



PROTOCOLO RECEPCIÓN DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO
MUSEO HISTÓRICO DE SAN FELIPE

San Felipe 2024

INTRODUCCIÓN

Debido al incremento en la entrega de material originado de excavaciones arqueológicas que tienen como destino los depósitos del Museo Histórico de San Felipe, se ha debido elaborar el presente protocolo que define los estándares mínimos que se deben cumplir para que dichos elementos puedan ser ingresados.

Estos estándares se basan en los establecidos por el documento “Estándares para la recepción de materiales arqueológicos en los museos de la Dibam”, del año 2006. Y sólo varían en ciertas particularidades como el tamaño de las cajas y el diseño de las etiquetas de identificación.

El objetivo de este documento es establecer criterios mínimos para el adecuado almacenamiento del material excavado y de la documentación relacionada a él, de forma de poder favorecer un adecuado manejo de estos materiales en depósito.

I.- SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO

Para la solicitud de recepción de material arqueológico en custodia, se considera el envío una carta formal a la directora del Museo Histórico de San Felipe (MHSF), solicitando la aceptación de los materiales, e indicando las características, el volumen y la procedencia de los mismos, firmada por el arqueólogo(a) titulado(a). La solicitud será evaluada en base a los antecedentes recibidos por la dirección del museo en conjunto con el área de colecciones y se responderá por escrito informando de la aceptación o rechazo de la solicitud información de los argumentos del rechazo.

Consideraciones previas:

1. Las solicitudes de recepción de material arqueológico serán evaluadas internamente en un plazo de 3 a 10 días desde la recepción de la solicitud.
2. Las solicitudes debe ser efectuadas por arqueólogos(as) que sean los responsables de los proyectos.
3. La carta de solicitud firmada y emitida por él o la investigadora responsable (arqueólogo(a) a cargo), debe irá dirigida a la Directora del Museo, Sra. Adela Cubillos Meza, societadmuseosanfelipec@gmail.com

La carta debe contener: Nombre y código del proyecto, nombre completo de la institución o empresa, listado de sitios arqueológicos estudiados, georreferenciación y estimación de la cantidad de cajas a entregar.

4. Para los proyectos de inversión, se debe agregar una carta de respaldo de la empresa u organismo público que financia.
5. Documentos adjuntos: Oficio emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales relativos al proyecto.

Emisión carta de recepción de material arqueológico:

Después de evaluar los antecedentes recibidos en relación a pertinencia y capacidad de almacenamiento del museo, se emitirá una carta de respuesta al solicitante.

Aceptación de la solicitud: Se enviará una carta y se especificaran los protocolos de embalaje y conservación.

II.- ESPECIFICACIONES DE EMBALAJE

El material rescatado de terreno deberá ser embalado en forma diferencial en bolsas de polietileno transparente, las etiquetas que identifican el material también deben estar dentro de este tipo de bolsas.

El material podrá ser embalado según Contexto o Naturaleza Física. Se evitará la acumulación de material en una sola bolsa, de forma de evitar deterioro por contacto físico.

Para el caso de material de consistencia frágil, se deberá confeccionar un embalaje especializado y exclusivo para él.

Para restos vulnerables a deterioro biológico, se preferirá embalar en sobres de tybek o papel libre de ácido, el cual podrá resguardarse a su vez en una bolsa de polietileno perforada para evitar condensación de humedad.

Para material con potencial diagnóstico, se deberá embalar en forma individual.

Se considerarán cuatro tamaños de bolsas según el tamaño del material a embalar y una extra para las etiquetas de identificación.

Todo el material contenido en sus respectivas bolsas etiquetadas deberá ser incorporado a cajas contenedoras tipo storbox o similar, de cartón corrugado forrado por ambas caras, compuesto por el contenedor y su tapa. Las dimensiones pueden ser 48 x 29 x 31 o 48 x 40 x 31 (ver imagen de referencia). Confeccionada en una sola pieza de cartón sin uniones en la base. Para su armado recomienda el empleo de adhesivo termofundible o equivalente. Deberá incluir tapa superior embutida de 7 cm. de solapa.

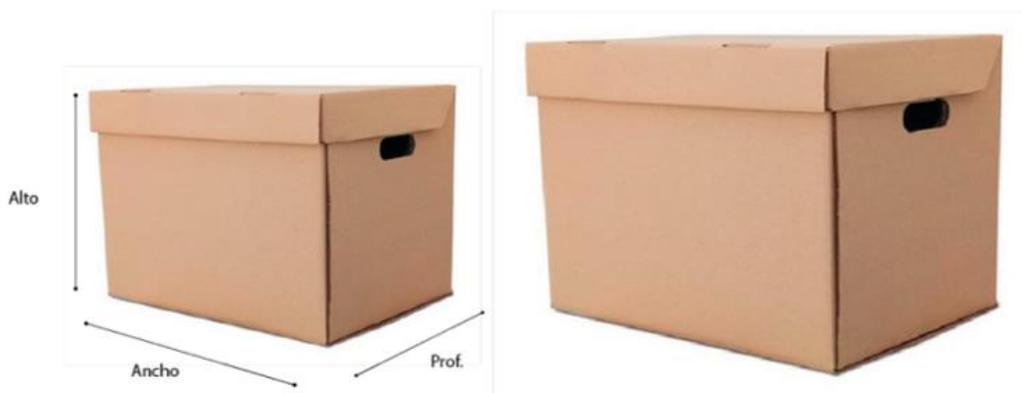
El material introducido en la caja deberá ser de un mismo contexto arqueológico

(unidad y nivel de excavación). De lo contrario deberá ser separado por medio de tabiques horizontales o verticales.

En lo posible el material a almacenar en las cajas se agrupará por su naturaleza material, en caso de no ser posible se optará por separarlos empleando tabiques internos.

El material más pesado y resistente se ubicará en la parte inferior de la caja y los más frágiles y de menor tamaño se ubicarán en su parte superior.

Si el caso lo amerita, en su interior debe tener una bandeja de polietileno expandido (ethafoam) y forrada con tyvek. Con adhesivo 3M Scotch-Weld Adhesivo Hot-Melt 3764-Q por medio de 3M Aplicador Polygun TC, semi transparente y cinta doble contacto 3M.



Caja A:
Ancho: 48 cm
Alto: 31 cm
Prof.: 29 cm

Caja B
Ancho: 48 cm
Alto: 31 cm
Prof.: 40 cm

Etiquetado de la caja

Cada caja debe estar externamente rotulada con etiqueta adherida que indique el Sitio, nombre del proyecto, contenido y número correlativo visible que debe destacarse sobre otra información presente.

La etiqueta debe estar ubicada en el costado de la caja.

En caso de cajas con contenido especialmente delicado, se deberá incluir etiqueta

con texto en color rojo que indique esto. Ej.: **FRÁGIL**

III.- ENTREGA AL MHSF

La entrega formal de los materiales arqueológicos será por alguien responsable del proyecto y deberá considerar la coordinación de fecha y hora para la recepción.

Al momento de la entrega del material embalado al Museo, se deberá incluir:

- Acta o carta de entrega firmada por el/la arqueólogo/a titular del proyecto, especificando nombre y código del proyecto, nombre de la empresa, sitios arqueológicos estudiados, georreferenciación y el número final de cajas entregadas.
- Copia de toda la documentación asociada a los trabajos de excavación: informes, autorización de excavación otorgada por el CMN, fotografías, filmaciones, planos, etc.
- También se deberá entregar una planilla Excel con todos los datos relativos al material excavado. (Formato papel y digital)

Sitio	Sector / Unidad	N° Bolsa	N° de nivel (cm)	Observaciones	N° Contenedor	Materialidad
Túmulos de Bellavista	Vereda SW / Pila 5	01	148-158		246	Lítico

Información mínima.

Con al menos una semana de anticipación a la entrega del material, se deberá remitir al MHSF los siguientes datos para la confección del acta de recepción:

Número total de cajas.

Contenido según materialidad.

Responsable de la excavación, número de RUT.

Nombre del Sitio y ubicación de éste.

Autorización de excavación del CMN.

Documento del CMN en el que se designe al MHSF como depositario del material.

Nombre y cargo de quien hacer la entrega.

Resumen en formato Excel del contenido de las cajas. Ej.:

Siti o	Cajas N°
Túmulos de Bellavista	597/598/599/600
Total de cajas	XXXXX

IV: ADJUNTOS

Se adjunta modelos de etiquetado y fichas de sitios

(extraídos de: Seguel y Quiroz. Estándares para la recepción de material arqueológico en los museos, Santiago 2006)

ANEXO 1: Modelo etiqueta de bolsa

REGION:		Depósito:
PROVINCIA:		Módulo-Estante:
COMUNA:		Nº Caja:
LOCALIDAD:		Nº Bolsa:
Nº Inventario:		Nº Correlativo:
Cuadrante		Material:
Sitio / Sector		
Unidad / Sector		
Capa / Nivel		
Procedencia		Observaciones:
Responsable		
Proyecto		
Fecha obtención		Excavador / Registrador:
Fecha ingreso		

ANEXO 2: Modelo etiqueta de caja

REGIÓN:		Nº de Bolsas	Nº de Caja
PROVINCIA:			
COMUNA:			
MUSEO:			
Sitio (s)		Materiales	
Sector (es)			
Cuadrícula (s)			
Nivel (es)			
Capa / Depósito			
Procedencia		Observaciones	
Responsables			
Fecha obtención			
Fecha ingreso			

ANEXO 3: Modelo ficha de sitio arqueológico

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONTEXTO ARQUEOLÓGICO

Nº Ficha _____

Nombre del sitio : _____
 Código de Sitio : _____
 Fecha obtención : _____
 Fecha de entrega : _____

Nºs Correlativos : _____
 Nº Total de Cajas : _____
 Nº Total de Bolsas : _____
 Responsable : _____

A. CONTEXTO GEOGRÁFICO	
Región	
Provincia	
Comuna	
Localidad	
Sector	
Cuadrante	
Coordenadas UTM	E N

D. ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL SITIO

B. CONTEXTO CULTURAL	
Tipo de sitio	
Afinidad cultural	
Temporalidad	

E. SÍNTESIS DE LA COLECCIÓN		
Tipo de material	Nº de Caja	Observaciones

C. CONTEXTO EXCAVACIÓN	

II. REFERENCIAS DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

A. PROCEDENCIA	Responsable	Fecha	Proyecto

C. REGISTRO GRÁFICO	Formato	Ubicación	Cantidad
Fotografía			
Diapositiva			
Video			
Dibujo			
Otros:			

B. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS					
Autor (es)	Título	Editorial	Año	Págs.	Ubicación

III. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONSERVACIÓN

A. DESCRIPCIÓN DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS EN CAMPO			
Tipo de Intervención	Técnica / Material	Correlativos intervenidos	Observaciones
Microexcavación			
Limpieza Húmeda			
Limpieza Seca			
Secado			
Ensamblaje			
Consolidación			
Marcaje			
Embalaje			
Otros:			