



Proceso de Apoyo
Gestión de la Cultura
Procedimiento de Préstamo Piezas Patrimoniales

Código: PA-GU-7.2-PR -1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 27/08/2025

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 Especializado (a)
3. OBJETIVO:	Implementar el préstamo de los elementos patrimoniales albergados o custodiados por la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud formal de préstamo (PA-GU-7.2-FOR-6) y termina con el ingreso y registro de la pieza patrimonial cumpliendo las fechas establecidas.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política de Colombia Ley 163 de 1959 Ley 30 de 1992: Ley de Educación Superior Ley 397 de 1997: Ley General de Cultura Decreto 763 de 2009 Decreto 2941 de 2009

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Realiza solicitud formal (PA-GU-7.2-FOR-6) de préstamo enviada por la entidad que se responsabilizará del elemento. Nota 1: Para el préstamo de piezas originales debe ser por entidades que cumplan con póliza de amparo. Nota 2: Para el préstamo de réplicas no se requiere amparo de póliza.	Solicitante, usuario	Formato PA-GU-7.2-FOR-6
2	Se da respuesta a la entidad solicitante. Nota 1: Se notifica a la Vicerrectoría Administrativa. Nota 2: Se notifica al Área de Adquisiciones e Inventarios sobre el préstamo.	Profesional Especializado, División de Patrimonio	Oficio de Respuesta
Fase del Hacer			
3	Realiza registro fotográfico detallado de la pieza al momento de la entrega.	Curador de la Colección	Registro digital
4	Registra en el FOR PA-GA-5-FOR-12 de la pieza patrimonial.	Curador de la Colección	FOR PA-GA-5-





Proceso de Apoyo
Gestión de la Cultura
Procedimiento de Préstamo Piezas Patrimoniales

Código: PA-GU-7.2-PR -1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 27/08/2025

Página 2 de 3

			FOR-12
5	<p>Se realiza el embalaje y transporte de la pieza. De acuerdo con el protocolo de movilidad y transporte de elementos patrimoniales.</p> <p>Nota 1: El embalaje y transporte corre por cuenta del solicitante.</p> <p>Nota 2: El transporte debe ser acompañado por un comisario de la institución.</p>	Curador de la Colección	La pieza patrimonial embalada
Fase del Verificar			
6	<p>Desplazamiento del comisario para el recibo de la pieza.</p> <p>Nota1: Verificación del estado de la pieza.</p> <p>Nota: 2 Verificación del embalaje y transporte de la pieza.</p>	Curador de la Colección	La pieza patrimonial embalada
7	Transporte de la pieza a su lugar de origen cumpliendo con el protocolo de movilidad y transporte de elementos patrimoniales.	Curador de la Colección	La pieza patrimonial embalada
8	Reporte de retorno de la pieza a la Vicerrectoría Administrativa, Área de Adquisiciones e Inventarios y Área de Seguridad.	Curador de la Colección	La pieza patrimonial embalada
9	Ingreso y registro de la pieza a la colección.	Curador de la Colección	La pieza patrimonial embalada
Fase del Ajustar			
10			

7. FORMATOS:	PA-GU-7.2- FOR-4 Formato para Registro de Préstamo de Piezas Patrimoniales V1
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	



Proceso de Apoyo
Gestión de la Cultura
Procedimiento de Préstamo Piezas Patrimoniales

Código: PA-GU-7.2-PR -1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 27/08/2025

Página 3 de 3

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
27/08/2025	1	PA-GU-7.2-PR-1	Creación del Procedimiento de Préstamo Piezas Patrimoniales

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: