CIRCULAR No 107 - 2023

DE: DEPENDENCIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

PARA: FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

ASUNTO: COPIAS DE SEGURIDAD VIGENCIAS 2022 Y 2023 CON CORTE A DICIEMBRE.

FECHA: 19 DE OCTUBRE DE 2023

Por medio del presente se informa a todo el personal de planta nivel central de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, que a partir del día 30 del mes de octubre de 2023, la dependencia de Servicios Informáticos dará inicio a las Copias de Seguridad, de acuerdo al cronograma adjunto.

Para ello cada funcionario debe organizar la información de copia de seguridad cumpliendo con la siguiente estructura:

ORGANIZACIÓN DE LA COPIA DE SEGURIDAD:

1. En la partición denominada **Disco de información**, se debe crear o verificar que se encuentre creada la carpeta principal con el siguiente formato:

   Nombre Corto de la dependencia _ cédula funcionario _ P

Código	Oficina	Nombre Corto
101	DESPACHO	DESPACHO
102	GESTION ORGANIZACIONAL	ORGANIZACIONAL
103	ASUNTOS LEGALES	JURIDICA
104	PLANEACION	PLANEACIÓN
105	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES
106	INSPECCION Y VIGILANCIA	INSPECCIÓN
2	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	CALIDAD
201	EVALUACION EDUCATIVA	EVALUACIÓN
202	MEJORAMIENTO	MEJORAMIENTO

203	EDUCACION INICIAL	INICIAL
3	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y COBERTURA	COBERTURA
301	ACCESO	ACCESO
302	PERMANENCIA	PERMANENCIA
30201	PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PAE
303	ASUNTOS INDIGENAS	INDIGENAS
304	ASUNTOS AFRODECENDIENTES	AFRODECENDIENTES
4	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRATIVA
401	RECURSOS HUMANOS	HUMANOS
40102	PRESTACIONES SOCIALES	PRESTACIONES
402	ATENCION AL CIUDADANO	CIUDADANO
403	FINANCIERA	FINANCIERA
404	SERVICIOS INFORMATICOS	SISTEMAS
405	GESTION ADMINISTRATIVA	GADMINISTRATIVA

El número de la cédula solo y exclusivamente debe ser números, sin puntos o comas.

Ejemplo:

Para el funcionario de planta Pepito Pérez con CC 1234567890 de la oficina de Servicios Informáticos la carpeta debería quedar SISTEMAS_1234567890_P

2. En la carpeta principal debe existir dos (2) carpetas como se indica a continuación:
   - VIGENCIA_2022
   - VIGENCIA_2023

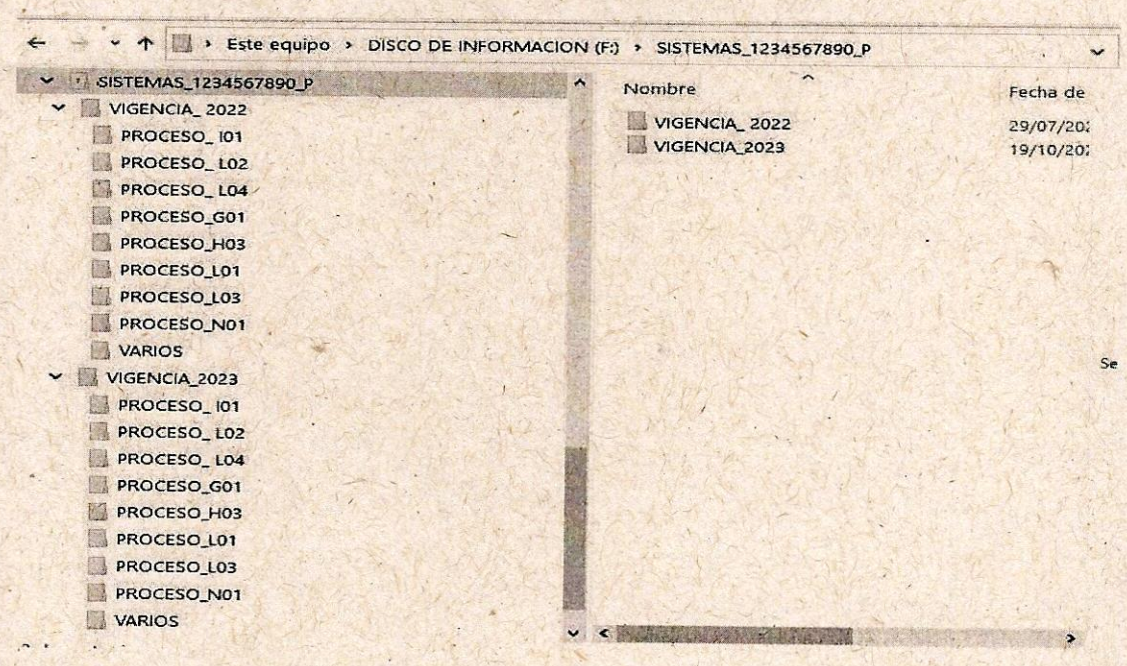
3. En la carpeta de VIGENCIA_2022 debe contener toda la información generada por el funcionario desde la última copia registrada agosto 31 hasta 31 de diciembre de 2022.

