



Proceso de Apoyo
Gestión de la Cultura
Actualización de los Registros e Inventarios de las Colecciones
Museográficas

Código: PA-GU-7.2- IN-1	Versión: 1	Fecha Actualización: 27-07-2021	Página 1 de 3
1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la Cultura.		
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario, Profesional especializado, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Mantenimiento		
3. OBJETIVO:	Desarrollar procesos de inventario, catalogación y documentación del patrimonio cultural y natural de la Universidad representado en las colecciones de Museo Casa Mosquera, Panteón de los Próceres y Museo de Historia Natural.		
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión y verificación de los inventarios existentes en la colección y termina con indexar nueva información de los inventarios en la base de datos.		
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 1185 de 2008 Ley Patrimonio cultural y decretos Reglamentarios.</p> <p>Resolución 1976 de 2013 Por el cual se establece el procedimiento de registro y clasificación de entidades museales del país.</p> <p>Acuerdo 030 de 2015, Por el cual se establece el Sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 043 de 2002 Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.</p>		



Proceso de Apoyo
Gestión de la Cultura
Actualización de los Registros e Inventarios de las Colecciones
Museográficas

Código: PA-GU.7.2-IN-1

Versión: 2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
2 de 3

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Revisa y verifica los inventarios existentes en la colección y se documenta en la ficha patrimonial de acuerdo al formato (ficha patrimonial) y etiqueta caja normalizada.	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Ficha patrimonial diligenciada
2	Confrontar la ficha patrimonial diligenciada con el software SRF de la Universidad.	Auxiliar Administrativo	Listados de A22
3	Actualización del inventario en el sistema de información de recursos físicos.	Técnico Administrativo Área de Inventarios	SRF
4	Suscribe actas de recibo y entrega de inventarios y los documentos oficiales (A22)	Profesional Especializado	Formatos tramitados
5	Indexa información de los inventarios en la base de datos de las instituciones pertinentes según su temática.	Profesional Universitario	Registro actualizado

7. FORMATOS:

PA-GU-7.2-FOR-7 Ficha de Registro Patrimonial V1
PA-GU-7.2-OD-1 Etiqueta Cajas Normalizadas V1

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

SRF Sistema de Recursos Físicos



Proceso de Apoyo
Gestión de la Cultura
Actualización de los Registros e Inventarios de las Colecciones
Museográficas

Código: PA-GU.7.2-IN-1

Versión: 2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
3 de 3

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GU-7.2-IN-1	Construcción de Instructivo: Actualización de los inventarios de las colecciones museográficas.
27-07-2021	1	PA-GU-7.2-IN-1	Se hizo una actualización del documento y se elaboraron dos formatos requeridos en el instructivo.

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Francisco Javier Valencia Castrillo	Deibar René Hurtado Herrera
Funcionario Responsable	Responsable Área de Gestión Relacionada
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional especializado
Fecha: 27-07-2021	Fecha: 27-07-2021
REVISION	APROBACION
	José Luis Diago Franco
Responsable Proceso	
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad	Rector
Fecha: 27-07-2021	Fecha: 27-07-2021