



## POLITICA DE PROPIEDAD DEL CLIENTE Y PROVEEDOR EXTERNO DEL INSTITUTO SAN JOSÉ DE LA SALLEBUCARAMANGA

### 1. OBJETIVO DE LA POLITICA

Determinar los lineamientos para identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son de propiedad del cliente o proveedores externos suministrados para la utilización de la prestación del servicio educativo.

### 2. ALCANCE

El presente documento aplicará para todos aquellos bienes propiedad del cliente o proveedores externos que se encuentren bajo custodia y manejo del Instituto San José De La Salle de Bucaramanga, aun cuando el estudiante no este formalmente matriculado o un proveedor vinculado a la institución.

### 3. CONDICIONES GENERALES

#### 3.1 GENERALIDADES:

De acuerdo la NTC ISO 9001:2015 la organización debe cuidar la propiedad del cliente en su numeral 8.5.3: "La organización debe cuidar la propiedad perteneciente a los clientes o a proveedores externos mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizado por la misma.

La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.

Cuando la propiedad de un cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.

NOTA: La propiedad de un cliente o de un proveedor externo puede incluir materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales."





## 3.2 IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL CLIENTE O PROVEEDOR EXTERNO

### 3.2.1 Propiedad del cliente relacionado con el ejercicio educativo

- A. **Producción Intelectual:** son aquellos bienes intelectuales de cualquier producción de la autoría de los estudiantes, ejemplo: trabajo impreso, escrito o digital, evaluaciones, entre otros.
- B. **Bienes Materiales:** son bienes materiales cualquier objeto del estudiante que queda bajo su custodia, ya que la Institución no presta el servicio de Custodia de ningún bien, objetos y/o valores, ejemplo: carpetas, guías, cuadernos, uniformes, textos, entre otros.
- C. **Bienes de Información:** Se entiende por bienes de información aquellos que son de carácter confidencial, ejemplo: datos personales, condición especial, seguimiento, entre otros.
- D. **Documentos Generales:** Son aquellos documentos proporcionados en el momento de realizar el proceso de matrículas o aquellos documentos que se generen en el transcurso de cursar su escolaridad, ejemplo: diplomas, boletín de notas, certificados, entre otros.

### 3.2.2 Bienes del cliente no relacionados con el ejercicio del servicio educativo

Son bienes propiedad del cliente los siguientes objetos no relacionados con el ejercicio del servicio educativo, pero que de todas maneras se deben salvaguardar cuando estos lleguen a manos de funcionarios de la Institución o estos mismos sean encontrados casualmente dentro de la institución cuando se esté realizando actividades estudiantiles:

- Aparatos electrónicos.
- Accesorios: carteras, billeteras.
- Dinero, tarjetas débito, crédito, o identificaciones personales, etc.
- Llaves
- Demás bienes que sean de propiedad del cliente y sean ingresados a la institución y no sean relacionados con el ejercicio del Servicio Educativo.

### 3.2.3 Propiedad de los proveedores externos:

Son propiedad de los proveedores externos, datos básicos y aquellos documentos propios de su desarrollo económico:





- Rut
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificaciones bancarias
- Fotocopia de cédula del Representante Legal.
- Licencias sanitarias
- Copia de certificaciones
- Fotocopia de tarjeta de profesional
- Registro Invima

Son propiedad de los proveedores externos, aquellas herramientas utilizadas para prestar un servicio dentro de la institución y se requiere que sea guardada y puesta al servicio de la Institución.

- Equipos de cómputo
- Maquinaria
- Herramienta
- Insumos

### 3.3 HERRAMIENTAS PARA REGISTRO Y EVIDENCIA DE PROTECCIÓN DE PROPIEDADES PERTENECIENTES A LOS CLIENTES Y PROVEEDORES EXTERNOS

- a) Formato L-SG-04 Control de entrega de objetos extraviados.
- b) Casilla de Propiedad del cliente que se diligencia al momento de realizar una calificación.
- c) Formato de Propiedad del Proveedor Externo

### 4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las Obras e Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá ponen a su disposición la Política de Tratamiento de Información la cual define, entre otros, los principios que cumpliremos al recolectar, almacenar, usar y realizar cualquier actividad con sus datos personales, así como los mecanismos para que ejerza sus derechos a conocer, actualizar, rectificar sus datos personales y revocar la autorización conferida para el tratamiento, de conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, e

informa que es voluntario responder preguntas que eventualmente le sean realizadas sobre datos sensibles<sup>1</sup> o datos de menores de edad, y que éstos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales y para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

<sup>1</sup> Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.





## Instituto San José De La Salle

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y demás actividades relacionadas con las funciones propias de las Obras e Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá;
- Informar sobre nuevos servicios que estén relacionados con los ofrecidos o que tengan las Obras e Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá;
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes, padres de familia profesores, contratistas, contratantes, clientes, proveedores, y empleados;
- Informar sobre cambios de los servicios de las Obras e Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá;
- Evaluar la calidad del servicio, y realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos por las Obras e Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

Para más información: <http://www.lasalle.org.co/educacion/proteccion-de-datos/>

EL INSTITUTO SAN JOSÉ DE LA SALLE, utiliza mecanismos y estándares de seguridad que garanticen la confidencialidad de su información aplicando medidas y legislación vigentes. La institución debe manejar, almacenar y mantener el material y los registros suministrados por los acudientes o estudiantes, propios del ejercicio educativo, o requeridos para el mismo. De manera tal que se eviten deterioros, daños o pérdidas de: los materiales, contenido de los documentos, y cualquier información proporcionada. En el caso que el material suministrado o requerido se dañe, se pierda o se destruya, la institución debe notificar inmediatamente al cliente, para tomar las medidas legales pertinentes en el momento.

La base de datos con la información personal del cliente, se encuentra almacenada en el GNOSOFT, plataforma que permite el ingreso, consulta y/o modificación de la información de manera restringida ya que cuenta con los debidos mecanismos de seguridad obligatorios para los funcionarios, tales como claves y usuarios de acceso. Además, se realizan acuerdos de confidencialidad de la información firmados con nuestros empleados y colaboradores.

Por lo anterior, se procede a comunicar esta versión (2) de la política de Propiedad del cliente y proveedores externos. Dado a los 12 días del mes de Julio de 2019.

  
Hno. Diego Armando Rico Archila  
Rector



Carrera 21 No. 68-45 Conmutador: 647 1751 - 657 5045

Bucaramanga, Colombia - [www.isjdelasalle.edu.co](http://www.isjdelasalle.edu.co)