 Universidad de los Andes	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR	Cód: Rev: 001 Fecha: 02-04-2025 Página 1 de 4
PTR-27-2-04-01 PROTOCOLO PÉRDIDA O HURTO DE COMPUTADORES PORTÁTILES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD			

1. Justificación.

Este protocolo tiene como objetivo proteger los recursos y bienes institucionales, asegurando la implementación de medidas adecuadas para minimizar el impacto de incidentes de pérdida o hurto. Busca garantizar la responsabilidad y transparencia en la gestión de los activos, así como proteger el patrimonio institucional mediante la adopción de medidas preventivas.

2. Objetivo Principal.

El objetivo principal del protocolo en caso de pérdida o hurto de un computador portátil de la universidad es establecer las actividades y procedimientos necesarios para gestionar y mitigar los efectos de estos incidentes. Esto incluye la identificación, reporte y seguimiento de los activos perdidos o hurtados, así como la implementación de procedimientos claros para la denuncia y seguimiento de los incidentes, asegurando una respuesta rápida y eficiente, además de la adopción de medidas preventivas y correctivas.

3. Alcance.

Este documento está dirigido a todos los administrativos, profesores y estudiantes a quienes se les ha asignado en préstamo y bajo su responsabilidad algún computador portátil de la universidad.

4. Definiciones


- **Hurto:** El delito de hurto consiste en apoderarse de una cosa ajena sin el consentimiento del dueño y con ánimo de lucro, pero sin emplear la fuerza ni en las personas ni en la cosa.
- **Robo:** Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **Aprensión en Flagrancia:** Se entiende que hay flagrancia cuando una persona es sorprendida en el momento exacto de cometer una conducta punible o cuando es sorprendida, identificada o individualizada inmediatamente por persecución ante las voces de auxilio de quien presenció o fue víctima del hecho.

5. Marco Legal

En Colombia, el delito de hurto está regulado por el Código Penal Colombiano bajo la Ley 599 de 2000.

- **Hurto simple:** El artículo 239 define el hurto como el apoderamiento de una cosa mueble ajena con el propósito de obtener provecho para sí o para otro. La pena puede variar de 32 a 108 meses de prisión, dependiendo del valor del bien sustraído.

Elaborado por: Leonardo Ramírez Coordinador de Seguridad	Revisado por: Danna Velandia Toloza Analista de Planeación	Aprobado por: Jorge Manrique Director Departamento de Seguridad y Servicios
--	--	---

 Universidad de los Andes	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR	Cód: Rev: 001 Fecha: 02-04-2025 Página 2 de 4
PTR-27-2-04-01 PROTOCOLO PÉRDIDA O HURTO DE COMPUTADORES PORTÁTILES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD			

- **Hurto calificado:** El artículo 240 establece que el hurto se considera calificado si se comete con violencia sobre las cosas, aprovechando condiciones de indefensión de la víctima, mediante engaño, o violando seguridades electrónicas, entre otras circunstancias. Las penas pueden ser de 6 a 16 años de prisión.
- **Circunstancias agravantes:** El artículo 241 menciona circunstancias que pueden aumentar la pena, como aprovechar calamidades, la confianza depositada por el dueño, o realizar el hurto en lugares públicos o sobre bienes de patrimonio cultural.
- **Circunstancias atenuantes:** El artículo 242 indica que la pena puede ser de multa si el apoderamiento se realiza con el fin de usar la cosa y se restituye en menos de 24 horas, o si se comete por socios, copropietarios, comuneros o herederos.

Además, se deben considerar:

**Decreto 356 de 1994 Estatuto de Vigilancia y Seguridad
Reglamento Interno Laboral Universidad de los Andes
Reglamento General de Estudiantes**

6. Procedimientos

6.1. Entrega del equipo:

El personal auxiliar de Activos Fijos será responsable de realizar la entrega del computador portátil, verificando que el equipo esté debidamente registrado con su número de activo institucional, así como con el nombre y cargo del usuario responsable. Para cualquier consulta relacionada, se podrá contactar a través del correo: moviacti@uniandes.edu.co.


6.2. Recomendaciones de seguridad:

Durante el proceso de entrega, el personal administrativo de Activos Fijos deberá proporcionar al usuario recomendaciones sobre el uso adecuado y seguro del equipo, enfatizando la importancia de proteger los activos institucionales y cumplir con las medidas de seguridad establecidas.

6.3. Medidas preventivas adicionales:

En caso de ser necesario, el Departamento de Seguridad podrá emitir recomendaciones específicas para fortalecer la protección del equipo, tales como la implementación de controles de acceso, instalación de software de rastreo o la adquisición de seguros para computadores portátiles. Estas medidas se aplicarán según las necesidades del usuario. Contacto: seguserv@uniandes.edu.co.

Elaborado por: Leonardo Ramírez Coordinador de Seguridad	Revisado por: Danna Velandía Toloza Analista de Planeación	Aprobado por: Jorge Manrique Director Departamento de Seguridad y Servicios
--	--	---

 Universidad de los Andes	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR	Cód: Rev: 001 Fecha: 02-04-2025 Página 3 de 4
PTR-27-2-04-01 PROTOCOLO PÉRDIDA O HURTO DE COMPUTADORES PORTÁTILES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD			

6.4. Responsabilidad del usuario:

El usuario asignado como responsable deberá mantener actualizado el inventario de los equipos portátiles bajo su custodia, incluyendo información detallada sobre su ubicación y el responsable directo de cada equipo.

Durante

Reporte inmediato: La persona afectada, responsable del equipo, debe reportar el incidente de inmediato al Departamento de Seguridad de la universidad, proporcionando características del computador portátil, como número de serial y marca, además de las circunstancias en las que se presentó el hurto o pérdida.

Acciones inmediatas: El Departamento de Seguridad tomará medidas inmediatas para intentar recuperar el computador portátil y tomará versión libre al afectado, con el fin de establecer circunstancias de modo, tiempo y lugar de la novedad.

Seguridad de la información: El Departamento de Seguridad, una vez se tengan datos y características del equipo, avisará a la DSIT, Seguridad de la Información, para que se bloquee y de ser posible, se rastree el equipo extraviado.

Seguridad de la Información: La DSIT, encargada de la seguridad de la información, deberá informar al Departamento de Seguridad el bloqueo del equipo y la trazabilidad de su rastreo para su seguimiento e informe a las autoridades correspondientes.

Denuncia: El supervisor a cargo de la novedad orientará al afectado para que interponga la denuncia correspondiente en la fiscalía.

Después

Investigación: Se lleva a cabo una investigación para determinar las circunstancias del hurto o pérdida y evaluar posibles fallos en las medidas de seguridad y la responsabilidad que pueda tener el usuario.

Activos fijos: El informe de investigación y denuncia por parte del usuario se harán llegar a las instancias de activos fijos, DGHO, Auditoría Interna, para dar trámite ante las compañías de seguros y acciones correctivas a que haya lugar.

Documentación y seguimiento: Se documenta el incidente y se realiza un seguimiento para asegurar que se tomen las acciones de mejora necesarias.

Medidas correctivas: Implementación de acciones para prevenir futuros incidentes, como procedimientos de control, inventarios y registro de préstamos de equipos.

Elaborado por: Leonardo Ramírez Coordinador de Seguridad	Revisado por: Danna Velandia Toloza Analista de Planeación	Aprobado por: Jorge Manrique Director Departamento de Seguridad y Servicios
--	--	---



PTR-27-2-04-01 PROTOCOLO PÉRDIDA O HURTO DE COMPUTADORES PORTÁTILES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD

PROTOCOLO



Para pérdida o hurto de computadores portátiles: proteger los recursos y bienes institucionales, asegurando la implementación de medidas adecuadas para minimizar el impacto de incidentes de pérdida o hurto



ANTES

Confirmar que el activo se encuentre registrado a nombre del responsable.
Dar recomendaciones de seguridad y uso del equipo, ratificando la importancia de cuidar los activos y las medidas de seguridad.
Medidas Preventivas
Implementar sistemas de seguridad, como controles de acceso, software de rastreo y seguros para los computadores portátiles.
Mantener un inventario actualizado



DURANTE

- La persona afectada deberá comunicar el incidente sin demora al Departamento de Seguridad de la universidad.
- El Departamento de Seguridad investigará los pormenores del incidente, contemplando el modo, tiempo y lugar en que ocurrió.
- El Departamento de Seguridad notificará a la DSIT, custodio de la Seguridad de la Información, para que se bloquee y, si es posible, se rastree el equipo extraviado.
- La DSIT deberá informar al Departamento de Seguridad sobre el bloqueo del equipo y la trazabilidad de su rastreo, para asegurar un seguimiento adecuado e informar a las autoridades competentes.

Denuncia: El supervisor de seguridad a cargo del incidente guiará al afectado en la presentación de la denuncia correspondiente ante la fiscalía.

DESPUÉS

Investigación: indagar en las circunstancias del hurto o pérdida, así como evaluar los posibles deslices en las medidas de seguridad y la responsabilidad que pudiera recaer sobre el usuario.

El informe de investigación y la denuncia presentada por el usuario serán enviados a las instancias de activos fijos, DGHO y Auditoría Interna. Documentación y seguimiento: para que se implementen las acciones de mejora necesarias.

Acciones correctivas futuros incidentes, tales como procedimientos de control, inventarios y el registro de préstamos de equipos



Departamento de Seguridad
seguserv@uniandes.edu.co

Elaborado por: Leonardo Ramírez Coordinador de Seguridad	Revisado por: Danna Velandia Toloza Analista de Planeación	Aprobado por: Jorge Manrique Director Departamento de Seguridad y Servicios
--	--	---