



Ministerio  
de Educación  
y Cultura

Dirección Nacional  
de Cultura



Museo Nacional  
de Antropología  
URUGUAY

Montevideo, Julio 2020

## **Protocolo de acceso y uso de las Colecciones del MNA de los derechos y responsabilidades de los usuarios**

### **Introducción General**

El presente Protocolo regula el uso y acceso a las Colecciones del Museo Nacional de Antropología (en adelante MNA), sito en la ex Casa Quinta de la familia Mendilaharsu. Como parte integrante del edificio, las Reservas Técnicas se incluyen a su vez, en las disposiciones generales del **“Protocolo de uso de la sede del MNA”**.

El edificio ha sido declarado Monumento Histórico Nacional (Resolución 2100/75), contando con la máxima protección Nacional de carácter patrimonial (Ley 14.040). Asimismo, el parque que lo rodea, cuenta con ejemplares botánicos centenarios, algunos de los cuales han sido declarados “Monumentos vegetales”.

El MNA, como entidad pública y perteneciente al Ministerio de Educación y Cultura, se rige por las normas generales de la administración pública y por los lineamientos y objetivos estratégicos de dicha secretaría de Estado.

El Museo está a cargo de un/a director/a, quien tiene la responsabilidad de velar por el adecuado uso y resguardo de los bienes patrimoniales de la institución así como del cumplimiento de los objetivos de la misma y su misión.

La misión del MNA consiste en: **“Conservar, investigar, exhibir, comunicar, educar y divulgar el patrimonio antropológico, promoviendo su conocimiento, creación, recreación y apropiación permanente, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población, asegurando la transmisión del mismo a futuras generaciones”**.

La conservación del patrimonio cultural es una actividad sustantiva del MNA, y es por ello que la institución vela por evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible que custodia, buscando garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.

## **Acceso a Colecciones**

El siguiente **protocolo**, ha sido elaborado para pautar el acceso, manipulación y uso por parte de los usuarios, de las Colecciones Arqueológicas, Etnográficas y Folclóricas del Museo Nacional de Antropología de la República Oriental del Uruguay.

Las normativas y recomendaciones aquí presentados, expresan los lineamientos para acceder a las Colecciones, y los derechos y obligaciones asumidas por el/la investigador/a al momento de consultar y utilizar el material con fines científicos y/o didácticos.

Partiendo de la base indiscutible de que el material almacenado en el acervo del Museo, pertenece al patrimonio cultural de la Nación y es testimonio esencial que debe ser preservado para el conocimiento y disfrute de generaciones actuales y futuras, asumimos el compromiso como Institución para su correcto manejo y perdurabilidad.

Para tal finalidad, debe existir un diálogo cooperativo entre el personal encargado y los usuarios de las Colecciones del Museo, para asegurar que todos los aspectos sean considerados antes de llevarse a cabo los trabajos y así desempeñar su papel en el funcionamiento y protección de este patrimonio.

A través de esta herramienta se busca facilitar el acceso a las Colecciones con procedimientos claros y únicos para todos los usuarios, a la vez de regular el ingreso, manipulación y uso de las mismas.

Las Colecciones que aborda este protocolo, están ubicadas en diferentes áreas físicas a saber:

Reserva Técnica 1 de Arqueología; Reserva Técnica 2 de Arqueología; Reserva Técnica 3 de Arqueología; Reserva Técnica 4 de Arqueología; Reserva Técnica de Etnografía y Folclore.

Las Reservas Técnicas en su gestión operativa cuentan con personal responsable.

## Articulado

### 1. Del ingreso a las Reservas Técnicas

- 1.1 Queda restringido el ingreso de toda persona ajena al personal del Museo, a los Reservorios del mismo sin previa autorización, y menos aun extraer materiales de las cajas y los recintos.

### 2. Del Acceso y Consulta de Colecciones

- 2.1 El investigador u otro usuario interesado (nacional o extranjero) en estudiar las Colecciones, deberá enviar el formulario de **Solicitud de Acceso y Consulta de Colecciones** a la Dirección del MNA. En el caso de requerir la reproducción del material de consulta deberá completar el formulario **Solicitud de Fotografía y reproducción de materiales de la Colección**. En el caso de tratarse de materiales recuperados en el marco de proyectos de investigación en curso, deberá además, contarse con la aprobación del investigador responsable del mismo.
- 2.2 Dicha solicitud deberá ser enviada con antelación a la calendarización de las actividades que consideren la manipulación de las Colecciones, con el fin de que en caso de ser aceptada, deben programarse los espacios destinados para la investigación, la disponibilidad de los encargados de la Reserva técnica y el horario en que desarrollará las tareas.
- 2.3 La Dirección del MNA enviará la respuesta en un tiempo prudente, de manera tal que el investigador programe adecuadamente su estadía y coordine con el Equipo su atención.

- 2.4 En el caso de tratarse de piezas actualmente en exhibición, deberá coordinarse a su vez, el acceso y consulta, de forma de no interferir con las actividades educativas de la Institución, para lo cual el Equipo Responsable de las Reservas Técnicas deberá consultar al Departamento de Educación.

### **3. De la Solicitud Para Tomar Fotografías o Reproducciones Digitales**

- 3.1 El Investigador que desee fotografiar objetos o utilizar cualquier método de reproducción digital (fotografía, escaneo simple, reproducción 3D, etc.), debe expresar su intención al momento de elevar la carta de **Solicitud de acceso y consulta de Colecciones**, en el apartado específico del documento.
- 3.2 El investigador se compromete a que cada fotografía o reproducción (modificada o no) que se realice del material y que fuere utilizada en el medio visual que fuere, debe dejar constancia en dicho trabajo, de la procedencia institucional del material objeto de la reproducción. Además, la imagen no podrá ser utilizada de manera comercial, sin previa aprobación de la Dirección del MNA.

### **4. De la Manipulación**

#### **4.1 Manipulación general**

- 4.1.1 Los materiales solicitados serán entregados por los responsables del Reservorio en las mesas de análisis o despliegue, situadas en cada uno de los recintos.
- 4.1.2 Se ha considerado entregar no más de 4 cajas con materiales a la vez<sup>1</sup>, ya que así se disminuye el riesgo de daño, además de poder utilizar correctamente los espacios de análisis destinados para

---

<sup>1</sup> Solo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrán entregar más contenedores.

éstos fines. Sólo se podrán solicitar más cajas una vez concluida la manipulación de las anteriores.

- 4.1.3 Los investigadores deberán remitirse a los procedimientos de manejo de Colecciones, utilizando guantes quirúrgicos desechables para manipular cualquier objeto. Si el investigador va a observar gran cantidad de material en un solo día, deberá procurar mantener sus guantes en buen estado y cambiarlos con frecuencia. Se recuerda que la infestación y proliferación de hongos sobre piezas curadas y/o la afectación por sales, puede ser causada por manipular anteriormente objetos contaminados.
- 4.1.4 El despliegue del material deberá realizarse sobre bandejas plásticas o las propias mesas de los Reservorios (previamente limpiadas con alcohol y debidamente secadas), con el recaudo de no colocar el material en los bordes de las mesas para evitar su caída; se debe además tomar la precaución de no colocar el material próximo a elementos que puedan caerse sobre el mismo.
- 4.1.5 El investigador debe evitar en todo momento, la proximidad del material a luces y focos que emitan calor.
- 4.1.6 Debe evitarse el uso de anillos, piercings o implementos que pudieren rayar o golpear las piezas.
- 4.1.7 Debe evitarse en la medida de lo posible, manipular las piezas en el aire, fuera del área de soporte de las mesas ubicadas en los Reservorios para tales fines.
- 4.1.8 Antes de tomar una pieza o fragmento hay que estudiarlo cuidadosamente, especialmente si ha sido objeto de restauraciones, ya que las mismas reaccionan de forma desigual que el resto del material constitutivo. Los ceramios o la cestería deben sostenerse con ambas manos por la base. No deberán ser tomados por las asas o paredes ya que pueden existir fisuras, provocando el deterioro o destrucción de los mismos. Igual recaudo se debe tomar con el resto de los materiales.

