



CIRCULAR SGE02 - 001

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TICS Y DOCUMENTAL

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS.

ASUNTO: ORGANIZACIÓN Y BACKUP DE CARPETAS COMPARTIDAS EN LA RED

FECHA: 27 DE FEBRERO DE 2022

La Subsecretaría de Gestión TIC's y Documental por medio de la presente, se permite informar e invitar a los funcionarios a hacer uso eficaz y eficiente de los recursos informáticos y de red. Una vez reestablecidos todos los servicios se le informa a todas las dependencias, áreas y funcionarios que:

1. La entidad cuenta con un Servidor principal con máquinas virtuales donde se comparten los datos, planta IP, Fondos Educativos y el Sistema de Información y tres servidores auxiliares donde se comparten otras aplicaciones.
2. A las carpetas que contienen información en la red (Servidor: \\172.16.14.19), se les debe hacer una depuración de la información, es decir los datos que no son de uso institucional. Hemos observado en algunos casos con información repetida dentro de otras carpetas y esto ocupa espacio en disco que puede ser utilizado para otros fines más importantes.
3. Se tiene estipulado un plazo para realizar la depuración de las carpetas y reportar a esta subsecretaría la información que se le va a hacer respaldo (BackUp) en su dependencia o área, el día **03 de marzo de 2023**. A partir de la fecha antes mencionada todas las carpetas estarán disponibles en la red, pero solo se hará BackUp de las Carpetas por defecto y aquellas que reporten las dependencias una vez se hayan organizado. *Anexo listado hasta la fecha organizado.*

| POR DEFECTO |                             |                        |
|-------------|-----------------------------|------------------------|
| 1           | Archivo                     | Archivo                |
| 2           | Contratos escaneados        | Of. Jurídica           |
| 3           | Contratación Ciudad Líder   | Of. Jurídica           |
| 4           | Sistema de Gestión Integral | Calidad                |
| 5           | PQRSF                       | Todas las dependencias |



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**Secretaría General y de Servicios**  
**Administrativos**

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER

|                               |                             |                |
|-------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 6                             | Normatividad Talento Humano | Talento Humano |
| 7                             | NEPTUNO                     | TIC's          |
| <b>ORGANIZADA Y REPORTADA</b> |                             |                |
| 1                             | of_comunicaciones           | Comunicaciones |

4. El día 03 de marzo de 2023 se informará del listado final de las carpetas que se organizaron y se reportaron para hacer Copia de Seguridad (BackUp).

Cordialmente,

**JAMES CORDOBA QUINTO**

Subsecretario de Gestión TIC's y Documental

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401  
E-mail: [contactenos@apartado.gov.co](mailto:contactenos@apartado.gov.co) / [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847

