

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

### 1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la entrega de evidencias que den soporte a la gestión realizada por los contratistas como parte de las obligaciones contractuales, buscando la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información entregada por ellos a los supervisores de contratos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

### 2. ALCANCE:

Aplica para todos los contratistas, sean personas naturales o jurídicas, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, interventores, supervisores de contrato o quienes hagan sus veces.

### 3. DEFINICIONES:

**Backup o Respaldo:** Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un dispositivo electrónico de almacenamiento o en la nube, con el fin de poder recuperar la información en caso de un incidente de seguridad de la información.

**Cifrado:** Es un método de codificación de datos para evitar que los usuarios no autorizados lean o manipulen los datos. Solo los individuos con acceso a las credenciales que le dan carácter de autorizado pueden consultar o modificar.

**Compresión de archivos:** Se refiere a los procedimientos realizados por medio de software para reducir el tamaño de los archivos sin corromperlos y conservando todas sus características al momento de descomprimir.

**Confidencialidad:** Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.

**Criptografía:** Técnica para salvaguardar datos codificándolos con procedimientos o claves secretas con el objeto de no ser descifrado salvo por la persona quien ostente las credenciales para poderlo descifrar.

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

**Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

**Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Etiqueta:** Pieza de papel, cartón u otro material semejante, generalmente rectangular, que se coloca en un objeto o en una mercancía para identificación, valoración, clasificación, etc.

**Etiquetar:** Asignar a alguien o algo una etiqueta.

**Formato de archivo:** Define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo o digital.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014;

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Integridad:** Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud (ISO 27000). Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

**JPG:** Formato de compresión de imágenes en medio digital.

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Medios de Almacenamiento:** Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016).

**Medios de Comunicación Digital:** Canales de comunicación a través de Internet que permiten emitir, transmitir y recibir información.

**Medios (soporte) digitales:** También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), USB, microSD, dongle, llave, cinta magnética, disco duro o sólido, usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

**No repudio:** En el contexto de la seguridad de la información, se refiere a la capacidad de garantizar que una parte de un contrato o una comunicación no pueda negar la autenticidad de su firma en un documento o el envío de un mensaje enviado por un origen determinado (NTC-ISO 27001:2013).

**PDF:** Formato de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc (ISO 32000).

Archivo digital que representa documentos imprimibles en papel.

**PDF/A:** Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo (ISO 19500).

**Software:** Conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar tareas en un sistema informático.

**TIFF:** Formato de archivo de imágenes con etiquetas, concebido para almacenar imágenes de mapa de bits.

**Veracidad:** Cualidad de aquello que es verdadero y está conforme con la verdad y se ajusta a ella.

**Virus:** En términos informáticos hace referencia a software que tiene por objeto alterar el funcionamiento de cualquier dispositivo informático para lograr fines maliciosos.

#### 4. GENERALIDADES:

Con el fin de racionalizar el uso de papel y alineado con la Directiva Presidencia 004 del 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, siempre que sea posible, los contratistas presentarán o entregarán la documentación y entregables requeridos como documento digital.

En la medida que sea posible se deberá enviar la información requerida al supervisor del contrato, o quien haga sus veces, a su correo electrónico institucional, permitiendo hacer seguimiento y asegurar el principio de no repudio. Si el tamaño de la información supera el límite establecido en el correo electrónico, se puede hacer uso de las herramientas de almacenamiento o alojamiento que disponga la Entidad, informando por correo electrónico el uso de la herramienta y entrega por este medio.

En casos excepcionales, cuando las actividades o productos del contrato se pacten como entregables en medios físicos o de almacenamiento como CD, DVD o Discos Blu-Ray, USB, Discos Extraíbles, u otro formato no digital, se deberán seguir las recomendaciones del numeral 5.3.

El custodio de toda la información contractual, en sus diferentes etapas, es la Subdirección de Asuntos Legales y son los encargados de conformar los expedientes contractuales.

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

Los contratistas y funcionarios deben conocer y cumplir con el GTI-MN-01 Manual políticas seguridad de la información y los procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran publicados en la página Web de la Entidad.

Las transferencias documentales se registrarán por los lineamientos dispuestos en el Plan de Gestión Documental, la tabla de retención documental TRD y las directrices oficiales del proceso de Gestión Documental.

