	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	2
	LINEAMIENTO: OBJETOS ENCONTRADOS	Fecha inicio de vigencia	05/06/2026
LIN-26-2-04-02			

## 1. DEFINICIÓN

Este lineamiento establece las directrices para la recepción, registro, custodia, entrega y disposición final de los objetos encontrados dentro del campus de la Universidad de los Andes. Su propósito es asegurar que todos los elementos extraviados y posteriormente hallados sean gestionados de manera responsable, transparente y trazable, garantizando su adecuada devolución a los propietarios o, en su defecto, su disposición conforme a las políticas institucionales vigentes.

## 2. OBJETIVO

Definir los criterios, responsabilidades y procedimientos que orientan la gestión de objetos encontrados en las instalaciones de la Universidad de los Andes, con el fin de mantener la confianza de la comunidad universitaria, prevenir pérdidas, y asegurar un manejo ético y ordenado de los bienes hallados. Este lineamiento busca también establecer mecanismos claros de comunicación, custodia y registro, que permitan un control eficiente y verificable de cada objeto recibido.

## 3. FUNDAMENTO

La aplicación de estos lineamientos permite garantizar la trazabilidad, seguridad y transparencia en el tratamiento de objetos encontrados dentro del campus y en el entorno inmediato. Se fundamenta en los principios institucionales de integridad, responsabilidad y servicio a la comunidad, así como en las políticas internas de Seguridad y Servicios Básicos y en las normas relacionadas con la administración de bienes y la protección de la propiedad ajena. Su cumplimiento contribuye al fortalecimiento de la convivencia, la confianza institucional y la cultura de respeto por los bienes propios y de terceros.


## 4. ALCANCE

Este lineamiento aplica a todas las unidades académicas, administrativas, contratistas y visitantes que, en el desarrollo de sus actividades dentro del campus, encuentren o reporten objetos extraviados. Incluye todas las etapas del proceso: recepción, registro, custodia, verificación, entrega o disposición final de los objetos, así como las responsabilidades de las áreas involucradas en su administración. No aplica a elementos perecederos, de riesgo biológico o que representen un peligro para la seguridad institucional, los cuales se tratarán según protocolos específicos.

## 5. NORMATIVIDAD

- Política de Objetos Encontrados
- Reglamento Laboral
- Reglamento Estudiantil

Elaborado por: Nicolle Mancipe Calderón Analista de Procesos	Revisado por: Carlos Andrés Castiblanco Califa Coordinador de Seguridad	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	---	---

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	2
	LINEAMIENTO: OBJETOS ENCONTRADOS	Fecha inicio de vigencia	05/06/2026
LIN-26-2-04-02			

## 6. DEFINICIONES

**Objeto en abandono:** Se considera en abandono todo elemento que, después de diez (10) minutos sin ser reclamado o identificado por su propietario, permanezca sin protección ni supervisión (sin guaya, candado, alarma o persona a cargo).

## 7. CONSIDERACIONES

### 7.1. Dependencia responsable:

El Departamento de Seguridad y Servicios Básicos es la única dependencia autorizada para recibir, registrar, custodiar y entregar los objetos o equipos encontrados en estado de abandono y sin ningún tipo de protección en la sede o instalaciones de la institución y en el entorno inmediato, a través de la Oficina de Objetos Encontrados.

### 7.2. Recepción y reporte de objetos:

- Cualquier miembro de la comunidad que encuentre un objeto deberá llevarlo directamente a la Oficina de Objetos Encontrados (Bloque ML, Oficina 500, frente al cajero Davivienda) en horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
- Si el objeto es hallado o entregado a personal de seguridad este deberá reportarlo al supervisor, quien hará el registro correspondiente y autorizará el traslado del elemento a la Oficina de Objetos Encontrados.
- En horarios no hábiles, fines de semana o días festivos, los objetos se registrarán y custodiarán temporalmente en el Centro Operativo de Seguridad, donde deberán anotarse en el formato establecido para tal fin y trasladarse al siguiente día hábil a la Oficina de Objetos Encontrados.

### 7.3. Registro de los objetos:

Todo objeto recibido deberá registrarse en el “Formato de Relación de Objeto Encontrado”, consignando: descripción del elemento, lugar, fecha y hora del hallazgo, nombre del empleado receptor y número consecutivo de registro, conforme a lo indicado en el *Anexo 1*.


