**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 01 | 11/09/2014 | Nueva estructura en la presentación de los documentos del sistema de gestión de calidad. Quedó.PR-GP-01 |

**1. OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para posicionar el tema de patrimonio cultural mediante la identificación, valoración, protección, salvaguarda del patrimonio cultural

**2. ALCANCE**

Desde la identificación del patrimonio hasta las actividades de divulgación, conservación y preservación del patrimonio cultural

**3. DEFINICIONES**

Patrimonio: es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, con la que esta vive en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras.

# RESPONSABLES

Responsable de Patrimonio cultural

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Patrimonio cultural**

**5.1 Exposición**

1. Plan de acción donde quede definido y alineado con las metas establecidas con el plan de desarrollo y plan decenal
2. Se presenta a gerencia para su aprobación y puesta en marcha
3. Se ejecuta las actividades establecidas dentro del plan de acción para el programa de exposición (reuniones con los sectores involucrados y/o beneficiarios para coordinar las actividades que se llevaran a cabo).
4. Diseño de piezas para la publicidad que esto promoverá la actividad (boletines informativos)
5. Se realiza acto de apertura de la exposición para que los sectores involucrados
6. Atención al ciudadano que visita la exposición y se realiza un registro de visitas y de manera aleatoria se encuestas de satisfacción.
7. Se realiza y se entrega informe de la actividad al archivo de gestión para su respectivo proceso

**5.2 Conferencias**

1- Plan de acción donde quede definido y alineado con las metas establecidas con el plan de desarrollo y plan decenal.

2- Se presenta a gerencia para su aprobación y puesta en marcha

3- Se ejecuta las actividades establecidas dentro del plan de acción para el programa de Conferencias (reuniones con los sectores involucrados y/o beneficiarios para coordinar la Conferencia que se llevaran a cabo).

4- Se presenta y se socializa la conferencia a los sectores interesados.

5- Se realiza registro de asistencia y registro fotográfico

6- se realiza y se entrega informe de la actividad realizada

**5.3 Capacitaciones**

1. Plan de acción donde quede definido y alineado con las metas establecidas con el plan de desarrollo y plan decenal
2. Se presenta a gerencia para su aprobación y puesta en marcha
3. Se ejecuta las actividades establecidas dentro del plan de acción para el programa de capacitaciones (reuniones con los sectores involucrados y/o beneficiarios para coordinar las actividades que se llevaran a cabo).
4. Se prepara el programa de capación conforme al tema relacionado
5. Se ejecuta la capacitación
6. Registro de asistencia y fotográfico e informe

**Vigías del patrimonio cultural (Proyecto del Ministerio)**

**Objetivo**

Motivar la participación ciudadana, institucional y de los entes territoriales, a partir de la conformación de grupos de personas que actúen en la difusión, valoración, protección y conservación del Patrimonio Cultural.

1. Capacitas a los vigías sobre temas del patrimonio cultural tales como recuperar, difundir, mantener y reconocer nuestra historia.
2. Se involucran en las actividades realizadas en el proceso de gestión de patrimonio cultural
3. Se presenta informe de las actividades realizadas por los vigías

**Producción de documentos**

1. Plan de acción donde quede definido y alineado con las metas establecidas con el plan de desarrollo y plan decenal
2. Se presenta a gerencia para su aprobación y puesta en marcha
3. Se ejecuta las actividades establecidas dentro del plan de acción para la producción de documentos
4. Investigación del tema relacionado del documento a publicar por parte del responsable del área y equipo del proceso
5. Utilizar metodologías de investigación (entrevistas, encuestas etc.)
6. Edición del documento de patrimonio
7. se prepara para publicación ya sea en medio impreso o página web
8. Se realiza informe

**Boletines informativos sobre temas de patrimonio cultural**

1. Plan de acción donde quede definido y alineado con las metas establecidas con el plan de desarrollo y plan decenal
2. Se presenta a gerencia para su aprobación y puesta en marcha
3. Se ejecuta las actividades establecidas dentro del plan de acción para el boletín informativo
4. Elaboración de boletín informativo
5. Se entrega al área de comunicación con copia a los medios de comunicación disponibles en el municipio de yumbo
6. Se realiza informe

**6. REFERENCIAS**

* Ley 1185 de 2008
* Ley general de cultura (397 de 1997)
* Plan de desarrollo municipal (acuerdo 009 del 2012
* Plan decenal de cultura
* Decreto 4485 de 2009 “Mediante el cual se adopta la NTCGP 1000:2009”
* Decreto 1599 de 2005. "Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”.

**7. REGISTROS**

* FO-GP-01 Reglamento Interno Exposición Manjares
* FO-GP-02 Encuesta Exposiciones
* FO-GP-03 Ficha Identificación Bienes Muebles
* FO-GP-04 Ficha Patrimonio Inmaterial