

## PROTOCOLO EXPOSICIONES TEMPORALES

Versión 3 - 04.2018

"El museo es una institución sin fines lucrativos, permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo"

Definición de Museo de ICOM, 2007

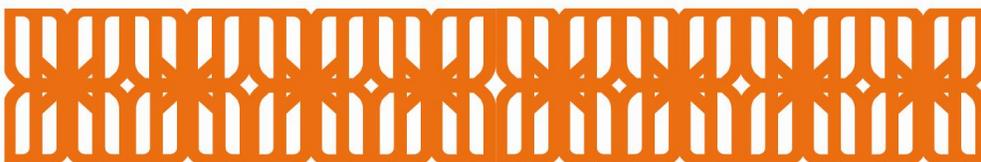
El Museo Histórico de Cartagena es un espacio de activación, preservación e interpretación de la Memoria y el Patrimonio Cultural y Natural dedicado a generar procesos de participación, inclusión, apropiación, reconocimiento, creación, recuperación y construcción de identidades, comunicación, educación y deleite para la sociedad.

Por tal razón, las exposiciones temporales se adoptan como estrategias para fortalecer el diálogo del Museo con todos sus públicos, en torno a la mirada permanente sobre la creación artística local, nacional e internacional.

El Museo Histórico de Cartagena adopta el presente Protocolo de Exposiciones Temporales como un instrumento de gestión para el desarrollo de las exposiciones que se exhiban en sus salas.

### 1. Solicitud de espacios

Se debe realizar la solicitud por escrito, con carta dirigida al director del museo, anexando propuesta de exposición, currículum e imágenes de la obra o el proyecto y demás



elementos que se consideren necesarios para la evaluación, dependiendo del tipo de exposición.

Se entregará en las instalaciones del museo o se podrá enviar por correo electrónico al PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLECCIONES [coleccion@muhca.gov.co](mailto:coleccion@muhca.gov.co).

## **2. Evaluación de la propuesta**

El Comité de Exposiciones del museo se reunirá para evaluar la propuesta presentada, la pertinencia de la exposición, espacios disponibles, cronograma y los términos de participación del museo.

En caso de no ser aceptada, esta decisión se comunicará por escrito.

## **3. Preparación**

Una vez aceptada la solicitud, se reúne el responsable de la exposición y/o artista con los responsables de las diferentes áreas del museo para coordinar el cronograma, espacio disponible, documentos necesarios para difusión, actividades paralelas, etc. A partir de este momento, cada una de las áreas entrará en contacto con el responsable de la exposición.

Se firma carta de compromiso, se entregan planos y documento del protocolo de exposiciones temporales.

## **4. Condiciones Generales**

1. Dado el carácter del Museo como Institución de Gestión del Patrimonio, dedicado a la divulgación cultural, de servicio público y sin ánimo de lucro, se prohíbe



expresamente que las obras exhibidas en sus instalaciones sean ofertadas económicamente mientras se encuentren en el museo. Sus instalaciones no cumplirán funciones de galería.

2. El Museo facilita el espacio para la muestra. Los gastos adicionales como transporte de obras, invitaciones, pendones, fichas de identificación, cóctel de inauguración, etc., se definirán en cada caso. Los compromisos quedarán consignados por escrito.
3. El número de piezas que hagan parte de la exposición serán el mismo número que se desmonte y sea retirado del museo.
4. El horario de apertura y cierre de la muestra coincidirá con el horario del Museo.



## Montaje

1. El responsable de la muestra deberá presentar con DOS SEMANAS de anticipación el listado general de la muestra. La entrega de este documento es INDISPENSABLE para la realización de la exposición. Para esto se entregará un formato en Excel.

Debe incluir la siguiente información:

**Datos requeridos Exposición Temporal:**

- Título completo
- Fecha inicio/cierre
- Datos de contacto artista o custodio:
  - Nombre y apellido
  - Tipo y No. Documento
  - País, dpto. y ciudad
  - Dirección
  - Teléfono
  - Celular
  - e-mail
  - Especificar si la persona es propietaria, tenedora o responsable de la obra.
- Observaciones
- Instituciones que organizan
- Presupuesto aproximado
- Fuente de financiación
- Eventos asociados

