

PROTOCOLO MUSEOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

1. **ESCENARIOS DE LA DPC** (pág. 1)

2. **CARGOS RELACIONADOS EN EL PROTOCOLO** (pág. 2)

3. **PLANEACIÓN DE EXPOSICIONES** (pág. 3)

4. **PRODUCCIÓN DE EXPOSICIONES** (pág. 5)

5. **MONTAJE DE EXPOSICIONES** (pág. 7)

6. **INAUGURACIÓN DE EXPOSICIONES** (pág. 10)

7. **DURANTE LAS EXPOSICIONES** (pág. 12)

8. **CIERRE DEL MUSEO AL PÚBLICO** (pág. 16)

9. **DESMONTAJE DE EXPOSICIONES** (pág. 18)

10. **SITUACIONES DE RIESGO** (pág. 21)

11. **PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EXPOSITIVOS** (pág. 22)



1.

ESCENARIOS DE LA DPC

La Dirección de Patrimonio Cultural –DPC., tiene a su cargo cinco (5) escenarios:

- Auditorio León de Greiff.
- Museo de Arte.
- Claustro de San Agustín.
- Casa Museo Jorge Eliécer Gaitán.
- Biblioteca Central, Gabriel García Márquez, 4º piso.

El personal técnico de la DPC apoya las actividades que se generan en los diferentes escenarios.



2.

CARGOS RELACIONADOS EN EL PROTOCOLO

María Belén Sáez de Ibarra	**Director**
Alejandro Burgos	**Jefe División de Museos**
Pendiente	**Jefe de Grupo (Producción)**
Dora Rodríguez Martínez	**Jefe de grupo (Programación)**
Martha Rugeles	**Jefe de Grupo (Área Administrativa)**
Olga Foronda Karen	**Equipo de Conservación y Restauración**
Garzón	**Técnico Administrativo**
Wilson Javier Gómez	**Técnico Operativo** | **Museo de Arte** (montaje | exhibición | desmontaje)
Héctor Rozo	**Operario Calificado** | **Museo de Arte** (montaje | exhibición | desmontaje)
Carolina Consuegra	**Diseño**
Javier Trujillo	**Página web y fotografía**

Equipo de montaje y desmontaje

Wilson Guevara	**Técnico Operativo**
Lady Contreras	**Técnico Operativo**
Nicolás Felipe Rodríguez	**Operario Calificado**
Gabriel Castillo	**Operario Calificado**
Jhon Jairo Herrera	**Auxiliar Administrativo**



3.

PLANEACIÓN DE EXPOSICIONES

Área de **DIRECCIÓN**

• El Director debe **presentar** a los Jefes de Grupo, al Jefe de la División de Museos y al equipo de Restauración un plan de trabajo sobre la exposición a realizar en el que incluya diseño de la exhibición y presupuesto general, cronograma de trabajo de los actores, necesidades técnicas y fechas de montaje, inauguración y tiempo de exhibición; y si se expondrán piezas de las colecciones patrimoniales. Para esta primera reunión se levantará un acta de compromisos por las diferentes áreas.

Responsable: Director

Área de **PRODUCCIÓN**

• **Crear** la lista de necesidades de materiales y equipos técnicos para ser tramitados por el área administrativa; debe ser una sola lista teniendo en cuenta las etapas de la exposición (montaje, inauguración, exhibición y desmontaje).

Responsable: Jefe de producción

Área **ADMINISTRATIVA**

• **Verificar** las necesidades administrativas del proyecto. Contratación de servicios externos.

Responsable: **Jefe de grupo**

Área de **DISEÑO**

• **Entrega** de información por parte del Director o Jefe de Grupo (programación) para elaboración de piezas gráficas y digitales.

• El diseñador debe **generar** un cronograma para instalación de pendones y plotter.

• Este material debe **quedar** instalado un día antes de la inauguración.

Responsable: **Equipo de comunicación**

Área de **PRODUCCIÓN**

• **Presentación** del proyecto expositivo a su equipo técnico para informar quienes son los artistas, proveedores y con que personal deberán trabajar durante el montaje y desmontaje de la exposición.

