 Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	1 de 2
		Versión	5.0
		Vigencia	9/1/2020

CIRCULAR No. 048 de 2022

DE: DEPENDENCIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

ASUNTO: COPIAS DE SEGURIDAD VIGENCIAS ANTERIORES Y VIGENCIA 2022 CON CORTE A 31 DE JULIO

FECHA: 29 DE JULIO DE 2022

Por medio del presente se informa a todo el personal de planta y de contrato de la SED que a partir del día 8 del mes de agosto de 2022, la dependencia de Servicios Informáticos dará inicio a las Copias de Seguridad, de acuerdo al cronograma adjunto.

Para ello se debe cumplir con la siguiente estructura:

ORGANIZACIÓN DE LA COPIA DE SEGURIDAD:

1. Debe crear una carpeta principal en la partición denominada **Disco de información** con el siguiente formato:

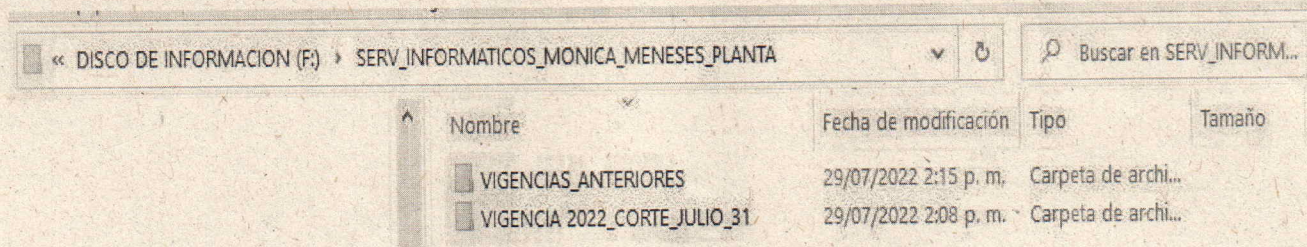
Nombre de la dependencia _ nombre funcionario_ PLANTA
 Nombre de la dependencia _ nombre funcionario_ CONTRATO

Ejemplo:

SERV_INFORMATICOS_PEPITO_PEREZ_PLANTA


2. En la carpeta principal consolidar la información en dos (2) carpetas:
 - VIGENCIAS_ANTERIORES
 - VIGENCIA_2022_CORTE_JULIO_31; esto para personal de planta como de contrato.

Se indica en la imagen 1



3. En la carpeta VIGENCIAS_ANTERIORES, debe organizar un número X de subcarpetas detalladas por año, tanto para personal de planta como para personal de contrato.

Se indica en la imagen 2

 Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	1 de 2
		Versión	5.0
		Vigencia	9/1/2020

« SERV_INFORMATICOS_MONICA_MENESES_PLANTA » VIGENCIAS_ANTERIORES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
VIGENCIA 2018	29/07/2022 2:08 p. m.	Carpeta de archi...	
VIGENCIA 2019	29/07/2022 2:09 p. m.	Carpeta de archi...	
VIGENCIA 2020	29/07/2022 2:09 p. m.	Carpeta de archi...	
VIGENCIA 2021	29/07/2022 2:09 p. m.	Carpeta de archi...	

4. En la carpeta VIGENCIA_2022_CORTE_JULIO_31, el personal de planta organiza la información de acuerdo a su manual de funciones y el personal de contrato de acuerdo a las actividades asignadas en su contrato.

Ejemplo para personal de planta:

Se indica en la imagen 3

» Este equipo » DISCO DE INFORMACION (F:) » S_INFORMATICOS_MONICA_MENESES_PLANTA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PROCESO_I01	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
PROCESO_L02	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
PROCESO_L04	29/07/2022 12:34 p. ...	Carpeta de archi...	
PROCESO_G01	29/07/2022 12:32 p. ...	Carpeta de archi...	
PROCESO_H03	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
PROCESO_L01	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
PROCESO_L03	29/07/2022 11:48 a. ...	Carpeta de archi...	
PROCESO_N01	29/07/2022 12:35 p. ...	Carpeta de archi...	
VARIOS	29/07/2022 12:38 p. ...	Carpeta de archi...	

Ejemplo para personal de contrato:

Se indica en la imagen 4

» Este equipo » DISCO DE INFORMACION (F:) » COBERTURA_PEPITO_PEREZ_CONTRATO


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTIVIDAD_01	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
ACTIVIDAD_02	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
ACTIVIDAD_03	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
ACTIVIDAD_04	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
ACTIVIDAD_05	29/07/2022 12:33 p. ...	Carpeta de archi...	
VARIOS	29/07/2022 12:38 p. ...	Carpeta de archi...	

5. Crear nueva carpeta denominada VIGENCIA_2022_CORTE_DIC_31, en la cual debe incluir toda la información que ha generado a partir del 1 de agosto de 2022, tanto personal de planta como de contrato.

Se indica en la imagen 5

« DISCO DE INFORMACION (F:) » SERV_INFORMATICOS_MONICA_MENESES_PLANTA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
VIGENCIAS_ANTERIORES	29/07/2022 2:15 p. m.	Carpeta de archi...	
VIGENCIA_2022_CORTE_JULIO_31	29/07/2022 2:08 p. m.	Carpeta de archi...	
VIGENCIA_2022_CORTE_DIC_31	29/07/2022 2:36 p. m.	Carpeta de archi...	

 Gobernación de Nariño	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	1 de 2
			Versión	5.0
			Vigencia	9/1/2020

6. Una vez realizada la organización de la información en la carpeta principal, se diligenciará el **formato_entrega_copia_de_seguridad**, con toda la información a entregar de manera clara y precisa.

tener en cuenta que la última parte del formato (DETALLES Y OBSERVACIONES DEL BACKUP RECIBIDO), solo lo diligenciará el personal de servicios informáticos al momento de la entrega.

7. En la copia de Seguridad solo debe existir información institucional.

RECOMENDACIONES:

1. La carpeta debe estar organizada en subcarpetas (máximo 15 subcarpetas principales con su respectivo nombre); recuerden nombrar sus archivos y carpetas con nombres cortos, por cuanto Windows al momento de realizar la copia de seguridad NO permite realizar el respaldo o Backup de archivos con nombres largos.

NOTA: Si los archivos o carpetas al momento de realizar la copia NO cumple con esta recomendación, El Ing. Que realice la copia no podrá realizar el respaldo de X archivos o carpetas, de lo cual se dejará constancia en el FORMATO - COPIA DE SEGURIDAD - (BACKUP).


2. En los nombres de los archivos, no usar espacios (podemos separar las palabras con guiones medios o bajos); utilizar solo caracteres alfanuméricos, no usar eñes ni tildes.

Si requiere alguna información o explicación adicional debe solicitarla con anticipación en la dependencia de Servicios Informáticos.

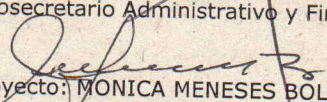
Recuerde que el suministro de esta información es de carácter obligatorio, debe cumplir con las recomendaciones expuestas y la entrega oportuna en los días programados dentro del cronograma establecido para cada dependencia.

El no cumplimiento al presente será informado a la dependencia de Control Interno de la Gobernación de Nariño.

