



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
1 DE 12

### ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. CONTENIDO .....	3
4.1. GENERALIDADES .....	3
4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
4.3.1 Acceso a las Actividades Formativas y Representaciones Institucionales .....	6
4.3.2 Acceso a las Actividades Recreativas.....	8
4.3.3 Acceso al Programa de Préstamo de Implementos Culturales e Instrumentos Musicales.....	9
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	11
6. REGISTROS .....	11
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	12
8. ANEXOS.....	12

<b>Proyectado por</b>	Leslie Barrios Salvador	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Bienestar Institucional	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Isabel María Godin Ojeda	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión de Bienestar Institucional	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
2 DE 12

#### 1. OBJETIVO

Definir las acciones a seguir por parte de la comunidad universitaria para acceder a los programas de apoyo a la expresión artística y cultural y al programa de préstamo de implementos e instrumentos culturales, ofrecidos a través del área cultural; contribuyendo a la formación integral y al mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes.

#### 2. ALCANCE

El área cultural de la división de Bienestar Universitario ofrece el programa de Apoyo a la Expresión Artística y Cultural y el programa de Préstamo de Implementos e Instrumentos.

Las actividades que hacen parte del programa de apoyo a la expresión artístico y cultural son: Representaciones Institucionales, Actividades Recreativas, Actividades Formativas Culturales.

A estas actividades pueden acceder todos los estudiantes de pregrado de los diferentes programas académicos (presenciales y a distancia), estudiantes de postgrado, servidores públicos docentes y no docentes.

#### 3. DEFINICIONES

**Estudiante:** Es aquella persona que posee matrícula académica vigente en la Universidad de Córdoba, en cualquiera de sus programas de pregrado y postgrado.

**Área Cultural:** Es el área adscrita a la División de Bienestar Universitario, encargada de dirigir y orientar las actividades artísticas y culturales de la Institución; con el fin de estimular, facilitar, fomentar y divulgar el desarrollo de las aptitudes artísticas y la formación correspondiente a los miembros de la comunidad universitaria, igualmente promover la sensibilidad hacia la apreciación artística.

**Expresión artística y cultural:** Conjunto de actividades planeadas y ejecutadas orientadas a promover las expresiones del arte y aptitudes de los miembros de la comunidad universitaria.

**Actividades Recreativas:** Conjunto de actividades planeadas y ejecutadas tendientes a fomentar un ambiente cultural en los integrantes de la comunidad universitaria, al igual que a recrear sus espacios no académicos y laborales, reforzando así su formación integral por medio de la ejecución de la agenda cultural, Cineclub, emisiones de programas radiales, semana cultural institucional, convocatorias artísticas.

**Representaciones Institucionales:** Participación de los grupos culturales que representan a la Universidad en eventos a nivel local, regional, nacional e internacional; al igual que en eventos internos programados por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Institución.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-021 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 26/01/2018 <b>PÁGINA</b> 3 DE 12
	<b>PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL  PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO Y  CULTURAL</b>	

Dentro de las representaciones institucionales se encuentran aquellas que se realizan de manera voluntaria que buscan consolidar la imagen institucional y las establecidas por el festival universitario de artes – ASCUN en las siguientes fases:

- Fase departamental, que corresponde a las representaciones inter-institucionales, realizados en los nodos departamentales.
- Fase regional: Corresponde a los diferentes torneos realizados en los nodos regionales. Participan las Instituciones de Educación Superior que clasificaron en la fase departamental y se realiza como etapa previa clasificatoria a la fase final nacional.
- Fase final nacional: Es el encuentro deportivo en el que participan las universidades clasificadas en las diferentes regionales.

**Actividades Formativas Culturales:** Formación artística de estudiantes de pregrado de los diferentes programas académicos (presenciales y a distancia), estudiantes de postgrado, servidores públicos docentes y no docentes, que integran los diferentes grupos culturales institucionales.

Dentro de las actividades formativas se encuentran también cursos, talleres o actividades organizados de manera extracurricular y/o en espacios no laborales, de cupos y duración limitada destinados a formar a los participantes de los distintos estamentos en una expresión artística, a la cual se le asigna un instructor o docente.

**Préstamo de Implementos e Instrumentos Culturales:** Acceso a la implementación cultural disponible, con el propósito de estimular las manifestaciones artísticas de los miembros de la comunidad universitaria.