Responsable: **Jefe de grupo**

Área de **CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN**

• El área de restauración debe **elaborar** un documento relacionando las obras de arte que se exhibirán, incluyendo las obras comisionadas y producidas por la Universidad Nacional de Colombia con su respectiva ficha técnica que incluya el avalúo de cada una; este reporte se debe realizar mediante acta de entrega a: Jefe de Grupo (Producción – para reportar al equipo de vigilancia), Jefe de Grupo (Programación – para tramites ante la Oficina de Seguros de la Universidad), y personal técnico y operativo del Museo de Arte (responsables de la apertura y cierre del museo durante el tiempo de exhibición).

Responsable: **Restaurador**



◄ INICIO

4.

PRODUCCIÓN DE EXPOSICIONES

Área de **PRODUCCIÓN**

• **Generar** cronograma de trabajo para el mantenimiento, adecuación, vigilancia y limpieza del museo, de acuerdo a las especificaciones expuestas por el Director sobre el diseño de la exposición.

• **Generar** un plan de trabajo donde se incluye actividades y horarios de cada uno de los técnicos involucrados en el proyecto. Como actividades en esta etapa se debe prever cambio de bombillas, tabletas, pintura, elaboración de elementos de museografía y tiempo de montaje de plotter y pendones.

• **Coordinar** con el personal de aseo las labores durante el montaje y la(s) brigadas de limpieza de todo el edificio para la inauguración.

• **Coordinar** el servicio de cafetería durante el montaje y para la inauguración.

• **Informar** al equipo de vigilancia y seguridad mediante memorando el cronograma de actividades que incluye fechas, horarios, datos del personal técnico y artístico que estarán durante el montaje; se reportara el ingreso de materiales y elementos de producción.

• **Coordinar** el ingreso de materiales y equipos al museo. Es necesario convenir los puntos para descargar materiales e ingreso al museo.

Responsable: **Jefe de producción**

Área de **LOGÍSTICA**

• **Apoyar** al Jefe de Producción con los tramites de permisos para ingreso de materiales, proveedores, técnicos y actores del proceso de la exhibición (montaje, inauguración, exhibición y desmontaje).

• **Coordinar** con el Jefe de Producción las labores de aseo con el fin de atender las necesidades durante la exhibición de la exposición.

• **Realizar** la programación semanal del museo para informar al equipo técnico, de aseo y de vigilancia las actividades que incidan en su labor.

• **Coordinar y supervisar** la podada del jardín y los prados, fumigación y trabajos de mantenimiento del edificio, este último de acuerdo a los requerimientos propuestos por el Técnico Operativo, el Operario Calificado del Museo y el equipo de conservación y restauración.

• **Garantizar** que el fotógrafo registre los procesos de producción y montaje, y actividades artísticas y/o académicas articuladas a la exhibición. Tramitar los permisos para el ingreso de medios a la Universidad, información suministrada por el Periodista de la DPC.

Responsable: Técnico administrativo / Jefe de división y museos

Área de **CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN**

• **Apoyar** al área administrativa en los procesos de legalización de contratos de comodato a nivel nacional e internacional.

• El área de restauración debe **solicitar** con antelación al área administrativa la lista de materiales y equipos necesarios para el taller de restauración

• **Apoyar** en el proceso de producción.

• El artista debe firmar un documento indicando si la obra puede ser o no manipulada por los visitantes, en caso de aprobación el artista debe asumir responsabilidad al respecto.

Responsable: Actores participantes del proyecto y el Área de conservación y restauración



5.

MONTAJE DE EXPOSICIONES

Área de **VIGILANCIA**

• El personal de vigilancia tiene el manejo de las llaves de las salas de exposición y entradas principales. Debe **realizar** la apertura y cierre del edificio y las salas, así como rondas internas y externas al edificio.

• El vigilante debe **verificar** el ingreso de obras, objetos patrimoniales y verificar el ingreso y salida de materiales y equipos; debe exigir los listados de obras, objetos patrimoniales y equipos que permanecerán en el museo durante el periodo de montaje y realizar las respectivas anotaciones en minuta.

• En cambio de guardia, el vigilante debe **poner** al corriente al relevo de la totalidad de elementos ingresados y de las disposiciones adoptadas por la Dirección.

