 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-GDE-01
GESTIÓN DE EXHIBICIONES		FECHA:29-JUN-2016

## 1. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	29-Jun-2016	Creación del documento

## 2. OBJETO

Establecer los mecanismos apropiados para la gestión, aprobación y montaje de las exhibiciones en las salas del Museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá.

## 3. ALCANCE


Este procedimiento aborda desde la declaración de interés en la realización de una exhibición hasta la entrega de las piezas de la colección a su propietario. Aplica para el museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá y todas aquellas personas e entidades interesadas en realizar una exhibición en las instalaciones del museo.

## 4. DEFINICIONES

- **Curador:** Persona encargada de coordinar y poner en práctica un proyecto de exposición.
- **Diseñador de exposición:** Persona con una formación especializada que crea formas y soluciones para una estructura o un espacio de exposición. Persona que inventa y diseña un decorado.
- **Diseño:** Disposición de formas y colores con el fin de realzar o adornar el espacio.
- **Plan de exposición:** Descripción de las fases de montaje de una exposición.
- **Proyecto de exposición:** Descripción y plano de una exposición propuesta.

## 5. CONDICIONES GENERALES


- Las exhibiciones que realice el museo de la sociedad de Cirugía de Bogotá deben cumplir con el fin de divulgar y promover las ciencias y la expresión artística, dentro de los lineamientos que establezca la administración del museo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-GDE-01
<b>GESTIÓN DE EXHIBICIONES</b>		FECHA:29-JUN-2016



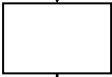
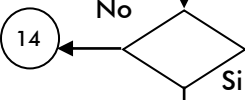
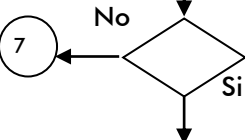
- El museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá asegurará que las colecciones u objetos expuestos posean los ambientes propicios para su exhibición y adecuada conservación.
- Todas las exhibiciones que realice el museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá deben cumplir con parámetros de planeación, programación, diseño y montaje adecuados a las particularidades de la exhibición a presentar en el plan y en el proyecto de exposición.


## **6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

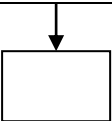
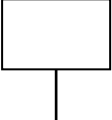
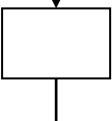
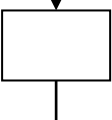
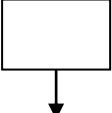
- Carta de intención para las exposiciones temporales
- Formato F-GDM-GDE-01 acta de recibo y entrega de objetos


 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-GDE-01
GESTIÓN DE EXHIBICIONES		FECHA:29-JUN-2016

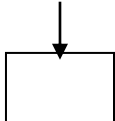
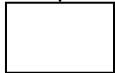

## 7. DESARROLLO


No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Declaración interés en realizar exhibición.	Manifiestar o recibir una propuesta de realizar una exhibición presentada por el museo.	Director y/o coordinador de colecciones Artista
2		Elaboración planeación de la exhibición.	Realizar una descripción general de la exhibición, que incluya datos técnicos, duración y lugar de exhibición.	Parte interesada en realizar la exhibición.
3		Presentación a la administración del museo	Presentar el informe correspondiente a la planeación de la exhibición para su aprobación.	Director y/o coordinador de colecciones
4		¿Se aprueba la exhibición?		
5		¿La exhibición se realizará en las instalaciones del museo?		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-GDE-01
<b>GESTIÓN DE EXHIBICIONES</b>		FECHA:29-JUN-2016

No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6		Comunicación de aprobación	Enviar comunicado de aceptación de la exhibición al artista.	Coordinador de colecciones
7		Organización de la exhibición	Realizar la selección de los objetos que componen la exhibición, y determinar cronograma de la misma.	Coordinador de colecciones
8		Acogimiento de las piezas	Se reciben o envían las piezas que hacen parte de la exhibición y se crean las actas de recibo de las mismas.	Auxiliar de colecciones
9		Montaje de la exhibición.	Realizar el montaje físico de las obras y la adecuación del sitio de exhibición.	Auxiliar de colecciones
10		Apertura de la exhibición.	Formalizar el comienzo de la exhibición al público por medio del acto inaugural.	Director y/o coordinador de colecciones
11		Mantener exhibición.	Revisar periódicamente durante el tiempo de la exhibición el estado de las piezas y su montaje. De ser necesario	Auxiliar de colecciones

 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-GDE-01
GESTIÓN DE EXHIBICIONES		FECHA:29-JUN-2016

No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12		Desmontaje de la exhibición.	Realizar el desmontaje físico de las obras y la adecuación de la sala de exhibición.	Auxiliar de colecciones
13		Entrega de las piezas que componen la exhibición.	Se entregan o recogen las piezas que hacen parte de la exhibición y se crean las actas de entrega de las mismas.	Auxiliar de colecciones
14		FIN		

 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-GDE-01
GESTIÓN DE EXHIBICIONES		FECHA:29-JUN-2016

## 8. Tabla de Registros

<b>TABLA DE REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CODIGO FORMATO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO</b>	<b>LUGAR DE ARCHIVO</b>	<b>TIEMPO DE ARCHIVO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
F-GDM-GDE-01	Acta de recibo y entrega de colección	Auxiliar de colecciones del museo	Museo	Permanente	Archivo inactivo

## 9. ANEXOS

- Formato F-GDM-GDE-01 Acta de recibo y entrega de colección

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Oscar Cárdenas Cargo: Analista de proyectos Fecha: 29-Jun-2016	Nombre: Jesús Muñoz Cargo: Coordinador (e) Museo Fecha:01-Nov-2016	Nombre: Dr. Darío Cadena Rey. Cargo: Vicerrector de Planeación y Proyectos Especiales. Fecha:18-Nov-2016