- 4.1.9 Cuando los objetos no se encuentren estables, no trate de mantenerlos en equilibrio; use materiales de apoyo apropiados, o de lo contrario, sitúelo en la posición más segura y estable.
- 4.1.10 No se debe desarmar, desenvolver o separar partes de un objeto o conjunto, sin previa consulta con el personal del equipo responsable del Reservoirio, ya que ésta puede ser una evidencia significativa de la historia de la pieza.
- 4.1.11 No se autorizará la salida de piezas de las áreas destinadas al estudio, sin previa evaluación y consentimiento de los encargados del Reservoirio (de acuerdo a las pautas acordadas con la Dirección de la Institución). De ser imprescindible su traslado momentáneo, deberá acordarse con el Equipo, la forma de realizarlo y la cantidad de objetos.
- 4.1.12 El material extraído del contenedor deberá cumplir con los mismos requisitos de embalaje y protección en el momento de ser devuelto a los responsables del Reservoirio, respetando la unidad original (cajas, cajas internas y/o bolsas donde estaban ubicados). En el caso de observarse deterioros o alteraciones de los embalajes, el investigador deberá solicitar a los responsables del Reservoirio el material necesario para llevar adelante la tarea de reembalaje. En el caso de observar alteraciones de material (p.ej. proliferación de hongos o sales; oxidación activa, etc.) deberá informar a los responsables del Reservoirio para que se practique la actuación necesaria.
- 4.1.13 En la recolocación o colocación del material en el mismo u otro recipiente (bolsa de nylon o caja) debe evitarse el daño mecánico por golpe de las piezas (p.ej. no debe arrojarse el material desde el borde de la bolsa encima de los ya depositados, sino colocarlos suavemente).
- 4.1.14 En todos los casos, el material en sus respectivos contenedores, debe ser devuelto a los encargados del Reservoirio para su colocación en el área habitual de almacenamiento.

- 4.1.15 Cuando sean colocadas las tapas de los contenedores en cartón plast, debe preverse que los ganchos queden hacia los laterales, mientras la cara lisa debe quedar hacia el frente.
- 4.1.16 Al finalizar el trabajo del día, si es que el material debe - y puede - permanecer desplegado en estos espacios, debe procurarse que la etiqueta del material y/o de las bolsas u otro antecedente contextual no se traspapele o extravíe, evitando la disociación.

## **4.2 Intervenciones**

- 4.2.1 En el caso que el material necesite algún tipo de tratamiento (p.ej. cepillado del sedimento adherido) deberá consultarse al personal encargado del Reservorio. Se prohíbe terminantemente el lavado, la inmersión o aplicación de líquidos (p.ej. agua o detergentes), cementantes o consolidantes, sin previa consulta con el personal responsable de la Reserva Técnica.
- 4.2.2 Durante el fotografiado de piezas, está prohibido el uso de clips, alfileres, grampas, plasticinas, adhesivos o soportes inadecuados. Para ello, el Equipo Responsable del Reservorio facilitará el material necesario o acordará con el investigador la forma en que se realizará el trabajo.
- 4.2.3 Si para el fotografiado de la pieza, el rótulo y/o número de inventario aparece sobre algún rasgo diagnóstico o relevante para la toma y es imprescindible quitar dicha información, debe consultarse al Equipo Responsable del Reservorio para definir si es o no posible, y el procedimiento.
- 4.2.4 No manipular y menos aun escribir las piezas, con lápices o marcadores de tinta.
- 4.2.5 Debe evitarse cualquier técnica de reproducción de diseños por medios mecánicos (p.ej. Frottage) sin previo consentimiento o acuerdo con el Equipo Responsable del Reservorio, ya que técnicas como ésta, mal aplicadas, pueden significar el deterioro de las piezas.

- 4.2.6 En el caso de materiales flexibles (p.ej. cuero, textiles y cestería), si han sido desdoblados de su situación de almacenamiento original, deben ser guardados de la misma manera en que han sido entregados al usuario, respetando los dobleces y marcas iniciales, sin generar nuevas marcas a las ya observables.

## 5. De la Higiene de la Reserva Técnica

- 5.1 No se pueden desplegar alimentos ni bebidas en el Reservorio.
- 5.2 Está prohibido fumar en la Reserva Técnica (Decreto N° 168/005).
- 5.3 El investigador debe preservar el orden y la limpieza de la Reserva Técnica, no dejando material ajeno a la misma fuera de las áreas previamente acordadas con el Equipo Responsable del Reservorio, o en los recipientes de residuos existentes, según sea el caso.

El investigador que deba regresar a completar sus trabajos en otras oportunidades, puede solicitar un espacio cerrado (mueble con llave) donde dejar las pertenencias necesarias para desarrollar su tarea.

## 6. De Otros Estudios Fuera del Recinto Institucional

- 6.1 De requerirse la salida transitoria de materiales fuera del recinto Institucional, el investigador deberá completar el formulario de **solicitud de estudios fuera del recinto institucional del MNA** y esperar la aprobación formal, bajo el mismo procedimiento de **solicitud de acceso y consulta de Colecciones**. En caso de que estos estudios sean invasivos y/o destructivos deberá cumplir con el **protocolo para análisis invasivos y/o destructivos de piezas/ ejemplares/ sedimentos o muestra de los mismos**.



