

 UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA					
MATRIZ DE PROPIEDAD DEL CLIENTE					
N°	Cliente/Proveedor externo	Propiedad del cliente/proveedor externo identificada	Verificación de la propiedad del cliente/proveedor externo	Protección y salvaguardia	Proceso responsable
1	Estudiantes	- Exámenes. - Trabajos escritos (tesis de grado, informes de práctica, monografías, artículos). - Propiedad intelectual. - Software desarrollado por estudiantes	Se realiza la verificación de las condiciones de entrega	Según lo establecido en el reglamento estudiantil, procedimientos para clasificación bibliográfica y condiciones de propiedad intelectual.	Docencia
		Tesis y trabajos de grado.	Las tesis y trabajos de grado que se reciben en biblioteca se catalogan e ingresan al sistema de gestión bibliotecaria.	Sólo son para consulta en sala, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 2113 de 2018 por la cual se establece una nueva reglamentación para la División de Bibliotecas y Recursos Educativos de la Universidad de Córdoba y la Resolución 1775 de 2019 que reglamenta el repositorio de la Universidad.	Gestión de Biblioteca
		- Datos personales de los estudiantes. - Orden de Matricula. - Historial Académico. - Certificados.	Para realizar la verificación se cuenta con una lista de chequeo para admisiones, y se revisa la información registrada y suministrada en el sistema.	*Se realiza teniendo en cuenta lo establecidos en la Resolución 1650 de 2017 por la cual se adopta la política y el procedimiento para la protección de datos personales. *Espacio debidamente adecuado para el almacenamiento de la documentación en físico. *Sistema de Información Académica.	Gestión de admisiones y registro
		Información suministrada en el software académico.	Se verifica la información registrada y suministrada en el sistema.	Copias de seguridad, Backup.	Gestión de admisiones y registro
		Datos personales de los estudiantes.	Se verifica según la completitud y consistencia de los datos estadísticos.	*Se realiza teniendo en cuenta lo establecidos en la Resolución 1650 de 2017 por la cual se adopta la política y el procedimiento para la protección de datos personales. *Bases de datos. *Boletín estadístico.	Planeación Institucional
		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS)	Se verifica cuando se radica la PQRS	*Se realiza teniendo en cuenta lo establecidos en la Resolución 1650 de 2017 por la cual se adopta la política y el procedimiento para la protección de datos personales. *Aplicativo de gestión del SPQRSyD. *Archivo de gestión para el almacenamiento de la Información en Físico.	Gestión de la Calidad
2	Estudiantes y/o docentes	- Propuesta de proyectos de investigación internos y externos. - Informes de avances de resultados. - Informes finales de Investigación y productos obtenidos de la investigación. - Propuesta de semilleros de estudiantes. - Semilleros de investigación de estudiantes - Grupos de investigación	Se verifica el cumplimiento en la entrega de los compromisos establecidos dentro del proyecto de investigación.	Según las condiciones establecidas dentro del proyecto de investigación. La información se almacena en Base de datos, documentación de los investigadores y los participantes.	Investigación
3	Docentes	- Propuesta de proyectos de extensión. - Informes de avance de proyectos de extensión - Informes finales de proyectos de extensión. - Propuestas de nuevos programas de educación continuada.	Se verifican los requisitos mínimos y que sean viables.	Estos documentos son almacenados de acuerdo con las condiciones técnicas que exige el Archivo General de la Nación. Se almacenan en los respectivos expedientes en el archivo de gestión de la dependencia.	Extensión
4	Estudiantes y/o docentes extranjeros	Información digital y documentación física de movilidad.	Se debe verificar la documentación requerida al momento de ser recibida.	Sistemas de Información Registros de Extranjeros – SIRE de Migración Colombia Estos documentos son almacenados de acuerdo con las condiciones técnicas que exige el Archivo General de la Nación.	Internacionalización
5	Egresados	- Datos personales de los graduados. - Base de datos y documentos de actividades de educación continuada (diplomados, cursos, seminarios, simposios, etc.). - Resultados pruebas saber pro. - Fotos	Se debe verificar la documentación requerida al momento de ser recibida.	La información se almacena en base de datos. Estos documentos son almacenados de acuerdo con las condiciones técnicas que exige el Archivo General de la Nación.	Extensión
6	Funcionarios docentes y no docentes	Datos personales de los funcionarios.	Según la completitud y consistencia de los datos estadísticos.	*Se realiza teniendo en cuenta lo establecidos en la Resolución 1650 de 2017 por la cual se adopta la política y el procedimiento para la protección de datos personales. *Bases de datos. *Boletín estadístico.	Planeación Institucional
