

1. OBJETIVO

Identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los estudiantes o proveedores externos, entregados a la Universidad para su manejo y custodia.

2. ALCANCE

Aplica para toda la Institución, en la medida en que tengan que entrar en contacto con cualquier bien tangible o intangible propiedad del cliente o proveedor que esté bajo su control.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
- **Autorización del titular:** El tratamiento requiere una autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado:** persona que aprueba el trabajo finalizado y asegura que se ejecuten las tareas
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Fuente de información:** Persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, aquella tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador la cual, en cuanto tiene acceso y suministra información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstas para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Propiedad del cliente:** Toda aquella información, documentos u objetos que sean suministrados por los clientes externos para la realización de los procesos y que a su vez sean devueltos por no requerir la conservación de los mismos en la entidad. La propiedad del cliente puede incluir la propiedad intelectual y los datos personales
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** persona que ejecuta el trabajo
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos.
- **SIG:** Sistema integrado de gestión
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Bienes propiedad del cliente y/o proveedores

Se consideran bienes propiedad del cliente y /o proveedores los siguientes:

- Documentos de historia académica
- Maquetas o prototipos
- Equipos y herramientas
- Vehículos
- Objetos perdidos

4.2 Conservación de bienes

Los bienes propiedad del cliente mencionados anteriormente se conservan de la siguiente manera:

4.2.1 Documentos Historia Académica:

Para los estudiantes activos, la información académica se archiva con el nombre, código del estudiante y el programa al cual está adscrito. Esta información reposa en el archivo de gestión de la oficina de Registro académico.

Los documentos de los estudiantes graduados son almacenados en carpetas con un rótulo, donde se especifica el nombre y logo de la Universidad, además de la información requerida por gestión documental y el acuerdo 049 del año 2000

4.2.2 Maquetas o prototipos:

Las maquetas o prototipos que son propiedad del estudiante y de uso académico no serán custodiados por la Universidad a menos que estén bajo el control o estén siendo utilizados por la Institución. Para tal caso se realiza la solicitud formal (Ver descripción de actividades).

4.2.3 Equipos y herramientas:

Equipos o herramientas de trabajo de proveedores (contratistas) se salvaguardan siempre y cuando estén bajo el control o estén siendo utilizados por la Institución, para tal caso se llevan a cabo las actividades del actual procedimiento. Los equipos de cómputo de propiedad de los estudiantes, así como los demás equipos electrónicos personales no serán custodiados por la Universidad, por lo tanto no responde por su daño o pérdida.

4.2.4 Vehículos:

La protección de los vehículos que ingresen a la Universidad y sean propiedad del estudiante o proveedor serán custodiados por la persona natural o jurídica a cargo de la concesión del parqueadero.

4.2.5 Objetos perdidos:

Cuando algún objeto o bien sea encontrado por un miembro de la comunidad universitaria, éste deberá ser llevado a la Coordinación de Vigilancia ubicada en la dirección administrativa y financiera frente a la enfermería, o al punto de vigilancia ubicado en la entrada de la misma.

Los objetos perdidos encontrados en la sede de Santa Ana, deberán ser entregados al vigilante de turno que se encuentre en la entrada.

El objeto será inspeccionado por el personal de vigilancia con apoyo del auxiliar administrativo de planta física, para la sede de Santa Ana, el administrador será quien brindará apoyo al vigilante en la inspección del objeto.

Si el potencial propietario es identificado, se contactará para que se acerque con su documento de identidad y reclame el objeto. El personal de vigilancia debe diligenciar el formato [SI-FO-69 Registro de Objetos Perdidos](#) para dejar registro con firma de reclamado.

En caso de no identificar un potencial propietario, el objeto es guardado por un periodo de tiempo no mayor a tres meses; para el caso de objetos electrónicos y/o eléctricos se solicita diagnóstico a mantenimiento. Pasados los tres meses de guardado el objeto, la Universidad dispondrá del mismo.

4.3 Protección de la información:

De acuerdo con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, y su desarrollo legal y jurisprudencial, se debe garantizar en todo momento el derecho a la intimidad y a realizar actualizaciones y rectificaciones sobre su respectiva información. En este sentido, la Universidad, cumpliendo con la Norma NTC 9001:2015 y en aras de garantizar el respeto de los Derechos Humanos, de la comunidad académica, adoptará la política de tratamiento de datos personales. Ver acuerdo N°002 de septiembre 20 de 2018.

4.4 Pérdida o daño de la propiedad

Cuando la propiedad del estudiante o del proveedor sea objeto de control por parte de la Universidad y ésta sea mal usada, perdida o dañada, la Institución debe informar de ello al Estudiante o proveedor a través del correo electrónico registrado en el formato "[SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente](#)" y acordar la solución entre las partes. Ver descripción de actividades.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<p>1. Identificar y registrar la propiedad del estudiante o proveedor: Identifican los bienes propiedad de cliente que quedarán bajo control o serán utilizados para la ejecución de actividades propias de la Universidad.</p> <p>Verifican el estado del bien o propiedad del cliente y registran la información en el formato SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente.</p>	Responsable de la propiedad del cliente	SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente.
<p>2. Salvaguardar el bien o propiedad del estudiante o del proveedor: Cuando considere apropiado, el bien o propiedad del cliente debe ser asegurada con acceso limitado.</p> <p>En caso de pérdida, deterioro o uso inadecuado se informará de ello al cliente. ver actividad 3, de lo contrario ver actividad 5</p>	Responsable de la propiedad del cliente	SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente.
<p>3. Informar al estudiante o proveedor: Si la propiedad que se encuentra registrada y bajo protección de la Universidad es mal usada, perdida o dañada, el responsable informa al propietario a través del correo electrónico registrado en el formato SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente.</p>	Responsable de la propiedad del cliente	Correo electrónico