- 6.2 En el caso de que el peticionante solicite el material para ser tratado fuera del país, debe recordar además, cumplir con la normativa. En virtud de que todo material del Acervo (pieza o muestra) que salga del país sin la debida autorización configura "Tráfico Ilícito de Bienes Culturales", el/la investigador/a debe realizar el trámite de solicitud de **Guías Aduaneras** (Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación). La copia del documento de aprobación resultante, debe ser entregada al MNA antes de la salida del material de su sede.
- 6.3 En virtud de lo elevado por el investigador al Equipo Encargado de los Reservorios, la Dirección se expedirá a favor o en contra, con argumentos fundados en caso de ser negativa.
- 6.4 Cuando los bienes del Museo regresen a la Institución luego de realizados los estudios correspondientes, el Equipo Responsable del Reservoirio labrará un documento de **Devolución de Materiales** que deberá ser firmado por el personal que recibe las piezas como por quien las devuelve.

## 7. De la salida de material para Exhibición

- 7.1 Toda Institución, investigador, docente u otra persona que solicite materiales para exponer o emplear como material didáctico en exhibiciones, deberá completar el formulario de **solicitud de material para exhibir fuera del recinto institucional**. Deberá adjuntar además, una copia del proyecto de investigación o líneas generales del mismo, señalando el responsable de esta tarea.
- 7.2 En el caso de que el peticionante solicite el material para ser exhibido fuera del país temporalmente, debe recordar además, cumplir con la normativa Nacional expresada en el Artículo 6.2 de este Protocolo.
- 7.3 De aprobarse la solicitud, el material será entregado por el personal encargado del Reservoirio, labrando un documento donde conste la cantidad de piezas, características del material, estado de conservación e integridad, sigla de inventario y registro, características

de los recipientes contenedores (si éstos no son brindados por el MNA), y aspectos referidos a la seguridad del material durante los traslados y exhibición, que deberá ser firmado por el responsable de retirar el material y por el personal que lo entrega, documento en el que constan las obligaciones asumidas por quien retira las piezas (formulario de **solicitud de material para exhibir fuera del recinto institucional**). El personal del Museo, realizará a su vez, un registro fotográfico de las piezas, el proceso de embalaje y los contenedores en que sale el material.

- 7.4 Salido el material del MNA, el investigador deberá procurar el transporte adecuado y cumplir con las siguientes disposiciones:

#### Transporte

- Manipulación delicada de los contenedores, evitando golpes y caídas.
- Estiba correcta en el vehículo o transporte, evitando colocar el material sobre salientes u objetos duros, procurando la amortiguación de las cajas.
- De ser posible, no estibar los contenedores unos encima de otros; de ser esto necesario -por capacidad del vehículo / transporte y/o por cantidad de materiales- procurar colocar las cajas con materiales más frágiles encima de las cajas con materiales menos frágiles.
- Vigilar la seguridad del material en todo momento.
- Repetir la operación inicial al descargar el vehículo / transporte.

- 7.5 Cuando los bienes del Museo regresen a la Institución luego de realizada la exhibición, el equipo responsable del Reservorio labrará un documento de **Devolución de materiales**, donde conste el material que retorna a la Institución y el estado de conservación del mismo, que deberá ser firmado por el personal que recibe las piezas como por quien las devuelve.

Quien solicite el material cultural en préstamo, se hará responsable de la integridad física de éste desde el momento en que sea retirado de las instalaciones del Museo hasta que es devuelto. Cualquier perjuicio que los materiales en préstamo sufran por impericia, imprudencia o negligencia serán de total responsabilidad del peticionante, reservándose las autoridades del Museo las acciones a realizar y el derecho de otorgar al mencionado peticionante acceso a las colecciones existentes en los Reservorios.

El presente protocolo es de carácter general, y por tanto el personal asignado por el MNA realizará todas aquellas recomendaciones, sugerencias y prohibiciones -con la debida fundamentación- que no figuren en el presente documento, y que estime conveniente para: la salvaguarda del patrimonio que custodia, para cumplir con los cometidos institucionales y para respetar la normativa vigente.

Museo Nacional de Antropología<sup>2</sup>

V.1.1. Noviembre de 2008

V.1.7. Julio de 2020

---

<sup>2</sup> Ferrari, A; Sosa, y M. Tobella. Protocolo de acceso y uso de las Colecciones del MNA. *De los derechos y responsabilidades de los usuarios*. MNA-MEC.