

## PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE RECURSOS AUDIOVISUALES

COD. RA-P-03

4	Se separaron las dependencias de Recursos académicos, Biblioteca, Audiovisuales, Almacén y el CIGE del proceso de Gestión Tecnológica e Infra estructura Académica para crear el proceso de Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios.	Paolo Annicchiarico B. <i>Técnico G 17</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	25-03-20
3	Se actualizo en su totalidad los generales del procedimiento.	Paolo Annicchiarico B. <i>Técnico G 17</i>	Luz A. Aristizabal A. <i>Apoyo a Procesos</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	06/03/19
2	Se actualizó la imagen institucional.	José M Mejía <i>Dir. Sistema</i>	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a Procesos</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	17/02/16
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>



## PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE RECURSOS AUDIOVISUALES

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....	5
6. AUTORIDAD .....	6
7. FORMATOS .....	6

COPIA NO CONTROLADA

### 1. OBJETO

Describir las actividades para el préstamo de elementos y equipos de audiovisuales a los estamentos universitarios (docentes, estudiantes y funcionarios) de la Universidad de La Guajira.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud formal de los recursos de audiovisuales a través del link <http://gunig.uniguajira.edu.co/GUNIG/gestiontecnologica/mdlaudiovisual/prestamos/entrars> y culmina con la entrega de los elementos y equipos solicitados. Aplica a todos los procesos.

### 3. REFERENCIAS

**Ley 30:1992.** Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000.** Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

**Norma Internacional ISO 19011:2011.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

### 4. DEFINICIONES

**Equipos de Audiovisuales.** Se refiere a los equipos y/o elementos como recursos académicos: video beam, cámaras filmadoras, aulas de audiovisuales, servicio de sonido amplificado, estudio de grabación

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**MECI 1000:2014.** Modelo Estándar de Control Interno

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

### 5. PROCEDIMIENTO

#### 5.1. GENERALIDADES

- La oficina de audiovisuales a través de sus auxiliares de apoyo administrativo, brinda asistencia técnica al estamento que lo requiera.
- El coordinador delega a un funcionario para que se encargue de la instalación y operación de los equipos cuando es una actividad externa.
- El Director de Recursos físicos y Académicos es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

#### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En caso de no está habilitado el aplicativo para la solicitud de los elementos o equipos, el solicitante debe diligenciar el RA-F-47. FORMATO DE PRESTAMOS DE RECURSOS AUDIOVISUALES.docx, con la firma del solicitante.
- Las solicitudes para el desarrollo de eventos de carácter institucional (congresos, foros, ponencias, encuentros, entre otros), debe realizarse a través de un oficio con el visto bueno del responsable del evento.
- Las solicitudes para eventos fuera de la institución debe realizarse a través de un oficio y el diligenciamiento del RA-F-44. FORMATO DE SALIDA DE ELEMENTO.doc, con el visto bueno del coordinador de la oficina de Audiovisuales y el jefe de Almacén o en su defecto el vicerrector administrativo y financiero.
- Los equipos que se trasladen (amplificaciones, tarimas, pantallas, luces) y aquellos equipos que requieran asistencia técnica fuera del campus universitario irán acompañados de un funcionario de la oficina para la manipulación de los mismos.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud	Se reciben las solicitudes mediante el ingreso al link <a href="http://gunig.uniguajira.edu.co/GUNIG/gestiontecnologica/mdlaudiovisual/prestamos/entrar.faces">http://gunig.uniguajira.edu.co/GUNIG/gestiontecnologica/mdlaudiovisual/prestamos/entrar.faces</a> los elementos de audiovisuales.	Coordinador de audiovisuales	Según las solicitudes	Base de Datos	X
2. Entrega	Se verifica del estado físico de los elementos o equipos a entregar; previa validación de la solicitud en el aplicativo, el solicitante entrega un documento de identidad.	Auxiliar administrativo		Base de Datos diligenciada	X
3. Verificación devolución	y Se verifica el estado de los elementos y/o equipos al momento de la devolución por el solicitante para la entrega del documento de identidad en reserva.	Auxiliar administrativo			
4. Seguimiento evaluación	y Se verifica a través del aplicativo la solicitud, entrega y devolución de los elementos de audiovisuales, generando las estadísticas.	Coordinador de audiovisuales	Trimestral	Informe de gestión	X

## 6. AUTORIDAD

Coordinador de audiovisuales.  
Auxiliar administrativo.

## 7. FORMATOS

Matriz de relación de eventos.

COPIA NO CONTROLADA