Anexos: Cronograma y formato - copia de seguridad - (backup)


JAIRO HERNÁN CADENA ORTEGA
 Secretaria de Educación Departamental

Revisó: FRANCISCO CHACÓN VASQUEZ
 Subsecretario Administrativo y Financiero


 Proyecto: MONICA MENESES BOLAÑOS
 P. U. de Servicios Informáticos

Elaboró: ALVARO LEGARDA MARTINEZ
 T.O. de Servicios Informáticos

N°	DEPENDENCIA	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE DE AREA	
		Sema I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sema I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sema I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV		
		Del 08 al 12	Del 16 al 19	Del 23 al 26	Del 29 al 2	Del 05 al 09	Del 12 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 30	Del 03 al 07	Del 10 al 14	Del 18 al 21	Del 24 al 31		
1	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														FRANCISCO CHACON VASQUEZ
2	DESPACHO SED														JAIRO HERNAN CADENA
3	CETIL														ANA CAASTRO
4	GESTION ORGANIZACIONAL														LUIS IGNACIO DELGADO
5	FINANCIERA														SANDRA GOMEZ - VECENTE MENZA
6	ASUNTOS LEGALES														ANDRES BOTIA
7	PLANEACION - INFRETRUCTURA EDUCATIVA														NELSON MAURICIO NARVAEZ
8	COBERTURA														JOSE DEINIS OBREGON CAICEDO
9	CALIDAD EDUCATIVA														MARGARITA ROSERO MORA
10	GESTION ADMINISTRATIVA - CONTRATACION														OMAR ARTEAGA
6	RECURSOS HUMANOS - CONSTANCIAS - ESCALAFON														ISABEL SANTACRUZ
	NOMINA														GERARDO GAYARDO
7	ATENCION AL CIUDADANO														RUTH MELVI GORDILLO
8	PRESTACIONES SOCIALES														CARLOS DAVID ROMO
9	INSPECCION Y VIGILANCIA														BETTY CABRERA
10	ARCHIVO														ANA LUCIA BOTINA
11	HOJAS DE VIDA														FLOR ANGELA ESCOBAR
12	COMUNICACIONES														DANNY RAZZA
13	SERVICIOS INFORMATICOS														MONICA MENESES B.



FORMATO - COPIA DE SEGURIDAD - BACKUP

Información del Funcionario Responsable

Nombre del responsable:			
Dependencia:			
Email:		Cargo:	
		Celular:	

Descripción de la Información Entregada

Haga una breve descripción de la información que usted tiene a su cargo relacionada con sus funciones y/o actividades que serán entregadas como Copia de Seguridad.

Nombre de la Carpeta Principal Backup

Descripción de 2 Subcarpetas

No.	Nombre de Subcarpetas Principales	Numero de archivos	Numero de carpetas	Ubicación de Carpetas	Tamaño en disco
1	VIGENCIAS_ANTERIORES				
2	VIGENCIA_2022_CORTE_JULIO_31				

Descripción de Subcarpetas VIGENCIAS_ANTERIORES

	Nombre de Subcarpetas	Numero de archivos	Numero de carpetas
1	VIGENCIA_AÑO_		
2	VIGENCIA_AÑO_		
3	VIGENCIA_AÑO_		
4	VIGENCIA_AÑO_		
5	VIGENCIA_AÑO_		

Descripción de Subcarpetas VIGENCIA_2022_CORTE_JULIO_31

	Nombre del proceso	Numero de archivos	Numero de carpetas
1	PROCESO_		
2	PROCESO_		
3	PROCESO_		
4	PROCESO_		
5	PROCESO_		
6	PROCESO_		
7	PROCESO_		
8	PROCESO_		
9	PROCESO_		
10	VARIOS		

DETALLES Y OBSERVACIONES DEL BACKUP RECIBIDO - (diligencia únicamente servicios informáticos)

	Nombre de Subcarpetas Principales	Numero de archivos	Numero de carpetas	Tamaño en disco
1	VIGENCIAS_ANTERIORES			
2	VIGENCIA_2022_CORTE_JULIO_31			
Fecha de backup: (d,m,a)				
Observaciones:				
Entregado Por (Nombre y Firma):				
Vobo. Jefe inmediato			Cédula:	
Recibido Por:			Cédula:	
			Cédula:	

Nombre	ELABORADO POR MONICA MENESES BOLAÑOS	2020-2021-2022 LUIS IGNACIO DELGADO	APROBADO POR JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
--------	---	--	--