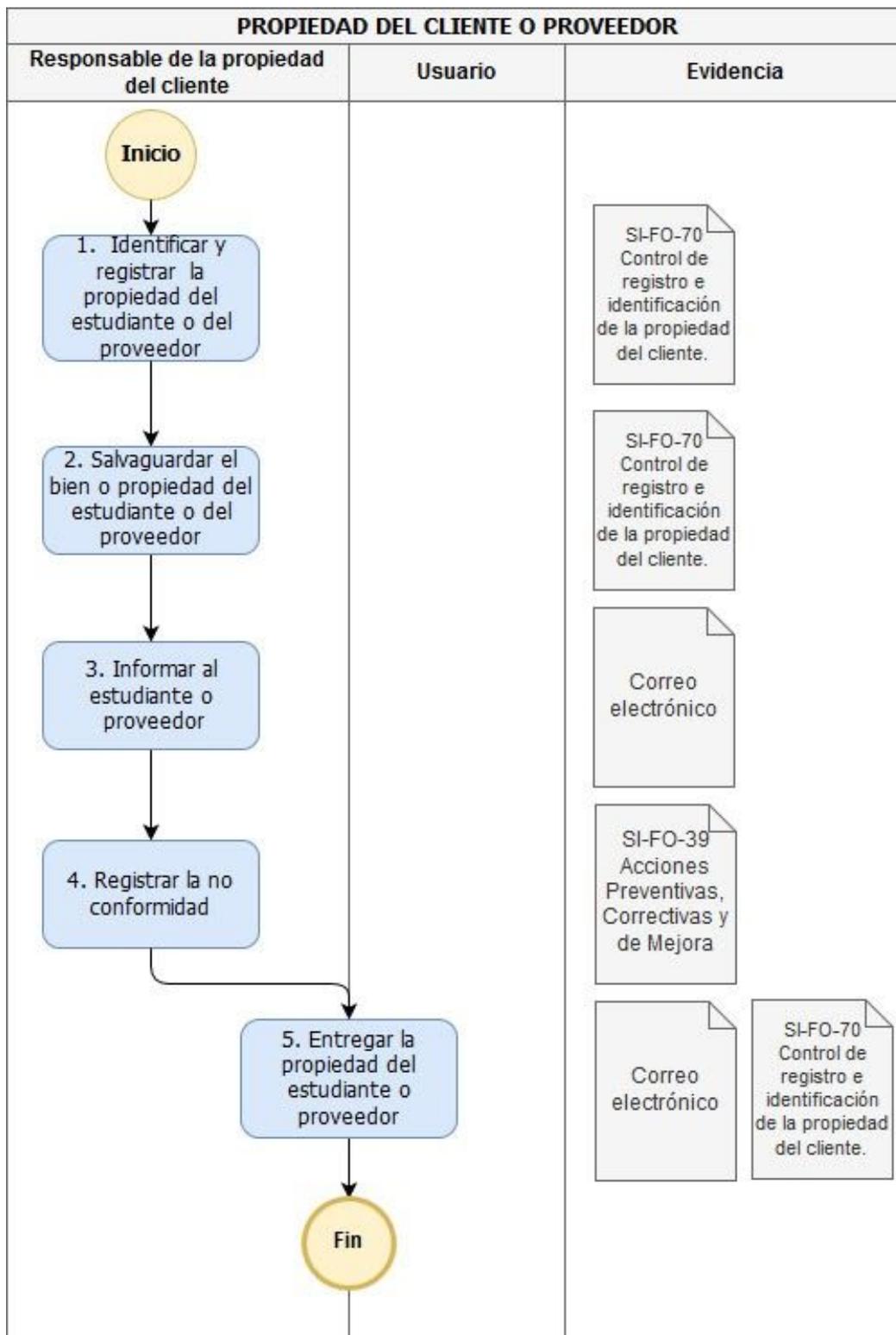
PROPIEDAD DEL CLIENTE O PROVEEDOR

4. Registrar la no conformidad: Registra la anomalía (mal uso, pérdida o daño) como una no conformidad para llevar el control de las acciones correctivas y de mejora.	Responsable de la propiedad del cliente	SI-FO-39 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora
5. Entregar la propiedad del estudiante o proveedor: El usuario hace la solicitud formal de la propiedad al área donde se encuentra salvaguardada mediante correo electrónico. Una vez el responsable recibe la solicitud, registra en el formato " SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente " la información requerida para la devolución.	Responsable de la propiedad del cliente Usuario	Correo electrónico SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5
Responsable de la propiedad del cliente	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E
Usuario					R

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PROPIEDAD DEL CLIENTE O PROVEEDOR



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [SI-FO-69 Registro de Objetos Perdidos](#)
- [SI-FO-70 Control de registro e identificación de la propiedad del cliente](#)
- [SI-FO-39 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Representante SIG
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 24/01/2019	Fecha: 25/01/2019