**Datos requeridos objetos:**

- Imagen formato .jpg 600x400 para cada objeto  
(Nota: El nombre del archivo debe coincidir con el nombre de la obra)
- Nombre autor
- Título de la obra
- Año creación o publicación de la obra
- Técnica y materiales utilizados en la obra
- Medidas
- Avalúo objeto en pesos colombianos



2. Con base en esta información se hará el acta de ingreso y salida de las obras de nuestras instalaciones, que deberá ser firmado por el responsable o a quien este delegue y por un funcionario del museo. SIN EL ACTA CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE FIRMADA, NO SE PERMITIRA EL INGRESO O SALIDA DE LAS OBRAS DEL MUSEO.
3. El montaje general de la obra debe hacerse bajo la coordinación del Programa de Gestión de Colecciones del Museo, con quien se concertarán además las fechas y horarios de montaje y desmonte de la muestra.
4. El coordinador de la logística de la exposición, deberá informar con 5 días de anticipación como mínimo:
  - Fecha y hora y de la llegada de la obra
  - Empresa de transporte encargada
  - Nombre del responsable de la entrega de las obras
  - Lista con nombre y número de cédula de las personas que harán parte del equipo de montaje y desmonte para autorizar su ingreso al Museo. Se autorizan máximo tres (3) personas.

SIN LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LAS OBRAS O DE LAS PERSONAS DE MONTAJE AL MUSEO.

5. Las obras deberán llegar SIEMPRE acompañadas al museo.
6. Fichas técnicas, paneles e impresos en sala: Las especificaciones y contenido de las fichas técnicas y demás texto que se vaya a instalar en sala deberán ser aprobados por el museo.



### **Conservación Preventiva**

1. Las condiciones específicas de conservación para cada muestra, así como requerimientos especiales de montaje, se concertarán previamente con el museo, teniendo en cuenta la necesidad de regular sistemas de aire acondicionado y deshumidificadores, iluminación, etc.
2. Las obras deberán ser retiradas del Museo el día que se desmonta la muestra.

### **Inauguración**

1. La fecha y hora de inauguración deberá concertarse con el área encargada del museo.
2. Los cocteles para la inauguración de la muestra solo deben servirse y consumirse en el primer piso. No se permite la instalación de puestos de comidas y bebidas para cócteles en los pasillos de la planta alta. El lugar de instalación de mesas para alimentos y bebidas debe concertarse previamente.

### **Actividades educativas**

1. El expositor deberá realizar al menos una (1) actividad complementaria a la muestra (charla, taller, conversatorio, recorrido guiado, etc.). La fecha y hora del evento se programará con el Programa de Formación de Públicos.
2. El ingreso para visitar las exposiciones temporales es gratuito. Para garantizar la organización de las visitas



en caso que se tengan programadas, se debe presentar y ejecutar un cronograma de recorridos con acompañamiento a la exposición, por quien serán dirigidos, con horarios y grupos específicos, previamente concertados con el Museo. Como medida de conservación, los grupos que ingresen a la sala no deberán superar las 20 personas al mismo tiempo.

3. Las visitas de grupos a la exposición temporal, también se puede extender a visitar la colección del Museo Histórico, previa presentación de un cronograma.

### **Comunicaciones y Divulgación**

1. Los diseños de materiales de divulgación producidos por los responsables de cada exposición deberán ser revisados y autorizados por el museo. El Museo no autoriza pendones con publicidad exclusivamente comercial.

La instalación de elementos adicionales deberá ser aprobada por el museo. Previa revisión, el museo podrá autorizar pendones de las exposiciones con marcas de patrocinadores.

2. Para efectos de agilizar las actividades de difusión de las exposiciones para las que el museo presta los espacios, se solicita facilitar la siguiente información:

- Imagen promocional de la exposición
- Reseña del guión curatorial (si aplica)



- Reseña de la hoja de vida del autor o autores de la exposición
- Tarjeta de invitación y/o información según el caso
- Imágenes y fotografías de las piezas de la exposición y de su montaje en otros lugares
- Información acerca de actividades complementarias a la exposición como conversatorios, talleres, etc.
- Información acerca de actividades de inauguración.
- Recursos de difusión que acompañen a la exposición como Postales, catálogos, afiches, pendones u otra publicidad que acompañe la exposición.
- Listado de contactos - base de datos.

La información deberá entregarse en formato digital preferiblemente.

Toda la información deberá entregarse DOS SEMANAS antes de la apertura de la exposición al público.