**Casos fortuitos:** Es la afectación de los bienes servibles de la Universidad que, por motivo de pérdida, hurto, robo o daño accidental, no pueden prestar los servicios para los cuales fueron adquiridos.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. GENERALIDADES

Dentro de los grupos culturales se ofrecen: Danzas folclóricas en los campus Montería, Lórica, Berástegui y Planeta Rica, Danzas urbanas en campus Montería, Danzas folclóricas funcionarios y docentes, Grupo Vallenato en la campus Montería, Berastegui y Lórica, Grupo de Gaitas, voces y tambores en el campus Montería, Berastegui y Lórica, Estudiantina, Teatro, Grupo literario Manuel Zapata Olivella, Banda folclórica, Coro en la sede Central y Berastegui.

Los integrantes de los grupos culturales de la Universidad de Córdoba tienen derecho a:



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
4 DE 12

- Participar en los ensayos, prácticas, reuniones o talleres.
- Expresar, discutir y examinar libremente las ideas y conocimientos concernientes al grupo, enmarcado en el respeto a los demás.
- Recibir los beneficios de la División de Bienestar Universitario de conformidad con lo estipulado en este reglamento.
- Solicitar y obtener certificación en caso de faltas académicas por motivo de representaciones y ensayos extraordinarios.
- Dotación necesaria para el funcionamiento y representaciones institucionales: uniformes, vestuarios e implementos (escenografía, instrumentos, entre otros)
- Inscripción, hospedaje, alimentación, transporte y auxilios económicos (Acuerdo N°102 del 4 de Agosto de 2016 Art. 10) en eventos locales, departamentales, nacionales e internacionales, relacionados con sus grupos, en los cuales representen a la Universidad.

El Área Cultural planeará y ejecutará las representaciones institucionales según las necesidades de la comunidad universitaria y según las solicitudes recibidas de las distintas dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

El estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria que accedan al préstamo de implementos e instrumentos culturales debe:

- Devolver el implemento o instrumento oportunamente (Máximo 24 horas) y en buen estado.
- Para el préstamo de vestuarios a usuarios de la Universidad de Córdoba, no pertenecientes a los grupos culturales y para uso de eventos internos o externos en representación de la Institución, estos deben devolverse en un plazo que no exceda cinco (5) días hábiles.
- En caso de pérdida o daño del instrumento musical o implemento cultural, informar oportunamente (Máximo 24 horas) al profesional responsable del área cultural para el trámite a seguir.

En el programa de préstamos de implementos e instrumentos culturales en el campus Montería quien autoriza y otorga el préstamo es el responsable del área cultural, en los campus Berastegui y Lórica quien realiza esta labor son los funcionarios de las unidades de apoyo de la División de Bienestar Universitario. Cuando el préstamo se realiza por motivos de representaciones institucionales quien realiza esta labor es el instructor del respectivo grupo cultural.

El responsable del área cultural elabora la programación de las actividades recreativas que se ejecutaran anualmente, al igual que los talleres formativos, emisiones de programas radiales, semana cultural institucional, convocatorias artísticas y agenda cultural.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-021 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 26/01/2018 <b>PÁGINA</b> 5 DE 12
	<b>PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL  PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y  CULTURAL</b>	

El Instructor elabora la programación de las actividades formativas, montajes escénicos o musicales a ejecutar anualmente, al inicio de cada semestre se realizan las actualizaciones a esta durante todo el periodo.

En los casos en los que el estudiante de los grupos culturales que represente a la Universidad de Córdoba sea menor de edad, este deberá presentar autorización expresa de la persona de quien depende.

#### 4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades que hacen parte del programa de apoyo a la expresión artística y cultural son ofrecidas según las políticas estatales en materia de cultura establecidas para la Educación Superior, las directrices o lineamientos definidos por la alta dirección de la Institución y la Asociación Colombiana de Universidades – ASCUN.
- Será compromiso del profesional responsable del área de cultura, de los instructores de cada expresión artística y del líder del proceso de Bienestar Universitario la planeación, coordinación, seguimiento y control de las actividades a ejecutar en esta área según el POA.
- Contar con los recursos financieros, logísticos, y humanos, así como la disponibilidad de espacios físicos con previa anticipación a la ejecución de las actividades.
- La División de Bienestar Universitario mediante comunicación externa o correo electrónico hace entrega de la base de datos de los estudiantes matriculados al responsable del área de cultura.
- La validación del servicio se realizará 30 días calendario antes del inicio de cada semestre a través del **FGBI-016 Formato de Validación del servicio**
- La evaluación del servicio, se realizará a través del formato **FGBI-049 Encuesta de Satisfacción**, aplicada a una muestra del 10% de la población que haya hecho uso de los programas; los resultados servirán de insumos para los informes de gestión del área.
- Los estudiantes, servidores públicos docentes y no docentes artistas pertenecientes a las expresiones artísticas y culturales deberán cumplir con el 90% de las horas de prácticas y asistencia a representaciones establecidas por el responsable del área de cultura.
- El responsable del área cultural consolidará la asistencia y cumplimiento de los integrantes de los diferentes grupos culturales en las sesiones de práctica y representaciones culturales, con el fin de establecer los estudiantes que cumplen con los requisitos para acceder al estímulo de exoneración de matrícula (acuerdo N° 008 de fecha 23 de febrero de 2000).
- Para el acceso al programa de Préstamo de Implementos e instrumentos culturales, el usuario debe:
  - a) Ser estudiante matriculado, servidor público docente y no docente de la institución.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
6 DE 12

- b) Presentar documento de identidad y/o carnet institucional vigente.
- c) Diligenciar los formatos correspondientes para el préstamo y salvaguarda del bien del cliente.

En los casos de daño o pérdida de los instrumentos musicales o implementos culturales, por parte de servidores públicos docentes y no docentes se procederá a reportar a la División de Talento Humano con copia a Control Interno Disciplinario y a la oficina de Almacén. La División de Talento Humano a su vez se encargará de adelantar las acciones a que haya lugar.

- El préstamo del implemento estará sujeto a la disponibilidad y es personal e intransferible.
- En el programa de préstamos de implementos e instrumentos culturales el usuario que incumpla el tiempo de entrega debe cancelar:
  - a) Multa económica, por el valor de quinientos pesos (\$500) por cada día de retraso en la devolución del implemento, se consignarán en las cajas de la Pagaduría.
  - b) En caso de pérdida o daño del implemento, el usuario debe reponerlo con las mismas especificaciones dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.
  - c) En caso de que el servidor público docente o no docente no cancele la multa o reponga el implemento en el plazo establecido, se reportará a la Oficina de Talento Humano para el descuento por nómina.
  - d) En caso de ser estudiante y no cumplir con el inciso b, este será reportado para registrar un impedimento de matrícula.

Si el usuario no informa oportunamente la pérdida o daño del implemento, cancelará la multa por los días de retraso y la reposición del implemento o instrumento

