



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

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

MANEJO DE OBJETOS, DOCUMENTOS O PRENDAS OLVIDADOS

GBS-INS-02

V.2

15/12/2025

TABLA DE CONTENIDO

.....	1
TABLA DE CONTENIDO.....	1
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. CLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS.....	3
5. MANEJO DE OBJETOS DOCUMENTOS O PRENDAS OLVIDADAS.....	3
5.1 Recepción y registro.....	3
5.2 Aviso informativo.....	4
5.3 Devolución o Disposición final.....	4
5.3.1 Manejo de celulares y electrónicos.....	4
5.3.2 Manejo de otros elementos.....	4
5.3.3 Manejo de documentos de identidad.....	5
5.3.4 Manejo de otros documentos.....	5
5.3.5 Manejo de prendas de vestir.....	5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y procedimientos necesarios para el manejo, custodia y disposición final de los objetos, documentos y prendas que sean olvidados o abandonados en las instalaciones de la entidad, garantizando la trazabilidad, transparencia y seguridad durante todo el proceso.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para la registro, custodia, devolución o disposición de los objetos, documentos o prendas que sean olvidados o abandonados en las sedes administrativas, escenarios culturales y centros de formación artística (CREA) de la entidad.

Su aplicación es de carácter institucional y está dirigido a todo el personal de seguridad, funcionarios, contratistas y personal de apoyo que intervengan en la identificación, registro, custodia, devolución o disposición final de dichos elementos, garantizando la trazabilidad, transparencia y adecuada gestión de los mismos.

3. RESPONSABLES

Personal de seguridad

- Realizar la identificación inicial de los objetos, documentos o prendas olvidados o abandonados.
- Registrar de manera inmediata y completa la información correspondiente en las minutas del puesto de trabajo.
- Custodiar los elementos encontrados conforme a los procedimientos institucionales, garantizando su integridad y adecuada conservación.
- Informar oportunamente al supervisor o funcionario responsable sobre la existencia de elementos encontrados y su estado.
- Reportar de manera inmediata cualquier hallazgo, incidente o irregularidad relacionada con los objetos, documentos o prendas.

Administrador, coordinadores o responsables de sedes

- Coordinar la adecuada gestión, entrega o disposición final de los elementos, según los plazos y lineamientos del instructivo.
- Mantener actualizado el seguimiento de cada elemento mediante los canales y herramientas institucionales definidas en este instructivo.
- Apoyar los procesos de entrega al propietario, velando por el cumplimiento de los requisitos de identificación y legitimidad.
- Colaborar en la identificación y registro de los elementos cuando sus funciones lo requieran o cuando les sea solicitado.
- Respetar y aplicar los lineamientos del instructivo en cada parte del proceso que les corresponda.
- Reportar de manera inmediata cualquier hallazgo, incidente o irregularidad relacionada con los objetos, documentos o prendas.

Servicios Generales

- Realizar seguimiento a la entrega o disposición final de los elementos, objetos, documentos o prendas que sean olvidados.
- Verificar y validar los registros realizados por el personal de seguridad.

4. CLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS

OBJETOS	DOCUMENTOS	PRENDAS
Celulares y Electrónicos Bolsas, morrales, etc Otros	Documentos de identidad (cédula de ciudadanía, pasaporte, tarjeta de identidad, etc) Documentos físicos de cualquier tipo	De vestir De cualquier otro tipo

5. MANEJO DE OBJETOS DOCUMENTOS O PRENDAS OLVIDADAS

En el Instituto Distrital de las artes, el manejo de objetos, documentos o prendas olvidadas se definen en las siguientes actividades, durante las cuales se ejerce la custodia de los mismos a cargo del Idartes:



5.1 Recepción y registro

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

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

La relación de los objetos, documentos o prendas olvidadas en las diferentes sedes, escenarios y centros de formación artística (CREA) de la entidad deberá ser reportada por los administradores, coordinadores o responsables de cada sede a la **Oficina de Atención al Ciudadano**, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y veraz en caso de que se presente una solicitud de información relacionada.

5.2 Aviso informativo

Creación de un aviso informativo sobre el manejo de objetos o documentos olvidados, su elaboración, instalación y mantenimiento serán responsabilidad del administrador, coordinador o responsable de cada sede, conforme a las directrices establecidas por la entidad.

En dicho aviso se informará que los objetos, documentos o prendas olvidadas serán custodiados por un término de un (1) mes, período durante el cual sus propietarios podrán acercarse al lugar para reclamarlos, previa verificación y demostración de su pertenencia.