• **Verificar** que el personal que ingrese al museo esté debidamente autorizado. Evitar permitir el ingreso de personal ajeno al equipo de producción y montaje

Responsable: Vigilante titular

Área de **PRODUCCIÓN**

• **Generar** un cronograma de trabajo para el mantenimiento, adecuación, vigilancia y limpieza del museo, de acuerdo a las especificaciones expuestas por el Director sobre el diseño de la exposición.

• **Generar** un plan de trabajo donde se incluye actividades y horarios de cada uno de los técnicos involucrados en el proyecto. Como actividades en esta etapa se debe prever cambio de bombillas, tabletas, pintura, elaboración de elementos de museografía y tiempo de montaje de plotter y pendones.

• **Supervisar** las actividades del Técnico Operativo y el Operario Calificado del Museo de Arte; reportar y firmar las horas extras, según cronograma de trabajo en las diferentes etapas de la exhibición.

• **Coordinar** con el personal de aseo las labores durante el montaje y la(s) brigadas de limpieza de todo el edificio.

• **Coordinar** el servicio de cafetería durante el montaje.

• **Coordinar** el ingreso de materiales y equipos al museo. Es necesario convenir los puntos para descargar materiales e ingreso al museo.

Responsable: Jefe de producción

Área de **LOGÍSTICA**

• **Apoyar** al Jefe de Producción con los tramites de permisos para ingreso de materiales, proveedores, técnicos y actores del proceso de la exhibición (montaje, inauguración, exhibición y desmontaje).

• **Coordinar** con el Jefe de Producción las labores de aseo con el fin de atender las necesidades durante la exhibición de la exposición.

Responsable: Técnico administrativo y Jefe de división y museos

Área de **CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN**

• **Acompañar** el traslado dentro y fuera del a Universidad Nacional de Colombia, de las obras de arte y objetos patrimoniales.

• **Apoyar** al personal de la Dirección en el montaje de las obras de arte

y objetos patrimoniales que hagan parte de la exposición. Verificar estado de conservación de las piezas. Verificar el desembalaje.

• El equipo de conservación y restauración debe **realizar** una visita guiada para el personal de aseo, seguridad y personal técnico de la DPC que permita hacer reconocimiento del cuidado y protección de las obras expuestas; así podrán informar de aquellas incidencias o situaciones que repercuten en el día a día del museo.

Área **DIVISIÓN DE MUSEOS Y ESCUELA DE GUÍAS**

• El Director y los artistas deben **dar** una visita guiada al Jefe de la División de Museos y a los integrantes de la Escuela de Guías, como parte de su formación. De allí debe surgir el documento de visita guida al público, el cual debe ser elaborado por el Jefe de la División de Museos y aprobado por el Director de la DPC.

Responsable: Jefe de la División de museos

Área de **COMUNICACIONES**

• El Director de la DPC y los diferentes actores de la exposición deben suministrar material gráfico y textual que permita la elaboración de piezas digitales e impresas para la difusión masiva; así como las entrevistas que requiera el periodista de la DPC.

• El periodista debe entregar al Director de la DPC el comunicado de prensa y el plan de medios para entrevistas en radio, televisión y prensa durante el montaje, inauguración y exhibición; propuesta que debe estar avalada por la DPC.

Responsable: Área de comunicación y Jefe de grupo





6.

INAUGURACIÓN DE EXPOSICIONES

• Las **inauguraciones en el Museo de Arte** se realizarán los días miércoles a las 5:00 p.m.

• Las **inauguraciones en el Claustro de San Agustín** se realizarán los días sábado a las 11:00 a.m. las respectivas anotaciones en minuta.

Área de **PRODUCCIÓN**

• **Coordinar** con el Supervisor y Director de la División de Vigilancia y Seguridad las necesidades de personal para el cuidado de las obras en la inauguración de acuerdo a las recomendaciones del artista y del Director de la Dirección de Patrimonio Cultural.

• **Coordinar** personal de logística.

• **Coordinar** con el personal de aseo las labores y la(s) brigadas de limpieza de todo el edificio para la inauguración.

• **Coordinar** el servicio de cafetería durante la inauguración.

