

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>Secretaría de Educación</p> <p>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</p>	Código	M03.01.F03
		Página	Página 1 de 4
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

CIRCULAR Nro. 156

DE: SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS INFORMÁTICOS SED.

PARA: FUNCIONARIOS NIVEL CENTRAL - SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO.

ASUNTO: COPIAS DE SEGURIDAD VIGENCIAS 2024.

FECHA: 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

Cordial saludo,

Por medio del presente se informa a todos los funcionarios del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, que a partir del día **Lunes 13 de enero 2025**, la dependencia de Servicios Informáticos dará inicio al proceso de Copias de Seguridad, de acuerdo al cronograma adjunto.

Para ello cada funcionario debe organizar la información de copia de seguridad teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. En su equipo en la partición de disco denominada "Disco de información" ó "Datos_SED", debe existir una carpeta principal con el siguiente formato:

Nombre corto de la dependencia _ cédula del funcionario _ P

Ejemplo: **Sistemas_12345678_P**

Nota:

- Sistemas es el **nombre corto de la dependencia** del funcionario.
- El número 12345678 es el **número de cédula** del funcionario.
- La letra "P" nos indica que es un **funcionario de planta**.

Para el nombre corto de la dependencia se debe tener en cuenta la tabla anexa a la circular.

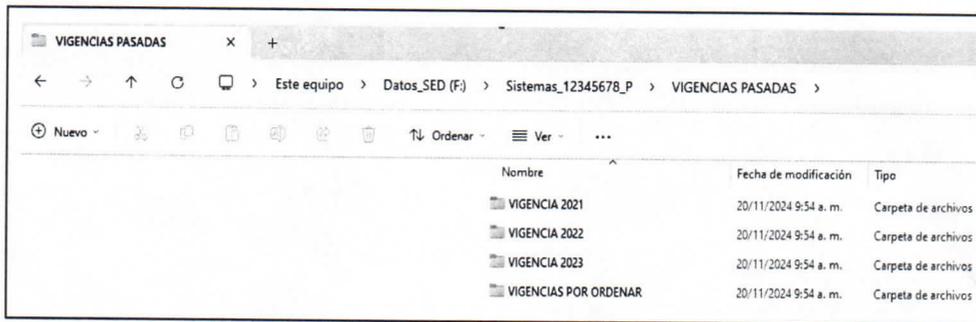
2. Dentro de esta carpeta principal deben existir dos (2) subcarpetas con los siguientes nombres:

- VIGENCIAS PASADAS
- VIGENCIA 2024

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> <p>Secretaría de Educación</p>	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 2 de 4
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

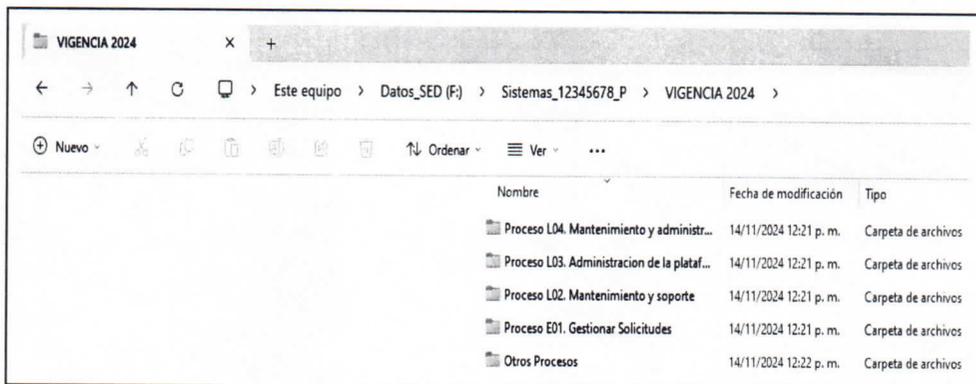
Nota:

- **VIGENCIAS PASADAS** : Debe contener toda la información de vigencias pasadas ordenada por año de vigencia, si tiene información pendiente por organizar debe incluirla en una subcarpeta con el nombre VIGENCIAS POR ORDENAR como se muestra en imagen adjunta:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo
VIGENCIA 2021	20/11/2024 9:54 a. m.	Carpeta de archivos
VIGENCIA 2022	20/11/2024 9:54 a. m.	Carpeta de archivos
VIGENCIA 2023	20/11/2024 9:54 a. m.	Carpeta de archivos
VIGENCIAS POR ORDENAR	20/11/2024 9:54 a. m.	Carpeta de archivos