#### 4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

##### 4.3.1 Acceso a las Actividades Formativas y Representaciones Institucionales

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe de División de Bienestar Universitario/ Responsable del Área Cultural	Gestionan y garantizan la promoción de las actividades formativas y de representaciones institucionales contempladas en el área cultural a través de los diferentes medios de comunicación al interior de la Universidad.
2	Estudiante/Funcionario Público Docente y No Docente	Identifica el interés de pertenecer al grupo cultural de su preferencia.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
7 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
3	Responsable del Área Cultural/Instructor	Informa al participante los horarios y espacios de práctica, en caso de estar de acuerdo con ellos inscriben a los diferentes aspirantes al grupo cultural a través del formato <b>FGBI-023 Ficha para Inscripción de Actividades o Grupos</b> . En caso de no estar de acuerdo Fin del Procedimiento.
4	Instructor	Planea y ejecuta la programación de las actividades formativas con miras a instruir a los integrantes de los grupos culturales y a participar en las representaciones institucionales.
5	Estudiante/Funcionario Público Docente y No Docente	Cumple con el horario de práctica acordado previamente con el instructor.
6	Instructor/ Estudiante/Funcionario Público Docente y No Docente	Diligencia el formato <b>FGBI-022 Ficha de Asistencia a Prácticas y/o Ensayos</b> para los integrantes de grupos artístico-culturales o el formato <b>FGBI-001 Registro de Asistencia a Eventos</b> de Bienestar Institucional, en caso de ser representaciones institucionales.  El Instructor al finalizar el periodo académico debe consolidar y remitir la asistencia a prácticas y/o ensayos de los integrantes de grupos artístico-culturales y la asistencia a representaciones institucionales al responsable del área cultural a través de comunicación escrita y medio magnético.
7	Instructor/ responsable del Área Cultural	Selecciona los artistas que participarán en las representaciones institucionales en eventos internos, locales, regionales, nacionales e internacionales en representación de la Universidad según las directrices del profesional responsable del área cultural.
8	Jefe División de Bienestar Universitario/ Responsable de Área Cultural	En el caso de las Representaciones Institucionales externas, el Jefe de la División de Bienestar Universitario autoriza e informa al responsable del área cultural las representaciones institucionales en las cuales se participará. Seguir al paso 9.  En el caso de las Representaciones Institucionales internas, el Responsable del Área Cultural autoriza las representaciones institucionales en las cuales se participará. Seguir al paso 10.
9	Profesional responsable del Área de Cultural	Comunica al solicitante de la representación institucional los requerimientos para llevarla a cabo. En el caso de no llegar a un acuerdo le comunican al solicitante la no participación del grupo cultural. <b>Fin del Procedimiento.</b> En caso de llegar a un acuerdo seguir al paso 10.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
8 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
10	Profesional responsable del Área de Cultural	Informa al instructor la participación del grupo cultural a las representaciones autorizadas y elabora y solicita el presupuesto al responsable de la División de Bienestar Universitario para la representación institucional.
11	Jefe División de Bienestar Universitario	Gestiona la Ejecución del <b>PGFI-033 Procedimiento Ordenación del Gasto</b> . Si aprueban o rechazan el presupuesto se le informa al responsable del Área Cultural y este a su vez al instructor. En caso de ser aprobado seguir al paso 12. En caso de ser rechazado: <b>Fin del Procedimiento</b> .
12	Instructor/Estudiantes	Ejecutan la Representación Institucional y diligencia el Formato <b>FGBI-001 Listado Asistencia a Eventos</b> y diligencia el Formato <b>FGBI-049 Encuesta de Satisfacción</b> .
13	Instructor	Ingresa al archivo digital establecido, los datos del estudiante que haya participado de las actividades formativas y de Representaciones Institucionales.
14	Instructor	Realiza el informe mensual de las actividades ejecutadas, el cual es entregado al profesional responsable del Área Cultural de la División de Bienestar Universitario.
15	Profesional responsable del Área Cultural	Consolida la información de las actividades ejecutadas por los Instructores a través del formato <b>FGBI-071 Informe de gestión del Área Cultural</b> y es entregado al responsable del área de Investigación y Gestión de Calidad y Jefe de la División de Bienestar Universitario para los trámites pertinentes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 4.3.2 Acceso a las Actividades Recreativas.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe de División de Bienestar Universitario/ Responsable del Área Cultural	Realiza y consolida la programación de las actividades recreativas y gestiona los recursos a través del procedimiento <b>PGFI-033 Procedimiento Ordenación del Gasto</b> . Si aprueban o rechazan el presupuesto se le informa al responsable del Área Cultural. En caso de ser aprobado seguir al paso 2. En caso de ser rechazado: <b>Fin del Procedimiento</b> .
2	Jefe de División de Bienestar Universitario/ Responsable del Área Cultural	Gestiona la promoción de las actividades recreativas a través de los diferentes medios de comunicación al interior de la Universidad.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
9 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
3	Responsable del Área Cultural	Ejecuta las actividades programadas. Diligencia el Formato <b>FGBI-001 Listado Asistencia a Eventos</b> y diligencia el Formato <b>FGBI-049 Encuesta de Satisfacción</b>
4	Responsable del Área Cultural	Ingresa al archivo digital establecido, los datos del estudiante que haya participado de las actividades formativas y de Representaciones Institucionales.  Consolida la información de las actividades ejecutadas por los Instructores a través del formato <b>FGBI-071 Informe de gestión del Área Cultural</b> y es entregado al responsable del área de Investigación y Gestión de Calidad y Jefe de la División de Bienestar Universitario para los trámites pertinentes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.3.3 Acceso al Programa de Préstamo de Implementos Culturales e Instrumentos Musicales

