

(abril 17) POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 0008 DEL 7 DE FEBRERO DE 1990, EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA “COLCULTURA”, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Decretos 1050 y 3130 de 1968,

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo número 0008 del 7 de febrero de 1990, expedido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano de Cultura, Colcultura, cuyo texto es el siguiente:

“por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Cultura, Colcultura, y se determinan las funciones de sus dependencias”.

ESTRUCTURA ORGANICA.

2.2. Oficina de Planeación.

2.3. Oficina de Divulgación.

3. Secretaría General.

3.1. División de Personal.

3.1.1. Sección de Desarrollo de Personal.

3.2. División de Servicios Administrativos.

3.2.1. Sección de Almacén.

3.2.2. Sección de Servicios Generales

3.3. División Financiera.

3.3.1. Sección de Presupuesto.

3.3.2. Sección de Contabilidad.

3.3.3. Sección de Tesorería.

4. SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMUEBLE.

4.1. División Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.

4.2. División de Centros Históricos y Monumentos.

4.2.1. Sección de Centros Históricos.

4.2.2. Sección de Monumentos.

4.3. División Centro de Documentación de Patrimonio Inmueble.

5. SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL.

5.1. División de Desarrollo Regional.

5.2. División de Programas Especiales.

5.3. División de Medios Audiovisuales.

5.4. División Centro de Documentación Cultural.

6. SUBDIRECCION DE ARTES ESCENICAS Y MUSICALES.

6.1. División de Artes Musicales.

6.2. División de Artes Escénicas.

6.3. Orquesta Sinfónica de Colombia.

6.4. Banda Nacional.

6.5. Teatro Colón.

6.5.1. Teatro del Parque Nacional.

6.6. División Centro de Documentación Musical y Escénica.

7. SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUEBLE.

7.1. Museo Nacional.

7.1.1. Museo de Arte Colonial.

7.1.2. Museo 20 de Julio.

7.1.3. Iglesia Museo de Santa Clara.

7.1.4. Museo Juan del Corral.

7.2. Centro de Restauración.

7.2.1. Escuela de Restauración, Conservación y Museología.

7.3. División de Artes Plásticas.

7.4. División Centro de Documentación de Patrimonio Mueble.

8. BIBLIOTECA NACIONAL.

8.1. División de Selección, Adquisición y Procesos Técnicos.

8.2. División de Hemeroteca.

8.3. División de Colecciones y Servicios.

8.3.1. Sección de Conservación.

8.4. División de Bibliotecas Públicas.

9. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA.

9.1. División de Arqueología, Etnohistoria y Antropología Física.

9.1.1. Sección de Parques Arqueológicos.

9.2. División de Antropología Social, Etnología y Etnolingüística.

9.3. División Centro de Documentación Antropológica.

10. UNIDADES DE ASESORIA Y COORDINACION.

10.1. Comité de Coordinación.

10.2. Consejo de Monumentos Nacionales

10.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

10.4. Comisión de Personal.

CAPITULO II

FUNCIONES.

Artículo 2° La Junta Directiva y la Dirección General cumplirán las funciones a ellas asignadas en las normas legales y estatutarias vigentes para la entidad .

Artículo 3° OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección General en el trámite de los asuntos jurídicos del Instituto.
2. Preparar o revisar proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos relacionados con el funcionamiento del Instituto y que sean de su competencia.
3. Representar al Instituto, a través de sus abogados, en los juicios en que éste sea parte cuando así lo disponga la Dirección General.
4. Preparar o revisar las minutas de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto así como los actos que se desprendan de su ejecución, y llevar los archivos correspondientes.
5. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos legales y jurídicos que le sean sometidos por las demás dependencias a su consideración y asistirlos en dichos aspectos.
6. Recopilar y codificar las leyes, decretos y disposiciones aplicables al Instituto y velar por su divulgación.
7. Evaluar el cumplimiento de las normas que protejan la actividad y el patrimonio cultural del país y presentar sugerencias para su modificación y actualización.
8. Rendir a la Dirección General informes periódicos sobre las actividades de la Oficina.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 4° OFICINA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto en el diseño de propuestas de políticas culturales, el Plan Nacional de Cultura y los programas que deba desarrollar la entidad.
2. Elaborar y evaluar los planes, programas y estudios que se requieran para el desarrollo

de las funciones de la entidad y proyectar los ajustes necesarios en coordinación con las demás dependencias.

3. Elaborar el proyecto anual de presupuesto, programar los traslados y adiciones al mismo y adelantar los trámites correspondientes en coordinación con las demás dependencias.

4. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la ejecución de las actividades del Instituto.

5. Compilar, actualizar y suministrar las estadísticas relacionadas con las actividades del Instituto.

6. Diseñar y evaluar los planes, programas y proyectos culturales nacionales, regionales o locales, en coordinación con las demás dependencias del Instituto y los entes que tengan competencia en esa materia.

7. Asistir a la Dirección en lo concerniente al mantenimiento de relaciones y suscripción de convenios con entes internacionales e identificar las fuentes de financiación nacionales o extranjeras de proyectos y programas culturales regionales y nacionales.

8. Diseñar o identificar y mantener actualizadas metodologías específicas de planeación y de selección y evaluación de proyectos.

9. Analizar, diseñar e implantar las aplicaciones que se requieran para el adecuado funcionamiento y desarrollo de actividades del Instituto.

10. Efectuar o coordinar el mantenimiento de los sistemas y equipos de computación.

11. Adelantar estudios sobre reorganización administrativa, cargas de trabajo, métodos y procedimientos, diseño y codificación de formas y elaborar y mantener actualizados los correspondientes manuales en coordinación con las diferentes dependencias.

12. Asesorar a la Dirección General en la formulación de programas de capacitación e investigación en materias relacionadas con la actividad cultural, a nivel nacional.