		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS)	Cuando se radica la PQRS	Aplicativo de gestión de PQRS. Espacio Adecuado para el Almacenamiento de la Información en Físico.	Gestión de la Calidad
		Documentación en hoja de vida.	Se debe verificar la documentación requerida al momento de ser recibida.	Estos documentos son almacenados de acuerdo con las condiciones técnicas que exige el Archivo General de la Nación.	Gestión del Talento Humano
7	Persona natural o jurídica que solicita los servicios de los laboratorios de extensión	Muestras.	Se debe verificar que las muestras de laboratorio entregadas por los clientes posean las características requeridas para su uso. Si no se cumple con estas características, se comunica al cliente.	Las muestras se descartan cuando cumplen el tiempo de retención, por lo cual los resultados derivados de estas, son almacenados de acuerdo con las condiciones técnicas que exige el Archivo General de la Nación.	Extensión/Laboratorios de prestación de servicios

		UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA			
		MATRIZ DE PROPIEDAD DEL CLIENTE			
N°	Cliente/Proveedor externo	Propiedad del cliente/proveedor externo identificada	Verificación de la propiedad del cliente/proveedor externo	Protección y salvaguardia	Proceso responsable
8	Comunidad Universitaria	• Denuncias y quejas de posibles casos de corrupción. • Informes de posibles casos de corrupción.	Se revisa el mérito de la información y si es suficiente para abrir el proceso disciplinario.	Archivo de gestión del área con espacio adecuado para el Almacenamiento de la Información en Físico y en Magnético.	*Seguimiento y Control *Gestión Legal
		• Correspondencia producida por las distintas dependencias de la universidad. • Correspondencia externa emitida por otras entidades, personas naturales o personas jurídicas. • Documentos que reposan en el Archivo Central.	Por medio de: • La radicación de la información recibida; el diligenciamiento del Formato Hoja de Ruta y del Formato de Control de Comunicaciones • La Tabla de Retención Documental. • El Formato de Inventario. • El Rótulo para carpetas de archivo. • Lo definido en el Procedimiento de Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central.	• La correspondencia interna que reciben los funcionarios sólo debe suministrarse a los titulares o emisores, destinatarios o entidades públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales. • La correspondencia externa deberá ser entregada oportunamente a los titulares que aparecen registrados y el funcionario de archivo deberá velar por la confidencialidad de la información, de acuerdo con lo establecido en la legislación. • Salvaguardar la información que se recibe en transferencia, de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y en otros documentos legales.	Gestión Documental
9	Proveedores en general	Documentación presentada por los proveedores, de lo cual se tiene registro físico y la información que se ingresa en el sistema de información financiero y administrativo.	Los documentos son verificados cada vez que se da un proceso contractual.	Espacio debidamente adecuado para el almacenamiento de la documentación en físico. Sistema de información financiero y administrativo.	Gestión de Adquisición y Contratación
10	Proveedor de Bases de datos bibliográficas	Bases de datos bibliográficas.	Verificación y revisión de que la licencia de funcionamiento esté operando, de acuerdo con el acceso a la base de datos, la descarga de documentos en texto completo y las funcionalidades de la misma.	Acceso a las bases de datos por EZProxy con usuario y contraseña, es decir, sólo los profesores, estudiantes y administrativos activos pueden acceder.	Gestión de Biblioteca
11	Proveedores de tecnologías de información y comunicación	• Licencias. • Equipos de cómputo o de comunicaciones. • Datos generados por las aplicaciones y software de gestión administrados por los diferentes procesos.	Según el contrato de compra, adquisición o acuerdo de uso. Según el contrato de comodato, arriendo o acuerdo de uso. Auditorías periódicas establecidas en el mapa de Riesgo del Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico.	Según lo establecido en el procedimiento de Administración de Licencias PGDT 002. Se ingresa al inventario administrado por La Universidad, de acuerdo al procedimiento de entradas y salidas de almacén PGFI-037. Salvaguardamos los datos con el Procedimiento de copias de seguridad PGDT 018 a datos y aplicaciones. Y el acceso a los Software es individualizado con usuario y contraseña.	Gestión del Desarrollo Tecnológico
12	Contratistas de obras civiles	Maquinaria y equipos.	Se verifica teniendo en cuenta lo establecido en el contrato.	La maquinaria y equipos es custodiada dentro de las instalaciones de la Universidad, garantizando su cuidado y protección contra robos y daños.	Planeación Institucional
13	Empresas que suministran transporte para prácticas de estudiantes.	Vehículos	Se verifica a través de la supervisión del contrato.	N/A	Infraestructura

