



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RECTORIA

UMNG-RECTOR- OFIPROP



Bogotá, 28 MAYO 2015

Directiva Permanente 035

ASUNTO: Procedimiento para recibir, entregar, donar o destruir elementos recuperados en las instalaciones de las Sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo

El objetivo de la presente Directiva es crear el procedimiento por medio del cual se establezcan las reglas para recibir, entregar o hacer la disposición final de elementos personales extraviados por los miembros de la Comunidad Neogranadina y recuperados en las instalaciones de las Sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.2. Alcance

Adoptar un procedimiento para recibir, entregar, declarar bien mostrenco, donar o destruir elementos personales extraviados por los miembros de la Comunidad Neogranadina y recuperados en las instalaciones de las Sedes de la Universidad Militar Nueva Granada. Se busca adoptar un sistema que facilite recuperar bienes por parte de los usuarios (funcionarios, docentes, estudiantes, egresados y visitantes), debido al alto número de objetos extraviados o que son abandonados en las instalaciones de las tres Sedes de la Universidad Militar Nueva Granada. También se busca garantizar el principio de publicidad y que una vez vencido un tiempo prudencial, según las características del elemento o que afecte la seguridad y salubridad, se pueda declarar como bien mostrenco y entregarlo al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, donar o destruirlo. *ef*

2. REFERENCIA MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de educación superior".
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones Generales, para la protección de datos personales".
- Ley 805 de 2003 "Por la cual se Transforma la Naturaleza Jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada".
- Ley 734 de 2005 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Acuerdo 01 de 2010 "Por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada".
- Resolución 2097 de 2013 "Por la cual se establece la política de seguridad de la información de la UMNG".
- Código Civil artículos: 706 definición de los "bienes mostrencos"; 673, 706 y ss.; 1040 y 1051.
- Ley 75 de 1968 "Por la cual se dictan normas sobre filiación y se crea el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".
- Decreto 2388 de 1979 "Por el cual se reglamentan las Leyes 75 de 1968, 27 de 1974 y 7. de 1979" en especial, lo descrito en el Título XII. "De los bienes vacantes, mostrencos y vocación hereditaria". Modificado por el Decreto 3421 de 1986.
- Resolución 2200 de 2010. Expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Por medio de la cual se adopta el procedimiento que debe seguirse en el trámite de las denuncias de vocaciones hereditarias y de bienes vacantes y mostrencos".

3. VIGENCIA

Su aplicación es de carácter permanente.

4. APLICACIÓN

Las normas e instrucciones que se imparten en la presente Directiva, son para conocimiento y cumplimiento por parte de la Comunidad Neogranadina y visitantes en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. RECUPERACIÓN

1. La persona (funcionario, docente, estudiante, egresado o visitante), que hallare cualquier documento, objeto o dinero que no le pertenezca, deberá hacer su entrega en la Sección de Seguridad de la respectiva Sede de la Universidad, en el "Depósito de Objetos Recuperados" o en su defecto, deberá informar a cualquiera de los funcionarios de Seguridad, que le indicará el lugar donde deberá hacer la entrega.
2. El funcionario designado por parte del Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, mediante orden interna de los servicios y funciones del personal de seguridad, para la Custodia y Depósito de Objetos Recuperados, hará inclusión en la base de datos dispuesta para tal efecto, consignando los datos generales de la persona que halló el elemento, su tipo, el lugar, la fecha y la hora del hallazgo, con una breve descripción del elemento.

5.2. BÚSQUEDA DEL PROPIETARIO DEL ELEMENTO

Si del elemento se pudiese obtener información respecto del propietario, tales como nombre, identificación, teléfono o correo electrónico, el funcionario designado para la Custodia y Depósito de Objetos Recuperados, intentará comunicarse con el posible propietario por los medios mencionados, para ponerlo en conocimiento sobre la recuperación y los requisitos para entregarle el objeto.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política, *Tratamiento de la Información personal*", así como lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*".

5.3. CUSTODIA Y DEPÓSITO

Los documentos u objetos recuperados deberán clasificarse con un número consecutivo y almacenado en el depósito habilitado para tal fin.

Los elementos recuperados serán custodiados en el respectivo depósito, de acuerdo con las siguientes condiciones: *el*

1. **Elementos electrónicos:** tales como: computadores portátiles, tabletas, celulares, USB, similares y sus accesorios, serán custodiados por un lapso máximo de cuatro meses, a partir del momento de su recepción, luego del cual y previo concepto de funcionamiento por parte de la División de Informática de la Universidad, se hará acta de disposición final, en la cual se indique la información relacionada con la descripción del elemento, fecha de recepción, tiempo de publicación en la página la Universidad, motivación para la donación a entidad educativa o sin ánimo de lucro; su destrucción y remisión al centro de acopio de la Universidad para su desintegración y reciclaje según corresponda.