• **Garantizar** que la totalidad de los espacios del museo se encuentren listos para la inauguración a las 2:00 p.m. y que los espacios del Claustro de San Agustín se encuentren listos para la inauguración a las 9:00 a.m.

Responsable: **Jefe de producción**

Área de **LOGÍSTICA**

• **Apoyar** al Jefe de Producción con los tramites de permisos para ingreso de materiales, proveedores, técnicos y actores del proceso de la exhibición (montaje, inauguración, exhibición y desmontaje).

Responsable: Técnico administrativo / Jefe de división de museos

• **Garantizar** que el fotógrafo registre los procesos de producción y montaje, y actividades artísticas y/o académicas articuladas a la exhibición. Tramitar los permisos para el ingreso de medios a la Universidad, información suministrada por el Periodista de la DPC.

• **Verificar** el correcto funcionamiento técnico de las salas.

Responsable: Técnico operativo / Operario calificado / Jefe división de museos

Área de **VIGILANCIA**

• Tomar posición en los diferentes espacios, previa inspección de los mismos y dar apertura a las puertas del Museo de Arte del y Claustro de San Agustín.

Responsable: Vigilante titular / Vigilantes de apoyo

Área de **CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN**

• **Realizar** antes, durante y después de la inauguración, la verificación del estado de conservación de los objetos exhibidos. Informar cualquier contratiempo a la DPC.

Responsable: Restaurador



7.

DURANTE LAS EXPOSICIONES

• **El Museo de Arte abre al público** de martes a jueves y sábado de 10:00 a.m. a 7:00 p.m; viernes de 10 a.m. a 4 p.m.

• **El Claustro de San Agustín abre al público** de martes a domingo de 10:00 a.m. a 5:00 p.m. (en caso de lunes festivos, ese día abre al público y cierra el martes siguiente).

Área de **PRODUCCIÓN**

• **Coordinar** con el Supervisor y Director de la División de Vigilancia y Seguridad las necesidades de personal para el cuidado de las obras durante el periodo de exhibición de acuerdo a las recomendaciones del artista y Director de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Responsable: **Jefe de producción**

Área de **PROGRAMACIÓN**

• **Antes de articular a las exposiciones** un proyecto interdisciplinario se debe coordinar con el área de Restauración para indicar las condiciones del uso de sala; con el fin de no afectar las piezas exhibidas y presentar al equipo técnico del Museo de Arte y el Claustro de San Agustín el personal a cargo del evento para coordinar el desarrollo de las actividades de acuerdo a los compromisos.

Responsable: **Jefe de programación / Restauración / Personal técnico**

Área de **VIGILANCIA**

• El personal de vigilancia tiene el manejo de las llaves de las salas de exposición y entradas principales, **apertura y cierre del edificio**, realizar rondas internas y externas al edificio.

• Los vigilantes durante la etapa de exhibición deben **revisar** la exposición al inicio y al final (horario del Museo de Arte y Claustro de San Agustín) abierto a público) en compañía del Técnico Operativo o el Operario Calificado, además de sus rondas normales.

• **Informar** de inmediato al equipo técnico del Museo de Arte y Claustro San Agustín cualquier irregularidad, si ello ocurre, se debe levantar un acta reportando los hechos.

Responsable: **Vigilante titular / Vigilantes de apoyo**

Área de **LOGÍSTICA**

• **Apertura** de salas, verificar limpieza, iluminación, funcionamiento de equipos y el estado de las obras exhibidas.

• **Dar cuenta inmediata** de cualquier irregularidad o mal estado así sea menor, al Director de la Dirección de Patrimonio Cultural o al Jefe de Grupo (Programación), este informe se debe reportar vía correo electrónico y telefónico, para realizar los tramites correspondientes. En caso de que la novedad se refiere a alguna de las obras exhibidas en el Museo de Arte o Claustro San Agustín se debe reportar vía correo electrónico y/o por teléfono al área de Conservación y Restauración,

quiénes deberán entregar informe a la Dirección; de igual manera debe quedar en la minuta que genera el equipo de vigilancia. Si se presenta una dificultad de mantenimiento que requiera de solución inmediata, debe comunicar vía correo electrónico al Jefe de Producción quién tramitará los servicios a quién corresponda para resolver la situación.