### 4.1 RADICACIÓN.

La radicación en el sistema de gestión documental de la Entidad, para el trámite de pago junto con los soportes, se registrará por el instructivo GFI-IN-04 Radicación de trámites de pago, en su última versión vigente o el que haga sus veces en el futuro de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Al momento de radicar de forma virtual, se deberá copiar al contratista de forma que pueda verificar que la información entregada por él es la que corresponde y pueda realizar seguimiento al trámite. En caso de radicación presencial, se deberá informar el número de radicado al contratista para seguimiento.

### 4.2 BACKUP Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.

La información entregada, almacenada y radicada en el sistema de gestión documental de la Entidad está sujeta a las directrices del GTI-MN-01 Manual políticas seguridad de la información y demás lineamientos y controles establecidos por la Oficina TIC para la gestión de respaldos.

Se debe procurar, entregar toda la información como documento digital a fin de realizar su radicación y cargue en el sistema de gestión documental Orfeo. De esta forma se podrá realizar la trazabilidad y resguardo de la información entregada.

### 4.3 ACCESO Y USO A LA INFORMACIÓN PERSONAL.

La UAESP, mediante su política de privacidad y tratamiento de datos personales, se compromete a hacer uso de la información solo en la aplicación de su misionalidad y para los casos que excepcionalmente la ley determine. La política puede ser consultada en el link:

<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/otras-publicaciones/politica-privacidad-uaesp>

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS ENTREGABLES:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con el ánimo de organizar la información entregada como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales, buscando generar controles que optimicen el proceso de revisión de la documentación digital y la seguridad

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

de ésta, define los parámetros sobre los cuales se debe regir la entrega de la documentación requerida.

### 5.1 FORMATO DE ENTREGABLES

Para garantizar la seguridad de la información, en sus características de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, como los informes, soportes y demás documentación requerida por el supervisor del contrato, el contratista deberá presentarlos cumpliendo los siguientes lineamientos:

#### 5.1.1 Medio Digital

- a) Los documentos se deben entregar en un formato de archivo como PDF/A, PDF, TIFF o JPG, formatos que no permitan la edición.
- b) Siempre que sea posible y de acuerdo con el tipo de entregable, se deberá entregar la documentación en un solo archivo que facilite su gestión y organización. El tamaño o peso del archivo deberá ser inferior al límite establecido para su cargue en el sistema de gestión documental Orfeo y de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera en relación a la radicación y tramites de pagos.
- c) Si la compresión de archivos ayuda a mantener la estructura y el tamaño dentro del límite para cargarlos en el sistema de gestión documental Orfeo, indicado en los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera para radicación de tramites de pago, deberá usarse el formato de compresión zip.
- d) Solo cuando el tamaño individual de un entregable supere el límite, mencionado en el literal anterior, se deberá particionar y comprimir, o partir en volúmenes menores o iguales al límite indicado en el instructivo para radicación de tramites de pago usando el mismo formato de compresión zip.
- e) Se deben enviar, guardar o grabar archivos libres de virus para evitar su propagación a partir de la lectura o apertura de estos.
- f) La veracidad de la información entregada es responsabilidad del contratista sin que esto exima al supervisor de contrato o interventor la revisión de la documentación entregada.
- g) Cuando se deba entregar información pública reservada o información pública clasificada, se deben adelantar los procesos de criptografía correspondientes entregando las claves para el proceso inverso, de acuerdo al tipo de cifrado, o solicitar apoyo a la oficina TIC para poder desarrollar los procesos de cifrado de acuerdo al procedimiento GTI-PC-13 Cifrado de Información en su última versión vigente y que podrá ser consultado en el link

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

<https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php> proceso de apoyo Gestión Tecnológica y de la Información o el que haga sus veces en el futuro.

### 5.1.2 Medios no digitales o soportes físicos

- a) Se debe elaborar una acta o documento con el listado de los documentos y de los dispositivos de almacenamiento entregados, junto con la descripción de su contenido y demás entregables que apliquen.
- b) Cuando se deban entregar dispositivos físicos de almacenamiento digital (CD, DVD o Discos Blu-Ray, USB, Discos Extraíbles, entre otros) deben estar bloqueados o protegidos contra escritura de tal forma que no se pueda modificar la información contenida y poder preservar su integridad.
- c) Cuando la información sea entregada en un medio de disponibilidad en la nube esta debe tener libre acceso para el supervisor o la interventoría.

### 5.2 ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN

Cuando se haga entrega de dispositivos de almacenamiento como parte de los anexos a la solicitud de pago, cuenta de cobro o memorandos remisorios, se debe etiquetar así: C-XXXX-MM-AAAA, cuyos nemónicos son:

- C = Significa contrato y no debe modificarse.
- XXXX = El cual se debe reemplazar por el número de contrato respectivo.
- MM = Numero del mes.
- AAAA = El año.

