

MINISTERIO DE CULTURA

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO VIGENTES A 9 DE NOVIEMBRE DE 2016

Nota: Este documento corresponde a las funciones de los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Cultura; para ver las funciones de las dependencias, por favor consultar los Decretos 1746 de 2003 y 4827 de 2008.

DESPACHO DEL MINISTRO:

GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL: Resolución 2603 de 2009

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación e implementación de políticas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país, a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.
2. Promover la construcción de una plataforma de información del sector, que permita la caracterización y el análisis de las cadenas productivas del campo artístico con el objeto de realizar una mejor planeación, evaluación y ajuste de las políticas para el emprendimiento cultural y las industrias culturales.
3. Fomentar la investigación para contribuir al fortalecimiento del sector de las empresas culturales y las industrias creativas, a través de la innovación y el uso de nuevas tecnologías.
4. Apoyar y asesorar instituciones de educación formal y no formal en el diseño de programas para la formación profesional y técnica para el emprendimiento cultural, el desarrollo y el fortalecimiento de las industrias culturales.
5. Coordinar y ejecutar programas y proyectos que reconozcan y fortalezcan la producción, la circulación, la búsqueda de financiación, la apropiación y la gestión para las Empresas Culturales y las Industrias Creativas
6. Asesorar y apoyar el diseño, el desarrollo, la actualización y la implementación de un marco de regulación apropiado para la promoción de las empresas culturales y las industrias creativas que se articule con otras políticas de Estado, en especial con aquellas que protegen, regulan y promueven la propiedad intelectual.
7. Asesorar y apoyar el diseño, el desarrollo y la implementación de un marco de regulación que permita el fortalecimiento de la institucionalidad pública y privada para el apoyo del sector en términos de asistencia técnica y financiación.
8. Promover la asociatividad, la agremiación y la representación colectiva del sector cultural para ampliar su participación, visibilidad en el diseño de las normas que los regulan, y para posibilitar sinergias que permitan la disminución de costos y apertura de nuevos mercados.
9. Fomentar la creación y el fortalecimiento de redes locales y a su vez, la articulación de estas entre sí, para promover el empoderamiento de las organizaciones creativas comunitarias y el liderazgo local y regional.
10. Promover el fortalecimiento de los diferentes actores públicos y privados aplicando las recomendaciones del Comité de Competitividad para las Industrias Culturales, que permitan el desarrollo de planes estratégicos para posicionar el sector como uno de talla mundial.
11. Apoyar la descentralización de las políticas de fomento a las empresas culturales y las industrias creativas mediante la asesoría y la generación de alianzas público privadas a nivel municipal y departamental, para la implementación de programas y proyectos destinados a fortalecer el emprendimiento cultural en las regiones.
12. Promover la búsqueda de recursos, oportunidades y canales de financiación para la cadena productiva de las artes, por medio de fuentes públicas y privadas, fondos de capital de riesgo, capital semilla, microcréditos, recursos de cooperación internacional, mecanismos tributarios, incentivos fiscales, etc.
13. Promover la apertura de canales de circulación y nuevos mercados para los productos de las empresas culturales y las industrias creativas nacionales, por medio de la formación de públicos, la generación de espacios (ruedas de negocios, ferias, mercados), la circulación en medios y el uso de las nuevas tecnologías para el desarrollo del sector.
14. Trabajar con otras áreas del ministerio de manera articulada, para el desarrollo de actividades, y el diseño de nuevos proyectos del Ministerio de Cultura.
15. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza por el Despacho.

GRUPO DE DIVULGACIÓN Y PRENSA: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar al Despacho del Ministro de Cultura en el desarrollo de estrategias de divulgación y manejo de la imagen institucional a través de los medios.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el manejo de la imagen institucional tanto interna como externamente.
3. Apoyar y asesorar la divulgación de todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio destinado a los medios de comunicación.
4. Elaborar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Ministerio, de conformidad con las instrucciones del Ministro y las necesidades de la entidad.
5. Participar en la elaboración de las agendas, periódicos y magazines escritos o audiovisuales que se generen en el Ministerio de Cultura.
6. Elaborar y diseñar comunicados, boletines, campañas y demás estrategias de información que las diferentes dependencias del Ministerio requieran, de acuerdo con sus planes y programas.
7. Monitorear permanentemente los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión e Internet, para establecer qué información relacionada con el Ministerio y el sector cultura se está dando a conocer al país.
8. Asesorar al Despacho del Ministro de Cultura en el desarrollo de estrategias de divulgación y manejo de la imagen institucional a través de los medios.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el manejo de la imagen institucional tanto interna como externamente.
10. Apoyar y asesorar la divulgación de todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio destinado a los medios de comunicación.
11. Elaborar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Ministerio, de conformidad con las instrucciones del Ministro y las necesidades de la entidad.
12. Participar en la elaboración de las agendas, periódicos y magazines escritos o audiovisuales que se generen en el Ministerio de Cultura.
13. Elaborar y diseñar comunicados, boletines, campañas y demás estrategias de información que las diferentes dependencias del Ministerio requieran, de acuerdo con sus planes y programas.
14. Monitorear permanentemente los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión e Internet, para establecer qué información relacionada con el Ministerio y el sector cultura se está dando a conocer al país
15. Efectuar análisis sobre informaciones de prensa emitidas por los diferentes medios de comunicación, llevar estadísticas y archivos de las mismas y proyectar las comunicaciones para su divulgación, y si es del caso, elaborar proyectos para solicitar aclaraciones o modificaciones a que hubiese lugar.
16. Coordinar y organizar ruedas de prensa y eventos, para divulgar noticias y actividades relacionadas con el Ministerio.
17. Atender oportunamente a los representantes de los medios de comunicación y demás entidades que requieran información relacionada con el Ministerio.
18. Indagar e investigar en las diversas dependencias del Ministerio, los temas o asuntos susceptibles de ser divulgados a través de los medios de comunicación.
19. Proponer políticas que orienten el Comité de comunicaciones.
20. Editar y coordinar los contenidos editoriales que las diferentes áreas del Ministerio proponen para la web institucional.
21. Actualizar los comunicados de prensa en la página de Internet del Ministerio para que los visitantes tengan siempre información oportuna.
22. Informar a las entidades que soliciten servicios de divulgación y de asesoría de imagen institucional y publicar en la página web del Ministerio de Cultura, que como requisito para acceder a los servicios solicitados, las entidades deberán realizar la inscripción en el directorio de entidades del SINIC, en el área respectiva.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

DESPACHO DEL VICEMINISTRO:

