

Circulares Año 1999

CIRCULAR EXTERNA No. 0003

DE:

EL SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

PARA:

REPRESENTANTES LEGALES Y REVISORES FISCALES DE LAS ENTIDADES
VIGILADAS

ASUNTO:

PLAN DE ACCION Y MEDIDAS A TOMAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES
VIGILADAS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR LOS PROBLEMAS QUE SE
OCASIONARAN EN LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES POR EL CAMBIO DE
MILENIO.

FECHA:

5 NOV. 1999

De conformidad con lo estipulado en el artículo 36, numerales 22 y 23 de la Ley 454 de 1998, en concordancia con el artículo 4 del Decreto 1401 de 1999, corresponde a la Superintendencia de la Economía Solidaria en su carácter de autoridad técnica de supervisión, ejercer el control, inspección y vigilancia sobre las entidades sujetas a su acción, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y, de las normas contenidas en sus propios estatutos, así como proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de la economía solidaria, de los terceros y de la comunidad en general.

En virtud de lo anterior y como complemento a la comunicación enviada el día 21 de Julio de 1999, en la que conjuntamente con CONFECOOP, establecimos un procedimiento como mecanismo de concientización, prevención y acción para la mitigación del riesgo por eventuales traumas en los sistemas de información por el cambio del milenio, esta Superintendencia se permite comunicarles las siguientes acciones que deberán ser tenidas en cuenta por cada una de las entidades vigiladas:

En primer lugar, aquellas entidades que aun no han enviado a CONFECOOP el documento solicitado en la comunicación citada, favor hacerla llegar antes del día 30 de Noviembre de 1999.

Como quiera que nos encontramos a escasos días de la culminación del presente año, se deben enfatizar los esfuerzos hacia Planes de Contingencia los cuales darán tranquilidad de operar sin mayores traumatismos a la luz de los principales COMPONENTES ORGANIZACIONALES o procesos que mayor impacten la normal operación de su entidad tal y como fueron descritos en el citado documento.

Hemos adelantado una guía metodológica fácil y sencilla de implantar, de manera que sea instalada en su entidad con la participación de un equipo de trabajo donde principalmente se dediquen a la elaboración y simulación del plan antes del 10 de Diciembre del año en curso.

Guía para la instalación de su Plan de Contingencia

Esta guía no es motivo para obviar los pasos indispensables para la generación de un plan de contingencia, mas aun si su organización posee uno o más servidores y software especializado.

PLANES DE CONTINGENCIA

Así se haya adelantado el proyecto año 2000 de manera diligente al interior de la entidad o empresa, los planes de contingencia son fundamentales para garantizar la continuidad del negocio o prestación del servicio. Los planes de contingencia son sistemas alternos de operación debidamente preparados para ser activados en caso de fallar algún componente crítico durante el cambio de milenio. Dichos planes se vuelven indispensables si se tiene en cuenta que:

No existen garantías plenas sobre el éxito de las reparaciones internas hasta tanto no suceda el cambio real de milenio, debido al alto número de interacciones entre componentes en la operación normal.

No existe garantía alguna sobre el correcto funcionamiento de proveedores, clientes y usuarios. Adicionalmente, no se pueden controlar internamente las posibles interrupciones en los servicios básicos de energía eléctrica, telecomunicaciones o gas.

Es altamente probable que el tiempo y los recursos económicos y técnicos disponibles sean insuficientes.

La planificación de contingencias para el año 2000 debe realizarse en los procesos internos vitales en la operación de la entidad que ustedes calificaron como de Incidencia Alta (y preferiblemente de Incidencia Media) dentro del Componente Organizacional interno (procesos automatizados) o externo (procesos con terceros aún aquellos que ocasionen una posible interrupción de servicios básicos como transporte, energía, telecomunicaciones, gas y agua).

Si bien la determinación de planes requeridos y las características específicas de cada uno de ellos dependen de la entidad en particular, existen tres reglas fundamentales para la preparación de los planes de contingencia:

El objetivo del plan de contingencias debe ser exclusivamente garantizar la continuidad de la operación y la prestación de servicios. Por ello deben prepararse contingencias sólo para procesos vitales de la entidad

El plan de contingencias no se hace sobre papel!! El plan de contingencias estará listo únicamente cuando los empleados involucrados estén debidamente capacitados (por ejemplo en proceso manual y no automático), cuando las inversiones necesarias hayan sido efectuadas (por ejemplo en plantas de energía o equipos alternos para comunicaciones) y cuando se hayan realizado simulacros de la ejecución del plan de contingencias.

Los planes de contingencias deben prepararse únicamente para procesos vitales, funciones que dependan de terceros y que no podrán ser reparadas a tiempo.

Adicionalmente, existen elementos básicos que todo plan de contingencias debe incluir:

Objetivo claro para el sistema alternativo de operación: Muchas veces, el objetivo no es reemplazar completamente la funcionalidad del proceso normal, sino operar de tal manera que se garantice la continuidad de la operación o prestación del servicio, así se pierdan temporalmente ciertas facilidades. Este es el caso típico de la operación manual, que en ocasiones no es tan ágil o eficiente como la automática y, sin embargo, es suficiente para garantizar la supervivencia de la entidad de manera temporal.

Criterios claros para la activación del plan, es decir, para el paso del sistema alternativo de operación: Estos criterios generalmente son eventos como la tardía entrega de insumos por parte de un proveedor, o la detección de fallas en el funcionamiento de algún problema de software. Deben existir procedimientos para detectar estos eventos oportunamente, como programar chequeos generales de sistemas para el día 1 de Enero del año 2000 (día festivo).

Roles y responsabilidad de todos los involucrados en la activación y ejecución del plan:

Todos los empleados y funcionarios involucrados deben tener clara su responsabilidad específica en la ejecución del plan. Es de anotar que muchos planes se preparan con bastante anticipación al cambio de milenio. Una medida preventiva valiosa podría ser imprimir listados de cartera u obtener extractos bancarios el último día del año 1999, para evitar perder información vital llegado el año 2000.

Criterios claros para regresar a las operaciones normales: El plan de contingencia no debe convertirse en la operación normal de la entidad o empresa, sino en una solución temporal, en muchos casos el sistema alternativo de operación sólo se emplea mientras se reparan los componentes que causaron la falla inicial.

EJEMPLOS

- Algunas aplicaciones que realizan cálculos automáticos (nómina, contabilidad, etc.) pueden ser reemplazadas en sus funciones por hojas de cálculo elaboradas por un usuario.
- Si el sistema en línea con los bancos falla, se requerirá necesitar mensajeros adicionales para que vayan a realizar las transacciones directamente a las sucursales bancarias.
- Si un programa que captura automáticamente ciertos datos falla, se requerirán digitadores temporales para que realicen el ingreso de la información.
- Y en general, muchos procesos automatizados pueden ser llevados a cabo de manera manual, tal como se hacía antes de tener como herramienta la tecnología actual.

ASPECTOS CLAVES A TENER EN CUENTA PARA MINIMIZAR RIESGOS

Si no ha empezado a trabajar en la solución de la problemática, debe iniciar cuanto antes, para lo cual se recomienda utilizar las GUIAS METODOLOGICAS que ha desarrollado la Oficina de Proyecto del Consejo Asesor Sistemas Año 2000.

Si está trabajando en la solución de la problemática, debe focalizar sus acciones en los siguientes aspectos:

Garantizar el compromiso de la alta dirección y participación activa de usuarios: El problema del año 2000 tiene implicaciones legales, políticas, sociales y económicas. Para su solución el apoyo de la alta dirección es requerido. También es necesario un equipo de trabajo conformado por usuarios y técnicos, de tiempo completo, donde el líder del equipo sea un usuario con poder de decisión.

Fortalecer la gerencia o grupo del proyecto año 2000: El problema tiene características como: fecha límite improrrogable, recursos limitados, naturaleza crítica de los procesos y sistemas afectados, etc., que requieren de una efectiva gerencia del proyecto y un seguimiento de avance en períodos cortos, mínimo dos veces por mes.

Focalizar esfuerzos a los procesos críticos: Para evitar la interrupción en la prestación de servicios es necesario atender prioritariamente la solución de los procesos cuya falla originaría un gran impacto legal, social o económico en su área de acción.

Respetar la asignación de recursos al plan: El proyecto debe tener la máxima prioridad al momento de asignar los recursos financieros y humanos requeridos. Así mismo, es vital para el logro de los objetivos respetar la asignación de recursos al proyecto.

Congelar nuevos desarrollos y mejoras al software: Para facilitar la reparación del software y su estabilización, es necesario evitar actualizaciones permanentes al software.

Adicional a las acciones realizadas para afrontar la problemática la entidad debe:

Definir proceso manual para prestación de servicios y entrenar el recurso humano para tal fin.

Tomar copia de seguridad de la información contenida en los archivos a 30 de diciembre de 1999 y de los archivos históricos de información

Imprimir información que le permita trabajar en forma manual en la eventualidad que no le funcionen los sistemas en el año 2000.

Emitir Estados de Cuenta a cada uno de los clientes, socios, usuarios, asociados, ahorradores, etc. Antes del cierre a 31 de Diciembre de 1999 y antes del 15 de Enero del 2000. Con el ánimo de garantizar la transparencia del proceso Año 2000 ante cualquier eventualidad.

Revisar por muestreo o pruebas selectivas la consistencia de los datos producidos por los sistemas de información por lo menos durante el primer trimestre del año 2000.

ADECUACION DE ARCHIVOS EXCEL PARA AFRONTAR LA PROBLEMÁTICA AÑO 2000

Como es de conocimiento general, el cambio de milenio podría provocar problemas en las aplicaciones computacionales con mayor probabilidad en las que involucran fechas en sus procesos y cálculos. Es necesario tener presente que la información que se maneja en herramientas tales como Excel las cuales son potencialmente susceptibles de presentar fallas con la llegada del año 2000, toda vez que para afrontar esta problemática en sus distintos componentes se necesita la participación activa y comprometida no sólo de las áreas de informática sino también del nivel directivo, de los jefes de área y de los usuarios finales, a continuación se definen las responsabilidades de las distintas dependencias para la identificación y solución de la problemática en la información en archivos Excel:

El área de Sistemas se encargará de definir y difundir la metodología y el procedimiento para la solución efectiva del problema de archivos Excel en las diferentes áreas de la entidad. Igualmente, consolidará la información de avance de la solución a nivel corporativo.

El área de Sistemas dará apoyo técnico y realizará el seguimiento a las soluciones de los problemas.

Los jefes de cada área coordinarán y serán responsables por la solución de la problemática en Excel en su área. Adicionalmente, reportarán oportunamente el avance a su oficina de sistemas.

Los usuarios finales, como únicos responsables de su información, deberán detectar y corregir los errores relacionados con los cálculos basados en fechas dentro de sus archivos Excel, siguiendo la metodología definida y apoyándose en el área de sistemas cuando sea necesario.

INSTRUCTIVO PARA AUTO DIAGNOSTICO DEL IMPACTO EN ARCHIVOS EXCEL POR CAMBIO DE MILENIO - PROBLEMA AÑO 2000

I. OBJETIVO

Este instructivo busca suministrar información que permita iniciar la prevención, detección y corrección de errores relacionados con los cálculos basados en fechas dentro de los archivos Excel.

II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Uno de los problemas identificados hasta el momento radica en utilizar únicamente los dos últimos dígitos del año cuando se registra una fecha. Esto puede ocurrir debido a que Excel permite que las fechas se puedan registrar y visualizar con diversidad de formatos que difieren en la longitud con que representan el día, el mes o el año, tales como (dd/MM//aa; dd/MM/aaaa; dddd d' de 'MMMM' de 'aaaa; d' de 'MMMM' de 'aaaa). Esta variedad de formatos y la manipulación de sólo dos dígitos del año, es lo que produce ambigüedad respecto al siglo en la información de fechas.

En realidad si hay archivos con errores, éstos se originaron cuando se construyó el archivo, pues es poco probable que los datos registrados y almacenados en un archivo se modifiquen

por el sólo efecto del cambio de milenio; salvo las excepciones donde el archivo automáticamente toma la fecha que lleva el Reloj de Tiempo Real (RTC) del microcomputador.

1. MANEJO DE FECHAS EN EXCEL VERSIÓN DE OFFICE 97: La herramienta Excel parte del supuesto que un valor introducido en una celda con la estructura dd/mm/aa corresponde a una fecha. Lo asume definitivamente como fecha si el día dd es un valor comprendido entre 1 y 28,29,30 ó 31 (según el mes) y si el mes mm esta entre 1 y 12. En cuanto al año aa, cuando es digitado con longitud 2, Excel lo convierte a longitud 4 de la siguiente forma:

" Si aa está entre 00 y 29, Excel lo convierte y almacena como un año del próximo siglo; es decir, 2000, 2001,2029.

" Si aa está entre 30 y 99 Excel lo convierte y almacena como un año del presente siglo; es decir, 1930, 1931,1999.

Para verificar qué año fue realmente almacenado, se requiere que el formato de presentación de las celadas permita visualizar los cuatro dígitos del año (ver procedimiento asociado sobre Configuración Regional)

El riesgo de estas conversiones que realiza Excel desaparece si en lugar de dd/mm/aa el usuario digita dd/mm/aaaa pues Excel no hará ningún tipo de conversión al año. Lo almacenará tal cual se ingresó, con sus cuatro dígitos.

2. MANEJO DE FECHAS EN EXCEL VERSIONES PREVIAS A OFFICE 97: Las fechas en el rango Enero 1 de 1900 (1/1/1900) a diciembre 31 de 2078 (12/31/2078) son válidas. Cuando se registra una fecha usando solo dos dígitos del año, Excel usa los siglos así:

Dígitos
Registrados Siglo
Usado
00-19 Siglo 21 (año 2000)
20-99 Siglo 20 (año 1900)

Por ejemplo cuando Ud. registra las siguientes fechas, Excel usa las que se muestran a la derecha:

Fecha registrada	Fecha Usada
7/4/00	7/4/2000
1/1/10	1/1/2010

12/31/19 12/31/2019
1/1/20 1/1/1920
7/5/98 7/5/1998
12/31/99 12/31/1999

Si Ud. quiere registrar una fecha anterior a Enero 1 de 1920 o posterior a diciembre 31 de 2019 Ud. DEBE registrar todos los cuatro dígitos del año.

En CONCLUSION, si al registrar datos de fechas, el usuario le deja a Excel la tarea de convertir el año de longitud 2 a longitud 4, existe la posibilidad de que el año almacenado no coincida con el año que realmente quiera ingresar. Si el usuario ingresa los cuatro dígitos del año, Excel procederá a guardar ese año exactamente como fue digitado.

III. AUTO DIAGNÓSTICO

Si en el desempeño de sus funciones utiliza Excel como herramienta de trabajo, siga el procedimiento descrito a continuación para: 1. Verificar configuración; 2. Cambiar configuración; 3. Identificar archivos con problemas y 4. Determinar la acción a seguir.

1. Verificar Configuración: Abra un archivo Excel y en un celda digite una fecha con sólo dos dígitos del año (por Ej. 01/01/99). Si la fecha le es mostrada tal como la registró. Es decir, con sólo dos dígitos, deberá cambiar la Configuración Regional; de lo contrario (si el año le es mostrado de 4 dígitos) ya puede comenzar a revisar todos sus archivos con información de fechas, es decir vaya al paso 3.

2. Cambiar la Configuración Regional: Esta configuración le determina a Excel y a todos los aplicativos, qué formatos de fecha pueden utilizar.

a. Para hacer esto, deberá ingresar al Panel de Control y activar el icono de Configuración Regional.

b. Dentro de configuración regional, seleccione la opción de Español (Colombia).

c. Luego seleccione la plantilla de Fecha (si aparece un aviso para reiniciar el equipo, responder NO; el equipo se reiniciará al finalizar la configuración). En esta plantilla escoja para Formato de fecha corta el que presente el año en 4 dígitos: d/MM/aaaa.

d. Seleccione Aceptar para tomar la configuración establecida y finalmente reinicie el equipo por medio de la opción Inicio / Apagar Sistema / Reiniciar equipo.

3. Identificar archivos con problemas: Siga las siguientes indicaciones.

a. Buscar cuáles de sus archivos de Excel tienen campos con datos de fechas, tanto los que presenten formato de fecha como los que contengan fechas en campos para los no utilice ese tipo de formato.

b. En cada archivo verifique visualmente que las fechas registradas correspondan realmente a las que Ud. esperaba tener (especialmente para aquellas que se encuentren en los rangos especificados anteriormente en la sección de Manejo de fechas en Excel); si la Configuración Regional se configuró correctamente, todas las fechas en celdas con formato de fecha dd/mm/aaaa, mostrarán los 4 dígitos para el año.

c. Verifique que los archivos no tengan celdas ocultas en las que pueda haber información sobre fechas.

d. Verifique si el archivo contiene Macros y revise si éstas manipulan información de fechas.

Recomendaciones a tener en cuenta desde YA ;

Asegurar que la configuración regional de su microcomputador sea Español (Colombia) y el formato de fecha tenga cuatro dígitos para el año, de acuerdo a este instructivo.

Para sus archivos existentes seguir las indicaciones dadas en el instructivo y revisar que el año esté correcto.

Para sus nuevos archivos, utilizar el formato de fecha que muestre los 4 dígitos del año y al registrar fechas en las celdas, escriba siempre los 4 dígitos del año.

JORGE ANDRÉS LÓPEZ BAUTISTA
Superintendente

1El formato corresponde a una presentación visual específica de un dato almacenado. Por ejemplo si se tiene almacenado como dato el valor 1100000.5; un formato para ese dato puede hacer que se visualice como un valor en pesos con sus centavos y respectivos separadores de miles y millones (\$1.100.000,50).