Si la longitud de caracteres para nombrar el dispositivo permite hacerlo, se deberá nombrar de la misma forma indicada, de lo contrario nombrarlo solo con el número de contrato.

La longitud de nombres de los archivos, documentos y carpetas deberán seguir los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera para la radicación de tramites de pago en el sistema de gestión documental

Así mismo, se deben generar y organizar por carpetas, dentro del dispositivo, las evidencias de las actividades o productos acordados en el contrato de acuerdo con lo relacionado en los informes de seguimiento o ejecución, lo cual va a permitir organizar la información recibida y la verificación correspondiente.

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

### 5.3 GESTIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Se deberán seguir las siguientes recomendaciones para el transporte y almacenamiento de los medios digitales que deban ser entregados por los contratistas y recibidos por los supervisores de contrato:

- Protegerlo de Golpes: Se debe evitar someter los dispositivos de almacenamiento, en especial los discos duros, a movimientos bruscos. Si es posible usar una bolsa o plástico burbuja para almacenarlo y transportarlo.
- Evitar alta temperatura: Se debe evitar transportar y almacenar sobre superficies expuestas a altas temperaturas. También se debe evitar los cambios bruscos de temperatura que puedan deformar los materiales, en especial para los dispositivos ópticos.
- Evitar la Humedad: Evitar transportar o almacenar medios de almacenamiento en sitios de alta humedad. También se debe evitar los cambios bruscos de humedad que puedan facilitar la generación de hongos, en especial para los dispositivos ópticos.
- Evitar polvo: En especial para los dispositivos ópticos como CD, DVD, entre otros, deberán entregarse y almacenarse con su funda o protector para que no sufran daños y de forma individual.
- Evitar fuentes de magnetismo: Se debe evitar transportar o almacenar medios de almacenamiento cerca de otros dispositivos que generen campos magnéticos. También se debe evitar la descarga electrostática, incluso la producida en el cuerpo humano, para esto use una pulsera antiestática conectada a una superficie metálica no pintada, una parte metálica aterrizada o toque una superficie metálica usando los dedos de las manos antes de manipular cualquier medio de almacenamiento como discos duros, memorias SD, USB, entre otros.
- Realización de Backup: Cuando sea pertinente, se deberá realizar un backup de la información contenida en discos duros, CD, DVD, entre otros, que por su tamaño o naturaleza no puedan ser radicados en el sistema de gestión documental.
- Cifrado: Seguir los lineamientos del GTI-MN-01 Manual políticas seguridad de la información en referencia al cifrado de información, en su última versión vigente o el que haga sus veces en el futuro.

Una vez gestionados los entregables, los supervisores de contrato o quien haga sus veces deberán remitir los mismos al expediente contractual en archivo de gestión de la serie “*Contratos*” asignado a la Subdirección de Asuntos Legales, dando cumplimiento al artículo 12 numeral 7, Acuerdo 01 de 2012 mediante el cual se adjudica la custodia de los documentos relacionados con la serie de contratos a la Subdirección de Asuntos Legales.

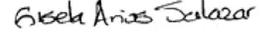
## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PRESENTACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DE COBRO

La Oficina TIC pone a disposición la mesa de ayuda, [suporte.tecnico@uaesp.gov.co](mailto:suporte.tecnico@uaesp.gov.co), para atender las solicitudes que haya en relación al presente documento, con el fin de capacitar, colaborar y adecuar la infraestructura para adelantar las acciones de protección y privacidad de la información.

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	17/10/2019	Creación del documento
02	18/11/2021	Se ajusta el nombre del instructivo de “Presentación soportes de información para cobro” a “Lineamientos de seguridad para presentación de soportes para tramite de cuenta de cobro”, se ajusta el objetivo y el alcance para brindar lineamientos enfocados en la seguridad y protección de la información entregada por los contratistas.

### 7. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Juan Sebastián Perdomo Méndez	Profesional Universitario – Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
	Osbaldo Cortes Lozano	Profesional Universitario – Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
	Rubén Esteban Buitrago Daza	Contratista – Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
	Gisela Aminta Arias Salazar	Contratista – Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
<b>Revisó</b>	Cesar Mauricio Beltrán López.	Jefe Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	César Mauricio Beltrán López Firmado digitalmente por César Mauricio Beltrán López Fecha: 2021.11.10 22:43:21 -05'00'
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
	German Guillermo Sandoval Pinzón	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	