Responsable: Técnico operativo / Operario calificado

• **MUSEO DE ARTE:** Durante la etapa de exhibición en el Museo de Arte se propone cambio de horarios para el personal técnico, según necesidades de los espacios

Responsable: Operario calificado / Técnico operativo

• **MUSEO DE ARTE Y CLAUSTRO SAN AGUSTÍN:** Si se presentan situaciones de robo o deterioro de obras debe comunicar vía correo electrónico a la Dirección de Patrimonio Cultural con copia al Jefe de Grupo (programación), para los tramites pertinentes.

Responsable: Técnico operativo / Operario calificado

• **MUSEO DE ARTE Y CLAUSTRO SAN AGUSTÍN:** En caso de robo o deterioro de las obras expuestas se debe tener en cuenta el siguiente proceso para solicitar a la Compañía de seguros, el pago respectivo.

- Reporte a la División de Vigilancia y Seguridad e instaurar ante la Fiscalía la denuncia por perdida, diligenciando el formato reporte de hurto y anexando el acta de registro de las obras exhibidas en el Museo de Arte y/o Claustro San Agustín, con su respectiva ficha técnica en el que debe incluir el avalúo.
- Los tramites anteriormente mencionados deben radicarse ante la División de Vigilancia y Seguridad de la Universidad Nacional de Colombia para la investigación y a la Oficina de la División Nacional de Servicios Administrativos para solicitar a la Compañía de seguros el pago respectivo.

Responsable: Técnico operativo / Operario calificado / Jefe de grupo (programación)

• **Coordinación y supervisió**n de la podada del jardín y los prados, fumigación y trabajos de mantenimiento del edificio, este último de acuerdo a los requerimientos propuestos por el Técnico Operativo, Operario Calificado y Equipo de Conservación y Restauración del Museo de Arte y Claustro San Agustín.

• **Coordinar** con el Jefe de Producción las labores de aseo con el fin de

atender las necesidades durante la exhibición de la exposición.

• **Realizar** la programación semanal del Museo de Arte y Claustro San Agustín para informar al equipo técnico, al equipo de aseo y de vigilancia las actividades que incidan en su labor.

• **Apoyar** al Jefe de Producción con los tramites de permisos para ingreso de materiales, proveedores, técnicos y actores del proceso de la exhibición (montaje, inauguración, exhibición y desmontaje).

• **Corroborar** que el personal de aseo preste el servicio de cafetería para todos los eventos académicos, artísticos y visitas guiadas especiales; así como la atención en reuniones.

• **Solicitar** todos los días al personal de vigilancia, el número de visitantes para generar los indicadores de públicos y las inquietudes presentadas por los visitantes para ser resueltas previa consulta con los responsables de áreas, (Dirección, Programación, Producción y Restauración).

• **Garantizar** que el fotógrafo registre las actividades artísticas y/o académicas articuladas a la exhibición. Tramitar los permisos para el ingreso de medios a la Universidad, información suministrada por el Periodista de la DPC.

• **Generar** envío de noticias por redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram), sobre la programación artística y cultural de la DPC. Cuatro (4) alcances diarios, el primero entre las 12:00 m. y 2:00 p.m., y el segundo entre las 6:00 p.m. y 9:00 p.m., el material fotográfico debe ser coordinado con el fotógrafo.

• **Generar** el archivo de prensa (radio, televisión, prensa y medios digitales) con el apoyo del periodista de la DPC, se debe incluir comunicado de prensa, debe estar visible la fecha de la noticia y nombre del periodista quién publica.

• **Acoger** a los visitantes del museo, atender las reservas de visitas guiadas y coordinar con la Escuela de Guías.

Área de **CONSERVACIÓN- RESTAURACIÓN**

• **Inspección** periódica, limpieza y mantenimiento de las obras y objetos patrimoniales expuestos en los diferentes espacios de exhibición a cargo de la DPC .

Responsable: **Restauradores**

Área **ESCUELA DE GUÍAS**

• **Organizar** las visitas guiadas, adaptando las colecciones y exposiciones, así como el itinerario por salas, debe encargarse del servicio pedagógico del museo y elaborar el guión para ser revisado y aprobado por el Director de la DPC, debe colaborar en los estudios de público.

