

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: GA10-220501097-AA9-EV01 DOCUMENTO DE PLAN
DE MIGRACION Y RESPALDO DE LOS DATOS DE SOFTWARE

INSTRUCTOR:

ANDRES RUBIANO CUCARIAN

PRESENTADO:

JOHAN GUTIERREZ

EDILSON GRANADOS

FICHA DE MATRICULA:

2627061

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE SERVICIOS
FINANCIEROS BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
2024

Introducción

En el siguiente documento presenta una guía para la elaboración de un plan de migración y respaldo de datos de software. La migración de software implica mover los datos, información y aplicaciones de un sistema a otro, mientras que el respaldo de datos garantiza la recuperación de la información en caso de pérdida o corrupción. Un plan bien definido reduce los riesgos y asegura una transición fluida.

PLAN DE MIGRACION Y RESPALDO DE DATOS DEL SOFTWARE				
Fecha de Creación		En esta casilla se coloca la fecha inicial de la migración y respaldo de datos del software		
Versión		1.0.3		
Responsable		Edilson Granados – Johan Gutierrez		
Fecha de última actualización		19/04/2024		
BLOQUE DE IDENTIFICACION DEL PROCESO A EVALUAR				
<p>En este documento se establece el plan de migración y respaldo de datos del software de agendamiento de Software SRPA (ingreso de usuarios). El proceso a evaluar se refiere a la transferencia segura y efectiva de los datos desde el sistema actual al nuevo sistema, así como la implementación de medidas de respaldo que garanticen la integridad y disponibilidad de los datos críticos para el funcionamiento del software.</p>				
1. Validación de la Revisión Asociada a una Modificación del Software.				
ítem	Descripción	SI	NO	Observación
1.1	Al realizar la modificación en el software se realizó una revisión exhaustiva para evaluar el impacto en datos, proceso de migración y respaldo	X		
1.2	La revisión fue realizada y validada por el equipo de desarrollo	X		
1.3.	Se documentaron los cambios realizados y su impacto en migración y respaldo	X		
2. Identificación de Personas Responsables del Proceso				
ítem	Descripción	Responsable		
2.1	Responsable del Proceso de Migración y Respaldo	Edilson Granados – Johan Gutierrez		
2.1.1	Funciones y responsabilidades	Edilson Granados – Johan Gutierrez		
2.2.	Equipo de Desarrollo	Edilson Granados – Johan Gutierrez		
2.2.1.	Funciones y responsabilidades	Edilson Granados – Johan Gutierrez		
3. Calendario de Actividades				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable	
Planificación de la migración	--/--/----	--/--/----	Edilson Granados	
Preparación del entorno de destino	--/--/----	--/--/----	Johan Gutierrez	
Migración de datos	--/--/----	--/--/----	Edilson Granados	
Pruebas y validación	--/--/----	--/--/----	Johan Gutierrez	
Implementación del nuevo sistema	--/--/----	--/--/----	Edilson Granados.	

Capacitación a usuarios	--/--/----	--/--/----	Johan Gutierrez.
-------------------------	------------	------------	------------------

Lista de Chequeo para Validar la Revisión Asociada a una Modificación del Software

Verificación de Impacto

1. Evaluación de Impacto en los Datos:

- Se han identificado todos los tipos de datos que serán afectados por la modificación.
- Se ha evaluado el impacto en la integridad y consistencia de los datos.
- Se han documentado los cambios en el esquema de la base de datos, si corresponde.

2. Identificación de Riesgos:

- Se han identificado todos los posibles riesgos asociados con la migración de datos.
- Se han desarrollado planes de mitigación para cada riesgo identificado.
- Se ha evaluado el impacto en la disponibilidad de los datos durante el proceso de migración.

3. Compatibilidad y Conflictos:

- Se ha verificado la compatibilidad del nuevo sistema con los datos existentes.
- Se han identificado y resuelto posibles conflictos entre el software antiguo y el nuevo.

Validación del Equipo

1. Revisión y Aprobación del Equipo de Desarrollo:

- El equipo de desarrollo ha realizado una revisión exhaustiva de los cambios.
- Se ha llevado a cabo una reunión formal para aprobar los cambios propuestos.
- Se ha documentado la aprobación y se ha obtenido el visto bueno de todas las partes relevantes.

2. Pruebas y Validaciones Internas:

- Se han realizado pruebas de migración en un entorno de prueba antes de la implementación en producción.
- Se ha validado la integridad y consistencia de los datos en el entorno de prueba.
- Se han corregido todos los errores y problemas detectados durante las pruebas.

Documentación

1. Documentación de Cambios:

- Se ha documentado detalladamente cada cambio realizado en el software.
- Se han actualizado los manuales y guías de usuario para reflejar los cambios.
- Se han archivado las versiones anteriores de la documentación para referencia futura.

2. Procedimientos de Migración y Respaldo:

- Se han documentado los procedimientos detallados para la migración de datos.
- Se ha establecido un plan de respaldo que incluya la frecuencia y los métodos de respaldo.
- Se ha definido un proceso claro para restaurar los datos en caso de fallo durante la migración.

Comunicación y Capacitación

1. Notificación a las Partes Interesadas:

- Se ha informado a todas las partes interesadas sobre los cambios y el plan de migración.
- Se ha proporcionado un cronograma detallado de la migración y las actividades de respaldo.
- Se han comunicado los posibles impactos y tiempos de inactividad a los usuarios.

2. Capacitación del Personal:

- Se ha capacitado al personal relevante en los nuevos procedimientos y herramientas.
- Se ha proporcionado formación específica sobre cómo manejar problemas que puedan surgir durante la migración.
- Se ha asegurado de que el equipo de soporte esté preparado para ayudar a los usuarios después de la migración.

3. Plan de Contingencia:

- Se ha desarrollado un plan de contingencia en caso de que la migración falle.
- Se han definido claramente los pasos a seguir para revertir a la versión anterior si es necesario.
- Se han probado los procedimientos de contingencia para asegurar su efectividad.

Conclusión

La correcta planificación y ejecución de la migración y respaldo de datos del software SRPA, respaldada por una lista de chequeo exhaustiva y la asignación clara de responsabilidades, garantiza la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos críticos de los usuarios. Este enfoque sistemático minimiza riesgos, asegura una transición fluida y protege la continuidad del negocio, proporcionando confianza en la adaptación al nuevo sistema y en la continuidad del funcionamiento eficiente y seguro del software.