13. Rendir a la Dirección General informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 5° OFICINA DE DIVULGACION. Son funciones de la Oficina de Divulgación:

1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades del Instituto y atender las solicitudes de información que sobre las actividades del Instituto le formulen personas o entidades nacionales o extranjeras.
2. Mantener las relaciones con los diferentes medios de comunicación y suministrar la información que sea de interés público a través de boletines periódicos, bajo las orientaciones de la Dirección General.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de periodistas y medios de comunicación a nivel nacional.
4. Seleccionar datos e información de interés para la entidad y hacerlos conocer internamente.
5. Coordinar la publicación de documentos, estudios e informes de las diferentes dependencias del Instituto, que previamente haya sido aprobada por la Dirección General y vigilar la adecuada impresión de las publicaciones del Instituto.
6. Adelantar los trámites relacionados con los derechos de autor de las publicaciones del Instituto.
7. Emitir concepto técnico sobre la diagramación, diseño y publicación del material que el Instituto determine.
8. Diseñar y editar la revista y el material de promoción del Instituto y sus dependencias.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 6° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

1. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y asistir a la Dirección General en la coordinación de las distintas dependencias.
2. Asesorar a la Dirección General en la formulación de propuestas de políticas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la entidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras, administrativas y de relaciones

industriales del Instituto.

4. Tramitar en coordinación con las diferentes dependencias, los proyectos de acuerdo, de resolución y demás actos o documentos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección General, según su competencia.
5. Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos administrativos expedidos por ésta y la Dirección General.
6. Expedir copias auténticas de los documentos del Instituto que le sean solicitados.
7. Notificar los actos administrativos proferidos por el Instituto.
8. Llevar la representación de la Dirección General cuando ésta lo determine.
9. Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 7° DIVISION DE PERSONAL. Son funciones de la División de Personal:

1. Atender los asuntos relacionados con la selección, incorporación, registro, control y administración en general del personal del Instituto.
2. Atender el manejo de la Carrera Administrativa de los funcionarios de la entidad.
3. Llevar los registros sobre las novedades de personal al servicio del Instituto y presentar a las entidades competentes informes sobre el particular.
4. Elaborar los proyectos de providencia sobre nombramientos, retiros y demás situaciones administrativas del personal del Instituto.
5. Liquidar las nóminas de sueldos y prestaciones sociales de los funcionarios y adelantar los trámites pertinentes.
6. Elaborar y expedir las certificaciones, constancias y demás documentos que soliciten los funcionarios y personas que hayan prestado sus servicios al Instituto, en relación con el desempeño de sus cargos.
7. Adelantar las investigaciones disciplinarias que le sean encomendadas.
8. Elaborar los contratos de los trabajadores oficiales.
9. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Oficina de Planeación, el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo.

10. Sustanciar los recursos sobre providencias de personal que deba resolver el Instituto conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Suministrar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales la información y documentación que en materia de personal le sean solicitados.
12. Presentar a la Secretaría General, los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 8° SECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL. Son funciones de la Sección de Desarrollo de Personal:

1. Elaborar, proponer y ejecutar o coordinar programas de capacitación, seguridad industrial y bienestar social para los empleados y trabajadores al servicio del Instituto y sus familias, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
2. Desarrollar y coordinar con otras entidades programas de bienestar social para los empleados y trabajadores del Instituto.
3. Proponer y aplicar sistemas de evaluación y seguimiento de los programas de capacitación y bienestar social.
4. Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales, artísticas, recreativas y deportivas para los funcionarios de la entidad y sus familias.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 9° DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto.
2. Programar, coordinar y controlar las actividades de aseo, mantenimiento, reparaciones, cafetería y demás servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento del Instituto.
3. Elaborar el programa general de compras de la entidad.

4. Elaborar los pliegos de condiciones en las licitaciones para la adquisición de bienes y equipos.
5. Adelantar los trámites correspondientes a las importaciones que deba efectuar el Instituto.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores y proponentes de la entidad.
7. Adelantar los trámites de adquisición de equipos de oficina, maquinaria, repuestos y demás elementos necesarios para la buena marcha del Instituto.
8. Presentar a la Secretaría General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
9. las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 10. SECCION DE ALMACEN. Son funciones de la Sección de Almacén:

1. Recibir, clasificar, registrar y custodiar los bienes que adquiera el Instituto.
2. Atender la distribución de los bienes o elementos que requieran las dependencias para su normal funcionamiento.
3. Rendir a la Contraloría General de la República las cuentas mensuales del movimiento del almacén del Instituto.
4. Determinar los elementos que deban darse de baja y adelantar los trámites pertinentes.
5. Presentar a la División de Servicios Administrativos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 11. SECCION DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- I. Atender la prestación de los servicios relacionados con la reparación, mantenimiento y aseo de los equipos de oficina, instalaciones, enseres, maquinaria, vehículos e inmuebles al servicio del Instituto.
2. Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios públicos de la entidad.

3. Organizar y responder por el servicio de vigilancia en las instalaciones del Instituto.
4. Llevar el control de los contratos de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles, equipos y demás que en materia de servicios generales celebre la entidad.
5. Atender el servicio de reproducción, encuadernación y empaste de documentos, de recepción y conmutador.
6. Atender el pago de impuestos, tasas, multas y publicaciones que deba efectuar el Instituto.
7. Atender las actividades de archivo y correspondencia. 3. Gestionar y controlar las pólizas de seguros para los funcionarios de manejo del Instituto.
9. Presentar a la División de Servicios Administrativos, los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 12. DIVISION FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera:

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, contable y de tesorería.
2. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
3. Dirigir y controlar la preparación de los proyectos de acuerdo de ordenación de gastos.
4. Controlar el registro contable de las operaciones presupuestales, financieras y patrimoniales del Instituto y rendir los informes que le sean solicitados.
5. Velar por el oportuno recaudo y custodia de los ingresos del Instituto y por el pago de las obligaciones del mismo.
6. Dirigir la elaboración y análisis de los estados financieros y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 13. SECCION DE PRESUPUESTO. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

1. Llevar los registros del presupuesto de la entidad y preparar los informes sobre su ejecución.
2. Colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y preparar la documentación que se requiera para solicitar traslados y adiciones al mismo.
3. Elaborar los proyectos de Acuerdo de ordenación de gastos.
4. Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Instituto.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 14. SECCION DE CONTABILIDAD. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

1. Llevar y mantener al día la contabilidad general del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
2. Elaborar y analizar los estados financieros de la entidad y presentar los informes correspondientes.
3. Velar por la seguridad de los libros y documentos que respalden los movimientos contables del Instituto.
4. Presentar a la Contraloría General de la República los estados financieros y demás informes requeridos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. Presentar a la División Financiera los informes sobre el desarrollo de sus funciones.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 15. SECCION DE TESORERIA. Son funciones de la Sección de Tesorería:

1. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos a cargo de la entidad.
2. Elaborar los boletines de caja y bancos.
3. Manejar y responder por los títulos, valores y especies en general del Instituto.
4. Expedir certificados sobre los pagos a funcionarios del Instituto con fines tributarios y de prestaciones.
5. Llevar los registros contables de tesorería.
6. Rendir los informes que deba presentar sobre el desarrollo de sus actividades.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 16. SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMUEBLE.