### 7.4. Clasificación y custodia:

El auxiliar administrativo de objetos encontrados deberá verificar diariamente los elementos recolectados, clasificarlos según su tipo y disponer de aquellos que no sean aptos para almacenamiento. Los objetos se almacenarán según su categoría, respetando los tiempos de custodia establecidos en la tabla del *Anexo 2*.

### 7.5. Comunicación con propietarios:

Cuando el objeto permita identificar a su propietario (por nombre, documento, teléfono o correo electrónico), el auxiliar administrativo de objetos encontrados intentará contactarlo por dichos medios, informándole sobre la recuperación y los requisitos para la entrega del elemento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Elaborado por: Nicolle Mancipe Calderón Analista de Procesos	Revisado por: Carlos Andrés Castiblanco Califa Coordinador de Seguridad	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	---	---

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	2
	LINEAMIENTO: OBJETOS ENCONTRADOS	Fecha inicio de vigencia	05/06/2026
LIN-26-2-04-02			

#### 7.6. Verificación y entrega:

- El propietario deberá identificarse con documento de identidad, describir el objeto antes de verlo e indicar el lugar donde fue olvidado. Si la descripción coincide con el registro, se procederá a la entrega; en caso contrario, se le solicitará regresar posteriormente.
- En el caso de equipos electrónicos, el propietario deberá demostrar su titularidad encendiéndolo y mostrando acceso a cuentas o contraseñas.
- No se permite la entrega parcial de elementos ni a terceros no autorizados.
- Toda entrega deberá quedar registrada en el “Formato de relación entrega de elementos” *Anexo 3*, con la firma del propietario y del empleado responsable.


#### 7.7. Disposición final de objetos no reclamados:

- Los objetos no reclamados dentro de los plazos establecidos serán clasificados trimestralmente para su donación, reciclaje o destrucción, según su naturaleza y estado.
- Las prendas de vestir dispuestas para donación serán enviadas a lavado utilizando recursos provenientes de los bienes no reclamados; en caso de no ser suficientes, se destinarán recursos del Departamento Seguridad y Servicios Básicos.
- Los libros sin marca o no reclamados durante el periodo serán enviados a la Biblioteca General; los que pertenezcan a la institución se remitirán mediante memorando.
- Los útiles escolares en buen estado (bolígrafos, carpetas, calculadoras, USB, entre otros) se pondrán a disposición de la Gerencia del Campus para su reutilización como mecanismo de autosostenibilidad.
- Toda disposición final, ya sea destrucción o donación, deberá documentarse en un acta revisada y aprobada por la Oficina Jurídica de Control Interno de la Universidad.

#### 7.8. Manejo de elementos especiales:

- Los elementos contaminantes o con riesgo biológico (recipientes de alimentos o con alimentos, ropa sucia, elementos en descomposición, ropa húmeda, etc.) se almacenarán en bolsas identificadas y se depositarán en contenedores de basura. En un plazo no mayor a tres días hábiles, serán destruidos, dejando registro en la planilla correspondiente.
- Si se recolectan elementos cuya clasificación o almacenamiento represente riesgo (medicamentos, armas, explosivos, grandes sumas de dinero, artefactos sospechosos, etc.), se deberá consultar al Coordinador de Seguridad Física y Electrónica, quien determinará el procedimiento a seguir.
- Para equipos electrónicos con información personal transcurrido el plazo de tres (3) meses sin que los dispositivos sean reclamados, se procederá de la siguiente manera:
  - Equipos de comunicación (celulares, tabletas con SIM card, memorias USB, discos externos y demás medios de almacenamiento de datos) serán desintegrados de manera definitiva, con el fin de garantizar la protección de la información personal y evitar cualquier posibilidad de recuperación o uso indebido.
  - Equipos de cómputo o tabletas sin SIM card, que no tengan la connotación de equipos de comunicación, serán formateados por la Dirección de Servicios de

Elaborado por: Nicolle Mancipe Calderón Analista de Procesos	Revisado por: Carlos Andrés Castiblanco Califa Coordinador de Seguridad	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	---	---

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	2
	LINEAMIENTO: OBJETOS ENCONTRADOS	Fecha inicio de vigencia	05/06/2026
LIN-26-2-04-02			

Información y Tecnología (DSIT), asegurando la eliminación completa de la información antes de su eventual reutilización o disposición final.

- Los documentos de extranjeros (pasaportes, cédulas de extranjería) serán remitidos a las embajadas o consulados correspondientes; los documentos nacionales (cédulas, licencias, libretas militares) serán enviados al Banco de Documentos de la Policía Nacional, una vez transcurrido un (1) mes de custodia sin que sean reclamados.
- Las tarjetas bancarias se custodiarán por tres (3) días hábiles, periodo durante el cual se intentará contactar al propietario. Vencido este plazo, se elaborará acta de disposición final y las tarjetas serán destruidas y enviadas al centro de acopio para su clasificación y reciclaje.

#### 7.9. Prohibiciones y responsabilidades:


- Ningún miembro de la comunidad Uniandina, contratista o visitante podrá apropiarse de objetos, elementos o equipos que no le pertenezcan y que hayan sido encontrados dentro de la sede o instalaciones de la institución y en el entorno inmediato. Su incumplimiento podrá derivar en acciones disciplinarias, administrativas o penales.
- La Universidad no se hace responsable por daños o deterioros ocurridos durante el traslado o la custodia de los elementos encontrados.
- Una vez efectuada la entrega del objeto, elemento o equipo al propietario por parte del empleado de la oficina de objetos encontrados de la Universidad de los Andes, no se aceptan reclamaciones de algún tipo.

## 8. Anexos

### Anexo 1:

<b>FORMATO DE RELACION OBJETO ENCONTRADO</b>			
<b>FECHA Y HORA.</b>	<b>LUGAR DONDE FUE ENCONTRADO EL ELEMENTO.</b>	<b>DESCRIPCION DETALLADA DEL ELEMENTO.</b>	<b>OBSERVACIONES.</b>
14 -06-2020, 15:30 pm.	Pasillo piso quinto bloque ML, frente a los ascensores.	Computador portátil marca DELL No de serial, color gris, con estuche y cargador.	El portátil está en regular estado, pantalla y carcasa con rayones.
<b>DATOS PERSONA QUE ENTREGA EL ELEMENTO.</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD.</b>	<b>DATOS PERSONA QUE RECIBE EL ELEMENTO.</b>	<b>IDENTIDAD O PLACA PERSONA QUE RECIBE EL ELEMENTO.</b>
Carlos Andrés Torrecilla.	Código No 20218654	Vigilante Juan Sebastián Rocha	Placa 45678 Colseguridad.


Elaborado por: Nicolle Mancipe Calderón Analista de Procesos	Revisado por: Carlos Andrés Castiblanco Califa Coordinador de Seguridad	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	---	---

	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	2
	LINEAMIENTO: OBJETOS ENCONTRADOS	Fecha inicio de vigencia	05/06/2026
LIN-26-2-04-02			

**Anexo 2:**


<b>TABLA DE CONTENIDO CLASIFICACION DE LOS ELEMENTOS ENCONTRADOS</b>				
<b>CATEGORIAS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIEMPO / CUSTODIA</b>	<b>DESTINO / FINALIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Material Reciclable</b>	<i>madera, apuntes, papeles, planos, escritos, notas, cartones, maquetas, metales, plásticos, botellas, vidrios, barro, plastilinas, acrílicos, elementos eléctricos, cuadernos, libretas, agendas etc.,</i>	3 meses.	<i>luego serán enviados a los contenedores de clasificación y reciclaje.</i>	
<b>Prendas Textiles</b>	<i>chaquetas, pantalones, camisas, sudaderas, gorras, pantalonetas, toallas, bufandas, sombreros, pasquinas, suéter, abrigos, gabanes, etc.</i>	3 meses.	<i>serán donadas a una organización benéfica.</i>	<i>Cuyo estado de conservación y limpieza cumplan con las exigencias higiénicas para ser almacenadas, de lo contrario serán desechadas en los contenedores de clasificación de basuras.</i>
<b>Calzado</b>	<i>Zapatillas, Zapatos, sandalias, chanclas, botas, botines, etc.,</i>	3 meses.	<i>después deberán ser dados de baja y depositados en los contenedores de basuras según su clasificación,</i>	<i>si estos elementos están nuevos en sus empaques serán almacenados hasta terminar el semestre como se menciona anteriormente.</i>
<b>Documentos de Identificación Nacionales.</b>	<i>Cedula de Ciudadanía, Licencias de Conducción, Libretas Militares.</i>	Un mes.	<i>De no ser reclamados, serán enviados al Banco de Documentación de la Policía Nacional.</i>	<i>además, se intentarán por todos los medios ubicar a su propietario, de</i>
<b>Documentos de Identificación Extranjeras.</b>	<i>Pasaportes, y Cedula de Extranjería.</i>	Un mes.	<i>De no ser reclamados, serán enviados a las respectivas Embajadas.</i>	<i>además, se intentarán por todos los medios ubicar a su propietario, de</i>
<b>Documentos de Identificación Corporativos, y/u, Otros.</b>	<i>Carnets Universitarios, Carnets Corporativos, EPS, ARL, etc.</i>	Un mes.	<i>De no ser reclamados serán enviados a sus respectivas entidades.</i>	<i>además, se intentarán por todos los medios ubicar a su propietario, de</i>
<b>Tarjetas Bancarias.</b>	<i>Tarjetas Débito, y Crédito.</i>	Tres Días.	<i>De no ser reclamados se procederá a su destrucción dejando constancia en los</i>	<i>se buscará por todos los medios ubicar a su propietario, de igual manera se intentará</i>

Elaborado por: Nicolle Mancipe Calderón Analista de Procesos	Revisado por: Carlos Andrés Castiblanco Califa Coordinador de Seguridad	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	---	---

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	2
	LINEAMIENTO: OBJETOS ENCONTRADOS	Fecha inicio de vigencia	05/06/2026
LIN-26-2-04-02			

			<i>libros o planillas de control.</i>	<i>hacer el reporte a la entidad financiera.</i>
<b>Elementos Informáticos, o Electrónicos</b>	<i>Teléfonos Celulares, iPhone, Tablet, Discos Extraíbles, Memorias USB, Audífonos, Computadores Portátiles, Calculadoras, Audífonos Diademas, Cargadores de Celular o de Portátiles, MP3, Speaker, Cámaras fotográficas, Controles Remotos, Linternas Láser, etc.</i>	3 meses.	<i>luego quedarán a disposición de la gerencia del campus para determinar su asignación o uso como auto sostenibilidad de la oficina o unidades involucradas.</i>	<i>además, se intentarán por todos los medios ubicar a su propietario, de</i>
<b>Dinero, Joyas o Prendas de Valor</b>	<i>Dinero de cualquier denominación o nacionalidad, Joyas (anillos, relojes, pulseras, brazaletes, aretes, cadenas, bolígrafos, mancuernas, gafas, etc.</i>	3 meses.	<i>de no ser reclamadas quedan a disposición de la gerencia del campus para determinar su asignación o uso como auto sostenibilidad de la oficina o unidades involucradas.</i>	<i>cabe aclarar que no se constatare el valor de la prenda ni el material del cual se presume este hecho, se le asignara la categoría de joya por su apariencia o marca.</i>
<b>Herramientas y Varios</b>	<i>Pinzas, alicates, martillos, destornilladores, lectoras de corriente, pistolas para fundir silicona, trípodes, taladros, etc., y/o estuches con marcadores, compas, reglas, colores, escuadras, estuches con cosméticos o elementos de higiene personal, etc.,</i>	3 meses.	<i>De no ser reclamadas quedarán a disposición de la gerencia del campus para determinar su asignación o uso como auto sostenibilidad de la oficina o unidades involucradas.</i>	<i>además, se intentarán por todos los medios ubicar a su propietario, de</i>

Elaborado por: Nicolle Mancipe Calderón Analista de Procesos	Revisado por: Carlos Andrés Castiblanco Califa Coordinador de Seguridad	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	---	---

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	2
	LINEAMIENTO: OBJETOS ENCONTRADOS	Fecha inicio de vigencia	05/06/2026
LIN-26-2-04-02			

**Anexo 3:**

<b>FORMATO DE RELACION ENTREGA DE ELEMENTOS</b>			
<b>FECHA Y HORA.</b>	<b>DESCRIPCION DEL ELEMENTO ENTREGADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<i>Lunes 23-06-2021, Hora 09:30 am.</i>	<i>Maleta marca Totto con elementos varios de estudio, cuadernos, lapiceros, libros.</i>	<i>El elemento fue recibido a conformidad del propietario.</i>	
<b>DATOS PERSONA QUE RECIBE EL ELEMENTO.</b>	<b>IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE RECLAMA EL ELEMENTO.</b>	<b>DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD QUE ENTREGA EL ELEMENTO.</b>	<b>CARGO DEL FUNCIONARIO.</b>
<i>Norma Leticia Estupiñán</i>	<i>Cedula No, 52456789</i>	<i>María Teresa Martínez</i>	<i>Auxiliar Administrativa Departamento Seguridad y Servicios Básicos</i>

Elaborado por: Nicolle Mancipe Calderón Analista de Procesos	Revisado por: Carlos Andrés Castiblanco Califa Coordinador de Seguridad	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	---	---