Se deberá fijar en las recepciones y porterías de todas las sedes, escenarios y centros de formación artística (CREA) un aviso visible al público, en el cual se indique que los objetos, documentos o prendas olvidadas serán custodiados por un término máximo de un (1) mes. Durante dicho período, los propietarios podrán acercarse a la sede correspondiente para reclamar sus pertenencias, previa verificación de identidad y demostración de la propiedad del objeto o documento.

5.3 Devolución o Disposición final

5.3.1 Manejo de celulares y electrónicos

En el caso de teléfonos celulares, estos deberán permanecer encendidos (o se intentará encenderlos) hasta que la batería del equipo se agote, con el fin de permitir el contacto con el propietario.

En el caso que aparezca su propietario este equipo podrá ser entregado directamente a su titular únicamente cuando este se presente de manera física y demuestre su propiedad mediante información adicional verificable.

Una vez acreditada la propiedad, el coordinador, administrador o responsable del espacio procederá a elaborar un acta en la que se registre la validación realizada y se procederá a firma por las partes intervinientes, el acta se radicará en la plataforma de Orfeo en el expediente de vigilancia vigente en el momento.

Si el propietario no se presenta dentro del plazo de un (1) mes, el dispositivo será mantenido en custodia por el mismo periodo. Transcurrido este tiempo sin que exista reclamación, el equipo será considerado como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y deberá ser reportado como tal según la GUIA PARA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS – RESPEL con código GBS-G-01 en su última versión publicado en el mapa de proceso de la entidad.

5.3.2 Manejo de otros elementos

Para los demás elementos no contemplados en el numeral anterior, se realizará un análisis conjunto entre el administrativo del espacio y el equipo de Servicios Generales, con el fin de validar el tipo de elemento y determinar la viabilidad de su entrega al propietario, previa comprobación de credenciales. En caso de que no sea posible identificar al propietario, y una vez transcurrido el tiempo que se establezca para su custodia, dichos elementos se considerarán como residuos, los cuales deberán ser clasificados según su naturaleza o peligrosidad y proceder según los procedimientos PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES con código GBS-PD-27, PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS con código GBS-

PD-26 Y/O PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS con código GBS-PD-12 en su última versión, todos publicados en el mapa de procesos de la entidad.

5.3.3 Manejo de documentos de identidad

Las cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad que sean olvidadas en las sedes, escenarios o centros CREA podrán ser entregadas directamente a su titular únicamente cuando este se presente de manera física y demuestre su identidad mediante información adicional verificable.

Una vez acreditada la titularidad, el coordinador, administrador o responsable del espacio procederá a elaborar un acta en la que se registre la validación realizada y se procederá a firmas por las partes intervinientes, el acta se radicará en la plataforma de Orfeo en el expediente de vigilancia vigente en el momento.

Si después de un (1) mes no son reclamados estas deberán ser entregadas de manera inmediata al equipo de servicios generales quien posteriormente entregará a la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante oficio reportando dichos documentos como extraviados, según disposición vigente.

5.3.4 Manejo de otros documentos

Para otros documentos de identificación o carácter personal, podrán ser entregados directamente a su titular únicamente cuando este se presente de manera física y demuestre su identidad mediante información adicional verificable.

Una vez acreditada la titularidad, el coordinador, administrador o responsable del espacio procederá a elaborar un acta en la que se registre la validación realizada y se procederá a firmas por las partes intervinientes, el acta se radicará en la plataforma de Orfeo en el expediente de vigilancia vigente en el momento.

Si después de un (1) mes no son reclamados, el administrador, coordinador o responsable de la sede procederá a su destrucción, dejando evidencia del procedimiento mediante acta con registro fotográfico especificando que será archivado en el expediente oficial de la respectiva sede o expediente del contrato de vigilancia vigente.

5.3.5 Manejo de prendas de vestir

Las prendas de vestir encontradas podrán ser entregadas directamente a su dueño únicamente cuando este se presente de manera física y demuestre su pertenencia mediante información adicional verificable. Una vez acreditada la propiedad, el coordinador, administrador o responsable del espacio procederá a elaborar un acta en la que se registre la validación realizada y se procederá a firma por las partes intervinientes, el acta se radicará en la plataforma de Orfeo en el expediente de vigilancia vigente en el momento.

Las prendas que no sean reclamadas dentro del plazo de un (1) mes contado a partir de su hallazgo serán consideradas como residuos sólidos y deberán ser gestionados de acuerdo al procedimiento PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS con código GBS-PD-12 en su última versión, todos publicados en el mapa de procesos de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2020-01-28	Emisión inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad.
2	2025-12-15	Se solicita la actualización del instructivo, ya que por lo antiguo se encuentra escaneado, así mismo se realizaron ajustes en su contexto y en la redacción conforme a la necesidad.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-10	RICARDO ANDRES RODRIGUEZ SANCHEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-12	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-15	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE