



Omar E. Negrón Judice, MBA  
Comisionado

*"La mano amiga de los municipios"*

## **CIRCULAR INFORMATIVA 2010-22**

11 de agosto de 2010

### **DIRECTORES DE FINANZAS Y ENCARGADOS DEL SISTEMA**

Omar E. Negrón Judice, MBA  
Comisionado

### **RESGUARDO DE DATOS DEL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)**

Durante las últimas semanas hemos recibido varias solicitudes de asistencia para trabajar con diferentes situaciones relacionadas a la recuperación de data, para emitir reportes a diferentes Agencias; tales como: AEELA, Retiro, Departamento del Trabajo, etc. Al solicitar las cintas de resguardo, para recuperar la información, nos informan que el Municipio no está realizando los resguardos según requeridos en el Manual del Usuario de Sistema (Capítulo IV, Backup).

Es necesario realizar los resguardos de datos, ya que ocasionalmente la información puede borrarse parcial o totalmente y sea necesario restaurarla. Tomando en cuenta que si pierde información, el Municipio tendrá que registrar toda la información nuevamente desde la última vez que hizo resguardo.

Otra manera de perderse la información es debido a eventos externos no controlados (Ej: problemas energéticos, tormentas eléctricas, huracanes, etc.) pueden afectar el funcionamiento del equipo y la data. Además, todo equipo de computadora, incluso el más estable, en algún momento puede fallar (Ej: disco duro, memorias, etc.). Esta es una de las razones más importantes por la cual es necesario el uso de una estrategia adecuada de resguardos.

El Municipio hará un resguardo (backup) al final del día utilizando el Formulario EDP003 (Ver Capítulo XVI - Formularios) y las siguientes frecuencias:

*« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »*

Frecuencias	Tipos	Periodo de retención	Cantidad de Cintas
Diario	Resguardo de data ( <b>Backup Applications Data</b> ). Se lleva a cabo al final del día, excepto los viernes.	Este se guardará en un lugar seguro (Ej: caja fuerte en Finanzas). Guardar hasta: fin de la semana.	Lunes Martes Miércoles Jueves
Semanal	Resguardo de data ( <b>Backup Applications Data</b> ). Se lleva a cabo el último día laborable de la semana.	Este se guardará en un lugar seguro (Ej: caja fuerte en Finanzas). Guardar hasta: final del mes.	Viernes 1 Viernes 2 Viernes 3 Viernes 4 Viernes 5
Mensual	Resguardo de todo el Sistema ( <b>"Perform System Backup"</b> ). Se lleva a cabo el último día laborable del mes	Este resguardo se guardará fuera del edificio donde se encuentra el equipo (Ej: bóveda del banco). Guardar hasta: final del próximo año calendario.	Una por cada mes
Trimestral	Resguardo de todo el Sistema ( <b>"Perform System Backup"</b> ). Se lleva a cabo antes de hacer el cierre trimestral de nómina.	Este resguardo se guardará fuera del edificio donde se encuentra el equipo (Ej: bóveda del banco). Guardar hasta: final del próximo año calendario.	Una por cada Trimestre
Año Calendario	Resguardo de todo el Sistema ( <b>"Perform System Backup"</b> ) y Resguardo de data ( <b>Backup Applications Data</b> ). Se llevarán a cabo dos resguardos de cada tipo el último día laborable del Año Calendario y antes de hacer el cierre de año en Nómina y Contabilidad.	Un set (Data y Sistema) se guardará en un lugar seguro en el Municipio (Ej: caja fuerte en Finanzas) y el otro set, fuera del edificio donde se encuentra el equipo (Ej: bóveda del banco). Guardar ambos hasta: dos años.	Dos de Data Dos de Sistema
Año Fiscal	Resguardo de todo el Sistema ( <b>"Perform System Backup"</b> ) y Resguardo de data ( <b>Backup Applications Data</b> ). Se llevarán a cabo dos resguardos de cada tipo antes del cierre del Año Fiscal en Nómina, Contabilidad y Aportaciones.	Un set (Data y Sistema) se guardará en un lugar seguro en el Municipio (Ej: caja fuerte en Finanzas) y el otro set, fuera del edificio donde se encuentra el equipo (Ej: bóveda del banco). Guardar ambos hasta: dos años.	Dos de Data Dos de Sistema