GRUPO PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar al Despacho del Viceministro de Cultura en el desarrollo de estrategias que fomenten la difusión, circulación y cobertura de las acciones desarrolladas en el Programa Nacional de Concertación.
2. Planear y organizar la recepción, registro, selección y trámite de los proyectos, propuestas y solicitudes que se presenten en relación con el Programa Nacional de Concertación.
3. Diseñar el plan de acción general del Programa Nacional de Concertación en coordinación con la Oficina de Planeación.
4. Coordinar y asesorar el proceso de estudio y evaluación de las convocatorias, proyectos, propuestas y solicitudes que surjan en desarrollo del Programa Nacional de Concertación, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
5. Asesorar, informar y orientar a los usuarios sobre las condiciones y requisitos necesarios para participar en el Programa Nacional de Concertación.
6. Mantener información actualizada para producir los informes que sean solicitados sobre el desarrollo del Programa Nacional de Concertación.
7. Orientar y asesorar a las entidades territoriales y a las entidades sin ánimo de lucro en el desarrollo de proyectos de actividades artísticas y culturales de interés público que requieran ser concertadas.
8. Gestionar alianzas estratégicas para el fortalecimiento del Programa Nacional de Concertación.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CREACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN: Resolución 0656 de 2011

1. Asesorar al Despacho del Viceministro de Cultura en el desarrollo de estrategias orientadas a incentivar la creación artística, la investigación y la producción cultural, mediante apoyo material y económico a los artistas e investigadores del país, tanto a los de amplia trayectoria como a los que se encuentran en formación.
2. Asesorar al Despacho del Viceministro de Cultura en el desarrollo de estrategias que fomenten y estimulen el desarrollo cultural del país, a través de la difusión, circulación y cobertura de las acciones desarrolladas en el Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación.
3. Canalizar y concertar, en el marco de la Política de Estímulos, la oferta y recursos de las convocatorias de las distintas direcciones y dependencias, en función de sus políticas, articulación y transversalidad de las mismas.
4. Coordinar y asesorar el proceso de diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las convocatorias que surjan en el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación.
5. Planear, organizar y ejecutar la recepción, registro y trámite de los proyectos y obras que se presenten en las convocatorias del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación.
6. Elaborar el plan de acción del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación, y adelantar el respectivo seguimiento a los convenios, contratos y desembolsos a los beneficiarios del programa.
7. Proveer acompañamiento técnico a los distintos entes territoriales en el diseño, formulación y contenido de las convocatorias departamentales, cuando estos lo requieran.
8. Gestionar convenios interinstitucionales para ampliar la capacidad de las convocatorias del programa y crear nuevos estímulos en función de la evolución del arte y la cultura.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y seguimiento en las líneas de acción y de las modalidades que integran el Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación.
10. Difundir la política de estímulos en los ámbitos Regional, Departamental y Municipal, así como asesorar, orientar, informar y motivar a los ciudadanos sobre las condiciones y requisitos para participar en las convocatorias del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación.
11. Sistematizar, analizar y evaluar la información y resultados de las convocatorias del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL: Resolución 2288 de 2009

1. Desarrollar acciones que contribuyan a la construcción y mejoramiento de la infraestructura y dotación cultural, de acuerdo con las características geográficas y arquitectónicas de la región.
2. Prestar asesoría a los entes territoriales y a la comunidad en general en la gestión, formulación y ejecución de proyectos de infraestructura cultural.
3. Brindar asesoría técnica al Despacho de la Viceministra en los procesos de elaboración de términos de referencia, selección de proponentes, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura cultural.
4. Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura cultural ejecutadas por el Ministerio de Cultura.
5. Diseñar, coordinar y actualizar el sistema de información del Banco de Proyectos que facilite los procesos de planeación para la creación o consolidación de infraestructura cultural.
6. Diseñar, coordinar y actualizar el sistema de información de los proyectos viabilizados a través de una base de datos que facilite los procesos de planeación para la creación o consolidación de infraestructura cultural.
7. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Ministerio de Cultura y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

OFICINA JURÍDICA

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA: Resolución 0077 de 2009

1. Ejercer la Representación Judicial de la Nación -Ministerio de Cultura- en los procesos en que sea parte como demandante o como demandado, que se tramiten en los despachos judiciales, igualmente ante los procuradores delegados y los tribunales administrativos para efectos de las conciliaciones Extrajudiciales.
2. Coordinar con las dependencias del Ministerio, el recaudo de las pruebas con destino a los Despachos Judiciales y a las entidades administrativas.
3. Remitir a los Grupos de Gestión Humana y de Finanzas copia simple de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales para el cumplimiento y pago de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Ejercer la Representación Judicial de la Nación- Ministerio de Cultura, y la defensa del patrimonio cultural de la Nación en las acciones de tutela, de cumplimiento y populares.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Ministerio de Cultura.
6. Ejercer la Representación Judicial de la Nación- Ministerio de Cultura haciendo llamamientos en garantía, o iniciando acciones de repetición contra los servidores o exservidores públicos, contratistas o terceros responsables, según el caso, cuando como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa hayan dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
7. Adelantar las acciones pertinentes para cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo, títulos ejecutivos contractuales y las demás que surjan sobre la materia y de competencia del Ministerio, siguiendo el procedimiento que determina la ley y demás normas en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado.
8. Velar porque las actuaciones judiciales del Ministerio se cumplan dentro de los términos procesales establecidos.
9. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
10. Presentar sugerencias y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos establecidos para hacer efectivas las obligaciones a favor del Ministerio.
11. Solicitar las medidas cautelares que sean necesarias con miras a salvaguardar los intereses del Estado.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

GRUPO DE ASESORÍA LEGAL, CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y AGENDA LEGISLATIVA: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar al Ministro, Viceministro, Secretario General y demás dependencias del Ministerio, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.
2. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro del Ministerio.
3. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio.
4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
5. Compilar y actualizar la jurisprudencia, y las normas legales y administrativas que regulan las funciones del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas, velando por su adecuada difusión, presentando las propuestas de modificación y actualización que se requieran.
6. Atender las consultas y derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares en el sector cultura.
7. Proyectar o revisar actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas, interpuestos contra los actos administrativos que expida el Ministerio.
8. Asesorar en lo de su competencia los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la U.A.E. y dependencias del Ministerio.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Realizar actividades de enlace legislativo con el Congreso de la República.
11. Asesorar la fijación de políticas culturales que deban ser adoptadas para el cumplimiento de los objetivos que por ley le corresponden a la entidad.
12. Desarrollar estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en el ámbito nacional.
13. Atender las consultas de las dependencias del Ministerio en temas relacionados con la cooperación nacional.
14. Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios nacionales sobre la actividad cultural.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO: Resolución 0263 de 2013 y 2859 de 2016

1. Presentar a consideración de la Secretaría General las propuestas requeridas para la formulación, desarrollo y seguimiento de las estrategias y procedimientos para la implementación y/o actualización del sistema de Atención al Ciudadano.
2. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación interna establecida para tal fin.
3. Preparar y presentar a la Secretaría General las respuestas a las solicitudes remitidas por la Presidencia de la República y demás entidades del gobierno que correspondan al proceso de atención al ciudadano.
4. Recibir los derechos de petición del Ministerio, distribuyéndolos a las áreas encargadas de dar respuesta, efectuando el seguimiento y control al cumplimiento de los términos, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación interna establecida para tal fin.
5. Implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de administración de los derechos de petición, de manera que garantice el registro, seguimiento, control y archivo de los mismos.
6. Diseñar y proponer a la Secretaría General las estrategias, programas y proyectos que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad a fin de conocer sus opiniones y sugerencias, participando en su implementación.