- **VIGENCIA 2024** debe incluir toda información generada hasta el 31 de diciembre 2024 esta es la información que debe entregar como copia de seguridad, como recomendación general puede organizar toda la información acorde a su manual de funciones en un máximo de seis (6) subcarpetas principales con **el nombre de los principales procesos** que maneja más una séptima (7) subcarpeta con el nombre **"Otros Procesos"** en la cual puede incluir todos los demás procesos o actividades de su competencia o que le fueron asignadas por su jefe inmediato, como se muestra en la imagen adjunta:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Proceso L04. Mantenimiento y administr...	14/11/2024 12:21 p. m.	Carpeta de archivos
Proceso L03. Administracion de la plataf...	14/11/2024 12:21 p. m.	Carpeta de archivos
Proceso L02. Mantenimiento y soporte	14/11/2024 12:21 p. m.	Carpeta de archivos
Proceso E01. Gestionar Solicitudes	14/11/2024 12:21 p. m.	Carpeta de archivos
Otros Procesos	14/11/2024 12:22 p. m.	Carpeta de archivos

3. Diligencie el **"Formato_Copias de Seguridad_Funcionarios"** anexo a circular pero **NO** lo imprima hasta que el personal de servicios informáticos valide que la información registrada esté correcta.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> <p>Secretaría de Educación</p>	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 4 de 4
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

ABREVIATURA PARA NOMBRE DE ARCHIVOS

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	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	CALIDAD
201	EVALUACIÓN EDUCATIVA	EVALUACIÓN
202	MEJORAMIENTO	MEJORAMIENTO
203	EDUCACIÓN INICIAL	EDUCACION INICIAL
3	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA Y COBERTURA	COBERTURA
301	ACCESO	ACCESO
302	PERMANENCIA	PERMANENCIA
30201	PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PAE
303	ASUNTOS INDÍGENAS	INDÍGENAS
304	ASUNTOS AFRODESCENDIENTES	AFRODESCENDIENTES
4	SUBSECRETARÍA 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	GADMINISTRATIVA

CRONOGRAMA COPIAS DE SEGURIDAD VIGENCIA 2024

OFICINA	ENERO 2025															FEBRERO 2025							# EQ				
	Semana III					Semana IV					Semana V					Semana I			Semana II					Semana III			
	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11		12	13	14	17
ATENCIÓN AL CIUDADANO																											11
FINANCIERA																											11
SERVICIOS INFORMÁTICOS																											6
GESTIÓN ORGANIZACIONAL																											3
HOJAS DE VIDA																											5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA																											3
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																											6
RECURSOS HUMANOS																											18
PRESTACIONES SOCIALES																											6
COMUNICACIONES																											1
CALIDAD EDUCATIVA																											20
COBERTURA																											13
PLANEACIÓN																											8
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																											3
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																											8
ASUNTOS LEGALES																											8
DESPACHO																											9

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> <p>Secretaría de Educación</p>	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 3 de 4
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

RECOMENDACIONES:

- A partir del primer día de laboral del año 2025 debe crear una nueva subcarpeta con el nombre **VIGENCIA 2025** en la cual debe continuar almacenando de manera ordenada conforme a la estructura los datos e información que será entregada al final de la nueva vigencia.
- Recuerde, el nombre de archivos y carpetas deben ser cortos porque Windows NO permite realizar la copia de seguridad de archivos con nombres largos o rutas demasiado extensas.
- Recuerde toda información que produzca en el ejercicio de sus funciones No es de su propiedad y es su responsabilidad mantenerla ordenada y salvaguardar a través de las copias de seguridad.

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**, el incumplimiento a la presente circular, será reportado a jefes inmediatos y posteriormente a la oficina de Control Interno de la Gobernación de Nariño si fuere necesario.

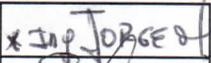
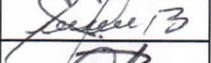
Anexos: Cronograma y formato de entrega copias de seguridad.

Atentamente,



ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOS CUATIN
Secretario de Educación Departamental de Nariño

Anexos: Cronograma y formato copias de seguridad funcionarios

Proyectó: JORGE ANDRÉS MONTENEGRO BASTIDAS - P.U. G2 DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	30/12/2024	
Revisó: MONICA LUCIA MENESES BOLAÑOS - P.U. G4 DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	30/12/2024	
APROBÓ: EDI EZEQUIEL QUINONES VALENCIA - SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	30/12/2024	
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		