

CIRCULAR No 002

Popayán, 15 de enero de 2021

PARA TODO EL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

Asunto: Creación carpetas para copias de seguridad

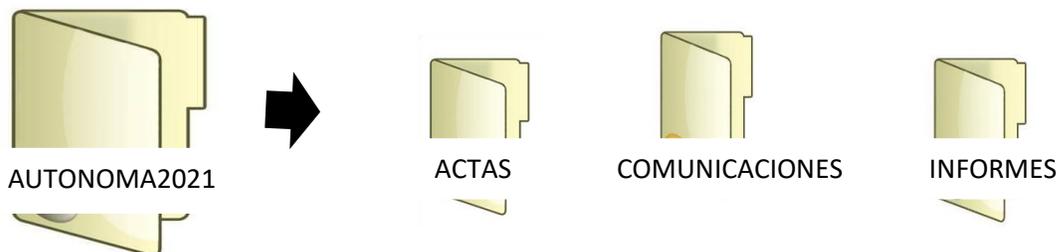
Cordial saludo,

Con el propósito de continuar con los procesos de Gestión Documental en la Institución y conservar la información producida en formatos digitales para la futura consulta, la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General, se permite recordar a todo el personal Directivo, Administrativo y Auxiliar, el procedimiento de organización de documentos digitales, para posteriormente realizar las copias de seguridad en todos los equipos de la Institución.

EL PROCEDIMIENTO ES EL SIGUIENTE:

- Inicialmente cada colaborador debe crear una carpeta en su equipo, denominada: "AUTONOMA2021", dentro de esta carpeta se deben archivar todos los documentos que se producen durante todo el año en formato digital.
- Dichos documentos se deben organizar en carpetas, clasificándose por nombres (Series o asuntos), ejemplo: Actas de reunión, Informes.
- La División de Tecnología y Medios Educativos (TI) realizará las copias de seguridad de la carpeta "AUTONOMA2021" de forma manual, cada seis meses y de forma automática cada semana.

Ejemplo





- En estas carpetas se deben archivar únicamente documentos Institucionales.
- Los archivos personales como documentos, fotografías, videos o música, serán eliminados de los equipos.
- En el transcurso de la semana personal de la División de Tecnología y Medios Educativos (TI) y Gestión documental visitaran cada una de las dependencias, verificando la configuración y uso de la carpeta "AUTONOMA2021" para copias de seguridad.

Agradecemos su amable atención,



EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General

Transcriptor Magdali C.