



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# **INSTRUCTIVO MANEJO DE OBJETOS, DOCUMENTOS O PRENDAS OLVIDADOS**

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIO Y PLANTA FISICA  
MANEJO DE OBJETOS O DOCUMENTOS O PRENDAS  
OLVIDADOS

Código: GBS-INS-02

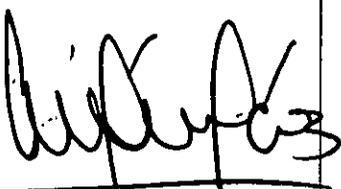
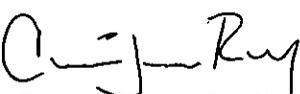
Fecha: 27/01/2020

Versión: 1

Página: 1 de 4

<b>Objetivo:</b> Establecer las actividades necesarias para la disposición de los objetos o documentos o prendas olvidados en las sedes y escenarios de la entidad.		
<b>Alcance:</b> El presente instructivo aplica para la disposición de los objetos o documentos o prendas olvidados en las sedes y escenarios de la entidad.		
Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
28/01/2020	Área de Servicios Generales - SAF	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/">http://comunicarte.idartes.gov.co/</a>

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Enero 2020	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-INS-03

<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>Miguel Antonio Paez Delgado Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Adriana Maria Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Camila Crespo Murillo Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Validó:</b></p>  <p>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
--	---	---	---

Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera COPIA NO CONTROLADA

GBS-INS-02  
27/01/2020



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La relación de los objetos o documentos o prendas olvidados en las diferentes sedes, escenarios y centros CREA de la entidad, serán reportados por los administradores y/o coordinadores y/o responsables de cada sede a la Oficina de Atención al Ciudadano, en caso de que alguien solicite información al respecto.
2. El aviso que se debe fijar en las recepciones y porterías de las sedes, escenarios y centros CREA del Instituto lo realizará el responsable de cada sede, escenario o centro CREA.

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 1. FIJAR AVISO DE OBJETOS O DOCUMENTOS O PRENDAS OLVIDADOS

Se fijará en las recepciones y porterías de las sedes, escenarios y centros CREA un aviso indicando que los objetos o documentos o prendas olvidados serán custodiados por un término de tres (3) meses, de manera tal que, los dueños de estos puedan acercarse al lugar a reclamar dichos objetos, demostrando su pertenencia.

### 2. RECEPCIÓN DE LOS OBJETOS O DOCUMENTOS O PRENDAS OLVIDADOS

Quien encuentre objetos, documentos o prendas olvidados en las sedes, escenarios y centros CREA del IDARTES, deberá entregarlos al administrador y/o coordinador y/o responsable de esa sede para su custodia y registro escrito en la minuta de vigilancia.

Si la persona que encuentra los objetos, documentos o prendas olvidados es un guarda de seguridad este debe realizar la correspondiente anotación en la minuta de servicio y entregar los objetos o documentos o prendas olvidados al coordinador y/o administrador y/o responsable del espacio, quien firmará la minuta como constancia de recibido.

### 3. MANEJO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

Para el caso de las cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad olvidadas en las sedes y/o escenarios y/o centros CREA, estas serán entregadas inmediatamente mediante oficio a la Registraduría Nacional del Estado Civil, reportando dichos documentos como perdidos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIO Y PLANTA FISICA  
MANEJO DE OBJETOS O DOCUMENTOS O PRENDAS  
OLVIDADOS

Código: GBS-INS-02

Fecha: 27/01/2020

Versión: 1

Página: 3 de 4

#### 4. MANEJO DE OTROS DOCUMENTOS

Para otros documentos de identificación, si después de tres (03) meses no son reclamados, estos se destruirán, cuya evidencia quedará en un registro fotográfico dentro del archivo oficial de la respectiva sede.

#### 5. MANEJO DE PRENDAS DE VESTIR

Para el caso de las prendas de vestir, si no son reclamadas durante los tres (03) meses siguientes a su olvido, estas serán entregadas a una fundación sin ánimo de lucro.

Las prendas que no se encuentren en buen estado o buenas condiciones higiénicas, serán destruidas y se realizará la respectiva acta de reunión adjuntado el registro fotográfico.

#### 6. MANEJO DE CELULARES

En el caso de los celulares, se dejarán prendidos o se intentarán prender por un tiempo máximo de 24 horas en aras de esperar a que su dueño llame para reclamarlo.

En caso de que no aparezca su dueño en las 24 horas que se informan en el párrafo anterior, el teléfono celular se guardará durante tres (03) meses. Si después de este tiempo no son reclamados, se remitirán a los puntos disponibles de recolección de estos ya que la entidad cuenta con 3 contenedores para el almacenamiento de residuos tecnológicos, estos están ubicados en: Edificio Principal, Planetario y Crea Meissen. Los elementos depositados en estos contenedores son clasificados como residuos tecnológicos (RAEES) por tal motivo su disposición final será la establecida según la normatividad ambiental.

#### 7. MANEJO DE OTROS ELEMENTOS

Para los demás de acuerdo con sus características se realizará un análisis para evaluar la posibilidad entregarlos a la asociación de reciclaje entendiendo que lo entregado a la organización fue previamente clasificado como residuo de acuerdo con la información establecida en las guías y procedimientos de residuos sólidos de la entidad.

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la "Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG", se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos. El contenido del documento no cambia.

Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera **COPIA NO CONTROLADA**

GBS-INS-02  
27/01/2020