



Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión de la Cultura  
Procedimiento de Movilidad y Circulación de  
Piezas Patrimoniales

Código: PA-GU-7.2-PR 14

Versión: 2

Fecha de Actualización: 02-06-2023

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo/ Gestión de la Cultura y Bienestar/ Gestión de la Cultura.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe División de Gestión de la Cultura
<b>3. OBJETIVO:</b>	Implementar el procedimiento de movilidad y circulación de piezas patrimoniales custodiadas por la Universidad del Cauca para controlar y salvaguardar las piezas patrimoniales de la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con el debido diligenciamiento del PA-GU-7.2-FOR-6 Formato de Solicitud de Movilidad Piezas Patrimoniales, o solicitud de movilidad y termina con el registro de reingreso de la pieza patrimonial a la Universidad del Cauca.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Política de Colombia:</b> Artículo 72 Patrimonio Cultural de la Nación. <b>Ley 163 de 1959:</b> Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. <b>Ley 30 de 1992:</b> Ley de Educación Superior. <b>Ley 397 de 1997:</b> Ley General de Cultura. <b>Decreto 763 de 2009:</b> Lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material. <b>Decreto 2941 de 2009:</b> por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997.

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Promueve actividades tendientes a la atención y promoción cultural de los universitarios para los universitarios y de movilidad para su conservación.	Jefe División de Gestión de la Cultura	Acta de Reunión del Comité Estratégico. Plan de Acción Anual





Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión de la Cultura  
Procedimiento de Movilidad y Circulación de  
Piezas Patrimoniales

Código: PA-GU-7.2-PR 14

Versión: 2

Fecha de Actualización: 02-06-2023

Página 2 de 4

Fase del hacer			
2	<p>Se recibe solicitud de PA-GU-7.2-FOR-6 Formato de Solicitud de Movilidad Piezas Patrimoniales, o solicitud de movilidad y se da respuesta a la entidad solicitante.</p> <p>Nota 1: Para la movilidad de piezas originales debe establecerse con entidades que cumplan con póliza de amparo.</p> <p>Nota 2: Para la movilidad de réplicas no se requiere de póliza amparo.</p> <p>Nota 3: Para restauración, aplica la actividad 6.</p>	Jefe División de Gestión de la Cultura	N.A
3	Se notifica a la Vicerrectoría Administrativa y al Área de Adquisiciones e Inventarios sobre la movilidad de la pieza(s) patrimonial, para solicitar póliza de amparo.	Jefe División de Gestión de la Cultura	N.A.
4	Realiza registro fotográfico detallado de la pieza al momento de la entrega.	Curador de la Colección	Fotografía de la pieza patrimonial
5	Se realiza registro de movilidad en el software de colecciones colombianas.	Curador de la Colección	Registro en el software.
6	Se registra en el formato FOR PA-GA-5-FOR-12 para controlar la salida y entrada de Equipos y/o Elementos, que son objeto de movilidad y/o circulación de la pieza patrimonial.	Curador y/o Comisario designado por la Universidad del Cauca.	FOR PA-GA-5-FOR-12 diligenciado
7	<p>Se realiza el embalaje, transporte y envío de la pieza. De acuerdo al protocolo de movilidad y transporte de piezas patrimoniales.</p> <p><b>Nota 1:</b> Verifica el embalaje y transporte en el momento de despacho y recibimiento de la pieza patrimonial.</p> <p><b>Nota 2:</b> La pieza patrimonial debe estar acompañada en el desplazamiento, y transporte por un comisario designado en vehículo institucional hasta el punto máximo posible y, amparada con póliza de elementos de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para la entrega de la pieza patrimonial, se verifica el estado, y se firma acta de recibido a satisfacción.</p>	Curador y/o Comisario designado por la Universidad del Cauca.	Acta de Recibo a satisfacción



Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión de la Cultura  
Procedimiento de Movilidad y Circulación de  
Piezas Patrimoniales

Código: PA-GU-7.2-PR 14

Versión: 2

Fecha de Actualización: 02-06-2023

Página 3 de 4

	<b>Nota 4:</b> La pieza patrimonial queda cubierta bajo el amparo de la póliza adquirida por el solicitante.		
<b>Fase de Verificar</b>			
8	<p>Se verifica nuevamente el estado de la pieza patrimonial con el solicitante para el retorno.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se realiza el embalaje, transporte y envío de las piezas patrimoniales de retorno hacia la Universidad del Cauca por parte del solicitante.</p> <p><b>Nota 2:</b> Al momento de ser entregada la pieza patrimonial queda bajo el amparo de la póliza de elementos de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Nota 3:</b> Se firma Acta de retorno por parte de la entidad solicitante.</p>	Curador y/o Comisario designado por la Universidad del Cauca.	Acta de recibido a satisfacción por parte de la Universidad.
9	Se realiza registro de reingreso en el software de colecciones colombianas en el momento de ingreso al Espacio Universitario.	Curador de la Colección	registro de reingreso en el software de colecciones colombianas
<b>Fase de Ajustar</b>			
10	Evalúa y propone ajustes al procedimiento, de acuerdo al resultado de un periodo de gestión	Jefe División de Gestión de la Cultura	Procedimiento ajustado

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GU-7.2-FOR-6 Formato Solicitud de movilidad y circulación de Piezas Patrimoniales. PA-GU-7.2-FOR-12 Control de salida y entrada de equipos y/o elementos.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**



Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión de la Cultura  
Procedimiento de Movilidad y Circulación de  
Piezas Patrimoniales

Código: PA-GU-7.2-PR 14

Versión: 2

Fecha de Actualización: 02-06-2023

Página 4 de 4

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
25-05-2021	1	PA-GU-7.2-PR 14	Creación del Procedimiento de Movilidad Piezas Patrimoniales
02-06-2023	2	PA-GU-7.2-PR 14	Rediseño a Procedimiento de Movilidad y Circulación de Piezas Patrimoniales.

**10. ANEXOS:**

Anexo A. Nombre de Anexo A

Anexo B. N/A

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: ZULY NOVOA ROMERO	Nombre: FRANCISCO JAVIER VALENCIA CASTILLO
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Jefe División de Gestión de la Cultura
Fecha: 2-06-2023	Fecha: 2-06-2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: ALEXANDER BUENDIA ASTUDILLO	Nombre: DEIBAR RENE HURTADO HERRERA
Cargo: Director Centro de Gestión de la calidad y Acreditación Institucional	Cargo: Rector
Fecha:	Fecha:

