

	<b>Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA DONACIÓN O PRÉSTAMO DE OBRAS, PIEZAS Y/O MONTAJES</b>	Página 1 de 5
		Código: EX-P-005
		Versión: 02

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades que deben desarrollarse para la donación o préstamo de obras, piezas y/o montaje es para oxigenar las exposiciones ofertadas por el sistema de museos de la Universidad del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión de préstamo y donación de obras, piezas y/o montaje.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión.

## 4. GENERALIDADES

La Vicerrectoría de Extensión tiene adscritos los siguientes museos: Museo etnográfico, Museo interactivo de la Ciencia y el Juego y Museo de Arte. Los coordinadores de cada uno de los museos pueden desarrollar gestiones para la donación o préstamo de obras, piezas y/o montajes.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Coordinador de Museo y Comité de Exposiciones / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Contactar Artistas, Entidades Culturales y Empresas Afines:</u></b></p> <p>Realiza contactos con artistas, entidades y empresas afines, que estén interesadas en el préstamo o donación de obras, piezas y/o montajes.</p> <p><b>Nota:</b> Si se trata de un préstamo o donación que no requiere convenio siga el <b>paso 02</b>. Si se trata de un préstamo o donación que requiere convenio siga el <b>paso 03</b>.</p>
02	Coordinador de Museo/Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Enviar Hoja de Vida:</u></b></p> <p>Envía mediante comunicación oficial a la entidad o empresa afín interesado en la donación o préstamo, la hoja de vida del museo al cual se le donará o prestará la obra, pieza y/o montaje, al artista.</p> <p><b>Nota:</b> Siga al paso <b>04</b></p>
03	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Gestionar Convenios:</u></b></p> <p>Gestionar por parte de los coordinadores de los museos convenios con entidades culturales, redes de museos, y empresas afines, para la donación o préstamos de obras, piezas y/o montajes.</p> <p><b>Nota:</b> Siga al <b>paso 04</b></p>
04	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Recibir Propuesta de Préstamo o Donación:</u></b></p> <p>Recibir mediante comunicación escrita la intención de donación o préstamo.</p> <p><b>Nota:</b> Si es una donación siga al <b>paso 05</b>. Si es un préstamo siga al <b>paso 08</b>.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Gestionar Tramite de Donación:</u></b></p> <p>Elabora <a href="#">Acta de Entrega de la Obra</a>, pieza y/o montaje, la cual es firmada por el Vicerrector de Extensión, el Coordinador del Museo y el artista o representante legal de la institución o empresa donante.</p>
06	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Recibir Obra, Pieza y/o Montaje:</u></b></p> <p>Verificar las condiciones de la obra, Pieza y/o montaje, diligenciando el formato de estado de conservación, del museo correspondiente.</p>
07	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Enviar Documentos:</u></b></p> <p>Se envía a la división de Almacén copia de Acta de entrega de la Obra, pieza y/o montaje y demás información de la donación para actualizar inventario, según procedimiento <a href="#">AD-P03 Procedimiento de Actualización del Inventario</a> y finaliza el procedimiento.</p>
08	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Gestionar Tramite de Préstamo:</u></b></p> <p>Elabora <a href="#">Acta de Entrega del Préstamo</a> de la obra, pieza y/o montaje, la cual es firmada por el Coordinador del Museo y el artista o representante legal de la institución o empresa prestante y debe quedar registrado en acta de Comité de Exposiciones.</p>
09	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Recibir obra, pieza y/o montaje:</u></b></p> <p>Verificar las condiciones de la obra, Pieza y/o montaje, diligenciando el <a href="#">Formato de Estado de Conservación</a>, del museo correspondiente.</p>
10	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Devolver obra, pieza y/o montaje:</u></b></p> <p>Devuelve la obra, pieza y/o montaje, al artista, entidad cultural o empresa afín mediante comunicación oficial, la cual debe incluir los agradecimientos.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que los genera	N° de identificación	Fecha de expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	24/11/2006	Plan sectorial de Extensión

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Convenios suscritos entre la Universidad del Magdalena y entidades o artistas donantes.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Acta de Entrega del Préstamo	Coordinación de Museo/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Auxiliar de Museo/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación
No aplica	Acta de Entrega de la Obra	Coordinación de Museo/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Auxiliar de Museo/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total
No aplica	Formato de Estado de Conservación	Coordinación de Museo/ Impreso	Permanente	Auxiliar de Museo/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total
No aplica	Copia de convenios	Coordinación de Museo/ Impreso	2 años en Archivo de Gestión, 5años en Archivo Central	Auxiliar de Museo/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
01	24/08/2009	Encabezado 1. Objetivo 2. Alcance	Se modifico el nombre del documento a procedimiento para gestionar la donación o préstamo de obras, piezas y/o montajes, se amplió el objetivo y el alcance del procedimiento, para incluir el préstamo y contemplar las piezas y montajes.
		5. Descripción	Se agregaron las actividades 08,09 y 10.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Roberto Luis Aguas Nuñez Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 03/03/2011	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 11/04/2011	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/04/2011