

 <b>Secretaría de Educación</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b>	Código	M03.01.F03
		Página	1 de 4
		Versión	5.0
		Vigencia	23/01/2020

**CIRCULAR No. 105 - 2023**

DE: DEPENDENCIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
 PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 ASUNTO: COPIAS DE SEGURIDAD VIGENCIAS 2022 Y 2023 CON CORTE A NOVIEMBRE.  
 FECHA: 19 DE OCTUBRE DE 2023

Por medio del presente se informa a todo el personal supervisor y contratistas 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 iniciará las Copias de Seguridad, de acuerdo al cronograma adjunto.

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

**ORGANIZACIÓN DE LA COPIA DE SEGURIDAD:**

1. Se debe crear o verificar que se encuentre creada la carpeta principal con el siguiente formato:

Nombre Corto de la dependencia \_ cédula contratista \_ C

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



Secretaría  
de Educación

**ACTOS ADMINISTRATIVOS Y  
COMUNICACIONES ESCRITAS**

Código M03.01.F03

Página 2 de 4

Versión 5.0

Vigencia 23/01/2020

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.

La **C** significa que es contratista.

Ejemplo:

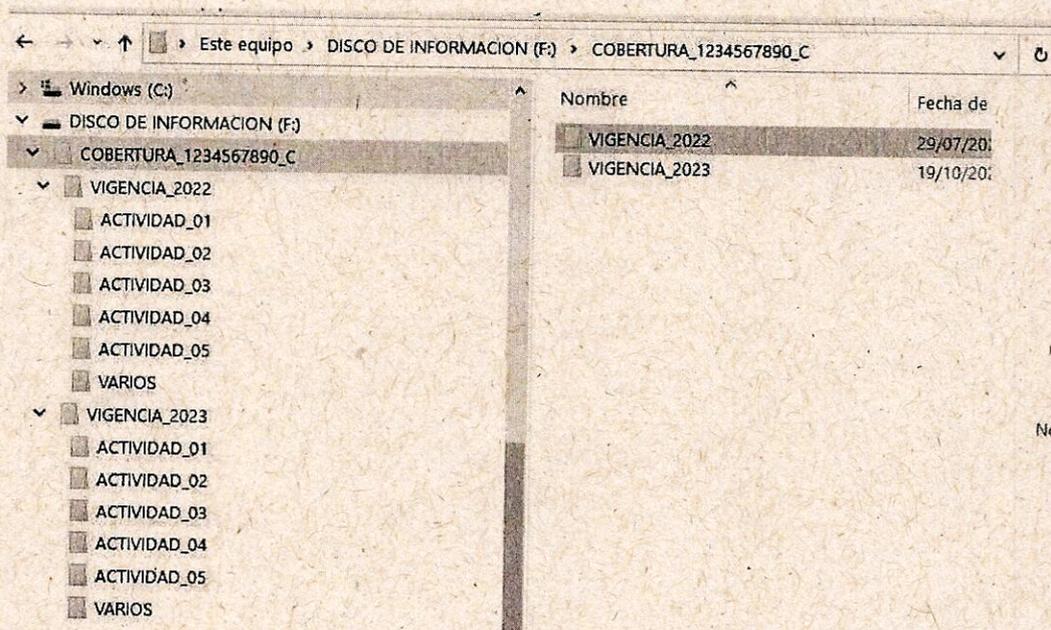
Para el contratista Pepito Pérez con CC 1234567890 de la oficina de Cobertura, la carpeta debería quedar COBERTURA\_1234567890\_C

- En la carpeta principal debe existir dos (2) subcarpetas como se indica a continuación:
  - VIGENCIA\_2022 (Solo para contratistas con actividades desde 2022)
  - VIGENCIA\_2023
- En la carpeta de VIGENCIA\_2022 debe contener toda la información generada por el contratista desde el inicio de su contrato hasta 31 de diciembre de 2022.
- En la carpeta VIGENCIA\_2023, se debe incluir toda la información que se ha generado a partir de enero hasta noviembre de 2023, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Organizar la información acorde a las actividades asignadas en su contrato y como fecha máxima de entrega será **noviembre 10 de 2023** de conformidad a la circular SH-010 de octubre 11 de 2023 – expedida por la Secretaría de Hacienda.