Responsable: **Jefe museos / Técnico operativo / Técnico administrativo del Museo y guías**





8.

CIERRE DEL MUSEO AL PÚBLICO DURANTE EXPOSICIONES

• **El Museo de Arte cierra sus puertas** al público durante las exposiciones los días domingo y lunes, y durante los periodos vacacionales de la Universidad.

• **El Museo Claustro de San Agustín cierra sus puertas** al público durante las exposiciones los lunes y/o días festivos.

Área de **VIGILANCIA**

• El personal de vigilancia **tiene el manejo de las llaves** de las salas de exposición y entradas principales, apertura y cierre del edificio, **realizar** rondas internas y externas al edificio.

• Los vigilantes durante los periodos de cierre deben **revisar** la exposición al inicio y al final de su turno, además de sus rondas normales.

• Informar de inmediato al equipo técnico del museo cualquier irregularidad, si ello ocurre, se debe levantar un acta reportando los hechos.

Responsable: Vigilante titular

8. CIERRE DEL MUSEO DURANTE LAS EXPOSICIONES

Área de **LOGÍSTICA**

• Se **entregarán** salas el día de cierre al personal de vigilancia, se **verificará** el estado de las obras exhibidas y se le **darán** las recomendaciones necesarias

• **Se recibirán** las salas el día de reapertura al personal de vigilancia y **se verificará** el estado de las obras exhibidas.

Responsable: Técnico administrativo / Técnico operativo / Restaurador

• El cierre y entrega de salas al equipo de Vigilancia **se realizará** mediante Acta, relacionando la pieza, avalúo y el estado de la obra, documento firmado por el Restaurador. De ser necesario se sellaran espacios del Museo de Arte.

Responsable: Técnico administrativo / Técnico operativo / Vigilante titular / Supervisor de vigilancia





9.

DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Área de **VIGILANCIA**

• El personal de vigilancia tiene el manejo de las llaves de las salas de exposición y entradas principales. Debe **realizar la apertura y cierre** del edificio y las salas, así como rondas internas y externas al edificio.

• El vigilante debe verificar la salida de obras, objetos patrimoniales y verificar el ingreso y salida de materiales y equipos; debe exigir los listados de obras, objetos patrimoniales y equipos que se retirarán del Museo de Arte y Claustro San Agustín durante el periodo de desmontaje y realizar las respectivas anotaciones en minuta.

• En Cambio de guardia, el vigilante debe poner al corriente al relevo de la totalidad de elementos retirados y de las disposiciones adoptadas por la Dirección.

• Verificar que el personal que ingrese al Museo de Arte y Claustro San Agustín esté debidamente autorizado. Evitar permitir el ingreso de personal ajeno al equipo de producción y montaje.

Responsable: **Vigilante titular**

Área de **PRODUCCIÓN**

• **Generar** un cronograma de trabajo para el mantenimiento, adecuación, vigilancia y limpieza del museo.

• **Generar** un plan de trabajo donde se incluye actividades y horarios de cada uno de los técnicos involucrados en el proyecto. Como actividades en esta etapa se debe prever cambio de bombillas, tabletas, pintura, eliminación de elementos de museografía y tiempo de desmontaje de plotter y pendones.

• **Supervisar** las actividades del Técnico Operativo y el Operario Calificado del Museo de Arte; reportar y firmar las horas extras, según cronograma de trabajo en las diferentes etapas del desmontaje.

• **Coordinar** con el personal de aseo las labores durante el desmontaje y la(s) brigadas de limpieza de todo el edificio.

• **Coordinar** el servicio de cafetería durante el desmontaje.

Responsable: **Jefe de producción**

• **Guardar** las obras de audio y video. Queda prohibido la reproducción de éste material en todo, salvo para uso de la Dirección de Patrimonio Cultural. Estas obras tienen derechos de autor y propiedad intelectual. Las obras de audio y video se deben incluir en el inventario de las Colecciones Patrimoniales del Museo de Arte en el Programa Colecciones Colombianas y se deben conservar: **1.-** La copia original con su respectivo manual de montaje impreso en la Reserva del Museo de Arte. **2.-** La copia de respaldo debe quedar a cargo del profesional universitario responsable de archivos digitales, sonoros y visuales de la DPC.

Responsable: **Jefe de producción / Área de conservación y restauración / Profesional universitario**

Área de **LOGÍSTICA**

• **Apoyar** al Jefe de Producción con los tramites de permisos para ingreso de materiales, proveedores, técnicos y actores del proceso de la exhibición (montaje, inauguración, exhibición y desmontaje).

• **Coordinar** con el Jefe de Producción las labores de aseo con el fin de atender las necesidades durante el desmontaje de la exposición.

Responsable: **Técnico administrativo / Jefe División de Museos**

Área de **CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN**

• **Acompañar** el traslado dentro y fuera de la Universidad Nacional de Colombia, de las obras de arte y objetos patrimoniales.

• **Apoyar** al personal de la Dirección en el desmontaje de las obras de arte y objetos patrimoniales que hagan parte de la exposición. Verificar estado de conservación de las piezas. Verificar el embalaje.

• **Realizar** los tramites pertinentes para el ingreso a la colección de obras donadas al Museo de Arte después de su exhibición y realizar su registro en Colecciones Colombianas.

Responsable: **Restaurador / Técnico operativo**





10.

SITUACIONES DE RIESGO

Se entiende como situación de riesgo, toda aquella que pueda afectar directa o indirectamente los diferentes componentes de una exposición, tales como: vandalismo, robo, inundación, terremoto, entre otros.

Área de **VIGILANCIA**

• Informar de inmediato al equipo técnico del Museo de Arte o al Jefe División de Museos del Claustro San Agustín cualquier irregularidad, si ello ocurre, se debe levantar un acta reportando los hechos.

• Cerrar las salas o el Museo de Arte y/o Claustro San Agustín, de acuerdo a la emergencia reportada.

• Reportar vía correo electrónico y telefónica a la Dirección, Jefe de Grupo (Programación) y/o equipo de Conservación y Restauración, para realizar los trámites correspondientes; de igual manera debe quedar en la minuta que genera el equipo de vigilancia.

Responsable: **Vigilante titular / Técnico operativo / Jefe División de Museos**

Área **MUSEO DE ARTE Y CLAUSTRO SAN AGUSTÍN**

• Informar al supervisor de vigilancia y al sistema de gestión de riesgos CEPRAE de la Universidad Nacional de Colombia dependiendo de la emergencia presentada.

• Realizar registro fotográfico de lo sucedido.

• En caso de robo o deterioro de las obras expuestas se debe tener en cuenta el siguiente proceso para solicitar a la Compañía de seguros, el pago respectivo.

- Reporte a la División de Vigilancia y Seguridad e instaurar ante la Fiscalía la denuncia por perdida, diligenciando el formato reporte de hurto y anexando el acta de registro de las obras exhibidas en el Museo de Arte y/o Claustro San Agustín, con su respectiva ficha técnica en el que debe incluir el avalúo.
- Los tramites anteriormente mencionados deben radicarse ante la División de Vigilancia y Seguridad de la Universidad Nacional de Colombia para la investigación y a la Oficina de la División Nacional de Servicios Administrativos para solicitar a la Compañía de seguros el pago respectivo.

Responsable: Técnico operativo / Operario calificado / Equipo de restauración / Jefe de grupo (programación) / Jefe División de Museos.





11.

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EXPOSITIVOS

Dependencia MUSEO DE ARTE Y CLAUSTRO SAN AGUSTÍN

• Realizar la inscripción en ArtBo, permisos para el montaje del stand en Corferias, coordinar las visitas guiadas del grupo de ArtBo en el Museo de Arte y Claustro San Agustín y entregar informe de difusión y público asistente.

• Participación en Circuitos del Arte.

Responsable: Técnico administrativo / Jefe de grupo (Programación) / Jefe División de Museos

Dirección de Patrimonio Cultural
Vicerrectoría Sede
Sede Bogotá

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

www.patrimoniocultural.unal.edu.co / (57) 1 3165562
Carrera 30 # 45 - 03 . Ciudad Universitaria, Universidad Nacional de Colombia - Edificio 104