Son funciones de la Subdirección de Patrimonio Inmueble:

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño de propuestas de políticas para la defensa, conservación y estudio del Patrimonio Inmueble del país.
2. Coordinar y dirigir todas las acciones relacionadas con la conservación, restauración e intervenciones que se lleven a cabo en el Patrimonio Inmueble colombiano, de acuerdo con lo establecido por las leyes y reglamentos.
3. Determinar las necesidades del área de Patrimonio Inmueble sobre ayuda técnica externa o local y presentar los proyectos respectivos para su tramitación por la Oficina de Planeación del Instituto.
4. Coordinar con empresas públicas y privadas las acciones necesarias para lograr ayuda técnica y económica para el desarrollo de sus programas.
5. Desempeñar las funciones de Secretaría del Consejo de Monumentos Nacionales y velar por la oportuna y adecuada ejecución de sus determinaciones.
6. Propender porque se lleve el inventario de inmuebles declarados como Monumento Nacional y que formen parte del Patrimonio Nacional.
7. Asesorar a las entidades oficiales en los programas de restauración de inmuebles y suministrar los estudios que soliciten sobre el particular.
8. Rendir concepto técnico sobre los contratos que celebre el Instituto sobre restauración de inmuebles.
9. Dirigir o coordinar los estudios que en materia de restauración inmueble requiera la entidad.
10. Someter a aprobación de la Dirección General los planes y programas de preparación y capacitación del personal, en materia de restauración del patrimonio cultural inmueble.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 17. DIVISION TECNICA DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES. Son

funciones de la División Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales:

1. Coordinar con la Subdirección General, la ejecución de las determinaciones que adopte el Consejo de Monumentos Nacionales.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo de Monumentos Nacionales, llevar las actas de las mismas y velar porque se cumplan sus decisiones.
3. Dirigir la elaboración de propuestas de declaratoria de monumentos, o de intervención en los mismos, y presentarlas al Consejo de Monumentos Nacionales.
4. Elaborar proyectos de decreto para la aprobación por parte del Gobierno Nacional para cada declaratoria de monumento expedida por el Consejo, en coordinación con la Oficina Jurídica.
5. Contribuir con la División Centro de Documentación de Patrimonio Inmueble en la actualización del inventario correspondiente.
6. Tramitar la correspondencia del Consejo de Monumentos Nacionales.
7. Coordinar las reuniones de las filiales del Consejo, hacer el seguimiento a las mismas y velar porque presenten al Consejo de Monumentos Nacionales aquellas propuestas de intervención que requieran ser conocidas por el mismo.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 18. DIVISION DE CENTROS HISTORICOS Y MONUMENTOS. Son funciones de la División de Centros Históricos y Monumentos:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de planes de acción regional, en las áreas de su competencia.
3. Prestar asesoría, a través de las secciones a su cargo a los centros históricos dueños de monumentos, que así lo requieran.
4. Colaborar con la División Técnica del Consejo de Monumentos en el levantamiento o análisis de proyectos de intervención.
5. Colaborar en los proyectos de divulgación editorial en el área inmueble, según las

políticas del Instituto.

6. Colaborar con la División Centro de Documentación de Patrimonio inmueble en la actualización del inventario inmueble y la biblioteca.

Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 19. SECCION DE CENTROS HISTORICOS. Son funciones de la Sección de Centros Históricos:

1. Elaborar los planes y programas de protección y conservación de los centros históricos.
2. Coordinar a nivel regional las acciones de calificación y protección de los centros históricos que allí existan.
3. Asesorar a los entes locales, regionales y nacionales en la adopción de planes y en la realización de acciones de conservación y restauración de centros históricos, cuando así lo determinen las políticas de Colcultura.
4. Contribuir con la División Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales en el levantamiento y análisis de los proyectos de intervención de centros históricos.
5. Suministrar a la División de Documentación de Patrimonio Inmueble la información sobre las acciones o intervenciones adelantadas en los centros históricos.
6. Colaborar en el cumplimiento de las normas legales y las decisiones del Consejo de Monumentos Nacionales, sobre centros históricos.
7. Contribuir a la divulgación sobre localización, estado y políticas de conservación de los centros históricos.
8. Vigilar el cumplimiento de los contratos que suscriba el Instituto para la clasificación, conservación y restauración de los centros históricos.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 20. SECCION DE MONUMENTOS. Son funciones de la Sección de Monumentos:

1. Elaborar los planes y programas de protección y conservación de los monumentos nacionales.
2. Coordinar a nivel regional, las acciones de calificación y protección de los monumentos

que allí existan.

3. Asesorar a los entes locales, regionales y nacionales en la adopción de planes y en la realización de acciones de conservación y restauración de monumentos inmuebles, cuando así lo determinen las políticas del Instituto.

4. Contribuir con la División Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales en el levantamiento y análisis de los proyectos de intervención de monumentos.

5. Suministrar a la División Centro de Documentación de Patrimonio Inmueble, la información sobre las acciones o intervenciones adelantadas en los monumentos inmuebles.

6. Colaborar en el cumplimiento de las normas legales y las decisiones del Consejo de Monumentos Nacionales sobre monumentos inmuebles.

7. Contribuir a la divulgación sobre localización, estado y políticas de conservación de monumentos inmuebles.

8. Vigilar el cumplimiento de los contratos que suscriba el Instituto, para la clasificación, conservación y restauración de los monumentos inmuebles.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 21. DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION DE PATRIMONIO INMUEBLE. Son funciones de la División Centro de Documentación de Patrimonio inmueble:

1. Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio inmueble del país.

2. Estudiar y proponer mecanismos que permitan la elaboración de inventarios del patrimonio inmueble.

3. Llevar el registro de técnicos y especialistas en restauración inmueble, ya sean personas naturales o jurídicas.

4. Proponer la publicación de libros, folletos, revistas y demás instrumentos de divulgación del patrimonio inmueble del país y de técnicas para el manejo del mismo.

5. Velar porque se mantenga actualizada una biblioteca en el tema del patrimonio inmueble.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 22. SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL. Son funciones de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Cultural:

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de propuestas de políticas que permitan fomentar las manifestaciones culturales a nivel nacional.
2. Coordinar las acciones requeridas para llevar a las diferentes regiones del país el apoyo a sus manifestaciones culturales.
3. Fortalecer la participación comunitaria en la vida cultural y en la toma de decisiones que afirmen y enriquezcan su identidad al respecto.
4. Dirigir el diseño y ejecución de programas que permitan el fomento de la creación artística y su divulgación a nivel regional.
5. Promover a escala regional y local, la estructuración de organismos que tengan como objetivo el desarrollo, coordinación y divulgación de la cultura.
6. Dirigir o coordinar la elaboración de programas y proyectos de investigación, capacitación y organización, que permitan la recuperación, conservación, promoción y difusión de la cultura popular.
7. Contribuir en la ejecución de programas de capacitación para establecer una infraestructura de recursos humanos a nivel nacional que permita el desarrollo de las actividades culturales.
8. Orientar y fomentar la realización y difusión de estudios, diagnósticos o procesos de investigación socio-cultural, a nivel nacional, regional o local, sobre las tendencias, manifestaciones y aparición de nuevos fenómenos culturales.
9. Dirigir la realización de audiovisuales para transmitir a través de los medios de comunicación, las experiencias y manifestaciones culturales de las diferentes regiones del país.
10. Coordinar la realización de eventos culturales que propicien el intercambio de las diversas manifestaciones a nivel nacional, regional y local.
11. Propender por el diseño e implantación de currículos educativos por parte del Ministerio de Educación Nacional en que se tengan en cuenta la identidad cultural nacional.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 23. DIVISION DE DESARROLLO REGIONAL. Son funciones de la División de Desarrollo Regional:

1. Adelantar los estudios que se requieran para el diseño de las políticas culturales de la entidad.
2. Propiciar la conformación de organizaciones comunitarias y/o gremiales, departamentales, municipales o locales de cultura, de acuerdo con los requerimientos de cada región, procurando que en los mismos estén representados los diferentes sectores de la comunidad.
3. Desarrollar programas de fomento y apoyo a casas de cultura u organismos afines.
4. Adelantar investigaciones, inventarios, diagnósticos y estudios de las manifestaciones culturales de las diferentes regiones del país.
5. Organizar jornadas, encuentros, seminarios y eventos regionales que fortalezcan los procesos culturales de las diferentes zonas del país, con participación de la comunidad.
6. Diseñar y coordinar la ejecución de programas de capacitación de promotores culturales en las diversas regiones del país.
7. Coordinar la ejecución del programa de recuperación del patrimonio cultural y municipal.

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 24. DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES. Son funciones de la División de Programas Especiales:

1. Promover las acciones tendientes a lograr la participación de las comunidades regionales.
2. Promover, proteger y estimular los valores culturales de las diferentes regiones del país y propender por su divulgación.
3. Detectar las necesidades, diseñar y coordinar con entidades educativas, la ejecución de programas de capacitación para la planificación y administración de la cultura a nivel

nacional, regional y local.

4. Coordinar con organismos o personas a nivel nacional o regional la ejecución y evaluación de programas especiales de cultura establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Canalizar las demandas comunitarias y las ofertas estatales en servicios culturales.
6. Administrar el programa de Becas General Santander, en coordinación con la Oficina de Planeación.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 25. DIVISION DE MEDIOS AUDIOVISUALES. Son funciones de la División de Medios Audiovisuales:

1. Atender las actividades de divulgación de todas las manifestaciones culturales del país, en coordinación con las demás dependencias.
2. Promover el acceso a los espacios de radio y televisión que maneja Colcultura a todas las manifestaciones culturales de las regiones y sectores del país.
3. Realizar intercambios de material con los canales regionales de televisión, las emisoras y universidades a fin de lograr una mayor difusión de las producciones culturales.
4. Promover conjuntamente con las Embajadas de Colombia la difusión en otros países de programas culturales realizados por Colcultura.
5. Difundir las diferentes manifestaciones artísticas de la cultura universal que sean consideradas de interés público.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 26. DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION CULTURAL.

Son funciones de la División Centro de Documentación Cultural:

1. Recopilar la documentación especializada que sobre el sector cultural se produzca en el país y en el exterior.
2. Procesar la documentación recogida, conforme a las normas técnicas adoptadas por organismos nacionales e internacionales.
3. Preparar y difundir catálogos, resúmenes, bibliografías especializadas, boletines informativos y otros.

4. Promover la realización de investigaciones sobre temas culturales y velar por su difusión.
5. Contribuir con el Departamento Nacional de Estadística en el levantamiento, sistematización y publicación de estadísticas culturales.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 27. SUBDIRECCION DE ARTES ESCENICAS Y MUSICALES. Son funciones de la Subdirección de Artes Escénicas y Musicales:

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de propuestas de políticas para el desarrollo cultural, escénico y musical en el país.
2. Fomentar la actividad artística nacional en el área del teatro, la música, la danza y el folclor, prestando apoyo a la realización de representaciones y demás formas de difusión y comercialización de las artes escénicas dentro del ámbito nacional e internacional.
3. Propender por la formación de recursos humanos en el campo de las artes escénicas y musicales en el país y el exterior.
4. Promover las actividades musicales en todas sus modalidades y propender por el debido aprovechamiento de la producción musical colombiana.
5. Orientar la divulgación de los valores correspondientes a las artes interpretativas en general, con énfasis en los aspectos colombianos.
6. Velar por la conservación, protección y divulgación del patrimonio musical y de artes escénicas colombianos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 28. DIVISION DE ARTES MUSICALES. Son funciones de la División de Artes Musicales:

1. Fomentar a nivel nacional la actividad en todas sus manifestaciones.
2. Coordinar el desarrollo de la actividad musical que a nivel nacional se adelante con bandas municipales, coros, orquestas, chirimías y demás agrupaciones.
3. Propiciar la implantación de currículos educativos en el área de la música.
4. Velar por la aplicación de las recomendaciones del Consejo Nacional de Música.

5. Gestionar y promover la reproducción del patrimonio musical mediante grabaciones magnetofónicas o videocassettes.
6. Recopilar la información referente a festivales, concursos y toda clase de eventos musicales que se realicen en el país o en el exterior, e informar o asesorar a las personas o entidades interesadas en participar en ellos.
7. Coordinar lo relacionado con la programación de la Orquesta Sinfónica de Colombia, la Banda Nacional y demás agrupaciones o solistas con que cuente el Instituto para sus planes de difusión musical.
8. Asesorar a la comunidad en materia de música.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 29. DIVISION DE ARTES ESCENICAS. Son funciones de la División de Artes Escénicas:

1. Fomentar, estimular y difundir las artes escénicas por todos los medios que se consideren adecuados.
2. Organizar y coordinar festivales, encuentros o muestras de teatro y demás certámenes que permitan el conocimiento de las artes escénicas.
3. Promover y apoyar la presentación de grupos profesionales en actividades escénicas, a nivel nacional e internacional.
4. Realizar estudios e investigaciones sobre clasificación, crítica, ensayo y divulgación de las artes escénicas nacionales.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 30. ORQUESTA SINFONICA DE COLOMBIA. Son funciones de la Orquesta Sinfónica de Colombia:

1. Programar los ciclos de conciertos y las presentaciones que deba realizar en las diferentes ciudades del país.
2. Difundir la cultura musical mediante la ejecución de conciertos sinfónicos.
3. Llevar a cabo el montaje y ensayo de los conciertos que programe el Instituto.
4. Participar en grabaciones y filmaciones que permitan la divulgación de la música

sinfónica en el país.

5. Actuar en actos oficiales, cuando éstos tengan la categoría de conciertos y así lo determine la Dirección del Instituto.

6. Participar en grupos orquestales, cuando sea conveniente, a juicio del Instituto.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 31. BANDA NACIONAL. Son funciones de la Banda Nacional:

1. Programar los ciclos de conciertos y las presentaciones que deba realizar en las diferentes ciudades del país.

2. Difundir la cultura musical, especialmente la colombiana, mediante la ejecución de conciertos sinfónicos masivos y retretas en espacios abiertos o cerrados.

3. Llevar a cabo el montaje y ensayo de los conciertos que programe el Instituto.

4. Participar en grabaciones y filmaciones que permitan la divulgación de la música sinfónica y popular en el país.

5. Actuar en actos oficiales, cuando éstos tengan la categoría de conciertos y así lo determine la Dirección del Instituto.

6. Participar en grupos orquestales, cuando sea conveniente, a juicio de la Dirección del Instituto.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 32. TEATRO COLON. Son funciones del Teatro Colón:

1. Realizar actos y espectáculos de carácter estrictamente cultural y artístico, cuya tradición y calidad los hagan merecedores de ser presentados en el Teatro a juicio de la Junta Asesora de Selección Artística

2. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 33. TEATRO DEL PARQUE NACIONAL. Son funciones del Teatro del Parque Nacional:

1. Servir como escenario para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos.

2. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 34. DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION MUSICAL Y ESCENICA. Son funciones de la División Centro de Documentación Musical y Escénica:

1. Recopilar, clasificar y archivar la producción musical y escénica colombiana.
2. Adquirir y mantener partituras de música erudita para orquesta sinfónica, banda, conjuntos, agrupaciones corales y solistas.
3. Facilitar a las diversas agrupaciones musicales y a los investigadores, los documentos que permitan desarrollar su actividad.
4. Establecer intercambio de materiales y documentos con otras instituciones nacionales e internacionales.
5. Asesorar y prestar asistencia técnica a personas e instituciones en lo referente a investigación recopilación, sistematización y archivo de los materiales musicales y escénicos.
6. Colaborar en la elaboración de materiales didácticos para el aprendizaje de la música y las artes escénicas ya sea con otras dependencias del mismo Instituto y/o con otras instituciones interesadas en el tema.
7. Colaborar en la realización de programas de difusión a todo nivel, sobre la producción musical y escénica del país.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 35. SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUEBLE. Son funciones de la Subdirección de Patrimonio Mueble:

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño de propuestas de políticas para la defensa, conservación y estudio del patrimonio mueble del país.
2. Propender porque se tomen las acciones necesarias para proteger los bienes patrimoniales muebles colombianos y sugerir las medidas pertinentes.
3. Señalar las medidas que deban tomarse sobre conservación y restauración de bienes culturales muebles para garantizar la integridad de las colecciones de los museos del país y de otros objetos que a juicio del Instituto sea necesario restaurar o conservar.
4. Colaborar técnica y económicamente de acuerdo con las disponibilidades del Instituto, a

la organización de los museos que no estén bajo la dependencia del Instituto Colombiano de Cultura.

5. Dirigir y coordinar las actividades de los museos Nacional, de Arte Colonial, 20 de Julio, Juan del Corral e Iglesia Santa Clara, de la División de Artes Plásticas, del Centro Nacional de Restauración y de la Escuela de Restauración, Conservación y Museología.

6. Promover el intercambio de experiencias y servicios con museos y otras instituciones museológicas tanto oficiales como privadas, nacionales y extranjeras.

7. Coordinar la aplicación de las medidas de conservación y restauración que garanticen la integridad de las colecciones de los museos del país y de los objetos que a juicio del Instituto sea necesario efectuar.

8. Coordinar las medidas que garanticen la seguridad y conservación de los objetos muebles del patrimonio cultural y en general de obras de valor artístico, histórico, arqueológico y etnológico, que posean los museos.

9. Promover y coordinar las actividades artísticas y la difusión de las obras de la plástica nacional, y el Salón de Artistas Nacionales.

10. Coordinar la realización de exposiciones internacionales de obras plásticas y la representación colombiana en eventos internacionales.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 36. MUSEO NACIONAL. Son funciones del Museo Nacional:

1. Investigar, organizar, conservar, incrementar, publicar y divulgar las colecciones del patrimonio cultural mueble del país, que forman parte de los museos del Instituto.

2. Coordinar la actividad de los Museos de Colcultura.

3. Organizar, conservar, incrementar y divulgar las colecciones del patrimonio cultural del país que posee el Instituto, en coordinación con la Oficina de Divulgación.

4. Elaborar programas de desarrollo de los museos en lo relacionado con la conservación, exhibición, investigación y divulgación cultural, de acuerdo con las instrucciones del Instituto y en coordinación con las demás dependencias.

5. Fomentar la divulgación al público de las publicaciones, fotografías y demás material de

los museos del Instituto.

6. Dirigir la preparación de catálogos, conferencias, exposiciones permanentes, publicaciones y canje o préstamo de piezas, para conocimiento del patrimonio de los museos de Colcultura, previo el lleno de los requisitos legales y fiscales, según el caso.

7. Dirigir y coordinar la recopilación de información sobre procedencia, valor estético e interés histórico de las piezas expuestas.

8. Preparar, en coordinación con los museos, sistemas para el registro y catalogación de piezas y datos estadísticos.

9. Preparar, proponer y aplicar sistemas o procedimientos para la organización de bodegas y talleres en los diferentes museos del Instituto.

10. Preparar el material necesario para el montaje de exposiciones transitorias, atendiendo los aspectos técnicos, estéticos y didácticos, en coordinación con los museos de Colcultura.

11. Recoger y mantener actualizada la información museológica a nivel de América Latina.

12. Asesorar a los museos del Instituto en la realización de programas de carácter didáctico.

13. Coordinar con el Instituto Colombiano de Antropología, las exposiciones y manejo de piezas de salas arqueológicas y antropológicas del museo.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 37. MUSEO DE ARTE COLONIAL, MUSEO 20 DE JULIO, IGLESIA MUSEO DE SANTA CLARA, MUSEO JUAN DEL CORRAL. Son funciones del Museo de Arte Colonial, Museo 20 de Julio, Iglesia Museo de Santa Clara, Museo Juan del Corral:

1. Preparar normas sobre el funcionamiento del museo para aprobación del Museo Nacional, y velar por su cumplimiento.

2 . Promover el desarrollo del museo y procurar el enriquecimiento de sus colecciones mediante la adquisición de obras y objetos de valor histórico.

3. Reunir, clasificar y catalogar las piezas de sus colecciones, en coordinación con el Museo

Nacional.

4. Elaborar y mantener al día el inventario físico de las obras y objetos históricos y artísticos pertenecientes al museo.
5. Diseñar, proponer y aplicar las normas que garanticen la seguridad y conservación del patrimonio del museo.
6. Preparar y realizar, en coordinación con el Museo Nacional, exposiciones, conferencias y cursos de información.
7. Colaborar con la División Centro de Documentación de Patrimonio Mueble, en la realización del inventario técnico de los bienes culturales pertenecientes al museo.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 38. CENTRO DE RESTAURACION. Son funciones del Centro de Restauración:

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño y propuesta de políticas para el tratamiento y reglamentación del patrimonio cultural mueble.
2. Diseñar, proponer y aplicar estrategias de conservación de bienes en deterioro o con riesgo de desaparición.
3. Adelantar o coordinar la ejecución de trabajos de preservación, conservación y restauración del patrimonio mueble del país.
4. Efectuar la identificación, inventario y clasificación de bienes patrimoniales, en su contexto sociocultural.
5. Asesorar en investigaciones y proyectos de restauración a personas naturales y jurídicas.
6. Desarrollar campañas, programas y proyectos encaminados a la salvaguarda del patrimonio cultural mueble.
7. Elaborar investigaciones y estudios sobre temas específicos relativos a futuras intervenciones sobre el patrimonio cultural mueble del país.
8. Diseñar procedimientos y elaborar los respectivos manuales para el inventario, rescate y conservación del patrimonio mueble.
9. Brindar capacitación a las instituciones departamentales y municipales encargadas de

velar por el patrimonio de su región, propiciando la creación de mecanismos para la protección y mantenimiento de los bienes muebles.

10. Promover, auspiciar y participar en foros, seminarios y congresos, relacionados con sus objetivos y propiciar el intercambio y evaluación de sus políticas y programas.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 39. ESCUELA DE RESTAURACION, CONSERVACION Y MUSEOLOGIA. Son funciones de la Escuela de Restauración, Conservación y Museología:

1. Diseñar, proponer y ejecutar los programas para la formación de profesionales idóneos en el ejercicio de la conservación y restauración de bienes muebles culturales.

2 Diseñar, proponer y ejecutar programas de formación para técnicos y especialistas en el campo de la museología.

3. Promover la investigación sobre distintos aspectos del patrimonio cultural mueble.

4. Coordinar programas de formación, investigación y extensión que armonicen y sirvan de apoyo a las políticas y planes del Centro Nacional de Restauración para lograr un desarrollo conjunto en la tarea de la tutela y conservación del patrimonio cultural.

5. Adecuar los objetivos de los programas de estudio y los métodos pedagógicos de acuerdo con las recomendaciones y orientaciones del sistema de educación post secundaria.

6. Diseñar, proponer y ejecutar los programas de pregrado que sean pertinentes y establecer las pautas de los convenios con las universidades para el otorgamiento de los respectivos títulos, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 40. DIVISION DE ARTES PLASTICAS. Son funciones de la División de Artes Plásticas:

1. Estimular y difundir los valores de las artes plásticas nacionales por todos los medios que se consideren adecuados.

2. Organizar y realizar anualmente de acuerdo con el Consejo de Artes Plásticas, el Salón de Artistas Nacionales y demás certámenes de importancia en el campo de las artes

plásticas que se efectúen en el país, y escoger los jurados respectivos.

3. Organizar y realizar exposiciones internacionales de artes plásticas, recibir y organizar exposiciones que otros países ofrezcan a Colombia.

4. Seleccionar los representantes colombianos que deban participar en bienales y otras exposiciones internacionales.

5. Coordinar con centros culturales la realización de exposiciones itinerantes.

6. Fomentar la investigación en el campo de las artes plásticas a nivel nacional, que permita la realización de exposiciones y publicaciones.

7. Coordinar la realización de exposiciones temáticas e historiográficas con otros museos e instituciones culturales del país.

8. Organizar y mantener actualizado el registro de los artistas colombianos y elaborar el archivo sobre las obras de los mismos.

9. Asesorar en lo relacionado con las artes plásticas a todas las entidades que lo soliciten.

10. Propender por la recopilación, revisión, actualización y divulgación de las disposiciones vigentes en el área de las artes plásticas.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 41. DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION DE PATRIMONIO MUEBLE. Son funciones de la División Centro de Documentación de Patrimonio Mueble:

1. Llevar el inventario del patrimonio mueble del país, tanto oficial como privado y mantenerlo actualizado.

2. Sugerir la realización de convenios con entidades públicas y privadas que permitan la elaboración de inventarios del patrimonio mueble.

3. Llevar el registro de técnicos y especialistas en restauración mueble, ya sean personas naturales o jurídicas.

4. Proponer la publicación de libros, folletos, revistas y demás instrumentos de divulgación del patrimonio mueble del país.

5. Organizar y mantener actualizada la biblioteca especializada en el tema del patrimonio

mueble.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 42. BIBLIOTECA NACIONAL. Son funciones de la Biblioteca Nacional:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de propuestas relacionadas con la protección y divulgación del patrimonio bibliográfico colombiano y los respectivos derechos de autor.
2. Dirigir la organización bibliotecaria del patrimonio bibliográfico del país y promover su defensa, conservación e incremento.
3. Elaborar y promover los planes de adquisición de material bibliográfico colombiano o extranjero relacionados con el proceso histórico y cultural del país.
4. Controlar el canje de obras bibliográficas con entidades nacionales o extranjeras.
5. Velar por la aplicación de las disposiciones que ordenan a los editores y otras entidades el envío a la Biblioteca Nacional de ejemplares y velar porque las sanciones correspondientes se hagan efectivas.
6. Dirigir la organización de los servicios de consulta de todo su material bibliográfico en forma que se garantice la atención a investigadores y lectores y al mismo tiempo la seguridad e integridad de dicho material.
7. Orientar la organización de colecciones sistematizadas de documentos históricos y literarios, partituras filmes, cintas magnetofónicas, cassettes, diapositivas discos y otros elementos audiovisuales relacionados con los procesos históricos y culturales del país y que deban formar parte del patrimonio bibliográfico nacional.
8. Coordinar la realización de programas de extensión cultural tales como exposiciones, conmemoraciones de aniversarios de hechos históricos de trascendencia nacional y lanzamientos de obras literarias.
9. Dirigir la elaboración de la bibliografía nacional de Colombia y otras, generales y especializadas y difundirlas entre las entidades y personas interesadas.
10. Coordinar el programa nacional de bibliotecas públicas.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 43. DIVISION DE SELECCION, ADQUISICION Y PROCESOS TECNICOS. Son funciones de la División de Selección, Adquisición y Procesos Técnicos:

1. Llevar un registro permanente de la producción colombiana de libros, folletos, publicaciones periódicas, mapas, grabaciones, diapositivas, películas educativas y otros.
2. Extractar de las bibliografías existentes actuales y retrospectivas, el material que se considere conveniente adquirir.
3. Solicitar catálogos y material bibliográfico a casas editoriales y/o entidades culturales.
4. Promover, organizar y atender el canje nacional e internacional de material bibliográfico y dar cumplimiento a los convenios suscritos por el país en esta material.
5. Coordinar sus tareas con el Centro de Canje de Producciones de la Unesco, y servir de unidad depositaria de éstas.
6. Efectuar donaciones a otras bibliotecas del material obtenido en canje.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre entrega de ejemplares a la biblioteca, por concepto de depósito legal y propiedad intelectual.
8. Catalogar y clasificar el material bibliográfico de la biblioteca de acuerdo con las normas técnicas acordadas por la misma, promover la sistematización de la información y mantener al día los ficheros correspondientes.
9. Desarrollar el sistema de recuperación de información en coordinación con entidades que desarrollen funciones afines.
10. Propender por la recuperación de colecciones valiosas que enriquezcan el acervo bibliográfico de la biblioteca.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 44. DIVISION DE HEMEROTECA. Son funciones de la División de Hemeroteca:

1. Catalogar y clasificar las publicaciones periódicas de propiedad de la biblioteca, conforme a las normas técnicas adoptadas por la misma.
2. Prestar a los lectores la información y asesoría necesarias sobre el uso de las

publicaciones, periódicas de acuerdo con los reglamentos de la biblioteca.

3. Diseñar, proponer y aplicar mecanismos tendientes a mejorar la prestación del servicio a los usuarios.

4. Participar en programas cooperativos con instituciones que realicen funciones afines para facilitar el desarrollo de actividades técnicas en beneficio del Sistema Nacional de Información.

5. Organizar y conservar el material de publicaciones periódicas en el depósito.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 45. DIVISION DE COLECCIONES Y SERVICIOS. Son funciones de la División de Colecciones y Servicios:

1. Organizar y conservar adecuadamente el material bibliográfico a su cargo, tanto en los depósitos como en su utilización.

2. Prestar a los lectores la información y asesoría necesarias sobre el uso del material bibliográfico de acuerdo con los reglamentos de la biblioteca.

3. Diseñar, proponer y aplicar mecanismos tendientes a mejorar la prestación de servicios a los usuarios.

4. Establecer reglamentos tanto para los empleados de la División como para los usuarios de la biblioteca.

5. Organizar y conservar el material bibliográfico en el depósito.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 46. SECCION DE CONSERVACION. Son funciones de la Sección de Conservación:

1. Atender la conservación y restauración del material bibliográfico que conforma las distintas colecciones de la Biblioteca Nacional.

2. Efectuar la encuadernación de los libros, periódicos y demás material bibliográfico de la biblioteca.

3. Adelantar el programa de microfilmación del material bibliográfico de la Biblioteca Nacional, con el fin de preservar los documentos originales.

4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 47. DIVISION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS. Son funciones de la División de Bibliotecas Públicas:

1. Contribuir a la formulación de políticas a nivel nacional tendientes a fortalecer la creación, manejo y dotación de bibliotecas públicas.

2. Realizar estudios sobre las necesidades bibliográficas, tipo de usuarios y características culturales de las diferentes regiones del país y recomendar la creación de nuevas bibliotecas y la actualización de las existentes.

3. Fortalecer los servicios de las bibliotecas públicas existentes en los municipios del país.

4. Apoyar la dotación de las bibliotecas públicas municipales.

5. Seleccionar, catalogar y clasificar el material bibliográfico para las bibliotecas públicas y elaborar estadísticas y manuales para el funcionamiento de las mismas.

6. Elaborar y mantener actualizado el catálogo colectivo nacional de las bibliotecas públicas.

7. Promover el canje de material bibliográfico entre bibliotecas públicas y privadas.

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 48. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA. Son funciones del Instituto Colombiano de Antropología:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas para la defensa, conservación y estudio del patrimonio arqueológico y antropológico de la nación colombiana de acuerdo con lo establecido por las leyes y reglamentos.

2. Efectuar a través de sus dependencias investigaciones sobre las características antropológicas, históricas, físicas, lingüísticas, sociales y folclóricas de la población colombiana.

3. Dirigir las investigaciones arqueológicas de acuerdo con las políticas de Colcultura.

4. Propender por la divulgación de los resultados y conclusiones de las investigaciones adelantadas por

la dependencia.

5. Controlar las instituciones de carácter socioantropológico y arqueológico y las investigaciones antropológicas efectuadas en comunidades indígenas, campesinas o urbanas del país.

6. Propender por el incremento, conservación y difusión de las colecciones arqueológicas, etnográficas y folclóricas de propiedad del Instituto.

7. Dirigir las actividades de investigación, conservación, adecuación y restauración de los parques arqueológicos que dependen del Instituto.

8. Prestar asesoría y consultoría a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en proyectos o programas relacionados con la antropología en general.

9. Dirigir científicamente la organización y montaje de exposiciones sobre temas antropológicos.

10. Coordinar la realización de seminarios, talleres y encuentros tendientes a complementar la capacitación en áreas específicas de la antropología.

11. Dirigir la recopilación, reseña y organización de las colecciones documentales y bibliográficas en las áreas de la antropología y prestar el servicio de consulta a los investigadores y públicos en general.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 49. DIVISION DE ARQUEOLOGIA, ETNOHISTORIA Y ANTROPOLOGIA FISICA. Son funciones de la División de Arqueología, Etnohistoria y Antropología Física:

1. Elaborar planes generales y realizar investigaciones arqueológicas, de antropología física y de etnohistoria referentes a la población colombiana.

2. Velar por la defensa, conservación y estudio de los patrimonios arqueológico y antropológico físicos de la Nación.

3. Preparar el material requerido para la divulgación de los resultados y conclusiones de las investigaciones adelantadas en el área de su competencia.

4. Controlar, asesorar y autorizar previamente a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que desarrollen investigaciones de arqueología, etnohistoria o antropología

física.

5. Programar y realizar seminarios talleres y encuentros que permitan complementar la capacitación en temas relacionados con su actividad.

6. Coordinar y controlar las labores de los laboratorios de arqueología y antropología física.

7. Dirigir y coordinar la conservación, investigación y mantenimiento de los parques arqueológicos del país.

8. Vigilar científica y técnicamente las colecciones arqueológicas del Instituto Colombiano de Cultura o de instituciones o personas y llevar a cabo su clasificación e inventario.

9. Mantener en las mejores condiciones las dotaciones y equipos de investigación que le sean asignados.

10. las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 50. SECCION DE PARQUES ARQUEOLOGICOS. Son funciones de la Sección de Parques Arqueológicos:

1. Adelantar o coordinar las labores relacionadas con la conservación y mantenimiento de los diferentes parques arqueológicos del país.

2. Propender por la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos ubicados en los parques, reservas arqueológicas y zonas aledañas.

3. Preparar el material requerido para la divulgación de los parques arqueológicos.

4. Colaborar en la investigación científica, arqueológica y antropológica que se realice en los parques arqueológicos.

5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 51. DIVISION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, ETNOLOGIA Y ETNOLINGUISTICA. Son funciones de la División de Antropología Social, Etnología y Etnolingüística:

1. Elaborar planes generales y realizar investigaciones sobre antropología social, etnolingüística y etnología de la población colombiana.

2. Apoyar científicamente la defensa, conservación y estudio del patrimonio antropológico social, etnolingüístico y etnológico del país.

3. Investigar, clasificar y analizar las manifestaciones folclóricas del pueblo colombiano y velar por su divulgación y aprovechamiento.
4. Preparar el material necesario para la divulgación de los resultados y conclusiones de las investigaciones que realice en su área.
5. Asesorar científicamente a las personas o instituciones oficiales o privadas, que desarrollen investigaciones sobre antropología social, etnolingüística o etnología en el país.
6. Programar y realizar seminarios, talleres y encuentros que permitan efectuar la capacitación en temas relacionados con su actividad.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 52. DIVISION CENTRO DE DOCUMENTACION ANTROPOLOGICA. Son funciones de la División Centro de Documentación Antropológica.

1. Recopilar, clasificar, conservar y difundir material de información arqueológica y antropológica colombiana y extranjera.
2. Programar y organizar los servicios informativos del Instituto en lo referente a biblioteca, centro de documentación, material audiovisual y publicaciones, en coordinación con la Oficina de Divulgación
3. Promover con instituciones y personas nacionales o extranjeras el intercambio en el área de su competencia.
4. Organizar, clasificar y conservar los materiales del archivo, biblioteca, documentales y audiovisuales del Instituto.
5. Distribuir las publicaciones del Instituto y efectuar su canje.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan o su naturaleza.

UTILIDADES DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 53. COMITE DE COORDINACION GENERAL. El Comité de Coordinación General estará integrado así:

1. El Director General, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.

3 Los Subdirectores de Patrimonio Inmueble, de Fomento y Desarrollo Cultural, de Artes Escénicas y Musicales y de Patrimonio Mueble.

4. Los Directores de la Biblioteca Nacional y del Instituto Colombiano de Antropología.

5. Los Jefes de las Oficinas de Planeación, Jurídica y de Divulgación.

Actuará como Secretario del Comité, el funcionario que designe el Director General.

A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados, los funcionarios que de acuerdo con los asuntos a tratar se considere conveniente su participación.

Artículo 54. FUNCIONES DEL COMITE DE COORDINACION GENERAL. El Comité de Coordinación General actuará como órgano consultor y asesor de carácter permanente, encargado de acordar la metodología de trabajo, la programación específica para desarrollar los planes y proyectos, analizar los informes que le presenten sobre la ejecución de los mismos y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.

Artículo 55. CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES. El Consejo de Monumentos Nacionales estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 56. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada así:

1. El Secretario General, quien la presidirá.
2. El Jefe de la División de Servicios Administrativos.
3. El Jefe de la División Financiera.
4. El Jefe de la Oficina Jurídica.

Como Secretario de la Junta actuará el funcionario que la Dirección General designe.

Artículo 57. FUNCIONES DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con la formulación y aplicación de la política que en materia de compras y adquisiciones debe seguirse en el Instituto.
2. Estudiar y recomendar a la Dirección General, las licitaciones, adquisiciones y contratos cuando sean de su competencia.

3. Las demás que conforme a las normas vigentes sobre la materia le correspondan.

Artículo 58. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 59. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación del Decreto mediante el cual lo apruebe el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 0117 del 25 de octubre de 1989.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 7 de febrero de 1990.

El Presidente,

(Fdo.) RODRIGO RESTREPO GALLEGO.

El Secretario,

(Fdo.) LINA MARIA PEREZ GAVIRIA.

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 17 de abril de 1990.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Educación Nacional,

MANUEL FRANCISCO BECERRA BARNEY.