



**PARA:** Ordenadores de gasto y supervisores de Contratos de Prestación de Servicios - CPS  
**DE:** Red de Datos UDNET  
**FECHA:** 11 de diciembre de 2020  
**ASUNTO:** Repositorio para CPS

### **CIRCULAR 001**

## **REPOSITORIO DIGITAL PARA INFORME FINAL DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CPS)**

Noviembre 2020 – versión 1.2.

### **CONSIDERACIONES**

El repositorio institucional es un conjunto de servicios ofrecidos por la Red de Datos UDNET con el objetivo de gestionar, difundir y facilitar el acceso a recursos compartidos

Este sistema contiene mecanismos para almacenar, preservar y recuperar información alojada.

### **OBJETIVO GENERAL**

Creación del repositorio CPS en cumplimiento del artículo 4 de la resolución 013 del 21 de enero de 2020 de Rectoría, con el fin de consolidar los informes finales y los anexos de respaldo de los Contratistas de Prestación de Servicios (CPS) y adicionalmente garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información.

### **ALCANCE**

Brindar una solución de almacenamiento y respaldo para los informes finales y documentos anexos de la ejecución de los contratos CPS de la universidad.

El tiempo que permanecerá almacenada la información estará determinada por las tablas de retención generadas por la sección de archivo y microfilmación, de acuerdo con la normatividad de gestión documental, o por las directrices que la autoridad competente dictamine.

El repositorio se crea en la nube privada de la Universidad, a la cual se tiene acceso a través del dominio local [udistrital.edu.co](http://udistrital.edu.co) administrado por UDNET, lo cual permite garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información.

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Red de Datos**

- 1.1. Adecuación del sistema de almacenamiento para el acceso al repositorio.
- 1.2. Generar la seguridad de acceso a través de la creación de perfiles configurados mediante el dominio local [udistrital.edu.co](http://udistrital.edu.co)
- 1.3. Las copias de seguridad serán realizadas de acuerdo con los lineamientos del sistema de backup.

	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	Martha Cecilia Valdés Cruz	Jefe Red de Datos UDNET	
Revisó	Stefany Arias Lizarazo	Técnico UDNET	



## 2. Supervisores

- 2.1. Desde el correo institucional de la dependencia se debe enviar la solicitud de creación de un espacio en el repositorio, esta comunicación debe ser dirigida a la Red de Datos UDNET ([udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co)) con copia a [plataformas@udistrital.edu.co](mailto:plataformas@udistrital.edu.co), informando lo siguiente:
- 2.1.1. Nombres y apellidos del supervisor de CPS
  - 2.1.2. Número de CPS a cargo.
  - 2.1.3. Tipo de información que será alojada en el repositorio (informes, imágenes, multimedia, aplicaciones, software, entre otros).
  - 2.1.4. Información del usuario quien será el encargado de subir la información en estas carpetas: nombres, apellidos, usuarios de dominio y tipo de vinculación de máximo dos (02) personas a quienes se les entregarán los datos de acceso al repositorio de su dependencia.
- 2.2. Para el acceso al repositorio es necesario contar con usuario de dominio local [udistrital.edu.co](mailto:udistrital.edu.co). En caso de no tener los datos, solicitarlo por medio de un correo dirigido a [udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co) con copia [plataformas@udistrital.edu.co](mailto:plataformas@udistrital.edu.co)
- 2.3. Los supervisores de contrato serán los únicos que tendrán permisos de:
- 2.3.1. Crear las carpetas de los CPS que tengan a cargo. Se debe crear únicamente una carpeta por contratista con la siguiente nomenclatura: abreviatura del tipo de identificación + número de identificación, Ejemplo: CC123456789

Abreviatura	Tipo de identificación
CC	Cédula de ciudadanía
CD	Carné diplomático
CE	Cédula de extranjero
PA	Pasaporte
SC	Salvoconducto de permanencia
PE	Permiso especial de permanencia

Tabla 1. Tipos de identificación (fuente: MiPlanilla)

- 2.3.2. Dentro de las carpetas mencionadas en el punto 2.3.1., el supervisor debe crear una carpeta por cada contrato en donde se especifique el número de contrato y año. Ejemplo: 1234-2020.