Parágrafo 1: Para el caso de los equipos de comunicación (celulares, tabletas y/o similares que utilicen el sistema de SIM CARD), y los dispositivos de almacenamiento de datos (memorias y otros), se procederá a la desintegración total del elemento, para garantizar la protección de los datos personales.

Parágrafo 2: Para el caso de tabletas, equipos de cómputo y/o que no tengan la connotación de equipos de comunicación, por medio de la División de Informática, se procederá a formatear su disco duro o dispositivo de almacenamiento de datos, para garantizar la protección de los datos personales.

2. **Prendas de vestir y recipientes** tales como: ropa y calzado en buen estado, por salubridad serán custodiados por un plazo máximo de dos meses; los recipientes, serán guardados por un lapso máximo de diez días. Una vez vencidos los términos, se hará acta de disposición final, en la cual se indique la información relacionada con la descripción del elemento, fecha de recepción, tiempo de publicación en la página la Universidad, motivación para la donación a entidad sin ánimo de lucro o su remisión al centro de acopio de la Universidad para su clasificación y eventual reciclaje.

Se aclara que los alimentos y bebidas contenidos en los recipientes, serán depositados en los contenedores de desechos orgánicos, para evitar riesgos de salubridad.

3. **Elementos de estudio:** tales como: cuadernos, textos, agendas, carpetas, etc., serán custodiados por un lapso de dos meses. Una vez vencido el término, se levantará un acta de disposición final, en la cual se indique la

descripción del elemento, fecha de recepción, tiempo de publicación en la página de la Universidad, motivación para la donación a entidad sin ánimo de lucro o su destrucción y remisión al centro de acopio de la Universidad para su clasificación y eventual reciclaje.

4. **Elementos de uso personal:** tales como: gafas, anillos, aretes, joyas de fantasía, relojes, sombrillas, maletines, morrales, cartucheras o estuches y otros, serán custodiados por un lapso de tres meses. Una vez vencido el término, se levantará acta de disposición final (destrucción) del Elemento Recuperado y se enviará al centro de acopio para su clasificación y eventual reciclaje.

Parágrafo 1. No obstante, en caso de existir indicios de que la "joya" tiene un valor que amerite un tratamiento diferente, los términos de publicación en la Página de la Universidad se ampliarán a seis meses y se solicitará peritaje por parte de una joyería o joyero, para determinar su calidad y precio. Una vez obtenido el costo de la joya, y si este no es irrisorio, se hará el informe descrito en la Resolución 2200 de 2010, expedida por el ICBF, de cuya respuesta de aceptación, si amerita declararlo como bien mostrenco, se le hará entrega al ICBF. En caso contrario, se procederá a levantar acta de disposición final, en la cual se indique la información relacionada con la descripción del elemento, fecha de recepción, tiempo de publicación en la página la Universidad, motivación para su destrucción y remisión al centro de acopio de la Universidad para su clasificación y eventual reciclaje.

Parágrafo 2. La Oficina de Planeación, previa solicitud de la Oficina de Protección del Patrimonio, apropiará recursos para hacer la experticia requerida, cuya contratación se hará de conformidad con la normatividad, procedimientos y requisitos vigentes exigidos para tal fin.

5. **Dinero en efectivo, divisas, valores, títulos, bonos y acciones de sociedades:** en este caso no se publicarán fotografías. A través de la página Web de la Universidad, se anunciará el hallazgo de la cifra de dinero o documento (divisas, valores, títulos, bonos y acciones de sociedades), encontrados, obviando el lugar del hallazgo, denominación y otros detalles, información que será utilizada para poder determinar el verdadero propietario.

Estos valores serán custodiados por un lapso de seis meses, luego de los cuales se deberá realizar lo dispuesto en el Numeral 7, de la Presente

u

Directiva "Procedimiento ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar", siempre y cuando el dinero en efectivo hallado supere un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente; de lo contrario, el dinero se custodiará hasta el momento cuando se acumulen recuperaciones que superen un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

En caso de divisas, valores, títulos, bonos y acciones de sociedades, una vez agotado el término de publicación se realizará el Procedimiento dispuesto en el Numeral 7, de la Presente Directiva.

6. **Elementos deportivos:** tales como: balones, patinetas, raquetas etc., serán custodiados por un lapso de tres meses. Una vez vencidos los términos, se solicitará concepto del estado y utilidad a la División de Bienestar Universitario. En el caso de que los elementos deportivos se encuentren en óptimo estado, se realizará acta de disposición final, en la cual se indique la información relacionada con la descripción del elemento, fecha de recepción, tiempo de publicación en la página la Universidad, motivación para la donación a institución educativa o entidad sin ánimo de lucro o por el contrario, su destrucción y remisión al centro de acopio de la Universidad para su clasificación y eventual reciclaje.
7. **Documentos:** tales como: cédula de ciudadanía, carnés, tarjetas bancarias, entre otros, serán custodiados por un lapso máximo de cuatro meses, a partir del momento de su recepción. Luego de transcurrido este tiempo, serán remitidos con oficio suscrito por parte del Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio al banco de documentos de la Policía Nacional.

5.4. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE DOCUMENTOS U OBJETOS RECUPERADOS

Una vez entregado el bien en el Depósito de Objetos Recuperados de la Universidad Militar Nueva Granada, el funcionario designado procederá a registrar, fotografiar y numerarlo, luego de lo cual la fotografía del elemento hallado se colgará en la página Web de la UMNG en el link <http://www.umng.edu.co/la-universidad/Rectoría/objetosrecuperados> durante el término de tiempo estipulado en el numeral 5.3 "Custodia y depósito".

Esta operación se realizará cada día, una vez agotados los procedimientos descritos en el Numeral 5.2 "Búsqueda del Propietario del Elemento". *el*

Cumplido el tiempo de publicación, se procederá a descargar la fotografía e información de la página Web.

Parágrafo 1. Se exceptúa lo dispuesto en el numeral 5.3. Ítem No. 5. "Dinero en efectivo", cuya fotografía no será publicada en la página Web.

5.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS U OBJETOS RECUPERADOS

La entrega de los documentos u objetos recuperados, se realizará en el "Depósito de Objetos Recuperados" dispuesto para tal fin, en cada Sede de la Universidad, previo los siguientes requisitos:

1. Diligenciamiento por parte del propietario del "Formulario virtual de Comunicación de Objetos Extraviados", dispuesto en la página Web de la UMNG, en el link <http://www.umng.edu.co/la-universidad/Rectoría/objetosrecuperados/Formularioobjetosextraviados>.
2. La Sección de Seguridad por medio de los funcionarios designados para el manejo del Depósito de Objetos Recuperados, está en la disposición de entregar los objetos perdidos y/o abandonados que hayan sido recuperados y llevados al Depósito, a la persona que acredite (mediante factura u otro medio idóneo), la propiedad del objeto que aduce fue extraviado, por los motivos e información que se expongan por escrito en el "Formulario virtual de Comunicación de Objetos Extraviados", previa notificación del artículo 83 de la Constitución Política de Colombia (presunción de buena fe), el cual se entenderá presentado bajo la gravedad de juramento.
3. Resolver preguntas hechas por parte del funcionario designado para el manejo del Depósito de Objetos Recuperados, tendientes a establecer la propiedad del elemento.
4. El propietario deberá firmar en el libro de minuta de objetos recuperados, su recibido, mostrando para ello la documentación que confirme su identidad.
5. Horarios de entrega: la entrega de los elementos recuperados se hará únicamente en el horario de las 8:00 a 12:00 horas y de las 14:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

6. DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS RECUPERADOS.

1. Registrar los elementos recibidos en la base de datos dispuesta para tal fin, donde deberá consignar:
 - a. Datos personales y de contacto de la persona que lo entrega, lugar donde fue hallado, características del elemento recuperado.
 - b. Asignación de número consecutivo de elemento.
 - c. Clasificar los elementos recibidos, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la presente Directiva.
2. Actualizar la página Web de la Universidad, cargando la fotografía del elemento recuperado, así como el nombre del objeto; fecha de recibido; fecha de vencimiento de la publicación, de acuerdo con los tiempos definidos en el numeral 5.3
3. Previo concepto de la dependencia designada, se procederá a elaborar acta de destrucción, donación o remisión al ICBF.
4. Cumplir con el requisito de establecer, si la persona que aduce ser dueña de los elementos, diligencia el "Formulario virtual de Comunicación de Objetos Extraviados", dispuesto en la página Web de la UMNG, y que servirá como indicador de la cantidad y clase de objetos extraviados versus los elementos recuperados y entregados.
5. Llevar la estadística de los documentos, objetos extraviados, recuperados y entregados, con lo cual se efectuará mensualmente el análisis para generar procedimientos de seguridad, con el fin de minimizar el Riesgo por la pérdida de elementos.
6. Ser diligente en mantener las condiciones necesarias para la seguridad de los elementos custodiados.
7. Guardar la debida reserva y demás deberes contenidos en el artículo 34 de la Ley 734 DE 2002, "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

7. PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2200 de 2010, expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, artículo 8 definiciones, literal e) Búsqueda física y jurídica del dueño y s.s.; el personal encargado de la recepción, entrega, donación y/o destrucción de los elementos recuperados, una vez cumplido el periodo de publicidad, sin que el propietario del objeto se haya acercado a reclamarlo (solo para el caso de objetos tales como: vehículos, semovientes, dineros, divisas, joyas, valores, títulos, bonos y acciones de sociedades), procederá de la siguiente manera:

1. Elaborar informe dirigido a la Dirección General del ICBF, suscrito por el Representante Legal de la Universidad, y que debe contener: datos del denunciante (representante legal); nombre, apellidos, cédula, domicilio, dirección de oficina, teléfonos), manifestando si lo hace a nombre propio o de un tercero; la clase de denuncia y la descripción de los bienes.
2. Adjunto al oficio, diligenciar formato de informe dispuesto por el ICBF: F1.PR9.MPA2 formato Denuncia de Vocaciones Hereditarias Bienes Vacantes Mostrencos V 1.0 (1), según el bien que corresponda.
3. **Otros anexos:** se deberán adjuntar al informe o denuncia de bienes mostrencos, copia de la minuta en la cual conste la recepción del bien, al igual que la constancia de la publicación del hallazgo del bien en la página de la Universidad, en la cual se verifique el cumplimiento de los tiempos de publicación establecidos en la presente directiva.

8. GENERALIDADES

1. La Universidad no se hace responsable por objetos personales que hayan sido abandonados y/o descuidados, dentro de las instalaciones de la Universidad y que no hayan sido entregados en la respectiva Sección de Seguridad de la UMNG.
2. Las actas de destrucción y/o donación de los elementos recuperados, deberán ser verificadas y avaladas por la Oficina de Control Interno de Gestión y la Oficina de Protección del Patrimonio. *M*

3. Una vez entregado el elemento por parte del funcionario designado para el manejo del Depósito de Objetos Recuperados de la Sección de Seguridad, no se aceptan reclamaciones de algún tipo.
4. Los elementos que no hayan sido reclamados dentro de los términos dispuestos, serán desechados, reciclados y/o donados a entidad educativa y/o sin ánimo de lucro o remitidas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, previo proceso declarativo de "Bien Mostrenco".
5. Ningún miembro de la Comunidad Neogranadina podrá apropiarse de elementos que no le pertenezcan, encontrados dentro de las instalaciones o Campus de la Universidad Militar Nueva Granada en cualquiera de sus Sedes.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas y/o penales a que haya lugar.

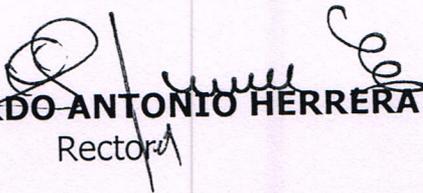
9. APOYO

Para cumplir el objetivo de este procedimiento, se contará con la participación de la División de Informática, en el sentido de dar aplicabilidad a las TIC, incluyendo en la página de la Universidad, dentro de la pestaña "la Universidad", de un Link denominado "Protección del Patrimonio", un botón denominado "elementos recuperados", y en este último, dos botones así:

1. **El primero:** denominado "Elementos Recuperados". En este link, el usuario podrá tener acceso a las fotografías de los elementos recuperados, las cuales permanecerán publicadas un tiempo prudencial, según las características del elemento (términos incluidos en el ítem 5.3.).
2. **El segundo:** denominado "Formulario virtual de Comunicación de Objetos Extraviados". Este link tiene por objeto hacer que el usuario informe respecto de la pérdida o extravío de elementos de su propiedad, al interior de las instalaciones del claustro educativo y cuya información alimentará la respectiva base de datos, como fundamento para implementar un indicador de gestión. De igual forma, servirá como documento (virtual), base para verificar la propiedad del elemento y su posterior entrega. *u*

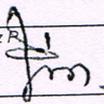
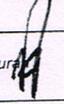
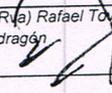
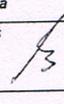
Para lo anterior, se deberá elaborar los desarrollos necesarios con el fin de operativizar la herramienta descrita.

Comuníquese y Cúmplase,


Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector

UNA UNIVERSIDAD DE TODOS Y PARA TODOS

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Vo.Bo. Jefe Dependencia	Vo.Bo. Vic. General	Vo.Bo. Vic. Administrativo	Vo.Bo. Jefe División de Informática	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
IJ Wilson Tinjaca 	CR (Rva) Heinz R. Sanabria Parra 	B.G. Hugo Rodríguez Durán 	CN (Rva) Rafael Tovar Mondragón 	ING. Carlos Delgado 	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo 