



Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

CIRCULAR INFORMATIVA 2012-41

6 de diciembre de 2012

DIRECTORES DE FINANZAS Y ENCARGADOS DEL SISTEMA

Lcdo. Luis Roberto. Rivera Cruz
Comisionado

PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO DEL CIERRE DE AÑO CALENDARIO 2012 DEL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)

El resguardo o *backup* del Sistema está incluido como parte del procedimiento de Cierre de Año Calendario en los módulos de Contabilidad y Nómina. **Este resguardo es imprescindible**, ya que permite recuperar información en casos de emergencia.

Se harán **dos (2) copias del Resguardo de Cierre de Año Calendario** (*Full System Backup*) y **dos (2) copias del Resguardo Diario** (*Backup Application Data*). Una copia de cada resguardo permanecerá en el Municipio y la otra se guardará en un sitio seguro fuera del edificio donde se encuentra el equipo. Este lugar debe ser a prueba de agua y fuego, como por ejemplo la bóveda de un banco. Estos resguardos se guardarán por dos años.

| <u>Tipo de Backup a Efectuarse</u> | <u>Copias</u> |
|----------------------------------------------------|---------------|
| Backup de Sistema (<i>Full System Backup</i>) | 2 |
| Backup de Datos (<i>Backup Application Data</i>) | 2 |

SIEMPRE DEBE UTILIZAR CINTAS NUEVAS PARA ESTOS PROCEDIMIENTOS.

A continuación, detalles de cómo realizar estos procedimientos:

« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »

PROCEDIMIENTO RESGUARDO Cierre de Año Calendario (Full System Backup)

Este se prepara antes del cierre del año calendario en el SUCM en los Módulos de Contabilidad y Nómina.

Paso 1


- **Asegurarse que nadie esté trabajando en el Sistema**
- Obtener por lo menos cuatro {4} cintas nuevas.
- Colocar el teclado en minúsculas.
- Entrar al Sistema con el usuario "root"
login: root {oprime **Enter**}
password: {varía de acuerdo al Municipio}
- Insertar la cinta de resguardo en la unidad. La unidad se activará inmediatamente. Esto no significa que el proceso haya comenzado.

Paso 2

- En el "prompt" del municipio escribir: **mentor.new**

Paso 3

- Seleccionar opción: **4. Opciones AIX**



```
ENTRE SELECCION:                                     MNSMAIN
                                                         PCS/000/PTS_0

                SPECTRUM SYSTEM MENU

                1. Módulos de Contabilidad
                2. Correo Electrónico
                3. Entrar Shell AIX
                4. Opciones AIX
                5. Opción Restringida
                6. Salir
```

Paso 4

- Seleccionar opción: **1. Backup Menu**

```
ENTRE SELECCION:                                     MNSMEN6
                                                         PCS/000/PTS_0

                AIX UTILITIES
                1. Backup Menu
                2. Restore Menu
                3. Load an Update
                4. Tape Management
                5. Create a New User
                6. Remove a System User
                7. Modulos de Practica
                8. Modem Access Control
                9. System Options
```

Paso 5

- Seleccionar opción: **Perform System Backup**

| | |
|---------------------------------|---------------|
| ENTRE SELECCION: | MNSMEN61 |
| | PCS/000/PTS_0 |
| BACKUP MENU | |
| 1. Format Diskettes | |
| 2. Backup Applications Data | |
| 3. Backup Pro-IV Functions | |
| 4. Perform System Backup | |
| 5. Perform Miscellaneous Backup | |

Paso 6

- Entrar información según indica la pantalla.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| ENTRE SELECCION: | MNS107 | |
| 12/31/12 | RESGUARDO SISTEMA | PCS/000/PTS_0 |
| Medio | TAPE | |
| Imprimir? | N | |
| | | Aceptado? Y |
| Entrar TAPE para "backup" en cinta o DISK para "backup" en diskettes | | |

Paso 7

- Cuando el proceso termine:
- Volver hacer el paso 6, para el segundo resguardo.
- Identificar la(s) cinta(s) detalladamente. Colocar la(s) cinta(s) en un lugar seguro.
- Para salir del usuario root, en el "prompt" del municipio escribir: **exit** (oprima **Enter**)

PROCEDIMIENTO RESGUARDO
Diario
(Backup Application Data)

Este se prepara antes del cierre del año calendario en el SUCM en los Módulos de Nómina y Contabilidad.

Paso 1

- Seleccionar opción: **4. Opciones AIX**

Paso 2

- Seleccionar opción: **1. Backup Menu**

Paso 3

- Seleccionar opción: **2. Backup Applications Data.**

Paso 4

- Entrar información según indica la pantalla.

| | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ENTRE SELECCION: | MNS105 |
| 12/31/12 | RESGUARDO APLICACIÓN DATOS PCS/000/PTS_0 |
| Medio | TAPE |
| Nombre Parcial | * |
| Imprimir? | N |
| | Acceptado? Y |
| Entrar TAPE para "backup" en cinta o DISK para "backup" en diskettes | |

Paso 5

- Cuando el proceso termine:
- Volver hacer el paso 4, para el segundo resguardo.
- Identificar la(s) cinta(s) detalladamente. Colocar la(s) cinta(s) en un lugar seguro.
- Para salir del usuario root, en el "prompt" del municipio escribir: **exit** (oprime **Enter**)

De surgir alguna duda respecto a las instrucciones del procedimiento, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600 a las extensiones 249, 250 y/o 255.