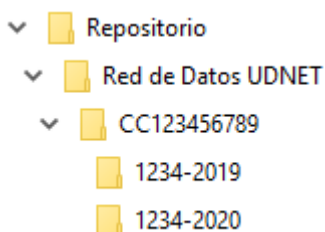


Ilustración 1. Estructura carpetas

	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	Martha Cecilia Valdés Cruz	Jefe Red de Datos UDNET	
Revisó	Stefany Arias Lizarazo	Técnico UDNET	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
RED UDNET



AREA DE PLATAFORMAS COMPUTACIONALES

**2.3.3.** En la carpeta mencionada en el punto 2.3.3. estarán almacenados los informes  **finales y anexos de respaldo**. No deben almacenarse archivos diferentes a los mencionados.

- 2.4. El supervisor podrá designar a máximo dos (02) usuarios para crear carpetas y subir los documentos a este repositorio. Esto debe ser informado a la Red de Datos UDNET a través de correo electrónico, según se indica en el punto 2.1.
- 2.5. Ningún usuario tendrá el permiso de eliminar información del repositorio. De ser necesario borrar un archivo, el supervisor debe enviar desde su correo institucional o de dependencia la solicitud a [udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co) y [plataformas@udistrital.edu.co](mailto:plataformas@udistrital.edu.co). Es responsabilidad del supervisor evaluar la pertinencia del borrado de información.
- 2.6. Es responsabilidad del supervisor definir y autorizar si el contratista puede obtener copia de la información alojada en el repositorio. La Red de Datos no entregará información a ningún contratista ni a ninguna dependencia.
- 2.7. Se recomienda que los documentos que sean subidos tengan extensión PDF para que estos no puedan ser editados.

3. Se pueden subir diferentes tipos de archivos, dependiendo de la naturaleza del contrato o de los entregables que sean determinados por los supervisores en cumplimiento del objeto contractual de cada CPS.

4. La capacidad máxima para cada carpeta será de 15 GB por cada dependencia

5. Los informes que se suban al repositorio deben estar diligenciados en el formato diseñado para tal efecto por SIGUD. Identificado como PEI-PR-003-FR-009, Formato Único Informe de Actividades.

6. Los nombres de los archivos deben tener máximo 15 caracteres. Siguiendo la siguiente nomenclatura: Abreviación de Contrato de Prestación de Servicios (CPS) -Informe final (IF) – Número contrato – Año vigencia del contrato, es decir, CPS-IF- N° contrato - Año. Ejemplo CPS-IF-1234-2020.

El número de contrato siempre debe ser de cuatro (04) dígitos, por lo tanto, a los contratos con menos de cuatro dígitos se debe anteponer ceros en el número de contrato para que cumplan la condición de los cuatro (04) dígitos. Ejemplos: 0001, 0015, 0137.

7. El tiempo de preservación de esta información, será de 5 años de acuerdo con las tablas de retención documental institucional, según lo determine la autoridad competente o las directivas de la Universidad.

*Original firmado*

**Luis Fernando Muñoz Rojas**  
Profesional plataformas

*Original firmado*

**Julián Enrique Guerrero Sánchez**  
Profesional plataformas

*Original firmado*

**Karen Tatiana Gómez**  
Técnico plataformas UDNET

*Original firmado*

**Laura Ximena Ahumada Urquijo**  
Técnico plataformas UDNET

*Original firmado*

VoBo. **Ing. Martha Cecilia Valdés Cruz**  
Jefe Red de Datos UDNET

	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	Martha Cecilia Valdés Cruz	Jefe Red de Datos UDNET	
Revisó	Stefany Arias Lizarazo	Técnico UDNET	