimientos de Respaldo y Migración**

**Respaldo de Datos:**

1. **Identificación de Datos Críticos:**
   * Formularios de contacto enviados.
   * Configuración del sitio web.
2. **Método de Respaldo:**
   * Realizar copias de seguridad de los correos electrónicos donde se almacenan los datos de los formularios.
   * Exportar configuraciones del sitio y datos relevantes a archivos externos.
3. **Frecuencia del Respaldo:**
   * Respaldo diario automático de los correos electrónicos.
   * Respaldo manual antes de cualquier cambio significativo en el sistema.
4. **Almacenamiento del Respaldo:**
   * Almacenar los respaldos en una ubicación segura, como un servidor de respaldo o almacenamiento en la nube con acceso restringido.

**Migración de Datos:**

1. **Preparación:**
   * Verificar que los respaldos más recientes estén completos y accesibles.
   * Notificar a todos los usuarios sobre la fecha y hora de la migración para minimizar el uso del sistema durante el proceso.
2. **Ejecución:**
   * Exportar los datos del sistema actual.
   * Importar los datos al nuevo sistema o servidor.
   * Verificar la integridad de los datos después de la migración.
3. **Validación:**
   * Revisar que todos los datos se hayan migrado correctamente y estén accesibles.
   * Realizar pruebas de funcionamiento en el nuevo sistema.
4. **Finalización:**
   * Notificar a los usuarios que la migración ha sido completada.
   * Supervisar el sistema durante las primeras 24 horas para detectar y resolver cualquier problema.

**Lista de Chequeo**

**Identificación del Proceso**

* **Proceso por Evaluar:** Migración y Respaldo de Datos del Sitio Web de Asesorías Legales
* **Responsable del Proceso:** Dayana Otagrí

**Lista de Chequeo para la Validación del Proceso**

| **No.** | **Descripción** | **Cumplimiento** | **Responsable** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Se realizó el respaldo de los datos críticos antes de iniciar la migración. | Sí/No |  |  |
| 2 | Los datos de los formularios de contacto fueron respaldados correctamente. | Sí/No |  |  |
| 3 | La configuración del sitio web fue exportada y respaldada. | Sí/No |  |  |
| 4 | Los usuarios fueron notificados sobre la fecha y hora de la migración. | Sí/No |  |  |
| 5 | Se verificó la integridad de los respaldos antes de la migración. | Sí/No |  |  |
| 6 | La exportación de datos del sistema actual se realizó correctamente. | Sí/No |  |  |
| 7 | La importación de datos al nuevo sistema fue exitosa. | Sí/No |  |  |
| 8 | Se realizaron pruebas de funcionamiento en el nuevo sistema después de la migración. | Sí/No |  |  |
| 9 | Los datos migrados son accesibles y se comprobó su integridad. | Sí/No |  |  |
| 10 | Los usuarios fueron notificados sobre la finalización de la migración. | Sí/No |  |  |
| 11 | El sistema fue supervisado durante las primeras 24 horas después de la migración. | Sí/No |  |  |

**Evaluación del Grado de Cumplimiento de los Objetivos**

* **Objetivo 1:** Asegurar la correcta migración de los datos.
  + **Cumplimiento:** [Sí/No] - Comentarios:
* **Objetivo 2:** Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
  + **Cumplimiento:** [Sí/No] - Comentarios:
* **Objetivo 3:** Minimizar el tiempo de inactividad durante el proceso de migración.
  + **Cumplimiento:** [Sí/No] - Comentarios:
* **Objetivo 4:** Garantizar que los datos respaldados sean accesibles y restaurables en caso de fallos.
  + **Cumplimiento:** [Sí/No] - Comentarios: