	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: 3MI-GCIR-C-09
	PROCEDIMIENTO DE MONTAJE Y DESMONTAJE	Fecha: 18/06/2020
		Versión: 01
		Página 1 de 7

OBJETIVO: Establecer una guía que le permita a la Galería Santa Fe y cualquier espacio del IDARTES que así lo requiera, realizar las actividades necesarias para la Preproducción, Producción, Montaje y Desmontaje de las exposiciones que se den en el marco de las becas y convenios adquiridos.

ALCANCE: Implementar y poner en marcha la siguiente guía por etapas y en coordinación con las áreas responsables con el fin de velar el cumplimiento de las metas establecidas en cada proyecto expositivo, ya que este procedimiento inicia con la definición de un proyecto expositivo y finaliza con el desmontaje del mismo.

RESPONSABLES:

La Gerencia de Artes Plásticas será la encargada de velar por el cumplimiento total del proyecto expositivo y será quien coordine y realice el seguimiento de cada etapa y de cada responsable.

Museografía es la responsable en articular los contenidos de las exposiciones y sus conceptos con la resolución funcional de los mismos por medio del espacio de exposición. Curaduría se

encarga de escoger los artistas y las obras que conformarán una exposición.

Escuela de mediación establecen conexiones entre lo expuesto y el significado que los objetos expuestos puedan tener.

NORMATIVIDAD:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

LEY 397 DE 1997 Ley General de Cultura.

PLAN DECENAL DE CULTURA 2012- 2021. ACUERDO 440 DE JUNIO 2010 por el cual se creó el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, cuyo objeto es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas.

Manual de producción y montaje para las Artes Visuales del Ministerio de Cultura.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Para la solicitud de préstamo de obras que haga la curaduría o dirección del proyecto con el autor o propietario, se debe entregar una carta de solicitud en la que se especifique las obras seleccionadas, el lugar de exhibición, el tiempo de préstamo de las obras, las fechas de recolección, de montaje, de exhibición, de desmontaje y de devolución. A su vez, el prestador determinará las condiciones del préstamo.

2. Se debe garantizar que los espacios de exposición tengan condiciones ambientales de conservación (temperatura, humedad, iluminación, control de contaminación) acordes con las normas internacionales para evitar el deterioro de las obras durante la muestra. Si solicita obras a un museo, colección o institución, le pedirán que llene el facility report, que es un formulario en el que se especifican todas las condiciones de seguridad, transporte, montaje y exhibición de las obras.

3. Las obras de una exposición deben estar aseguradas. Este seguro lo exigen los propietarios de las obras, y son ellos quienes determinan el valor por el que deben ser aseguradas. Se toman con compañías de seguros especializadas, que cobran un porcentaje del valor de la obra. En la póliza de seguro se establece como beneficiario al propietario de la pieza. Es conveniente que la póliza cubra el daño o pérdida de la obra por todos los motivos posibles, incluido el terrorismo, o su restauración, si fuese necesario.

4. El transporte debe hacerse con empresas especializadas en obras de arte, preferiblemente vía terrestre o aérea. Deben ir debidamente empacadas y protegidas, embaladas en plásticos de burbuja, cartón protector y guacal de madera al que no le entre el agua.

5. Es obligatorio solicitar a los autores de las obras o textos que se vayan a usar en la difusión de la exposición, invitación y catálogo, la cesión de derechos de uso por cada una de las piezas que se vayan a usar. De igual manera, al prestador se le solicitan fotografías de las obras o, en su defecto, la autorización para que los organizadores de la muestra las puedan tomar para la difusión cultural.

6. En el momento de recibir las obras prestadas para la muestra se debe llenar un formato de recepción de obra en el que quede consignada toda la información de la misma. Se debe llenar uno por cada obra recibida y se aconseja adjuntarle una fotografía de la misma para su fácil identificación.

7. Para el montaje se deben preparar los muebles o accesorios —como vitrinas, bases, urnas, fichas técnicas— que necesiten las obras para ser exhibidas. Se debe haber preparado la sala (pintura de los muros, iluminación, aseo).

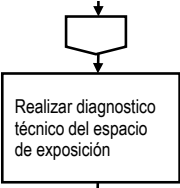

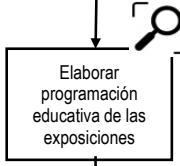

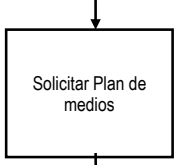



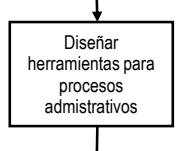

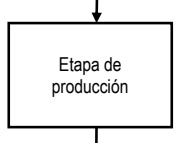
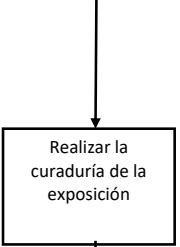

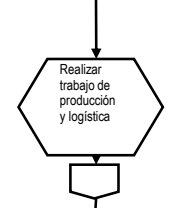

8. La exposición debe contar con:



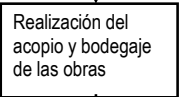
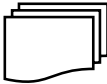
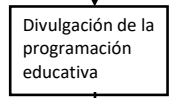
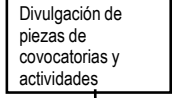

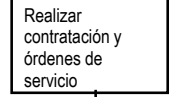

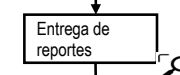

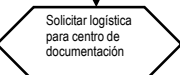

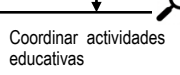

- Inauguración.
 - Seguridad y vigilancia.
 - Guías de exposición. Personas con conocimientos de arte preparadas para presentar la exposición a los visitantes.
 - Registro de visitantes. Una persona se encargará de llevar la cuenta del número de visitantes de la exposición por día y por todo el tiempo que dure.
 - Registro de montaje. Se hará en fotografía y/o en video, como memoria de la puesta en escena.
 - Prensa. Conviene comenzar esta labor antes de la inauguración, y continuarla durante la exhibición. Hay que contactar a los medios de difusión masiva, prensa escrita, virtual, televisión y radio. Previamente se prepara un boletín o dossier de prensa en el que se hace una reseña de la exposición, incluyendo fotografías de algunas obras con sus fichas técnicas, para entregar a los medios.
 - Actividades de apoyo, como conversatorios o conferencias ofrecidos por el equipo curatorial, los artistas participantes y/o invitados.
 - Mantenimiento. Aseo del espacio y control diario para que las condiciones de la muestra sean impecables hasta su finalización.
- Durante el tiempo de la muestra se realizan actividades articuladas desde el Centro de Documentación y a la Escuela de Mediación en relación a las exposiciones del momento.







9. Finalizado el evento, se desmontan las obras, se empaican, se devuelven a quien las prestó, todo con el mismo cuidado y precauciones tenidas en cuenta en las etapas anteriores. Se llena otro formato similar al de recepción de obras, para dar cuenta del estado de la obra en el momento de la devolución. Se realizan los informes y el análisis final y el cierre del presupuesto con soportes, si el proyecto contó con patrocinios que así lo exijan. Se recopilan los documentos y registros fotográficos de la exposición, se archivan para su conservación y consulta posterior.

10. Se aclara que los tiempos son relativos a la exposición, pueden tomar desde 4 días hasta más de una semana, también se debe contemplar si son exposiciones colectivas o individuales. Para cada cambio de exposición semana y media por calendario 1 semana y un par de días de montaje y 2 a 3 días de desmontaje

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1		Hay que definir el "qué" y "para qué" del proyecto expositivo y establecer la base sobre la que se asienta toda la producción. Esto se denomina etapa de planeación según el Manual de Producción y Montaje de la Secretaría de Cultura. Se definen las variables medibles (cobertura, asistencia, impacto de las exposiciones) según el proyecto expositivo y su propuesta. A su vez se definen las herramientas (encuestas, formatos, medios de opinión, buzón de sugerencias, etc)	Gerente de artes plásticas, coordinador (a), productor (a). Encargados (as) de becas de circulación y formación de la galería Santa Fe	de 8 a 12 días	 Encuestas, formatos, medios de opinión y/o buzón de sugerencias
2		La gerencia realiza el cronograma de entrega de las actividades a realizar y elabora la programación de la Galería a partir de los proyectos ganadores del PDE (Programa Distrital de Estímulos). A su mismo revisa y realiza el plan de producción de los artistas, curadores y/o invitados. Realizar el presupuesto de propuestas ganadoras, mediadores, insumos	Gerente de artes plásticas, coordinador (a), productor (a). Encargados (as) de becas de circulación y formación de la galería Santa Fe	de 8 a 12 días	 Cronograma de entrega, plan de producción y presupuesto de insumos
3		Realizar lista de obras, fichas técnicas de obras, listados técnicos de equipos y necesidades específicas por obra .	Coordinador (a) y productor (a) de la Galería Santa Fe	de 4 días a 12 días	 Lista de obras, listados técnicos y necesidades específicas
4		Se definen roles y competencias – Procedimiento 1MI-GAPA-PD-03	Todos los integrantes de la Gerencia de Artes Plásticas	2 a 3 días	 Procedimiento 1MI-GAPA-PD-03
		Al finalizar lo conocido como etapa de planeación, se inicia la etapa de preproducción en la cual se recopila información que se obtuvo de la etapa anterior; esto reposa en los productos generados que quedan en el expediente de la Galería Santa Fe; se analiza y se define el "cómo" se llevarán a cabo las actividades mediante las cuales se buscará alcanzar los objetivos del proyecto expositivo y se definen cronogramas y presupuestos que se van a ejecutar			
5		Solicitar a la curaduría el guión museográfico y/o curatorial, textos, listas de obras, compilación de lista de logística por artista, listas de obras material para el catálogo e impresos, acopio de fotografías de alta resolución para el catálogo, corrección de estilo de textos y fichas técnicas para catálogo y apoyos de museografía.	Curaduría y asistencia de curaduría.		 Guión museográfico o curatorial y listas de obras - Lista de logística - Lista para catálogo
		Realizar la propuesta de programación general del proyecto de salón. PC: Realizar visitas de campo a las exposiciones que estén a cargo de la Gerencia de Artes Plásticas.	Integrantes de la gerencia y asistencia de curaduría		 Actas de visita (formato contenido en el SIG) y Propuesta de programación
6		Elaborar plan de acción con base en los documentos entregados por la curaduría y sus asistentes y establecer las bases de datos de aliados estratégicos	Producción y logística		 Plan de acción y base de datos
7		Consolidar la información de las actividades anteriores y solicitar a museografía riders técnicos, certificación de satisfacción a las necesidades técnicas de las áreas curatoriales y pedagógicas, examen y evaluación del área de exposición para la construcción del guión y diseño museográfico, elaboración de la planta general y la planta técnica de la sala con ubicación de obras, dispositivos y salidas eléctricas de voz y datos museográficos a escala. Con ello coordinar entre los involucrados el diseño gráfico para apoyos museográficos, elaborar listados específicos de requerimientos técnicos y de obras que se producirán en el montaje y determinar los requerimientos específicos con su respectivo cronograma de montaje y comprobar en detalle el presupuesto del área de museografía.	Museografía, curaduría, coordinador (a) y productor técnico de la Galería Santa Fe		 Riders técnicos y guión museográfico, planta general y técnicas de la sala, listado con requerimientos técnicos y cronograma de montaje con su respectivo presupuesto

8		<p>Solicitar a conservación y registro la entrega al área de museografía un informe de recomendaciones para manejo de humedad y temperatura e iluminación de las salas con esto elaborar las listas de embalaje y transporte en la que figuren el tamaño de las cajas o paquetes y los contenidos (hay que hacer fichas de cada una de las obras). Elaborar la lista de requerimientos de marquería y montaje de obras con especificaciones, con base en el listado de requerimientos técnicos consolidado por el museógrafo para definir los procedimientos de transporte de obras y mantenimiento de su estado de conservación y poder elaborar los formatos de estado de condición a partir de la lista de obras, con vistas al acopio de las mismas. Finalmente, establecer el cronograma de acopio de obras y demás actividades del área. P.C: Realizar visitas de campo a los lugares seleccionados para tomar mediciones de humedad y temperatura, y obtener un diagnóstico del edificio y las salas.</p>	<p>Conservación y registro en colaboración del (a) coordinador (a) y productor (a) de la galería Santa Fe</p>	<p>Todos los días</p>	 <p>Diagnostico de sala con un informe de reconedaciones; listas de embalaje; formatos de estado de condición diligenciados y cronograma de acopio</p>
9		<p>Elaborar la programación educativa y la estrategia de formación de públicos mediante un plan de actividades educativas, como visitas guiadas, conversatorios, charlas y conferencias, talleres, laboratorios y eventos paralelos, con el fin de definir estrategias de trabajo con el equipo curatorial y de mediación así como con los artistas involucrados en el proyecto expositivo. A su vez, definir, junto con la curaduría, conferencistas, ponentes o invitados que participarán en las actividades académicas guiones para visitas guiadas. Finalmente, definir un cronograma y presupuesto y diseñar herramientas (guías, material pedagógico y formatos) necesarias para la recopilación de información.</p>	<p>Escuela de mediación y curaduría</p>		 <p>Plan de actividades educativas con el cronograma y presupuesto respectivo y herramientas pedagógicas</p>
10		<p>Solicitar al área de comunicaciones el diseño del plan de medios y la elaboración de los comunicados de prensa, listado de contactos con periodistas, medios de comunicación, base de datos de prensa y de comunicaciones, en coordinación con la propuesta gráfica para catálogos, impresos, material educativo y apoyos museográficos. Adicionalmente se les solicita la realización de la propuesta gráfica para las piezas y documentos que se requieran y se coordina el diseño de la página web y el manejo de redes sociales en Internet, como: Facebook, Instagram, Comunicarte.</p>	<p>Área de Comunicaciones</p>		 <p>Plan de medios</p>
11		<p>Recibir publicaciones por parte del proveedor en bodega. Realizar el ingreso al área de Almacén. Solicitar la Resolución de Distribución al área de Jurídica. Realizar entrega de publicaciones en las inauguraciones y/o eventos de la Gerencia de Artes Plásticas. Nota: En caso de no contar con publicaciones relacionadas con las exposiciones y sus artistas, se debe consultar con los artistas ya que ellos muchas veces cuentan con material bibliográfico que se puede exponer en el Centro de Documentación en calidad de préstamo o donación.</p>	<p>Centro de documentación</p>	<p>8 a 10 días</p>	 <p>Ingreso a almacén de publicaciones; Resolución de Distribución.</p>
12		<p>Diseñar las herramientas (formatos) necesarias para el desarrollo de los procesos administrativos. Acompañar los procesos de contratación de bienes y servicios de las coordinaciones de producción, y prensa y comunicaciones.</p>	<p>Área administrativa</p>		 <p>Formatos para el desarrollo administrativo</p>
		<p>Ya teniendo todo lo anteriormente en ejecución y/o listo se inicia con la etapa de producción, la cual corresponde al montaje del proyecto expositivo. Se desarrollan y ponen en práctica los mecanismos establecidos durante la etapa de preproducción, de acuerdo con los cronogramas y presupuestos definidos aprobados en esta misma etapa</p>	<p>Gerente de artes plásticas, coordinador (a), productor (a), Encargados (as) de becas de circulación y formación de la galería Santa Fe</p>	<p>8 a 12 días</p>	
13		<p>Solicitar a la curaduría realizar el seguimiento a la adecuación de los espacios y a la producción de obras específicas y a la producción del catálogo e impresos. Trabajar conjuntamente con el área de comunicaciones en la implementación del cronograma de divulgación, promoción y visibilidad del proyecto. Recopilar y entregar las licencias o documentos de uso o sesión de derechos de los artistas al IDARTES - Gerencia de Artes Plásticas. Hacer seguimiento al pago de los viáticos y gastos por desplazamiento a artistas, ponentes, invitados, etc. Hacer correcciones y ajustes in situ a la distribución de las obras, tamaños y ubicación de proyecciones (curador y/o artistas, acompaña a la producción museográfica) durante el montaje. Solicitar a la curaduría el acompañamiento permanentemente a los artistas durante el desarrollo, traslado, montaje y desmontaje de sus obras, acopiar fotografías de las obras., oordinar la editorial del catálogo, de las invitaciones e impresos, recibir a los artistas, curadores e invitados. Hacer seguimiento del cronograma general. NOTA: En caso de no estar presentes el curador o los artistas, la asistencia de curaduría hará el engranaje entre la ejecución del montaje y las decisiones curatoriales o del artista sobre la obra.</p>	<p>Curaduría, asistencia de curaduría, e integrantes de la gerencia de artes plásticas.</p>		 <p>Licencias de uso o sesión de derechos de artistas. Fotografías de las obras y/o exposiciones</p>
14		<p>Asegurar la continuación de la gestión de recursos por medio de acuerdos y alianzas efectivas. Mantener interlocución permanente con la coordinación de prensa y comunicaciones. Hacer seguimiento a permisos para ocupar espacios. Entregar invitaciones y coordinar el evento inaugural. Establecer planes de contingencia. Solicitar oficialmente cotizaciones de bienes y servicios. Establecer un cronograma específico de actividades. Coordinar con el área de producción y servicios generales según procedimiento, requiriendo logística, comida, carpas y todo lo necesario para la inauguración. Cumplir con las entregas de comida, logística, tiquetes, hospedaje, carpas y todo lo requerido.</p>	<p>Coordinador (a), Productor (a) de la Galería Santa Fe, Área de producción</p>	<p>Actividad constante</p>	 <p>Invitaciones, cronograma de actividades, planes de contingencia y procedimientos</p>

15		<p>Solicitar al área de museografía un cronograma por espacios: fechas de entrega de espacios, de adecuación de espacios, de producción obras in situ, de recepción, acopio y bodegaje, de registro y estado de conservación de las obras, de desembalaje, montaje de obras e instalación de equipos, de instalación de apoyos museográficos, de inauguración, de registro fotográfico, de mantenimiento, desmontaje, devolución de obras y readecuación y entrega de espacios. Coordinar la adecuación de espacios, como: la producción de obras, de la impresión de fotografías, de plotter, de la fabricación de dispositivos específicos, de la consecución de materiales específicos. Entregar los dispositivos en sala, debidamente protegidos. Producir apoyos museográficos. Alquilar y ubicar equipos in situ para pruebas. Preparar la sala para recibir las obras. Preparar las herramientas y materiales de montaje.</p> <p>Recibir y distribuir obras en la sala. Asignar labores a los equipos de montaje por sala u obra, manipulación y precauciones. Tomar registro fotográfico y en video del proceso de montaje y del montaje terminado. Realizar la entrega del espacio, haciendo el acta correspondiente, dejando por escrito tiempos, la fecha de entrega, montaje y horarios. Establecer fecha y hora de inauguración, periodo de la exposición, cierre, desmontaje y entrega del espacio. Registrar condiciones en las que se entrega y en las que debe regresarse el espacio y/u obra.</p>	Museografía		 <p>Cronograma por espacios. Registro fotográfico. Acta de entrega del espacio y condiciones de entrega.</p>
16		<p>Solicitar a conservación y registro el transporte, recogida y entrega de obras, lista de embalaje y transporte debe contener el detalle de obras por caja, así como el tamaño y peso de las cajas (Las obras deben ir debidamente etiquetadas y embaladas, de manera que se ofrezcan las mayores garantías de protección durante el transporte y el bodegaje). Recibir y hacer acopio y bodegaje de obras. Hacer registro fotográfico (se hacen fotografías en alta resolución mínimo 300 dpi al tamaño máximo para catálogo) de cada una de las obras. Preparar obras. Verificar condiciones climáticas de las salas. Entregar obras en sala al responsable de museografía. Hacer seguimiento a las condiciones de humedad y temperatura de las salas, ofrece asistencia a montajes especiales in situ: suministra soportes para obras que se exhibirán en vitrina, montaje de fotos in situ y soportes sin ácido para papeles, realiza limpieza superficial de las obras para la exhibición.</p>	Conservación y registro		 <p>Acopio y bodegaje de las obras, registro fotográfico,</p>
17		<p>Entrar en coordinación con comunicaciones para la divulgación de la programación educativa. Establecer estrategias de trabajo con los guías, mediadores y formadores. Diseñar estrategias de trabajo con los docentes y entidades educativas involucradas en el proyecto. Armar grupos de estudio para preparar visitas guiadas sobre los guiones ya elaborados. Encargarse de la coordinación editorial del material de apoyo y de la revisión final de pruebas de impresión, antes de la inauguración. Celebrar una reunión con curadores, artistas y guías de la exposición. Ofrecer acompañamiento a los conferencistas y ponentes. Ejecutar los procesos formativos según el cronograma. Diseñar estrategias para el conteo del público asistente a exposiciones y procesos formativos.</p>	Escuela de Mediación y Comunicaciones		
18		<p>Solicitar al Área de Comunicaciones la producción de piezas y documentos establecidos en la preproducción. Implementar la estrategia de medios. Enviar paquetes y comunicados de prensa a los medios. Coordinar una visita de periodistas al montaje, y entrevistas con artistas y curadores. Ejecutar las estrategias de comunicación.</p>	Área de Comunicaciones		 <p>Piezas de divulgación</p>
19		<p>Estar a cargo de la contratación y de las órdenes de servicio de todo lo previsto por las áreas en el presupuesto del proyecto. Implementar el cronograma de pagos a proveedores. Realizar los permisos de ingreso a las salas durante las diferentes etapas del proyecto. Realizar la interventoría administrativa de los bienes y servicios contratados.</p>	Área administrativa		 <p>Solicitud de ingresos</p>
		<p>Entregar reportes diarios y/o semanales de condiciones de temperatura y humedad de las salas. P.C: Presentar novedades de conservación de las obras.</p>	Conservación y registro	Según se establezca (diario o semanal)	 <p>Reportes de condiciones de temperatura y humedad</p>
20		<p>Solicitar a producción mediante procedimiento de carpas, mesas y vehículo para la exposición de libros en inauguraciones y/o eventos de la Gerencia de Artes Plásticas.</p>	Centro de documentación		 <p>Procedimiento</p>
21		<p>Coordinar las diferentes actividades educativas, como visitas guiadas, talleres, etc. P.C: Los guías deben reportar diariamente sobre el estado de la exposición, inducción básica al personal de vigilancia para el manejo de público y de la exposición.</p>	Mediación y Comunicaciones	A diario	
		<p>Al finalizar la etapa de producción, se inicia con la etapa de posproducción la cual contempla el mantenimiento, desmontaje y cierre del proyecto expositivo. Se analiza el desarrollo y ejecución del proyecto, se evalúan los resultados y se determina de manera cuantificable el cumplimiento de las metas y los objetivos mediante la realización de un único informe de gestión y financiero del proyecto (según sea el caso).</p>	Gerente de artes plásticas, coordinador (a), productor (a), Encargados (as) de becas de circulación y formación de la galería Santa Fe	3 días	

22	 Realizar ejercicio de seguimiento de mediación	<p>Producir y enviar cartas de agradecimiento a personas y entidades del área. Realiza una evaluación con el equipo de trabajo. Hace seguimiento al pago del personal de equipos y subequipos. Diseña memorias sobre el proceso pedagógico y las estrategias metodológicas utilizadas. Presenta el balance e informe final del componente pedagógico, con análisis de indicadores e identificación de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, según las herramientas implementadas por los equipos pedagógicos.</p>	Escuela de Mediación	Actividad constante	 Cartas de agradecimiento, memorias del proceso pedagógico, informe final del componente pedagógico
23	Realizar pagos y coordinación administrativa	<p>Pagar a proveedores y contratistas. Coordinar con el sistema de vigilancia la seguridad y el cuidado de las obras y equipos, y la apertura y cierre de las salas. Coordinar con el personal de vigilancia las acciones de conteo de visitantes. Elaborar un cuadro estadístico de entrada de público a la exposición.</p>	Área administrativa	según se programe en el PAC	 Informes de pagos y cuadro estadístico de entrada de público
24	Devolver obras	<p>Coordinar los viajes de emisarios para recoger obras. Hacer seguimiento a proyectos de itinerancia de la exposición. Entregar paquetes de catálogos e impresos a curadores, artistas e instituciones. Hacer seguimiento a la devolución de obras, según condiciones previamente establecidas.</p>	Asistencia de curaduría		
25	Legalizar y cerrar convenios	<p>Hacer seguimiento a la finalización, legalización y cierre de convenios. Presentar el balance e informe final de actividades. Radicar el archivo físico y enviarlo al expediente de Montaje de la Galería Santa Fe. Realizar la interventoría técnica final de los bienes y servicios contratados. Hacer seguimiento a los pagos de bienes y servicios contratados.</p>	Integrantes de la gerencia (misionales y administrativos)	10 a 12 días	 Informe final de actividades
26	Desmontar los proyectos expositivos	<p>Solicitar a Museografía la elaboración del manual de funcionamiento de la sala de exposición. El mantenimiento de un stock de repuestos de bombillería del sistema de iluminación de salas y bombillos para proyectores de diapositivas o de transparencias. Coordinar entre el productor y coordinador de la galería y la museografía el remplazo de equipos dañados. Realizar ajustes correctivos de las muestras. Coordinar y realizar los trabajos con el equipo técnico. Se tiene que estar atento a necesidades puntuales de las obras que lo requieran, según instrucciones del artista. Preparar la sala para recibir las obras. Revisar la ubicación de mesas.</p> <p>Realizar el desmontaje de obras y equipos con el equipo de montajistas y técnicos de equipos. Las obras se dejan ubicadas en mesas o en el piso, con protección y con su debida identificación. Se hace su respectivo inventario y entrega de equipos y cableado que no hacen parte integral de las obras. Se entrega obras al área de registro con acta en la que se especifican las obras y los elementos entregados, una vez finalizadas las labores de desmontaje. Readecuación: Una vez retiradas las obras y los equipos de la sala, se quitan chazos y anclajes de los muros, bases y dispositivos museográficos móviles, vidrios y estructuras especiales. Los elementos se almacenan en bodega o se dan de baja o se donan, dependiendo de su estado y la capacidad del sitio para almacenar elementos museográficos. Se retira la panelería de drywall y pintura de las salas. Se realiza la interventoría técnica final de los bienes y servicios contratados. Se hace seguimiento a los pagos de bienes y servicios contratados. Finalmente se presenta el balance e informe final de producción técnica, con análisis de indicadores e identificación de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas y se hace entrega el archivo físico y digital organizado.</p>	Museografía, coordinador (a) y productor (a) de la Galería Santa Fe.	3 días	 Manual de funcionamiento de la sala de exposición; entrega de obras; inventario; informe final de producción técnica
27	Actividades en el Centro de Documentación	<p>Mantener actualizado los destacados del momento según la exposición actual. Desarrollar actividades en el espacio del Centro de Documentación junto con la escuela de mediación.</p>	Centro de documentación	Actividad constante	
28	Supervisar y reportar el desmontaje	<p>Encargar a museografía recibir las obras, con acta de entrega y recibo firmada y fechada por los responsables. Cotejando con las fichas de estado de condición previas al montaje, se revisa la condición de las obras en un inventario de piezas, y se reportan novedades que hayan sucedido durante el desmontaje. Coordina con emisarios de otras instituciones o colecciones para la entrega de obras.</p> <p>Solicitar a la curaduría trasladar cajas y guacales a las salas, pues en caso de ser posible, el embalaje se hará en las mismas salas. Si no es posible, se destinará un área segura con condiciones de clima adecuadas para trasladar las obras, y allí se hace el embalaje. Se hace una revisión del registro fotográfico del desembalaje para repetir el embalaje tal cual se recibió. Previamente se habrán fabricado guacales o las cajas necesarias. Proporcionar materiales y herramientas de embalaje: cartón de alta densidad y corrugado, icopor en varios tamaños y densidades para acuar obras, guantes blancos, plástico de burbujas, papel seda blanco, cinta de enmascarar azul, cinta de embalaje, tornillos, destornilladores eléctricos, taladros, balanzas, lápices, marcadores, flexómetro, escalera, papel.</p> <p>P.C: Entregar reportes diarios y/o semanales de condiciones de temperatura y humedad de las salas. Presta atención a novedades de conservación de las obras.</p>	Curaduría y museografía		 Reportes diarios; fichas de estado de condición; reporte de novedades

29		<p>Solicitar a la curaduría elaborar guacales, si es necesario. Proporcionar etiquetas de identificación, en las que se anota nombre del artista, título de la obra y datos de devolución referidos a cada pieza. Realizar la revisión final del embalaje, diligenciando el formato para entregar a la empresa transportadora. Dicho formato debe contener: a) datos completos (nombre, dirección y teléfonos de contacto) de los responsables de la devolución y de quienes reciben las obras a nombre de la empresa transportadora, y lugar, fecha y hora de la entrega y recepción; b) nombre del autor, cantidad de obras, número de cajas, peso, tipo de embalaje (las obras deben ir embaladas según las normas pertinentes de embalaje y deben quedar debidamente identificadas o etiquetadas). Se hace acta de entrega a la persona encargada del transporte y devolución de las obras (en muchos casos esa persona es el comisario).</p>	Museografía y curaduría		<p>Formato para entrega a la empresa transportadora; acta de entrega y devolución de obras.</p>
Página 6 de 7					

DEFINICIONES Y ABBREVIATURAS: MUSEOLOGÍA: Conjunto de procedimientos relacionados con el ejercicio práctico y teórico en el campo de los museos y, por extensión, a todas las instituciones o proyectos independientes que por sus características realizan actividades de orden museológico, pero no entran en la categoría de museos, y que pueden incluir bibliotecas públicas, centros culturales, galerías o proyectos artísticos y expositivos de orden privado o institucional. Si bien esta definición acoge premisas de orden teórico y crítico que definen la actividad del museo como institución social, también asume el uso extendido en nuestro medio de la museología vinculada a un conjunto de disciplinas y actividades que incluyen curaduría, conservación, registro, educación, comunicación y gestión.

MUSEOGRAFÍA: Es la que articula los contenidos de una exposición y sus conceptos con la resolución funcional de los mismos por medio del espacio de exposición. Si bien hay diferentes definiciones de museografía, todas coinciden en definirla como una figura aplicada de la museología que comprende el diseño e instalación del espacio expositivo, e incluye también actividades de conservación, registro, y arquitectura.

EXPOSICIÓN: La acción de exponer, lo que se expone y el contexto donde se expone. El objeto expuesto en un contexto dado existe para emocionar, distraer e instruir, y por tanto también depende de todo el lugar que lo exhibe. Así, una institución como un museo no es solo un lugar destinado a cuidar objetos, sino que, como lo plantea Duchamp con el orinal convertido en obra de arte, puede cambiar una cosa en un objeto. Esta producción simbólica de objetos se construye a partir del trabajo de investigación curatorial, de preservación y comunicación.

EXPOSICIÓN TEMPORAL: Exposición de una duración corta, que puede ir desde un mes a tres meses, aproximadamente. Un ejemplo de este tipo de exposiciones sería la retrospectiva de un artista en un museo, una exposición en una galería o un salón de artistas.

EXPOSICIÓN PERMANENTE: Por lo regular son exposiciones de colecciones de museos, y su duración es prolongada. En ellas los movimientos de obras y los cambios en el montaje pueden suceder a partir del cuarto año, o de un periodo mayor de tiempo. Ejemplos de exposiciones permanentes son las colecciones de arte de los grandes museos.

EXPOSICIONES ITINERANTES: A diferencia de la exposición temporal, la itinerante está concebida para viajar e instalarse en diferentes sedes. Puede generarse como una exposición temporal para convertirse en una exposición viajera, para lo que muchas veces se realizan ajustes a la selección de obras, dependiendo de la capacidad presupuestal y del espacio de los lugares que conformen el recorrido.

CONTENEDOR: Es el edificio del museo, la galería o cualquier espacio adaptable para exposiciones de arte. En términos de conservación, el edificio y su contenido se pueden considerar como un ecosistema para bienes culturales, en el sentido de que hay un entorno o un medioambiente que debe funcionar adecuadamente para las obras de arte y las colecciones. Este medioambiente está principalmente determinado por las condiciones de humedad y temperatura, la iluminación y los materiales de la construcción. Un entorno ideal debe tener una temperatura y humedad relativa estable y controlable para poder adaptarse al tipo de material exhibido: el papel soportará mucho menos la humedad y la luz natural que la pintura sobre lienzo, por ejemplo. Naturalmente, las condiciones ideales solo se dan en edificios diseñados y construidos específicamente para alojar exhibiciones.

ADECUACIÓN DE ESPACIOS: La adecuación de los espacios va desde las medidas básicas arquitectónicas para mejorar las condiciones de temperatura, humedad e iluminación, hasta la generación de espacios y recorridos a partir del guión curatorial.

TIPOS DE ESPACIOS DE EXPOSICIÓN ESPACIO ABIERTO: El espacio se deja libre de divisiones. Las obras estarán en diálogo unas con otras y la iluminación se podrá manejar teniendo en cuenta áreas de menor incidencia para proyecciones de video o para obra en papel. En un espacio abierto conviven obras y soportes de diferente tipo, lo que hace que las condiciones ambientales deban promediarse para los diferentes sustratos y materiales: la obra en papel tendrá más luz de lo recomendado y las pinturas tendrán menos luz de lo esperado; las proyecciones de video se verán menos fuertes y los sonidos contaminarán el espacio.

SUCESIÓN DE ESPACIOS DIVIDIDOS: A partir del guión curatorial, el diseño del espacio puede requerir recintos individuales para grupos temáticos, cronológicos, o grupos por técnica (dibujo, pintura, video). Una muestra de video podrá requerir que la mayoría de las piezas tengan un recinto independiente que controle la oscuridad y la acústica. Instalaciones o grupos de obras de un solo artista en una exposición colectiva pueden requerir también de un área independiente dentro del conjunto expositivo.

ESPACIO MIXTO: Espacio de mayor escala donde se pueden combinar espacios abiertos y sucesiones de espacios divididos.

OTROS ESPACIOS: Las exposiciones de arte contemporáneo tienden a ocupar espacios no convencionales en los edificios mismos, como fachadas, circulaciones, techos, patios, vestíbulos e incluso baños. Todas estas posibilidades se evalúan en concordancia con los artistas y el curador, y nunca podrán ser soluciones meramente "museográficas" que atiendan contra las características propias de la obra de arte.

EL RECORRIDO: Podemos hablar de dos tipos de recorrido básico: lineal y no lineal. El espacio mismo sugiere el tipo de recorrido que puede tener la exposición. Si se trata de una exposición de carácter cronológico, el sentido del recorrido de izquierda a derecha en los muros puede indicar el sentido de la visita, pero es la manera como se inicia el recorrido y la sucesión de los espacios lo que va a condicionar el sentido del recorrido en la exposición. Por otra parte, un recorrido no lineal no sugiere un orden específico de visita de la exposición: la no linealidad propicia relaciones entre las obras. Ambos tipos de recorrido se pueden proponer en espacios de carácter diferente: abierto o fragmentado. Los recorridos lineales obligados, en los que hay una entrada y una salida, y solo un sentido por el que circular en el espacio, resultan monótonos y tienden a cansar al público.

COLECCIÓN O COLECCIONISMO: Aunque el concepto de colección agrupa objetos de una manera relativamente coherente y significativa, en la práctica muchas colecciones no responden a un proyecto institucional desarrollado con la misma pertinencia de objetivos en cuanto a su selección o política de adquisiciones, y estas suelen tener un carácter mucho más cercano a un fondo que a una colección. Más recientemente, y ante el reconocimiento de la existencia del patrimonio inmaterial en las políticas culturales, la colección aparece dentro un contexto mucho más amplio: colecciones inmateriales que pueden incluir culturas rituales, carnavales y fiestas, pero también instalaciones efímeras o performances de arte contemporáneo que generan nuevos retos a la manera en que se construye una colección, en las que la materialidad de los objetos deja de ser relevante y nuevas formas de archivo y documentación adquieren importancia por medio del registro, así como del desarrollo de nuevas técnicas de conservación relevantes para estos medios.

CURADURÍA: Una curaduría hace la definición conceptual de un proyecto expositivo y concibe el proyecto científico de una exposición, que se traduce en un guión museológico, que será la ruta de guía para el trabajo de otras actividades como la museografía, la gestión de exposiciones, el registro, la conservación, etc.

CURADOR: Es quién escoge los artistas y las obras que conformarán una exposición. La definición de los criterios para esa escogencia es el punto de partida del acto curatorial, pero es en la mirada particular del curador. El curador es un mediador entre la obra y el público, pero no es un mediador neutro.

PRESERVACIÓN: En la museología, la preservación reúne un conjunto de actividades que incluyen la adquisición, el registro, la catalogación, la conservación y la restauración de obras. En un marco institucional la preservación es un eje fundamental del desarrollo de colecciones y de la definición de una misión institucional.

MEDIACIÓN: Intervenciones que permiten establecer conexiones entre lo expuesto y el significado que los objetos expuestos puedan tener. Con la mediación se establecen vínculos y referencias comunes entre los visitantes.

PÚBLICO: Usuarios de un determinado servicio o equipamiento cultural como a la comunidad servida por este, es decir, se encuentra en relación con la población del territorio donde se encuentra localizada una institución y bajo la premisa del carácter público de dicha institución.

GESTIÓN: Acciones que, si bien no hacen parte de las actividades misionales de una institución como un museo, permiten que en la operación diaria sea posible llevar a cabo los objetivos y metas de una institución o proyecto cultural. En ella se involucran actividades que incluyen tareas relacionadas con aspectos contables, financieros, jurídicos, seguridad, mantenimiento, mercadeo, recursos humanos, etc., así como aspectos relacionados con procesos de planificación estratégica a mediano y largo plazo. Existen numerosas tareas de orden administrativo, como logística, seguridad, informática y marketing, cuya importancia es creciente.

GUIÓN MUSEOGRÁFICO: Traducción del guión curatorial a un lenguaje arquitectónico de planos, ubicación de espacios y generación de recorridos, así como la ubicación espacial de las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por el curador y los artistas.

INVESTIGADOR: Para poder crear un proyecto, debe investigar y conocer el contexto en el que va a actuar, las necesidades, carencias y vacíos de la comunidad a la que quiere llegar. Determina las problemáticas que se van solucionar con la ejecución del proyecto. Por otro lado, debe realizar la investigación curatorial del proyecto.

CREADOR: Concibe el proyecto, sus políticas y metas. Debe tener bases conceptuales sólidas.

ORGANIZADOR: Conformar un buen equipo de trabajo y delega responsabilidades a cada uno de sus miembros, aprovechando los saberes de cada uno de ellos; dirige, asesora y acompaña a su equipo en las diferentes etapas del proceso; establece un cronograma de actividades y vela por que se cumplan a tiempo. Llegar cumplidos a las diferentes fases del proyecto es fundamental para el éxito y el logro de los objetivos.

GESTOR FINANCIERO: Busca, encuentra y administra los recursos económicos que hagan posible el proyecto.

PRODUCTOR: Es quien realiza el proyecto y lleva a cabo su puesta en escena. Tiene la responsabilidad de llevarlo al público, a la comunidad. En ese momento son muchas de las actividades paralelas que se ejecutan. Se hacen realidad todos los componentes del proyecto: exposiciones, publicaciones, difusión, eventos de formación, etc.

RELACIONISTA PÚBLICO: Tendrá que comunicarse con los medios de difusión, con el medio artístico y con el público. Es indispensable mantener excelentes relaciones con todos, saber escuchar y aceptar las críticas constructivas y hacer caso omiso de las palabras necias.

POSPRODUCTOR: Concluye el proyecto, dirige el desmonte de las actividades, realiza los informes y análisis de resultados del evento, de cumplimiento de objetivos, y se encarga del cierre financiero.

RESTAURACIÓN: Conjunto de acciones emprendidas directamente sobre un bien cultural singular y en estado estable, teniendo como objetivo mejorar su apreciación, comprensión y uso. Estas intervenciones solo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significación o de su función a raíz de deterioros o de restauraciones anteriores.



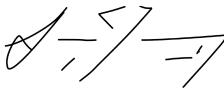

COMUNICACIÓN: La comunicación presenta los resultados del trabajo de curaduría e investigación realizado a partir de una colección (exposiciones permanentes) o trabajos que pueden ser desarrollados fuera de la institución (exposiciones temporales, proyectos urbanos, trabajos con comunidades). Como productos, estos pueden incluir catálogos, talleres, visitas guiadas, conferencias, etc.

ÁREA EDUCACIÓN: En esta medida, la educación tiene como objetivo ampliar los campos de interpretación de un museo, proyecto expositivo o institución cultural con el fin último de contribuir a la formación integral de las audiencias que se relacionan con él y concierne a todas las actividades que puedan ser ofertadas indistintamente de edad, nivel educativo y origen social del público. Conceptos como animación, acción cultural o mediación son característicos de este esfuerzo de transmisión por medio de la educación.

CONSERVACIÓN Y REGISTRO: Es el área responsable de tomar acciones preventivas para la conservación de las obras desde el momento en que son recibidas por el proyecto expositivo. Es además responsable de movimientos de obras, embalajes, recibo y entrega de piezas.

CATÁLOGO: Es la memoria de la exposición. Si es posible realizarlo, lo ideal es que en el momento de la inauguración esté ya impreso. Su diseño debe relacionarse con la imagen que la curaduría ha dado a la exposición y el montaje. Su producción puede durar uno o dos meses, y comprende acopio del material fotográfico, textos, diseño, impresión. Previamente se habrá acordado cuántos ejemplares se dará a los patrocinadores y participantes y cuántos quedarán a disposición de los organizadores, que a su vez decidirán el sistema de distribución: si son de adquisición gratuita o vendida.

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1		

Elaboró	Aprobó	Revisó	Avaló
 Jennifer Andrea Rocha Amaya Técnico Administrativo Gerencia de Artes Plásticas	 María Catalina Rodríguez Ariza Gerente de Artes Plásticas	 Luis Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación	 Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación