



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES EXTERNOS

Código: PR-DE-06

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
30/09/2024

### 1. OBJETIVO:

Cuidar la propiedad de los usuarios o de proveedores externos, identificando, verificando, protegiendo y salvaguardándolos, mientras estén bajo el control de la entidad o los tenga en su poder para su utilización o incorporación dentro de la prestación del servicio o durante la ejecución de un proyecto o programa específico.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de los Líderes de Procesos que utilicen información o productos de propiedad del cliente o de proveedores externos, la aplicación de este procedimiento y de la Coordinación la verificación de la aplicación y actualización del mismo.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los procesos que en la prestación de sus servicios requiera bienes (materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales) de propiedad de los usuarios o proveedores externos, inicia con la identificación de la propiedad perteneciente a los usuarios y/o de proveedores externos y termina con su devolución o conservación de los mismos y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Propiedad del Cliente:** Comprende tanto los bienes tangibles como intangibles suministrados por el cliente para ser utilizados e incorporados en la prestación de un servicio, tales como: materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual, datos personales, diseños o artes de sus productos.

**Datos Personales:** Es toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, Documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos.

**Propiedad Intelectual:** Es la denominación que recibe la protección legal sobre toda creación del talento o del ingenio humano, dentro del ámbito científico, literario, artístico, industrial o comercial.

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Coordinación de Calidad

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES EXTERNOS</b>	Código: PR-DE-06
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Identificar la propiedad perteneciente a los usuarios o a proveedores externos:</b> El Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio identifica los bienes, documento datos o propiedad intelectual que debe ser aportada por los usuarios o proveedores Externos para la realización de un evento, programa, obra, la realización de un trámite o la prestación de un servicio.</p>	Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio	Listas de chequeo Inventarios Actas de Visita, Actas de incautación, entre otros
<p><b>2. Recibir la propiedad del usuario o de proveedores externos:</b> El Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio recibe los materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual, datos personales, entre otros que se consideren propiedad del cliente, verificando su estado y el cumplimiento de los requisitos para su utilización establecidos por la normatividad vigente y por la Administración. Si la propiedad del cliente se encuentra en mal estado (que no se pueda prestar el servicio o realizar el trámite) o no cumple con los requisitos se continúa con el procedimiento, si cumple se continúa con la actividad 4.</p> <p>Los registros e información documentada tales como Listas de chequeo, Inventarios se consultan, diligencian y almacenan de manera digital.</p>	Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio	Listas de chequeo
<p><b>3. Comunicar al cliente o al proveedor externo las condiciones de recibo cuando la propiedad del cliente, está en mal estado o no cumple con los requisitos:</b> El Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio recibe el bien, documento, propiedad intelectual, entre otros, comunica al cliente o proveedor externo las condiciones encontradas en el bien o documento de manera telefónica o a través de correo electrónico, indicando los plazos para su aporte conforme, a fin de prestar el servicio o realizar el trámite correspondiente.</p>	Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio	Registro de llamada Correo electrónico
<p><b>4. Registrar los bienes, documentos o Propiedad Intelectual de los usuario o de proveedores externos:</b> Una vez recibidos los bienes, documentos o propiedad intelectual de los usuario o de proveedores externos el servidor público responsable del trámite o servicio los registra en el “<i>FO-DE-21 Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos</i>” indicando su estado, el responsable de la recepción, el medio de protección, el tratamiento en caso de pérdida o</p>	Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio	FO-DE-21 Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES EXTERNOS

Código: PR-DE-06

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
deterioro y su disposición final, este registro se conserva de manera digital.		
<p><b>5. Proteger y Conservar de la propiedad del cliente o proveedor externo:</b> El servidor público responsable del trámite o servicio aplica las medidas de protección y conservación respectivas, acorde al bien, documento, datos o propiedad intelectual recibido del cliente o del proveedor externo y a lo establecido en el “<i>FO-DE-21 Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos</i>”, salvaguardando el bien, o documento de algún daño, pérdida o deterioro mientras esté bajo el control de la Administración, durante la prestación del servicio o realización del Trámite, y el Tratamiento en caso de pérdida o deterioro mientras este en poder de la administración.</p>	<p>Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>6. Informar y registrar la perdida, deterioro o uso indebido de los bienes Propiedad de los Usuario o Proveedores externos y el tratamiento dado:</b> El servidor público responsable del trámite o servicio siempre que se presente la perdida, deterioro o uso indebido de los bienes Propiedad de los Usuario o Proveedores externos y el tratamiento dado, debe reportarla al jefe inmediato y al usuario o proveedor externo, dejando registro del tratamiento aplicado de manera digital.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de documentos o bienes que generen valor monetario para el usuario y que pueden ser aportados nuevamente o reemplazados el costo lo deberá asumir el servidor responsable del bien, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes que pueda ejercer el Usuario o Proveedor propietario del bien.</p>	<p>Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio</p>	<p>Informe</p>
<p><b>7. Devolver la propiedad del cliente o aplicar la disposición Final:</b> Una vez finalizado el trámite o servicio el servidor público responsable devuelve los bienes o documentos al usuario o proveedor externo y si es necesario conservarlos en la entidad se le da la disposición final de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, dejando registro digital de dicha devolución o disposición final y del estado del bien o documento en el “<i>FO-DE-21 Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos</i>”.</p>	<p>Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio</p>	<p>FO-DE-21 Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos</p>
<p><b>8. Aplicar acciones correctivas si la entrega No es conforme:</b> Si la devolución del bien o Documento no se hizo conforme o durante la utilización se registraron deterioros o pérdidas del bien, el Servidor Público responsable del bien donde se presentó la situación, aplica las medidas correctivas necesarias para corregir la situación y evitar que vuelva a ocurrir</p>	<p>Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES EXTERNOS</b>	Código: PR-DE-06
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de acuerdo a lo establecido en el “PR-EM-09 Procedimiento para la gestión de no conformidades y Acciones Correctivas” y diligencia de manera digital el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.		
<b>9. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> Los líderes de procesos y Enlaces MIPG realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando oportunidades de mejoramiento de manera digital en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, FO-DE-11 Matriz de Riesgos, y FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción, de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo.	Líderes de procesos  Enlaces MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción
<b>10. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> Los Responsables de la aplicación de las acciones establecidas, aplican las acciones de mejoramiento y el líder del Proceso o Enlace MIPG realiza seguimiento de manera digital y verifica la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, registrando en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, FO-DE-11 Matriz de riesgos y FO-DE-16 Matriz de riesgos de Corrupción	Líderes de procesos  Enlaces MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-DE-11 Matriz de Riesgos de Corrupción

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000, Gestión Documental asociada a la actividad administrativa del Estado
- Ley 1581 de 2012 Tratamiento de datos personales
- Decreto 1377 de 2013 Datos personales
- Ley 1915 de 2018 Derechos de Autor.
- Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión de la Calidad

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES EXTERNOS</b>	Código: PR-DE-06
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

## 7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Listas de chequeo, Inventarios Actas de Visita o de incautación	Servidor Público Responsable del Trámite o Servicio	Unidad Administrativa donde se recibe la Propiedad del Cliente o proveedor Externo	PC del Responsable/C arpetas Salidas No Conformes por Vigencia	Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Central
FO-DE-21	Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos						
No aplica	Informes						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG de la Unidad Administrativa Correspondiente	Oficina del Responsable	PC del Responsable/C arpetas Plan de Mejoramiento/ Riesgos por vigencia	Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos de Corrupción						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	23/02/2017	Se modificó el objetivo, Se modificó el Numeral 2: Responsables y en el Numeral 5 Se modifica la redacción de las actividades y se ingresaron 3 actividades (3,6 y7) Cambios aprobados mediante Acta N° 08 del 23/02/2017
03	12/07/2020	<b>Se modificó:</b> El objetivo, los responsables, el Alcance, en el “Contenido” se modifica la redacción de las actividades y se ingresaron 2 actividades relacionadas con el control de la propiedad del Usuario y proveedores externos, el “Control de Información Documentada” y “Anexos” acorde a los cambios realizados en los registros de las actividades  Se Ingresan Documentos de referencia relacionados con normatividad aplicable a protección de datos personales, Derechos de Autor y con

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES EXTERNOS</b>	Código: PR-DE-06
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		retenciones e incautación de bienes <b>Se Crea:</b> El Formato FO-DE-21 Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos. Cambios aprobados mediante Acta N° 07 del 12/07/2020
No Aplica	24/09/2021	Se revisa el procedimiento y se encuentra conforme. No requiere actualización. Acta Comité Primario N° 10 del 24/09/2021
No Aplica	14/10/2022	Se revisa el procedimiento y se encuentra conforme. No requiere actualización. Acta Comité Primario N° 11 del 14/10/2022
04	04/09/2024	<b>Se modificó:</b> La Redacción del Nombre del Procedimiento La Redacción del Objetivo, se cambia el verbo inicial. En todo el documento la Sigla “SIGI” por “SGI” (Sistema de Gestión Institucional), Líder SIGI por Enlace MIPG. <b>Se Incluyó:</b> En las actividades el uso y almacenamiento de registros de manera digital, como estrategias que contribuya a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel y por lo tanto la producción de gases de efecto invernadero. En las actividades de seguimiento y control el “FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción”. En el numeral 7 “Control de Registros – Información Documentada” se incluyó en la casilla “Recuperación”, la ruta para la recuperación de los registros digitales Cambios socializados y aprobados en comité Primario N° 9 del 4 de septiembre de 2024

## 9. ANEXOS:

FO-DE-21 Identificación y Control de la propiedad de los Usuarios y proveedores Externos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-DE-11 Matriz de Riesgos de Corrupción