



Manual : Sistemas de Información
Sección : Servicios Tecnológicos
Asunto : Depuración de Archivos en la Red

Introducción:

Debido a que los recursos de Sistemas de Información que posee el Banco son limitados, es responsabilidad del Departamento de Sistemas de Información ser el custodio de la utilización apropiada de dichos recursos y de su desempeño. La depuración periódica de la información que está contenida en los sistemas del Banco forma parte de esa responsabilidad.

La depuración de datos consiste en la extracción de información, que no es utilizada en las operaciones normales del Banco, pero que requieren ser retenida permanentemente para su posterior utilización, en medios magnéticos con el propósito de habilitar más recursos y por ende mejorar el desempeño de los sistemas.

El proceso de depuración ("purge") de archivos contenidos en la red ("network") del Banco será realizado anualmente, bajo responsabilidad de la División de Apoyo Técnico del Departamento de Sistemas de Información y en coordinación con las otras divisiones que estén involucradas. Para la recuperación de información depurada previamente, se deberá solicitar dicho requerimiento debidamente justificado al Departamento de Sistemas de Información a través del "Help Desk", el cual lo procesará siguiendo el "Procedimiento de Recuperación de Información Depurada" MSI-301-08.

La depuración de los directorios personales será responsabilidad de cada empleado a quien fue asignado dicho espacio en la red. Ellos serán responsables de administrar adecuadamente el espacio dentro de la cuota límite asignada.

Responsabilidad:

Gerente de la División de Apoyo Técnico o Especialista de Sistemas asignado:

Acción:

1. Identifica la necesidad de iniciar un proceso de depuración de archivos en la red.
 - Aunque el proceso de depuración de archivos debe ser realizado anualmente, el mismo puede realizarse en cualquier momento si el nivel de desempeño de la red así lo requiere, según se establece en el "Procedimiento de Monitoreo del Desempeño de los Sistemas" MSI 303-01.
2. Identifica y actualiza la lista de archivos localizados en la red que no han sido utilizados o modificados durante un período mayor a un año.
 - Obtiene la lista de archivos a partir de directorios asignados a departamentos o unidades de negocio, en los que residen documentos e informes que requieren ser mantenidos aunque los mismos no sean utilizados. Excluye los directorios personales asignados a empleados.

Notifica ...

Sección : Servicios Tecnológicos
Asunto : Depuración de Archivos en la Red

Gerente de la División de Apoyo Técnico o Especialista de Sistemas asignado (cont.):

3. Notifica y coordina con los dueños o custodios de los archivos identificados, para determinar si los mismos serían depurados y establecer las fechas límites de depuración.
4. Establece un directorio, identificando para cada departamento o unidad de negocio un sub-directorio. En dicho sub-directorio se moverán o transferirán transitoriamente los archivos que serían depurados.
5. Comunica por correo electrónico a cada dueño de los archivos que serían depurados, la ubicación del directorio y sub-directorios hacia donde se transferirán los archivos. Además, notificará la fecha límite que tienen para realizar el movimiento de dichos archivos para su depuración.
 - La notificación para el movimiento de archivos, deberá ser por lo menos con diez (10) días de anticipación de la fecha límite.
 - En caso de ausencia de alguno de los dueños o custodios de los archivos identificados, debe contactar a la persona designada para representarlo.

Dueño o Administrador de Aplicación y/o Base de Datos

6. Identifica los archivos que deben ser incluidos en el proceso de depuración, tomando en cuenta los períodos de retención establecidos para los diferentes informes, estados o documentos en general (ver la "Lista de Períodos de Retención de Documentos" MPA-0300-03).
 - Elimina o borra cualquier archivo que no requiera ser retenido electrónicamente y que no sea utilizado.
7. Mueve al directorio creado por la División de Apoyo Técnico, todos los archivos que fueron identificados para que sean depurados, según se establece en el comunicado recibido.

Gerente de la División de Apoyo Técnico o Especialista de Sistemas asignado

8. Tres (3) días antes del vencimiento del plazo, lista los archivos copiados en el directorio y los envía por correo electrónico al dueño o custodio del mismo para verificar que se hayan copiado todos los archivos.
 - En caso de existir la necesidad de incluir algún archivo adicional en el directorio, se podrá realizar dicha transferencia.
9. Una vez vencido el plazo establecido para copiar los archivos al directorio definido, deberá comunicarse con cada dueño o custodio de los archivos para indicarles el vencimiento del plazo.
 - Al vencerse el plazo, restringirá el acceso a los directorios creados para el proceso de depuración con el propósito de evitar que los usuarios copien nuevos archivos en los directorios. En caso excepcional, autorizado por el Gerente de la División de Apoyo Técnico se podrá permitir alguna transferencia posterior.

Copia ...

Sección : Servicios Tecnológicos
Asunto : Depuración de Archivos en la Red

Gerente de la División de Apoyo Técnico o Especialista de Sistemas asignado (cont.):

10. Copia en un medio magnético el directorio creado para el proceso de depuración de datos, siguiendo los criterios establecidos para una copia de respaldo especial que se define en el "Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en la Red" MSI-301-03.
 - Cada medio magnético utilizado, deberá estar identificado adecuadamente, indicando que se trata de una copia de los archivos de un proceso de depuración y la fecha de su creación.
 - Verifica que las copias realizadas en los medios magnéticos contengan todos los archivos incluidos en el directorio creado para el proceso de depuración.
11. Borra el directorio creado en la red ("network") para el proceso de depuración de datos.

Operador de Computadoras

12. Entrega al Técnico de Operaciones encargado, para su conservación tanto en la bóveda interna del Banco como en la externa, los medios magnéticos que contienen los archivos depurados.

oOo