4. En la carpeta VIGENCIA_2023, se debe incluir toda la información que se ha generado a partir de enero hasta diciembre de 2023, teniendo en cuenta lo siguiente:

   - El personal de planta organiza la información por procesos acorde a su manual de funciones.

   Ejemplo:

Para el funcionario de planta Pepito Pérez con CC 1234567890 de la oficina de Servicios Informáticos la estructura queda de la siguiente manera



5. Una vez organizada la información en la carpeta principal, se diligenciará correctamente el **formato_entrega_copia_de_seguridad**, con toda la información a entregar de manera clara y precisa.

   Posterior a ello, el jefe inmediato debe verificar que la copia de seguridad se ha realizado correctamente conforme a lo diligenciado en el formato, ante lo cual describe las observaciones pertinentes y firma el recibido a satisfacción como responsable del proceso.

   Por último, la parte final del formato solo lo diligenciará el personal de servicios informáticos al momento de la entrega de la copia de seguridad, colocando las observaciones necesarias y la firma como soporte a lo entregado.

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

RECOMENDACIONES:

1. Recuerde nombrar sus archivos y carpetas con nombres cortos, porque Windows al momento de realizar el proceso, NO permite realizar la copia de seguridad de archivos con nombres largos o rutas demasiado extensas.

   NOTA: El personal del área de Servicios Informáticos, solo hará respaldo de la información que cumpla con la recomendación mencionada; dejando la aclaración en las observaciones del formato.

2. En los nombres de los archivos, no usar espacios (se puede separar las palabras con guiones 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 oficina de Control Interno de la Gobernación de Nariño.

Anexos: Cronograma y formato.

JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
Secretario de Educación Departamental

Proyectó	JORGE ANDRÉS MONTENERO BASTIDAS P. U. de Servicios Informáticos	19/10/2023	
Revisó	MONICA LUCIA MENESES BOLAÑOS P. U. de Servicios Informáticos	19/10/2023	
Aprobó	ANGELA VANESSA CORDOBA GARZÓN Subsecretaria Administrativa y Financiera	19/10/2023	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

