



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**REGLAMENTO SALA DE AUDIOVISUALES
LOG-RG-001-UDES**

Versión: 05

Página 1 de 3

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para el adecuado uso de las salas de Audiovisuales en la Universidad de Santander UDES, con el fin de preservar las instalaciones y los equipos dispuestos para el servicio.

2. ALCANCE

Este reglamento aplica para las salas de audiovisuales de la Universidad de Santander en las sedes de Bucaramanga y Cúcuta.

3. NORMAS GENERALES

Con el propósito de garantizar un adecuado servicio y buen funcionamiento de las salas audiovisuales se debe atender las siguientes normas:

1. Al ingresar verifique el inventario y funcionamiento de los equipos que se encuentran en la sala. Si posee inconvenientes con el manejo de los equipos, solicite asesoría a los auxiliares de Audiovisuales.
2. La sala permanecerá cerrada cuando no esté en uso y será abierta hasta que el responsable que reservó lo solicite al auxiliar de Audiovisuales. El responsable de la reserva puede designar a una persona para la apertura de la sala siempre y cuando sea notificado a los auxiliares de Audiovisuales.
3. El responsable de la reserva garantizará el adecuado uso del mobiliario por parte de sus invitados, por lo tanto, no permitirá conductas tales como, sentarse en las mesas, subir los pies en las sillas, rayar los muebles en general todo aquello que pueda afectar el buen estado del mobiliario. En el caso de encontrar cualquiera de las conductas anteriormente mencionadas se procederá a suspender el servicio por el término de 60 días calendario.
4. Los equipos audiovisuales adicionales diferentes a los instalados en las salas que se requieran para el desarrollo de las actividades serán responsabilidad del solicitante. Una vez finalizado el préstamo se deberá realizar la devolución de los equipos directamente con los auxiliares de audiovisuales.
5. Por razones de higiene y seguridad de las instalaciones se prohíbe estrictamente el consumo alimentos y bebidas, fumar o arrojar residuos dentro de la sala. Cualquiera de estas conductas acarreará la suspensión del servicio



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**REGLAMENTO SALA DE AUDIOVISUALES
LOG-RG-001-UDES**

Versión: 05

Página 2 de 3

por el término de 60 días calendario. La sala cuenta con un recipiente para la adecuada disposición de los residuos.

6. Mantener el orden y aseo en la sala audiovisual. Es indispensable que los responsables vigilen el orden y los niveles de ruido dentro de la sala.
7. Al terminar, el responsable de la reserva debe garantizar que no queden personas dentro de la sala, informando al auxiliar de Logística audiovisuales para la entrega a conformidad de la misma.
8. Es importante que la sala se utilice solo por el tiempo solicitado para evitar cruces con otros usuarios que reservaron.
9. Al finalizar se debe dejar el equipo apagado y en el lugar establecido, así como el resto del mobiliario existente en la sala.
10. Si decide desistir del préstamo de la sala, se debe notificar (1) una hora antes a la hora establecida. Esto nos permite ceder el turno a otro usuario.
11. La información almacenada por los usuarios en las pantallas interactivas o equipos de cómputo, no será responsabilidad de los auxiliares de audiovisuales.
12. Acatar las medidas expuestas por la institución sobre los protocolos de bioseguridad establecidos por la alta dirección para el uso de salas audiovisuales.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**REGLAMENTO SALA DE AUDIOVISUALES
LOG-RG-001-UDES**

Versión: 05

Página 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	
FECHA DE APROBACIÓN 24/06/2021	<p>En el Alcance se aclara el tipo de documento y campus de aplicación.</p> <p>Se incluye condición sobre el orden y aseo (5.)</p> <p>Se incluye informe sobre culminación de actividad (6)</p> <p>Se ajusta tiempo para cancelar una reserva (9)</p> <p>Se incluye Responsabilidad sobre información conservados en pantallas (10)</p> <p>Se incluye responsabilidad de aplicar protocolo bioseguridad (11).</p> <p>Se ajusta en el encabezado logo ICONTEC según protocolo de Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC v03.</p> <p>Se elimina del encabezado la fecha de implementación del formato, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior.</p> <p>Se ajusta entradas del control de cambios según procedimiento Control de documentos y registros v14 numeral 4.2.5</p>
RESPONSABLE	
<p>Wilson González Pinto Jefe de Logística</p> <p>Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental</p>	
04	
FECHA DE APROBACIÓN 05/09/2022	<p>Se anexa numeral 4. Los equipos audiovisuales adicionales diferentes a los instalados en las salas que se requieran para el desarrollo de las actividades serán responsabilidad del solicitante. Una vez finalizado el préstamo se deberá realizar la devolución de los equipos directamente con los auxiliares de audiovisuales.</p> <p>Se ajusta escala cromática que aplica al código del certificado.</p>
RESPONSABLE	
<p>Wilson González Pinto Jefe de Logística</p> <p>Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental</p>	
05	
FECHA DE APROBACIÓN 18/08/2023	<p>En la revisión anual no se presenta cambios.</p> <p>Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se ajusta logo institucional.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p>
RESPONSABLE	
<p>Wilson González Pinto Jefe de Logística</p> <p>Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental</p>	