



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS

Se detallan a continuación los pasos y requerimientos que debe seguir todo Arqueólogo/a Titulado/a para la correcta solicitud y entrega de colecciones arqueológicas al Museo Histórico y Antropológico Maurice Van de Maele de la Universidad Austral de Chile.

1. Consideraciones previas.

Todas las solicitudes de recepción de colecciones arqueológicas serán evaluadas internamente por la Dirección Museológica en un plazo de 10 a 15 días desde la recepción de las solicitudes.

Serán objeto de evaluación, solicitudes efectuadas por arqueólogos/as en posesión de Título Profesional, titulares de los proyectos respectivos.

2. Solicitud de carta de recepción de colecciones arqueológicas.

La solicitud de recepción debe efectuarse mediante “carta de solicitud” firmada, emitida por el Investigador Responsable, arqueólogo(a) titulado(a) a cargo, ejecutor, dirigida al Director de la Unidad (Dirección Museológica Universidad Austral de Chile), especificando nombre y código del proyecto, nombre completo de la institución o empresa, lista de sitios arqueológicos estudiados, georreferenciación y estimación del número de cajas a entregar.

En el caso de proyectos de inversión se deberá adjuntar, adicionalmente, una carta de respaldo de la empresa u organismo público que financia la intervención arqueológica, la cual debe indicar la titularidad del o la profesional que solicita la recepción de colecciones arqueológicas.

A esta carta debe adjuntarse en formato digital y para respaldo interno:

- a. En el caso de proyectos de investigación, copia del proyecto asociado.
- b. Oficio/s emitido/s por el Consejo de Monumentos Nacionales relativos al proyecto.
- c. Informes arqueológicos emitidos previamente relativos al proyecto.



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

3. Emisión carta de recepción Colección Arqueológica.

Una vez evaluado los antecedentes de la solicitud, la pertinencia y capacidad de almacenaje de la unidad, se emitirá una carta de respuesta al solicitante. En el caso de ser aceptada la solicitud, se emitirá una Carta de Recepción, adjuntándose los Anexos 1-4 relativos a las normas de almacenaje, embalaje y conservación de la Colección Arqueológica.

Los materiales la Colección Arqueológica se recibirán en calidad de custodia permanente, debido a que se alojarán en la institución museal más cercana al(los) sitio(s) arqueológico(s). Las colecciones se recibirán siguiendo todos los protocolos de recepción, inventario y en acuerdo a las normas de almacenaje y conservación en consideración a lo establecido en la normativa del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), el Centro Nacional de Restauración y Conservación (CNCR) y por el Laboratorio de Arqueología del Museo Histórico de la Universidad Austral de Chile a partir del año 2015, los cuales el responsable se compromete a cumplir para tal efecto.

4. Recepción de Colección Arqueológica, Inventarios e Informes

El encargado de la entrega formal de la Colección Arqueológica y la documentación anexa correspondiente debe ser el Arqueólogo Titular del estudio o profesional (p.e. Conservador/a) encargado designado por este último, miembro del equipo o consultora ejecutora del estudio.

El encargado de recibir la Colección Arqueológica y la documentación anexa correspondiente serán siempre los encargados del Área de Colecciones Patrimoniales (Laboratorio de Arqueología y Laboratorio de Conservación) de la Dirección Museológica.

En el acto de entrega formal el profesional o consultor debe considerar:

- a) Coordinación de fecha de entrega con 15 días de anticipación.
- b) Carta conductora de “entrega” firmada emitida por arqueólogo(a) titulado(a) a cargo -dirigida al Director de la Unidad (Dirección Museológica UACH), especificando nombre y código del proyecto, nombre completo empresa, sitios arqueológicos estudiados, georreferenciación y el número final de cajas entregadas.
- c) Inventario en formato impreso y digital siguiendo los parámetros de la planilla adjunta (Anexo 1).
- d) Colección Arqueológica embalada bajo normas de conservación en cajas storbox o similares (con tapa separada) de dimensiones interiores 40 cm x 31 cm x 26 cm de alto y capacidad de 1,2 pies



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

cúbicos. Embalajes de mayor tamaño que requieran dimensiones especiales deben ser consultados previamente con el Encargado del Laboratorio de Arqueología.

- e) Los materiales deben ser embolsados usando la etiqueta estandarizada (Anexo 2), del mismo modo las cajas deberán utilizar la etiqueta estandarizada por el exterior (Anexo 3). La guía para el embolsado de materiales arqueológicos se detalla en el Anexo 4.
- f) Informe Final del Estudio Arqueológico (copia del entregado al Consejo de Monumentos Nacionales), junto a respaldo de recepción por parte del CMN de dicho informe.

El encargado del Laboratorio de Arqueología, habiendo recibido conforme la documentación señalada en el punto 2, deberá emitir un Acta de Ingreso de colección, firmada, la cual será enviada en formato PDF al consultor para respaldo del término del proceso.

Anexo 1: planilla excel para inventario.

Anexo 2: etiquetas para rotulado bolsas de materiales.

Anexo 3: etiqueta exterior cajas.

Anexo 4: normas embalaje y embolsado de los materiales arqueológicos.

Área de Colecciones Patrimoniales
Laboratorio de Arqueología
Dirección Museológica
Universidad Austral de Chile
labconservacion@uach.cl