República de Colombia

SERVIVICIOS INFORMÁTICOS

CRONOGRAMA PARA PROCESO DE COPIAS DE SEGURIDAD - 2023

Gobernación de Nariño — Secretaría de Educación

Nº	DEPENDENCIA	OCTUBRE		NOVIEMBRE							DICIEMBRE							SUPERVISOR / JEFE INMEDIATO
		30	31	1	2	3	7	8	9	10	14 - 17	20 - 24	27 - 30	4 - 7	11 - 15	18 - 22	26 - 29	
		SUPERVISORES Y CONTRATISTAS									FUNCIONARIOS							
1	DESPACHO																	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
2	GESTION ORGANIZACIONAL																	LUIS IGNACIO DELGADO
3	ASUNTOS LEGALES																	JORGE LUIS SANCHEZ MESA
4	PLANEACION																	NELSON MAURICIO NARVAEZ
5	COMUNICACIONES																	LISETH NATALY BASTIDAS
6	INSPECCION Y VIGILANCIA																	JESUS GAVILANES
7	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA																	MARGARITA ROSERO MORA
8	EVALUACION EDUCATIVA																	MARGARITA ROSERO MORA
9	MEJORAMIENTO																	MARGARITA ROSERO MORA
10	EDUCACION INICIAL																	MARGARITA ROSERO MORA
11	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y COBERTURA																	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
13	ACCESO																	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
14	PERMANENCIA																	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
15	PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR																	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
16	ASUNTOS INDIGENAS																	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
17	ASUNTOS AFRODECENDIENTES																	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
18	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	ANGELA VANESSA CORDOBA
19	RECURSOS HUMANOS																	ISABEL SANTACRUZ
20	PRESTACIONES SOCIALES																	CARLOS DAVID ROMO
21	ATENCION AL CIUDADANO																	RUTH MELVI GORDILLO
22	FINANCIERA																	SANDRA GOMEZ
23	SERVICIOS INFORMATICOS																	MONICA MENESES B.
24	GESTION ADMINISTRATIVA																	OMAR ARTEAGA

	Fechas de entrega de cada contratista a su Supervisor
	Fechas de entrega de cada funcionario a su Jefe Inmediato
	Fechas de revisión por parte de Servicios Informáticos

JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
Secretario de Educación Departamental

Proyectó	JORGE ANDRÉS MONTENERO BASTIDAS P. U. de Servicios Informáticos	19/10/2023	
Revisó	MONICA LUCIA MENESES BOLAÑOS P. U. de Servicios Informáticos	19/10/2023	
Aprobó	ANGELA VANESSA CORDOBA GARZÓN Subsecretaria Administrativa y Financiera	19/10/2023	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Secretaría de Educación – Gobernación de Nariño	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL SERVICIOS INFORMÁTICOS FORMATO - COPIA DE SEGURIDAD	Código	L02.02.F04
		Página	1 de 1
		Versión	1,0
		Vigencia	9/09/2020

Información del Funcionario Responsable

Nombre Completo:		Cédula:	
Dependencia:		Cargo:	
Email:		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

Descripción de dos Subcarpetas

No.	Nombre de Subcarpetas Principales	Número de archivos	Número de carpetas	Ubicación de Carpetas	Tamaño en disco
1	VIGENCIA_2022				
2	VIGENCIA_2023				

Descripción de Subcarpetas VIGENCIAS_2022

	Nombre de Subcarpetas	Número de archivos	Número de carpetas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	VARIOS		

Descripción de Subcarpetas VIGENCIA_2023

	Nombre de Subcarpetas	Número de archivos	Número de carpetas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	VARIOS		

Firma Funcionario		Fecha de Entrega (d,m,a)	

DETALLES Y OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO DE LA COPIA DE SEGURIDAD RECIBIDA

Nombre Jefe Inmediato:		Cédula:	
Firma Jefe Inmediato		Fecha (d,m,a)	

DETALLES Y OBSERVACIONES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COPIA DE SEGURIDAD RECIBIDA

	Nombre de Subcarpetas Principales	Número de archivos	Número de carpetas	Tamaño en disco
1	VIGENCIA_2022			
2	VIGENCIA_2023			

Fecha de la Copia de Seguridad: (d,m,a)	
Observaciones:	

Nombre Funcionario que recibe		Cédula:	
Firma Funcionario que recibe		Fecha (d,m,a)	

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
Nombre	MONICA MENESES BOLAÑOS	LUIS IGNACIO DELGADO	JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
Firma			
Fecha			