



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:**

**Ley 1185 de 2008** Ley Patrimonio cultural y decretos Reglamentarios.

**Resolución 1976 de 2013** Por el cual se establece el procedimiento de registro y clasificación de entidades museales del país.

**Acuerdo 030 de 2015**, Por el cual se establece el Sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca.

**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.



Universidad  
del Cauca

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