

ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para el adecuado desarrollo del proceso de copias de seguridad correspondiente a la vigencia 2025, los funcionarios de planta y contratistas del nivel central deberán organizar la información teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. CREACIÓN DE CARPETA PRINCIPAL

La carpeta correspondiente a la copia de seguridad deberá crearse obligatoriamente en la unidad D:\ del equipo de trabajo, de la siguiente manera:

D:\BACKUP\NOMBRECORTODEPENDENCIA_CEDULA_TIPO

Nota: el nombre de las carpetas y subcarpetas se debe escribir en mayúsculas.

Donde: **Backup** es el nombre de la carpeta raíz, **NombreCortoDependencia** identifica la dependencia; **Cédula** corresponde al número de identificación; "C" indica contratista y "P" indica personal de planta.

Nota: no deberá crearse en el escritorio ni en otras unidades del equipo.

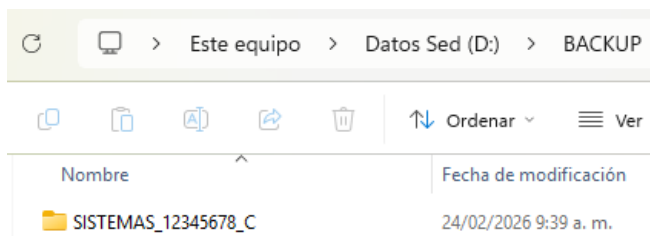


FIGURA 1 – CARPETA PRINCIPAL

- Ejemplo para funcionarios de planta :

D:\BACKUP\PLANEACIÓN_98765432_P

- Ejemplo para contratistas:

D:\BACKUP\SISTEMAS_12345678_C

2. CREACIÓN DE SUBCARPETA DE VIGENCIA

Dentro de la carpeta principal deberá crear una (1) subcarpeta con el nombre: VIGENCIA_2025

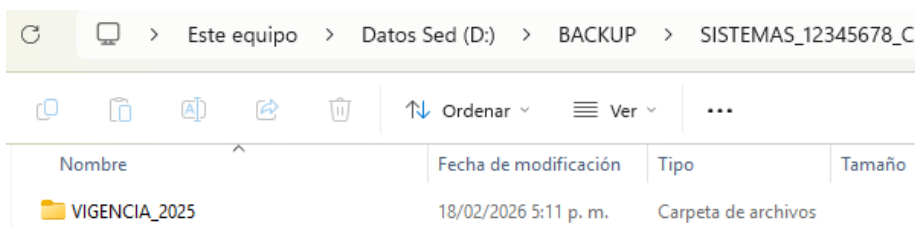


FIGURA 2 – SUBCARPETA

- Ejemplo de ruta completa:

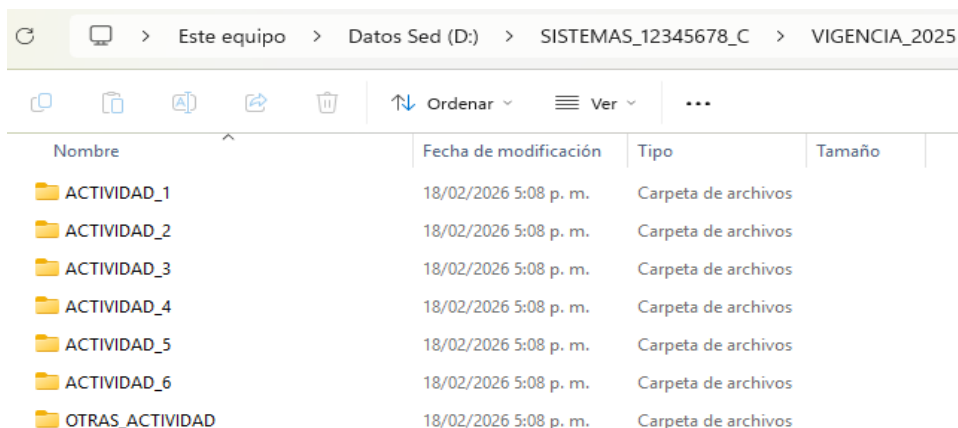
D:\BACKUP\SISTEMAS_12345678_C\VIGENCIA_2025

En esta carpeta deberá incluir exclusivamente la información generada durante el año 2025 en ejercicio de sus funciones institucionales o contractuales.

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN

Dentro de la carpeta VIGENCIA_2025 deberá organizar la información en máximo seis (6) subcarpetas principales correspondientes a las actividades desarrolladas y una séptima denominada otras_actividades.

Estructura sugerida:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTIVIDAD_1	18/02/2026 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	
ACTIVIDAD_2	18/02/2026 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	
ACTIVIDAD_3	18/02/2026 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	
ACTIVIDAD_4	18/02/2026 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	
ACTIVIDAD_5	18/02/2026 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	
ACTIVIDAD_6	18/02/2026 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	
OTRAS_ACTIVIDAD	18/02/2026 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	

4. LINEAMIENTOS IMPORTANTES

- No incluir información de otras vigencias.
- No incluir archivos personales.
- Evitar nombres extensos de archivos.
- No usar caracteres especiales.
- Eliminar archivos temporales o duplicados.
- Consolidar versiones finales.
- Verificar que los documentos abran correctamente.

5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Una vez organizada la información en la unidad D:\ conforme a esta metodología, deberá diligenciar el Formato L02.02.F04 y presentarlo al supervisor para validación.

6. RECEPCIÓN TÉCNICA

El área de servicios informáticos verificará la estructura en la unidad D:\, realizará la copia institucional y registrará la recepción técnica correspondiente.

7. CREACIÓN DE NUEVA VIGENCIA

Una vez realizada la copia correspondiente a la vigencia 2025, deberá crear en la misma carpeta principal la subcarpeta denominada VIGENCIA_2026, en la cual se almacenará exclusivamente la información generada a partir de enero de 2026 o en adelante según sea el caso.



NOMBRES CORTOS DE LAS OFICINAS

CÓDIGO	OFICINA	NOMBRE CORTO
101	DESPACHO	DESPACHO
102	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	ORGANIZACIONAL
103	ASUNTOS LEGALES	JURÍDICA
104	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
105	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES
106	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	INSPECCIÓN
2	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	CALIDAD
201	EVALUACIÓN EDUCATIVA	EVALUACIÓN
202	MEJORAMIENTO	MEJORAMIENTO
203	EDUCACIÓN INICIAL	EDUCACIÓN INICIAL
3	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN EDUCACIÓN Y COBERTURA	COBERTURA
301	ACCESO	ACCESO
302	PERMANECÍA	PERMANECÍA
30201	PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PAE
303	ASUNTOS INDÍGENAS	INDÍGENAS
304	ASUNTOS AFRODESCENDIENTES	AFRODESCENDIENTES
4	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRATIVA
401	RECURSOS HUMANOS	HUMANOS
40102	PRESTACIONES SOCIALES	PRESTACIONES
402	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CIUDADANO
403	FINANCIERA	FINANCIERA
404	SERVICIOS INFORMÁTICOS	SISTEMAS
405	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GEDADMINISTRATIVA