 <b>Secretaría de Educación</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b>	Código	M03.01.F03
		Página	3 de 4
		Versión	5.0
		Vigencia	23/01/2020

Ejemplo:

Para el contratista Pepito Perez con la CC 1234567890 ubicado en la dependencia de Cobertura debe tener la siguiente estructura:



- Una vez realizada la organización de 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 supervisor debe verificar que la copia de seguridad se ha realizado correctamente conforme a lo diligenciado en el formato, ante lo cual coloca 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.

- En la copia de seguridad solo debe existir información institucional.



Secretaría  
de Educación

**ACTOS ADMINISTRATIVOS Y  
COMUNICACIONES ESCRITAS**

Código M03.01.F03

Página 4 de 4

Versión 5.0

Vigencia 23/01/2020

**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.**

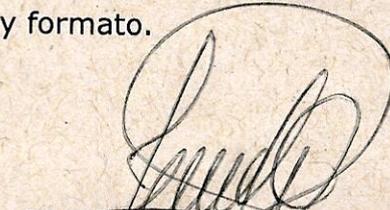
2. En los nombres de los archivos, no usar espacios (se puede separar las palabras con guiones bajos); utilizar solo caracteres alfanuméricos, no usar eñes, ni tildes.

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

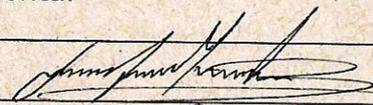
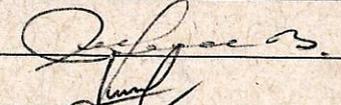
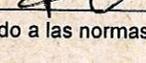
Recuerde que el suministro de esta información es de **CARÁCTER OBLIGATORIO**, debe cumplir con las recomendaciones expuestas y la entrega oportuna en los días programados dentro del cronograma establecido para cada dependencia.

El no cumplimiento al presente, posterior a las fechas establecidas será informado a la oficina de Control Interno de la Gobernación de Nariño.

Anexos: Cronograma y formato.



**JAIRO HERNÁN CADENA ORTEGA**  
Secretario de Educación Departamental

Proyectó	JORGE ANDRÉS MONTENÉRO 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.			

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.  
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA  
Gobernación de Nariño - Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco / Pasto Nariño (Colombia)  
Conmutador: (57) 2 7333737 - Código Postal: 520002 / 087  
www.sednariño.gov.co - sednariño@nariño.gov.co



SERVICIOS INFORMÁTICOS

CRONOGRAMA PARA PROCESO DE COPIAS DE SEGURIDAD - 2023



N°	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	
		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 ALIMENTACION ESCOLAR																		JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
16	ASUNTOS INDIGENAS																		JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
17	ASUNTOS AFRODECIDENTES																		JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
18	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																		JAIRO HERNAN CADENA ORTEGA
19	RECURSOS HUMANOS																		ANGELA VANESSA CORDOBA
20	PRESTACIONES SOCIALES																		ISABEL SANTACRUZ
21	ATENCION AL CIUDADANO																		CARLOS DAVID ROMO
22	FINANCIERA																		RUTH MELVI GORDILLO
23	SERVICIOS INFORMATICOS																		SANDRA GOMEZ
24	GESTION ADMINISTRATIVA																		MONICA MENESES B.
																			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 MONTENEGRO BASTIDAS P. U. de Servicios Informáticos	19/10/2023
Revisó	MONICA LUCIA MENESES BOLANOS 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
SERVICIOS INFORMÁTICOS

Código: L02.02.F04  
Página: 1 de 1  
Versión: 1,0  
Vigencia: 9/09/2020

FORMATO - COPIA DE SEGURIDAD

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