7. Direccionar las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición y solicitudes de información a las entidades adscritas al Ministerio de Cultura y demás entidades del estado, informando al peticionario el traslado de su requerimiento.
8. Elaborar y presentar ante la Secretaría General los informes estadísticos periódicos respecto de las quejas, reclamos y solicitudes presentadas, proponiendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y optimización de los recursos.
9. Administrar los canales de comunicación que el Ministerio le ofrece a los ciudadanos, brindando la información solicitada y efectuando el respectivo seguimiento a las solicitudes radicadas por cualquiera de los canales establecidos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS: Resolución 0077 de 2009

1. Brindar asesoría y orientación a las diferentes dependencias del Ministerio en materia de contratación.
2. Elaborar los convenios y contratos con y sin formalidades plenas, aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los mismos que le soliciten las dependencias del Ministerio.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se interpreten, modifiquen, terminen y liquiden unilateralmente los contratos y convenios celebrados por la entidad.
4. Preparar y revisar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la entidad.
5. Coordinar con la oficina jurídica las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los contratos celebrados.
6. Elaborar los informes en materia contractual que deben presentarse y en general aquellos que en esta materia le sean requeridos al Ministerio de Cultura.
7. Consolidar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las contrataciones directas, licitaciones y concursos de méritos, con la información que sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitan las dependencias del Ministerio, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.
8. Motivar debidamente los actos administrativos inherentes a la actuación contractual.
9. Verificar que las evaluaciones de las propuestas se remitan oportunamente por parte de las diferentes dependencias del Ministerio, al Comité de Contratación, para su estudio y publicación.
10. Efectuar el análisis jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
11. Verificar la existencia de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios y solicitar los documentos pertinentes.
12. Elaborar los extractos únicos de publicación para la firma del ordenador del gasto y remitirlos a la Imprenta Nacional.
13. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre Contratación Estatal.
14. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares en el sector cultura.
15. Remitir oportunamente copia de los contratos y convenios celebrados por la entidad, a los interventores y supervisores para el cumplimiento de las funciones.
16. Custodiar y mantener sistematizado el archivo de contratos y convenios del Ministerio.
17. Revisar las actas de terminación, cesión y liquidación de los contratos y convenios elaboradas y presentadas por el Supervisor del Contrato, para la firma de las partes.
18. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación del Ministerio de Cultura.
19. Aprobar las garantías únicas (pólizas) y sus modificaciones, derivadas de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio.
20. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar al Ministro de Cultura y al Secretario General en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Ministerio en el cumplimiento de sus funciones.
2. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios del Ministerio de Cultura.
3. Decidir sobre los siguientes aspectos: procedencia o no de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y el archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia.
4. Adelantar las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Cultura en forma permanente o transitoria.
6. Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de sustanciación, contra el que niega la recepción de la versión voluntaria y contra los fallos de única instancia.
7. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.
8. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes;
9. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
10. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando ésta lo requiera.
11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
12. Continuar con los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, sean recibidos por la Procuraduría General de la Nación.
13. Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.
14. Remitir al señor Ministro de Cultura, los recursos de apelación contra el fallo de primera instancia.
15. Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en el Ministerio de Cultura.
16. Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE: Resolución 0077 de 2009

1. Dirigir, supervisar y controlar las operaciones presupuestales, contables y de pagaduría del Ministerio de Cultura.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, financiera, contable y de pagaduría.
3. Ejercer la coordinación del SIIF del Ministerio de Cultura ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
5. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades relacionadas con la gestión financiera del Ministerio.
6. Participar con la Oficina de Planeación del Ministerio en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad.
7. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos financieros, presupuestales, contables y de pagos.
8. Coordinar el desarrollo de las actividades de cierre de vigencias y constitución de reservas y cuentas por pagar, de manera eficaz y oportuna.
9. Preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
10. Rendir y suministrar la información de carácter presupuestal, que requiera la Dirección General del Presupuesto Nacional.

11. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras generadas en la entidad.
12. Emitir los conceptos técnicos contables en los procesos contractuales.
13. Supervisar la elaboración el análisis y la refrendación de los estados financieros del Ministerio, de acuerdo con la reglamentación de la Contaduría pública Nacional y demás normas vigentes.
14. Coordinar la elaboración de los registros de pagaduría, elaborar los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
15. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja PAC que se requieran.
16. Administrar y custodiar los recursos financieros de la entidad.
17. Preparar los informes sobre las irregularidades que se detecten en el manejo de los recursos presupuestales del Ministerio, para que se dispongan las investigaciones internas correspondientes;
18. Suscribir con el ordenador del gasto ante la Dirección del Tesoro Nacional, las solicitudes que se presenten en materia de PAC.
19. Preparar respuesta a los organismos de control, cuando estos lo requieran.
20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA: Resolución 0077 de 2009

1. Coordinar, ejecutar y controlar el Plan General de Sistemas del Ministerio de Cultura.
2. Definir las políticas y estrategias en el área de informática del Ministerio de Cultura.
3. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes de sistemas del Ministerio de Cultura.
4. Formular en coordinación con cada dependencia del Ministerio de Cultura y con sus organismos adscritos, los planes de desarrollo informático e integrar los mismos en el Plan General de Sistemas de la Institución.
5. Dirigir, mantener actualizado y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Ministerio.
6. Presentar la información requerida por la Oficina de Planeación, para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de sistemas a ser ejecutado por el Ministerio de Cultura.
7. Apoyar a las áreas usuarias del Ministerio, en la definición y establecimiento de requerimientos para la adquisición o desarrollo de sistemas de información.
8. Coordinar conjuntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación del personal del Ministerio y sus organismos adscritos y de estos con otros organismos oficiales y privados.
9. Analizar, diseñar e implementar los sistemas de información requeridos por las directivas del Ministerio.
10. Coordinar las soluciones técnicas que se presenten en el intercambio de información o en la integración entre las dependencias del Ministerio de Cultura con otras entidades.
11. Garantizar que existan los procedimientos, estándares y documentación requerida, que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones implantadas.
12. Investigar, evaluar, optimizar y proponer permanentemente nuevas soluciones de soporte lógico (software), físico (hardware) y de comunicaciones del Ministerio de Cultura.
13. Diseñar e implantar los sistemas de información que requieran las diferentes dependencias del Ministerio.
14. Asesorar en el diseño, planeación y desarrollo de las aplicaciones, así como en la adquisición de servicios informáticos que se necesiten.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA: Resolución 2885 de 2014

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, promoción y bienestar social del personal al servicio del Ministerio.
2. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
3. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio.
4. Coordinar y asesorar el proceso de evaluación del desempeño y su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
5. Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio y coordinar la ejecución de los mismos.
6. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso Humano del Ministerio.
7. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la modificación, reubicación, terminación o creación de Grupos Internos de Trabajo.
8. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos, conforme a la planta de cargos vigente.
9. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salario que le soliciten.
10. Custodiar y mantener sistematizado el archivo de hojas de vida del personal del Ministerio.
11. Presentar la información requerida por la Oficina de Planeación, para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas;
13. Las demás funciones que le sean asignadas

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS: Resolución 1663 de 2009

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
2. Elaborar los planes anuales de compras y de servicios de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias del Ministerio.
3. Organizar y controlar la prestación de los servicios públicos, de correspondencia, mensajería, fotocopiado, publicaciones y suscripciones.
4. Realizar las actividades requeridas para la adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las sedes del Ministerio de Cultura.
5. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Ministerio.
6. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera y contable para los respectivos registros.
7. Llevar el registro, custodia e inventario de los documentos de propiedad y/o responsabilidad de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio.
8. Elaborar el programa general de seguros para el Ministerio y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.
9. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos.
10. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y control arquitectónico de las sedes del ministerio.
11. Efectuar la coordinación con las agencias de viajes, para el suministro de tiquetes, llevar los controles y realizar su legalización.
12. Presentar la información requerida por la Oficina de Planeación, para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL: Resolución 3276 de 2015

1. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el Ministerio de Cultura.
2. Implementar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.
3. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
4. Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.
5. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio de Cultura.
6. Actualizar las Tablas de Retención Documental para su aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.
7. Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión en la entidad.
8. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.
9. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.
10. Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos.
11. Participar en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en lo concerniente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental e implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza

DIRECCIÓN DE ARTES

GRUPO DE DANZA: Resolución 2302 de 2009

1. Asesorar y apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas artísticas y de las expresiones dancísticas.
2. Promover la participación del sector, el consenso y el levantamiento de información y la investigación del campo que permitan diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas para el campo de la danza en Colombia con pertinencia, eficacia y efectividad.
3. Coordinar y ejecutar programas y proyectos que reconozcan y fortalezcan la formación, la creación y la investigación, la producción, la dotación e infraestructura, la circulación y apropiación y la gestión en general del campo de la danza en el país, vinculando las diversas manifestaciones, tanto las prácticas tradicionales y populares, como las expresiones inéditas creativas, la experimentación y la multidisciplinariedad, dando cuenta de la diversidad cultural.
4. Promover el fortalecimiento de los diferentes componentes y articulaciones del Sistema Nacional de Cultura, velando particularmente por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Cultura y del Consejo Nacional de Danza.
5. Asesorar y apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas artísticas y de las expresiones dancísticas.
6. Promover la participación del sector, el consenso y el levantamiento de información y la investigación del campo que permitan diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas para el campo de la danza en Colombia con pertinencia, eficacia y efectividad.

7. Coordinar y ejecutar programas y proyectos que reconozcan y fortalezcan la formación, la creación y la investigación, la producción, la dotación e infraestructura, la circulación y apropiación y la gestión en general del campo de la danza en el país, vinculando las diversas manifestaciones, tanto las prácticas tradicionales y populares, como las expresiones inéditas creativas, la experimentación y la multidisciplinariedad, dando cuenta de la diversidad cultural.
8. Promover el fortalecimiento de los diferentes componentes y articulaciones del Sistema Nacional de Cultura, velando particularmente por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Cultura y del Consejo Nacional de Danza.
9. Apoyar la descentralización de las políticas de fomento al campo de la danza mediante la asesoría y debida alianza con los niveles regional, departamental y municipal del Estado para la implementación de programas y proyectos destinados a fortalecer el campo local de las prácticas dancísticas en coordinación con la Dirección de Fomento Regional.
10. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la formación, la investigación y la creación, la producción, circulación y el emprendimiento en el campo de las expresiones dancísticas en coordinación con el Grupo de Concertación y las áreas de Estímulos y de Emprendimiento Cultural.
11. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la conservación, valoración, divulgación y ampliación del patrimonio de la danza en el país en coordinación con el Grupo de Patrimonio Inmaterial de la Dirección de Patrimonio.
12. Desarrollar programas y proyectos que fomenten la práctica, el conocimiento y el disfrute de las prácticas dancísticas en Colombia en coordinación con la Dirección de Poblaciones y la Dirección de Comunicaciones.
13. Promover la integración de la información y las acciones al interior de la Dirección de Artes y su debida coordinación con la demás Direcciones y entidades del Ministerio de Cultura y de otras instituciones del ámbito nacional e internacional con el fin de lograr atender los derechos del sector de la danza y de las comunidades locales.
14. Promover la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad dancística a nivel local, regional y nacional como factor fundamental de desarrollo y calidad de vida para todos los colombianos.
15. Promover gestiones de cooperación internacional que consoliden y proyecten la práctica de danza y sus diversos componentes en el país en coordinación con la Dirección de Artes y el área de Políticas Culturales y Relaciones Internacionales.
16. Apoyar el seguimiento, supervisión y levantamiento de información sobre los programas y proyectos que implementa la Dirección de Artes en el campo de la danza, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, el MECL y el Sistema de Información Cultural - SINIC.
17. Preparar y presentar textos técnicos e informes sobre el campo de la danza y las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Apoyar la atención al público y la divulgación oportuna de la información sobre las actividades del Ministerio, de la Dirección de Artes y del área de Danza.
19. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza por la Dirección de Artes.

GRUPO DE LITERATURA: Resolución 0069 de 2016

1. Asesorar y apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas literarias.
2. Promover la participación del sector, el consenso, el levantamiento de información y la investigación del campo que permitan diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas para el campo de la literatura en Colombia con pertinencia, eficacia y efectividad.
3. Coordinar y ejecutar programas y proyectos que reconozcan y fortalezcan la formación, la creación y la investigación, la producción, la dotación e infraestructura, la circulación y apropiación y la gestión en general del campo literario en el país, vinculando las diversas expresiones (tanto las orales, como las experimentales y la multidisciplinariedad), los diferentes soportes y reflejando la diversidad cultural.
4. Promover el fortalecimiento de los diferentes componentes y articulaciones del Sistema Nacional de Cultura, velando particularmente por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Cultura y del Consejo Nacional de Literatura.
5. Apoyar la descentralización de las políticas de fomento al campo de la literatura mediante la asesoría y debida alianza con los niveles regional, departamental, y municipal del Estado para la implementación de programas y proyectos destinados a fortalecer el campo local de las prácticas literarias.

6. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la formación, la investigación y la creación, la producción, circulación y el emprendimiento en el campo de las expresiones literarias, en coordinación con las Direcciones y Grupos pertinentes.
7. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la conservación, valoración, difusión y ampliación del patrimonio literario en el país en coordinación con la Biblioteca Nacional y el Instituto Caro y Cuervo.
8. Desarrollar programas y proyectos que fomenten la práctica, el conocimiento y el disfrute de las expresiones literarias en Colombia en coordinación con el Plan Nacional de Lectura.
9. Promover la integración de la información y de las acciones del área de literatura al interior de la Dirección, con otras áreas y Direcciones del Ministerio y con otras instituciones del ámbito nacional e internacional con el fin de lograr atender los derechos del sector literario de las comunidades locales.
10. Promover la organización y participación de los diferentes sectores de la literatura a nivel local, regional y nacional como factor fundamental de desarrollo y calidad de vida de todos los colombianos.
11. Apoyar el seguimiento, supervisión, suministro y de información sobre los programas y proyectos que implementa la Dirección de Artes en el campo literario en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, el MECI y el Sistema de Información Cultural, SINIC.
12. Preparar y presentar textos técnicos e informes sobre el campo literario y las actividades desarrollada, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Apoyar la atención al público y la divulgación oportuna de la información sobre las actividades del Ministerio, de la Dirección de Artes y del área de Literatura.
14. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza por la Dirección de Artes.

GRUPO DE MÚSICA: Resolución 2859 de 2016

1. Contribuir con la formulación y aplicación de políticas culturales en el campo de la música a nivel nacional.
2. Diseñar y coordinar programas y proyectos que fomenten la formación, la gestión, la creación, la investigación, la producción, la circulación y la divulgación de la música en sus diferentes manifestaciones.
3. Velar por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Cultura y del Consejo Nacional de Música.
4. Promover la organización de los diferentes sectores de la actividad musical a nivel local, regional y nacional.
5. Asesorar a las regiones, departamentos y municipios en la elaboración de planes, programas y proyectos que desarrollen la actividad musical
6. Desarrollar programas y proyectos encaminados al fomento de la conservación, valoración, divulgación y ampliación del patrimonio musical del país.
7. Sistematizar y caracterizar la información relacionada con la actividad musical del país a través de un Sistema de Información de la Música.
8. Adelantar gestiones de cooperación internacional que consoliden y proyecten la actividad musical del país.
9. Impulsar procesos editoriales virtuales y físicos que den soporte a las actividades del campo musical.
10. Establecer procedimientos que permitan tomar decisiones referentes a la actividad musical del país.
11. Establecer estrategias de gestión en colaboración y desarrollar un tratamiento coordinado para formular proyectos y obtener financiación.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

GRUPO DE PRODUCCIÓN, GESTIÓN INTERNACIONAL Y PRODUCCIÓN: Resolución 3276 de 2015

1. Asesorar a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de la gestión cinematográfica encaminada a impulsar y consolidar el desarrollo de la actividad cinematográfica nacional.
2. Diseñar y coordinar las actividades para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción, formación, y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana.
3. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de estrategias que promuevan la coproducción de obras cinematográficas nacionales y las producciones extranjeras en el territorio nacional, así como apoyar la gestión de las empresas del sector cinematográfico.
4. Coordinar los procedimientos legales para el reconocimiento de producto nacional de las obras cinematográficas colombianas; el reconocimiento como Proyecto Nacional; y la certificación de inversiones y donaciones a Proyectos Nacionales.
5. Diseñar y coordinar proyectos, así como adelantar las gestiones necesarias, con el fin de obtener cooperación nacional e internacional, que consoliden, amplíen y divulguen la actividad cinematográfica del país.
6. Proponer y ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento del Sistema de Información y Registro Cinematográfico – SIREC, así como de mantener actualizadas sus bases de datos.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que les sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO DE GRUPO DE MEMORIA, CIRCULACIÓN E INVESTIGACIÓN: Resolución 3276 de 2015

1. Asesorar a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de la gestión cinematográfica encaminada a impulsar y consolidar el desarrollo de la actividad cinematográfica nacional.
2. Diseñar y coordinar programas dirigidos a la formación de públicos, alfabetización audiovisual, así como el fortalecimiento de los festivales y muestras en el ámbito nacional, la circulación del cine y el audiovisual colombiano, y extranjero de especial mérito cultural.
3. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la salvaguardia del patrimonio fílmico y audiovisual colombiano, a través de su valoración, conservación, preservación, documentación, circulación y acceso a la información.
4. Diseñar y coordinar las actividades para el otorgamiento de estímulos a la creación y la investigación relacionadas con la circulación, preservación, conservación y acceso del patrimonio cinematográfico y audiovisual colombiano, así como la formación de públicos, divulgación, distribución, exhibición, y la investigación sobre cine y audiovisual colombiano, y extranjero de especial mérito cultural.
5. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos de documentación, circulación y publicación de la información sobre el cine y el audiovisual colombiano.
6. Diseñar y coordinar estrategias y proyectos, así como realizar las gestiones necesarias, para el desarrollo de iniciativas interinstitucionales, nacionales e internacionales, en beneficio de la circulación, acceso, investigación y salvaguardia del cine y audiovisual colombiano de todas las épocas.
7. Fortalecer el sector cinematográfico y audiovisual colombiano.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

GRUPO DE POLÍTICAS E INVESTIGACIÓN (COMUNICACIONES): Resolución 0077 de 2009

1. Contribuir a la formulación y aplicación de políticas en el campo de la radio y la televisión ciudadana y pública.
2. Impulsar la investigación sobre televisión cultural y el sector audiovisual.
3. Asesorar a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas encaminadas a impulsar el desarrollo del sector audiovisual y sonoro y de la producción radial y televisiva
4. Coordinar y evaluar planes y programas de radio y televisión que contribuyan al ejercicio cotidiano de construcción de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y el mundo a través de los medios.
5. Diseñar estrategias que orienten el desarrollo de los contenidos culturales y promuevan la circulación de las producciones de la radio y la televisión.
6. Establecer los criterios en los que deban enmarcarse las producciones audiovisuales y radiales, para ser reconocidas dentro del portafolio general de estímulo de la entidad.
7. Diseñar las estrategias de fortalecimiento institucional de la radio y la televisión pública y ciudadana, de modo que contribuyan eficazmente en la difusión de las manifestaciones culturales y en la construcción de ciudadanía.
8. Fomentar el reconocimiento del patrimonio sonoro y audiovisual de la Nación y supervisar la conservación del archivo audiovisual que reposa en la Fundación del Patrimonio Fílmico y el patrimonio sonoro que reposa en el Instituto Nacional de Radio y Televisión, Inravisión.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN (COMUNICACIONES): Resolución 0077 de 2009

1. Diseñar estrategias que orienten el desarrollo de los contenidos culturales y promuevan la circulación y el diálogo de las producciones de la televisión y la radio pública y ciudadana.
2. Diseñar y realizar gestiones de coproducción y cofinanciación de proyectos mediáticos para el desarrollo de las funciones de difusión cultural de la entidad.
3. Participar en el diseño de la programación del canal de Señal Colombia en su componente cultural y en el diseño de la programación cultural de la Radiodifusora Nacional.
4. Realizar seguimiento y evaluación a la programación cultural del canal Señal Colombia y determinar los ajustes que deban hacerse a la parrilla y a los programas.
5. Realizar contactos con organismos y entidades territoriales, internacionales, privadas y públicas, con el fin de obtener recursos para el apoyo a la producción audiovisual y radial y su conservación y difusión.
6. Administrar los equipos de producción de radio y televisión de la entidad.
7. Diseñar y coordinar programas dirigidos a la formación de públicos y a la profesionalización del sector.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

GRUPO DE PATRIMONIO INMATERIAL: Resolución 1918 de 2009

1. Formular, implementar y realizar el seguimiento de la política nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial.
2. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, salvaguardia, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial.
3. Brindar asesoría técnica a los entes territoriales en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial y en la conformación de las Listas Representativas del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI).
4. Apoyar los procesos sociales de organización, planeación y gestión cultural de las comunidades y colectividades de los ámbitos local, regional y nacional para preservar, proteger, revitalizar y divulgar las manifestaciones de su Patrimonio Cultural Inmaterial.
5. Diseñar y aplicar estrategias para la articulación con otras entidades públicas para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
6. Definir y aplicar estrategias de identificación de manifestaciones que pueden ser incluidas en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI), del ámbito nacional, así como las manifestaciones en situaciones de riesgo.
7. Asesorar y acompañar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Cultura en la identificación, registro y confección de los inventarios regionales.
8. Desarrollar, en articulación con otras entidades del ámbito local, nacional e internacional, estrategias de fomento a la investigación del Patrimonio Cultural Inmaterial.
9. Impulsar, en articulación con otras entidades del ámbito local, nacional e internacional, el desarrollo de publicaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
10. Apoyar a la Oficina Jurídica del Ministerio de Cultura en la formulación y desarrollo de las normativas relacionadas con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
11. Coordinar el manejo y divulgación de la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI).
12. Evaluar, de acuerdo con los criterios establecidos en las normas vigentes, las solicitudes de inclusión en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI), del ámbito nacional.
13. Asesorar y acompañar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Cultura en la elaboración de Planes Especiales de Salvaguardia.
14. Coordinar la ejecución de los Planes Especiales de Salvaguardia de las manifestaciones de la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI).
15. Apoyar conceptualmente al Consejo Nacional de Cultura y al Consejo Nacional de Patrimonio Cultural en los temas relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial.
16. Facilitar la articulación y apoyar a las demás direcciones y programas del Ministerio de Cultura en los campos relativos al Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI).
17. Diseñar y aplicar estrategias para la implementación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO de 2003.
18. Administrar el Banco de Proyectos de las manifestaciones incorporadas a la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI) del ámbito nacional para la aplicación de los estímulos tributarios que prevea la Ley.
19. Proponer y ejecutar los planes de inversión en cada vigencia para la implementación de la política de Patrimonio Cultural Inmaterial.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES: Resolución 0077 de 2009

1. 1. Coordinar las acciones requeridas entre la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia y la Dirección de Patrimonio para la emisión de concepto sobre la conveniencia de la salida temporal del país de los bienes culturales, con el fin de ser exhibidos al público o estudiados científicamente y dar las recomendaciones pertinentes para su manejo y conservación.
2. Preparar y presentar para aprobación de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y la Dirección de Patrimonio, los proyectos requeridos para la organización y seguimiento del Sistema de Control de Salida de Bienes Muebles del Patrimonio Cultural.

3. Elaborar y actualizar los procedimientos e instrumentos que garanticen el control y la seguridad del proceso de control para la autorización de salida del país de bienes muebles del patrimonio cultural.
4. Brindar asistencia profesional y técnica en la emisión de conceptos sobre los asuntos relacionados con la autorización de salida del país de bienes muebles del patrimonio cultural.
5. Efectuar el estudio y la valoración de los documentos soporte presentados para solicitar la autorización de salida del país de bienes muebles del patrimonio cultural, emitir concepto sobre la conveniencia de autorizar la salida temporal del país de dichos bienes y proyectar para la firma del Director de Patrimonio el concepto respectivo.
6. Dirigir, coordinar y participar en representación de la entidad en las reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
7. Llevar los registros necesarios para el adecuado seguimiento a las autorizaciones de salida de obras del país aprobadas o negadas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Autorizar la salida del país de bienes muebles, cuando del estudio de los documentos aportados, se determine que no pertenecen al patrimonio cultural de la Nación y por lo tanto se consideraran de libre circulación.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio en la formulación, coordinación y ejecución de planes generales relacionados con la investigación, documentación y los sistemas de información del patrimonio cultural de acuerdo con las políticas del Ministerio de Cultura.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la investigación, documentación e información de los bienes declarados como de Interés Cultural.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de investigación, documentación e información propios de la Dirección de Patrimonio.
4. Apoyar a la Dirección de Patrimonio en la coordinación de asuntos administrativos, contractuales, presupuestales y financieros requeridos para desarrollar los programas del Grupo de Investigación, Documentación e Información.
5. Realizar el seguimiento y supervisión de ejecución de los contratos que el Ministerio suscriba para el desarrollo de los distintos programas del Grupo de Investigación Documentación e información.
6. Establecer los términos de referencia para la contratación de los diferentes proyectos relacionados con los programas del Grupo de Investigación Documentación e información.
7. Incentivar el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para lograr su participación en los procesos de investigación, documentación e información de los Bienes de Interés Cultural.
8. Proponer y desarrollar el proyecto de registro del patrimonio cultural.
9. Proponer los lineamientos y proyectos de investigación para ampliar el conocimiento sobre los Bienes de Interés Cultural.
10. Diseñar los métodos y procedimientos que garanticen el rigor científico en la elaboración de los inventarios de los bienes culturales muebles e inmuebles y llevar el registro de los Monumentos Nacionales y de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional.
11. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario de los Bienes de Interés Cultural.
12. Fomentar la investigación histórica, estética y técnica con el fin de incrementar el conocimiento para la conservación y restauración de los Bienes de Interés Cultural.
13. Asesorar a la Dirección de Patrimonio en el estudio y evaluación de las propuestas para las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional, para su presentación ante el Consejo de Monumentos Nacionales y aprobación por parte del Ministerio de Cultura.
14. Gestionar la recopilación de información para garantizar la operatividad del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC con relación a los bienes que conforman el patrimonio cultural, a través del sistema de información patrimonial de las entidades que los rigen y sus agentes culturales.
15. Divulgar la información especializada en el tema del patrimonio cultural a través del Centro de Documentación en las áreas de Biblioteca, Archivo, Planoteca, Videoteca y Fonoteca.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE PROTECCIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, normas y proyectos sobre protección y preservación del patrimonio cultural mueble e inmueble de acuerdo con las políticas del Ministerio de Cultura.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica relacionada con la gestión de programas de protección para los bienes de interés cultural.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas de protección propios de la Dirección de Patrimonio.
4. Diseñar y apoyar programas destinados a revitalizar los BIC de carácter nacional con el fin de generar en ellos formas de autosostenibilidad que garanticen su conservación.
5. Apoyar a la Dirección de patrimonio en la coordinación de asuntos administrativos, contractuales, presupuestales y financieros requeridos para desarrollar los programas del Grupo de Protección;
6. Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos que el Ministerio de Cultura suscriba para la protección de los Bienes de Interés Cultural muebles e inmuebles;
7. Desarrollar los términos de referencia necesarios para la contratación de los proyectos relacionados con el Grupo de Protección;
8. Incentivar el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para lograr su participación en los procesos de protección de los bienes de Interés Cultural;
9. Proponer a la Dirección de Patrimonio políticas en materia de normas de protección, seguimiento y preservación del patrimonio cultural.
10. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de reglamentación urbana, los Planes Especiales de Protección de bienes culturales, delimitaciones de los Centros Históricos y de las áreas de influencia de los bienes inmuebles de interés cultural presentadas para aprobación por parte del Ministerio de Cultura.
11. Incentivar la realización de Planes Especiales de Protección del BIC y promover o realizar el seguimiento de su aplicación.
12. De acuerdo con las prioridades establecidas por el programa de seguimiento del estado de conservación de los Bienes de Interés Cultural, trabajar en coordinación con el Grupo de Intervención de BIC para establecer los planes de inversión en materia de proyectos y obras de intervención en dichos bienes.
13. Coordinar con las autoridades municipales la aplicación e implementación de las reglamentaciones urbanas y demás normas vigentes para los Bienes de Interés Cultural Inmuebles y sus áreas de influencia.
14. Coordinar y realizar el seguimiento del estado de conservación de los Bienes de Interés Cultural; evaluar los proyectos de intervención, en coordinación con el Grupo de Intervención de BIC, en los sectores urbanos declarados Bienes de interés Cultural de Carácter Nacional.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE INTERVENCIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar a la Dirección de Patrimonio en la formulación, coordinación y ejecución de los programas y planes generales en materia de intervención en los bienes muebles e inmuebles de Interés Cultural de Carácter Nacional.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la intervención de los bienes muebles e inmuebles declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y control de los proyectos de intervención de los bienes muebles e inmuebles de Interés Cultural de Carácter Nacional.
4. Apoyar a la Dirección de Patrimonio en la coordinación de asuntos administrativos, contractuales, presupuestales y financieros requeridos para desarrollar los programas y proyectos del Grupo de Intervención de BIC.
5. Realizar el seguimiento y supervisión de ejecución de los contratos que el Ministerio suscriba para la intervención de los bienes muebles e inmuebles declarados de Interés Cultural de Carácter Nacional.
6. Establecer los términos de referencia para la contratación de los estudios, proyectos y/u obras de intervención en los bienes muebles e inmuebles declarados de Interés Cultural de Carácter Nacional.

7. Incentivar el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para lograr su participación en los procesos de intervención de los Bienes de Interés Cultural muebles e inmuebles y trabajar en coordinación con ellos.
8. Identificar las necesidades, prioridades y situaciones de emergencia de los bienes muebles e inmuebles declarados de Interés Cultural de Carácter Nacional para proponer a la Dirección de Patrimonio las políticas y proyectos de intervención a que haya lugar, en coordinación con el Grupo de Protección a través del Programa de Seguimiento del Estado de Conservación de los Bienes de Interés Cultural.
9. Establecer los planes de inversión del presupuesto para la intervención de los bienes muebles e inmuebles declarados de Interés Cultural de Carácter Nacional, de acuerdo con las necesidades y prioridades identificadas.
10. Diseñar el registro y mantener actualizado el Banco de Solicitudes y Proyectos de Intervención de los bienes muebles e inmuebles declarados de Interés Cultural de Carácter Nacional.
11. Elaborar un registro de profesionales especializados en la intervención de bienes muebles e inmuebles de interés cultural y llevar y mantener actualizado el Banco de Proponentes y Contratistas de la Dirección de Patrimonio en esta materia.
12. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de intervención en los bienes muebles e inmuebles declarados de Interés Cultural de Carácter Nacional para su aprobación o negación por parte de la Dirección de Patrimonio.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

MUSEO NACIONAL

GRUPO DE CURADURÍA, ARTE E HISTORIA: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar a la Dirección del Museo Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de curadurías de colecciones de Arte e Historia del Museo Nacional y los Museos del Ministerio.
2. Coordinar, controlar y evaluar los planes y programas de registro, documentación, investigación y conservación de las colecciones de Arte e Historia del Museo Nacional.
3. Elaborar guiones museográficos y realizar la curaduría de las exposiciones permanentes y temporales de las colecciones de arte e historia del Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la curaduría de las colecciones de arte e historia del Museo Nacional, de los Museos del Ministerio y de los demás que lo soliciten.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de curaduría de arte e historia del Museo Nacional.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

GRUPO DE MUSEOGRAFÍA: Resolución 0077 de 2009

1. Diseñar, elaborar y supervisar los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo Nacional de Colombia, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo.
2. Absolver consultas y prestar asesoría técnica en el área de museografía a los Museos adscritos al Ministerio de Cultura y demás que lo soliciten.
3. Interrelacionarse con el Grupo de Curaduría de Arte e Historia, con las entidades culturales participantes en las exposiciones y con el área de educación del Museo, para la concepción e interpretación de los proyectos museográficos.
4. Realizar el mantenimiento cotidiano de las áreas museográficas del Museo Nacional de Colombia (salas de exposiciones) con el fin de garantizar la correcta museografía y preservación de las obras.

5. Realizar de manera permanente estudios tecnológicos y de investigación de los elementos de montaje y de mobiliario museográfico que le garantice al Museo Nacional de Colombia, estar a la vanguardia de la contemporaneidad museológica.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE MUSEOS: Resolución 1974 de 2013

1. Fomentar y participar en los espacios de encuentro entre los diferentes modelos organizativos de las entidades museales: redes departamentales, redes temáticas, mesas culturales, comités de trabajo, alianzas estratégicas.
2. Promover la definición de acciones estratégicas a nivel territorial y su incorporación en los planes de desarrollo local.
3. Acompañar los espacios de participación del sector.
4. Implementar un proceso de registro y clasificación de entidades museales que permita comprender, identificar y establecer el nivel de desempeño, así como, la diversidad de entidades museales del país, que albergan patrimonio material, inmaterial y natural.
5. Fortalecer y actualizar el Sistema de Información de Museos Colombianos -SIMCO-, herramienta informática para la gestión de la información de los museos colombianos que consolide datos, indicadores, niveles organizativos, e inventario de colecciones.
6. Brindar herramientas que faciliten el inventario, registro y clasificación para la gestión de las colecciones de las entidades museales del país.
7. Promover, apoyar e implementar estrategias para la gestión del patrimonio albergado por las entidades museales del país.
8. Fomentar el desarrollo de exposiciones itinerantes, virtuales, temporales y permanentes.
9. Fomentar los procesos de investigación, curatoriales, de conservación y museográficos de las entidades museales.
10. Desarrollar actividades de formación dirigido al personal de las entidades museales tendientes a cualificar el sector. Dichas actividades estarán referidas a procesos educativos, de gestión de colecciones, de conservación, de divulgación y de la prestación del servicio al público.
11. Promover la descentralización de la formación académica en campos museológicos con el fin de incrementar la cobertura y la calidad en aquellos municipios del país que no cuentan con una oferta de educación formal en este campo.
12. Fomentar alianzas con entidades nacionales e internacionales, instancias gubernamentales y no gubernamentales que promuevan el desarrollo integral del sector de los museos.
13. Asesorar a instituciones y personas naturales en el desarrollo de proyectos museológicos y museográficos.
14. Trabajar conjuntamente con las instancias del Ministerio de Cultura para la generación de sinergias que permitan la sostenibilidad de los proyectos del sector de los museos.
15. Asesorar al sector en la presentación de proyectos apoyados por el Ministerio de Cultura, así como orientarlo sobre posibles fuentes de financiación a nivel de cooperación nacional e internacional.
16. Acompañar a las entidades y personas en la creación de nuevas entidades museales.
17. Desarrollar estrategias de comunicación para el sector a través de medios Impresos, audiovisuales, digitales y otros por conocer.
18. Diseñar y publicar manuales, guías, directorios y textos relacionados con el sector museístico del país con el fin de cualificar y democratizar la información.
19. Gestionar y administrar la página web www.museoscolombianos.gov.co
20. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios del Ministerio de Cultura en la administración general de los museos de la Entidad ubicados fuera de la ciudad de Bogotá, en 10 concerniente a los aspectos de mantenimiento correctivo y preventivo, dotación, vigilancia, aseo, servicios públicos, impuesto predial u otros y, acompañarlo en las verificaciones de inventarios.
21. Realizar el seguimiento y la coordinación general de la gestión educativa y cultural de los museos del Ministerio ubicados fuera de Bogotá, en lo concerniente a procesos educativos, de gestión de sus colecciones, de conservación, de divulgación, de la prestación del servicio al público.
22. Coordinar la implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad en los museos del Ministerio de Cultura ubicados fuera de Bogotá.
23. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y con la periodicidad que le sean requeridas.
24. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

BIBLIOTECA NACIONAL

GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS: Resolución 0069 DE 2016

1. Asesorar a la Dirección de la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con las diferentes colecciones que conserva la Biblioteca Nacional.
2. Asesorar a la Dirección de la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con los servicios de difusión del patrimonio bibliográfico y documental nacional.
3. Determinar las colecciones y fondos existentes, su valor patrimonial y planificar su futuro desarrollo.
4. Diseñar y coordinar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar los servicios de la Biblioteca Nacional de Colombia, así como adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional, que consoliden, amplíen y divulguen patrimonio bibliográfico y documental del país.
5. Promover la organización, descripción e investigación de las colecciones bibliográficas y documentales para su difusión.
6. Diseñar y coordinar programas y proyectos encaminados a establecer los vínculos adecuados para que el usuario tenga acceso a las diferentes colecciones que conserva la Biblioteca Nacional
7. Velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones en relación con el espacio y la demanda.
8. Establecer procedimientos que permitan tomar decisiones referentes a la accesibilidad, disponibilidad y conservación de las colecciones.
9. Establecer estrategias de gestión en colaboración y desarrollar un tratamiento coordinado para formular proyectos y obtener financiación.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las colecciones que confirman el patrimonio bibliográfico nacional.
11. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del Grupo de Colecciones y Servicios de la Biblioteca Nacional.
12. Asistir y participar en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando será convocado o delegado por la autoridad competente.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Colecciones y Servicios de la Biblioteca Nacional.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE CONSERVACIÓN: Resolución 0077 de 2009

1. Asesorar a la Dirección de la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con la conservación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la conservación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de la conservación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información, en la Biblioteca Nacional.
4. Impulsar acciones de cooperación nacional e internacional que contribuyan a la conservación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.
5. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la conservación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información de la Biblioteca Nacional.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES: Resolución 0734 de 2014

1. Asesorar a la Dirección de la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con la selección y adquisición del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la selección y adquisición de patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de la selección y adquisición del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información, en la biblioteca Nacional.
4. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes al depósito legal de publicaciones, a la entrega de publicaciones oficiales para canje, y al fomento y democratización del libro colombiano, así como de las normas de recuperación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico audiovisual y en otros soportes de información.
5. Impulsar acciones de cooperación nacional e internacional que contribuyan a fortalecer los convenios sobre canje de publicaciones oficiales y no oficiales.
6. Fomentar en el sector editorial el interés por la recuperación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.
7. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la selección y adquisición del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información de la biblioteca nacional.
8. Fomentar en el sector editorial nacional, el registro del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas – ISSN – y ejecutar la asignación del mismo.
9. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes al depósito legal de publicaciones, a la entrega de publicaciones oficiales para canje, así como de las normas de recuperación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.

GRUPO DE GESTIÓN REGIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS: Resolución 0596 de 2015

1. Asesorar a la Dirección de la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la lectura.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Política Nacional de Lectura.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de Bibliotecas Públicas.
4. Impulsar acciones de cooperación nacional e internacional que contribuyan a consolidar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a fortalecer los convenios sobre programas fronterizos de bibliotecas públicas y de integración a nivel internacional.
5. Orientar a las autoridades, bibliotecarios y comunidades regionales, departamentales y municipales en el proceso de creación y organización de bibliotecas públicas, así como en la elaboración de planes de desarrollo programas y proyectos de formación y promoción relacionados con las bibliotecas públicas y la lectura.
6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Política Nacional de Lectura.
7. Llevar el registro actualizado de las bibliotecas públicas del país.
8. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes al fomento y democratización del libro colombiano.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES: Resolución 1507 de 2015

1. Asesorar y apoyar a la Dirección de la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y de los planes generales de acción en lo relacionado con los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión de los procesos organizacionales de la Biblioteca Nacional.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos, aportar elementos de juicio y realizar estudios en los asuntos referentes a los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión de los procesos organizacionales de la Biblioteca Nacional.
3. Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión de los procesos organizacionales de la Biblioteca Nacional.
4. Preparar y presentar textos técnicos e informes sobre las actividades desarrolladas en el campo de la ejecución de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión de los procesos organizacionales de la Biblioteca Nacional, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Realizar el diseño, documentación y actualización de los procesos y procedimientos que dan cuenta de la actividad de la Biblioteca Nacional y del cumplimiento de sus metas.
6. Velar por la adecuada utilización, mantenimiento, seguridad y dotación de los recursos físicos de la Biblioteca Nacional, que faciliten el cumplimiento de su misión.
7. Apoyar el seguimiento, supervisión y levantamiento de información sobre los programas y proyectos que implementa la Biblioteca Nacional, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Información para la Gestión, y los demás sistemas que estén implementados en el Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza por la Dirección de la Biblioteca Nacional.