# PROCEDIMIENTO GESTIÓN CULTURAL

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Centro cultural | SDT-122-PD-460 | 1 | 28/05/2021 |

**2**.**OBJETIVO**: Brindar espacios que promuevan la inclusión sociocultural de las personas con discapacidad visual a través de la gestión con entidades públicas y privadas y experiencias multisensoriales.

## 3. ALCANCE: El procedimiento inicia con el reconocimiento del entorno sociocultural de país, continua con la definición y ejecución de las actividades y termina con la medición de la satisfacción del usuario.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* En el último trimestre de cada año se realizará un diagnóstico del entorno sociocultural, con el fin de establecer las propuestas y alternativas posibles para el siguiente año.
* Cada exposición contará con un guión.
* Se realizarán exposiciones temporales con una duración mínima de 15 días y máximo de tres meses.
* Para las exposiciones temporales las temáticas serán definidas anualmente en los dos últimos meses de cada año por el equipo del centro cultural y deberán contar con la aprobación de subdirección y dirección.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

* **Actividades culturales:** Conjunto de acciones, eventos o servicios de carácter artístico o cultural. Cualquier manifestación o práctica activa o pasiva de las artes: música, danza, pintura, escultura, literatura, teatro, cine, fotografía, cómic, nuevos lenguajes artísticos, patrimonio y oficios, puesta al servicio y disfrute de la comunidad.
* **Actividad Multisensorial:** Evento que emplea acciones para la estimulación de los sentidos. La exposición a los estímulos permite construir y despertar los sentidos, tomar conciencia de ellos, así cómo desarrollar y fomentar la curiosidad y el reconocimiento del mundo que nos rodea. Las actividades multisensoriales son una manera de aprender en la que participa más de un sentido a la vez. El uso de la vista, la audición, el movimiento y el tacto proporciona varias maneras de relacionarse lo que se está aprendiendo o reconociendo.
* **Agente Cultural:** en sentido amplio, es toda persona o grupo que realiza labores relacionadas con el arte y la cultura (artistas, creadores, gestores, investigadores, productores, formadores, difusores, intérpretes, etc.)
* **Bien cultural:** Un bien cultural es toda actividad artística de creación individual y producción en serie materializada en un soporte tangible, cuyo consumo es potencialmente masivo ante la posibilidad de una elevada difusión si bien el mismo supone una experiencia estética individual. Ejemplos de bienes culturales son los libros, los videos, los discos compactos…, las obras de arte como pinturas o esculturas que sean susceptibles de comercialización.
* **Colección:** Es un conjunto de objetos materiales e inmateriales, de carácter multisensorial, de alto valor simbólico y/o económico, colectados, clasificados y conservados para salvaguardar, investigar y exponer.
* **Entidades culturales:** instituciones o empresas de carácter público o privado que tienen dentro de su quehacer formular, coordinar, ejecutar difundir y vigilar acciones y políticas culturales. Conjunto de instituciones encargadas de la creación, producción, exhibición, distribución y/o difusión de servicios y bienes culturales, tales como el arte, el entretenimiento, el diseño, la arquitectura, la publicidad, la gastronomía y el turismo002E
* **Exposición permanente:** Es una exhibición que debido a sus lineamientos conceptuales y metodológicos es de larga duración, regularmente superior a dos años.
* **Exposición temporal:** Es la exposición que debido a sus lineamientos conceptuales y metodológicos tiene una duración máxima de tres meses.
* **Gestión cultural:** La gestión cultural tiene que ver con el fomento y reconocimiento de las prácticas culturales, la creación artística, la generación de nuevos productos, la divulgación y promoción de los significados y valores culturales, la preservación de la memoria colectiva y la conservación de los bienes culturales. La gestión cultural es un enlace entre las artes y las profesiones creativas y las competencias de administración, gestión, emprendimiento, políticas culturales, financiación, dirección, cooperación, etc.
* **Gestión de colecciones:** Es el conjunto de acciones relativas a la selección, clasificación, conservación y ampliación de una colección.
* **Guion de exposición:** Es el documento que consigna los lineamientos conceptuales y metodológicos de la puesta en escena de una exposición permanente o temporal.
* **Servicio cultural:** Un servicio cultural es una actividad artística que se contempla o consume en el momento de su exhibición o ejecución. Se trata de actividades que, en cierta medida, son perecederas y con reducido grado de reproducción lo que permite afirmar que son de naturaleza única. Ejemplos de servicios culturales son todos aquellos que conllevan la asistencia de un espectador o visitante para recrearse en espectáculos tales como teatro, conciertos de música, visita a museos, cine.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción de la actividad** | **Responsable**  **(Cargo)** | **Dependencia o parte interesada** | **Control**  **(Si aplica)** | **Registros** |
| 1 | Realizar el reconocimiento del entorno sociocultural del país | Profesional Universitario  Contratista | Subdirección Técnica | N/A | Diagnóstico del entorno sociocultural |
| 2 | Seleccionar y gestionar espacios y actividades con entidades públicas, privadas y actores del sector para el desarrollo de la gestión cultural. | Profesional Universitario  Contratista | Subdirección Técnica | N/A | Acta |
| 3 | Alimentar el Plan operativo del Centro Cultural  Si las actividades están de acuerdo con las necesidades identificadas y la misión institucional se continúa con la siguiente actividad, si no están de acuerdo se realizan los ajustes pertinentes | Profesional Universitario  Contratista | Subdirección Técnica | Revisar que las actividades propuestas están de acuerdo con las necesidades identificadas y la misión institucional | Plan operativo anual del Centro Cultural |
| 4 | Realizar la preproducción de las actividades culturales | Profesional Universitario  Contratista | Subdirección Técnica | N/A | Acta de reunión |
| 5 | Solicitar a la oficina de comunicaciones la divulgación y promoción de  las actividades socioculturales propuestas | Profesional Universitario  Contratista | Subdirección Técnica | N/A | Correo electrónico |
| 6 | Llevar a cabo actividades culturales definidas en el plan operativo del Centro Cultural y asesorar a entidades públicas y privadas para la inclusión sociocultural de las personas con discapacidad visual. | Profesional Universitario  Contratista | Subdirección Técnica | N/A | Informe de actividades  Registro personas asistentes  Registro para medir la satisfacción del cliente externo |
| 7 | Realizar seguimiento de las actividades culturales definidas en el plan operativo del Centro Cultural y de las asesorías realizadas. |  |  |  | Plan operativo anual del Centro Cultural |
| 8 | Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios y sistematizarla cada seis meses | Profesional Universitario  Contratista | Subdirección Técnica | N/A | Registro para medir la satisfacción del cliente externo |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS

* Plan operativo anual del Centro Cultural
* Formato de acta
* Formato personas asistentes
* Formato informe de actividades
* Formato para medir la satisfacción del cliente externo

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 09/11/2018 | No aplica | Adopción del procedimiento |
| 2 | 30/01/2020 | Todo el documento | Accionar del proceso y accesibilidad |
| 3 | 28/05/2021 | Todo el documento | Se actualiza la información de acuerdo con el accionar del proceso |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Enrique King | 20/05/2021 |
| Revisión | Enrqiue King | 21/05/2021 |
| Aprobación | Pedro Andrade | 28/05/2021 |