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiante/Docente/Funcionario Público No docente	Identifica la necesidad del uso de implementos culturales o instrumentos musicales y se dirige a la oficina correspondiente a realizar el préstamo.
2	Responsable de Área Cultural/ Funcionarios de las unidades de apoyo de la División de Bienestar Universitario/Instructor	Recibe la solicitud y a su vez le pide al interesado el carnet que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria o documento de identidad, y diligencia los formatos <b>FGBI-025 Planilla para el Registro de préstamo de Implementos</b> y <b>FGBI-024 Registro de Bienes de Propiedad del Cliente.</b>
3	Responsable de Área Cultural/ Funcionarios de las unidades de apoyo de la División de Bienestar Universitario/Instructor	Otorga el Préstamo del implemento y recibe el carnet que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria o documento de identidad.  Para los casos de los instrumentos musicales utilizados por los grupos culturales seguir al paso 5.
4	Estudiante/Docente/Funcionario Público No docente	Utiliza implemento cultural o instrumento musical y lo devuelve oportunamente y en buen estado máximo 24 horas después. Seguir al paso 5.  En caso de pérdida o daño del implemento cultural o instrumento musical, informar oportunamente (máximo 24 horas) al Responsable de Área Cultural, para el trámite a seguir.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
10 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
5	Responsable de Área Cultural/ Funcionarios de las unidades de apoyo de la División de Bienestar Universitario/Instructor	Recibe el implemento cultural o instrumento musical y verifica que este en buen estado y devuelve el carnet que identifica al miembro de la comunidad universitaria o documento de identidad sigue al paso 8.  En caso de reportar pérdida o daño, el instructor informa al usuario a cerca de los impedimentos que dan a lugar e informa al responsable del área. Seguir al paso 6
6	Profesional Responsable del Área Cultural	Entrega a través de acta a cada instructor la dotación de instrumentos musicales o implementos culturales requeridos.
7	Instructor	Realiza informe bimensual del estado de instrumentos musicales o implementos culturales suministrados. Al finalizar el semestre realiza devolución al profesional responsable del área cultural.
8	Profesional Responsable del Área Cultural	Genera paz y salvo de la devolución de los instrumentos musicales o implementos culturales suministrados.
9	Profesional Responsable del Área de Deportes	Notificar a la División de Bienestar Universitario, para que esta realice el respectivo impedimento en la matricula en caso de que el usuario no responda por el bien.
10	Profesional Responsable del Área de Deportes /Jefe de la División de Bienestar Universitario	Inicia la ejecución del procedimiento <b>PGFI-030 Procedimiento de Baja de Bienes en Casos Fortuitos.</b>
11	Instructor/Estudiante//Docente/Funcionario Público No docente	Diligencia el Formato <b>FGBI-049 Encuesta de Satisfacción.</b>
12	Responsable de Área Cultural/ Funcionarios de las Unidades de Apoyo de la División de Bienestar Universitario/Instructor	Una vez que el estudiante haya recibido el servicio, los datos del estudiante se ingresan al archivo digital establecido para tal fin.
13	Profesional responsable del Área Cultural	Consolida la información de las actividades ejecutadas por los prestadores a través del formato <b>FGBI-071 Informe de gestión del Área Cultura</b> y es entregado al responsable del área de Investigación y Gestión de Calidad y Jefe de la División de Bienestar Universitario para los trámites pertinentes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
11 DE 12

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 30	28/12/1992	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.	El Congreso de la República de Colombia
Ley 397	07/08/1997	Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias	El Congreso de la República de Colombia
Acuerdo 003	21/03/1995	Por el cual se establecen las políticas de Bienestar Universitario.	El Consejo Nacional de Educación Superior -CESU
Decreto 1295	20/04/2010	Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior	El presidente de la República de Colombia
Decreto 2566	10/09/2003	Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones	El presidente de la República de Colombia
-	Anual	Por el cual se reglamenta el Festival de Arte Universitario	Asociación colombiana de Universidades – ASCUN

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	N.A	Base de datos de estudiantes matriculados	Funcionario de la División de Registro, Admisiones y Control Académico	Archivo de Gestión.	Electrónico	N.A	N.A
2	FGBI- 021	Hoja de Vida de Integrantes de los Grupos Artístico-Culturales y Deportivos	Instructor	Archivo de Gestión.	Físico	AG: 5 AC: 20	Conservación



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO Y CULTURAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-021  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
26/01/2018  
**PÁGINA**  
12 DE 12

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
3	FGBI-022	Ficha de asistencia a prácticas y/o ensayos para los integrantes de grupos artístico-culturales y deportivos	Instructor	Archivo de Gestión.	Físico	AG: 5 AC: 2	Conservación
4	FGBI-024	Formato para el registro de bienes de propiedad del cliente	Instructor	Archivo de Gestión.	Físico	AG: 5 AC: 2	Conservación
5	FGBI-025	Planilla para el Registro de Préstamo de Implementos	Responsable del Área Cultural	Archivo de Gestión	Físico	AG: 3 AC: 1	Eliminación
6	FGBI-049	Encuesta de Satisfacción.	Estudiante que recibe el servicio	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 3 AC: 1	Eliminación
7	FGBI-071	Informe de gestión del Área Cultural	Responsable del Área Cultural	Archivo de Gestión	Electrónico	N.A	Eliminación
8	N.A	Plantilla de comunicaciones internas y externas	Responsable del Área Cultural/Jefe División de Bienestar Universitario.	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 3 AC: 1	Eliminación
9	FGBI-001	Registro de Asistencia a Eventos	Responsable del Área Cultural	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 3 AC: 1	Conservación

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
N/A		

### 8. ANEXOS