AI-2018-O-28
4 de Abril de 2018

Licenciada
Myrna Rojas G
JEFE
Departamento de Antropología e Historia
Museo Nacional de Costa Rica

Referencia:

AI-2018-As-02 Asesoría sobre el Procedimiento de Fiscalización de Rescates Arqueológicos y Procedimiento para el descarte o dar de baja materiales arqueológicos por parte del Museo Nacional de Costa Rica

Estimada Myrna:

Con el gusto de comunicarme con usted, adjunto le remito los documentos:

- Procedimiento de Fiscalización de Rescates Arqueológicos
- Procedimiento para dar de baja materiales arqueológicos

En cada uno de ellos se anotan las recomendaciones que ésta Auditoría ha considerado oportuno sean analizados para ser incluidos.

Por lo especializado del tema, nuestra asesoría se limita al ámbito de nuestra competencia, no entrando a evaluar detalles propiamente de conocimiento o expertiz de los profesionales competentes en el tema de fondo.

Recomendaciones:

- Analizar cada uno de los aspectos anotados en el documento Procedimiento de Fiscalización de Rescates Arqueológicos a fin de decidir la procedencia de inclusión. **(AI-2018-As-02-1)**

- ↳ Analizar cada uno de los aspectos anotados en el documento Procedimiento para dar de baja materiales arqueológicos a fin de decidir la procedencia de inclusión. **(AI-2018-As-02-2)**

En lo que respecta al presente informe, se tramitará conforme lo establecen los artículos 36 y 38 de la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno, el Decreto N° 34424 - Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica y el Reglamento para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de Diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015)

La validez de la información contenida en este informe impreso queda sujeto a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, o la firma digital del Auditor Interno si el documento es entregado en forma electrónica.

Museo Nacional de Costa Rica
AUDITORIA INTERNA

Firmado digitalmente por FREDDY ANTONIO GUTIERREZ ROJAS (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPF-04-0133-0029, sn=GUTIERREZ ROJAS, givenName=FREDDY ANTONIO, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=FREDDY ANTONIO GUTIERREZ ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2018.04.04 14:44:59 -06'00'

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez Rojas
AUDITOR INTERNO

Se adjuntan los documentos referenciados

cc. Expediente Digital
Archivo Digital

Procedimiento de Fiscalización de Rescates Arqueológicos

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVO Y ALCANCE 4
3. LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS APLICABLES.. 5
5. CONCEPTOS 5
4. RESPONSABILIDADES 7
4.1. JEFATURA DEL DAH (JDAH) 7
4.2. ARQUEÓLOGO FISCALIZADOR DEL DAH (AF) 7
4.3. ARQUEÓLOGO EJECUTOR (AE) 8
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 9
6.1. PLANIFICACIÓN PREVIA Y ADQUISICIÓN DE PERMISOS 10
6.2. TRABAJOS DE CAMPO 11
6.3. TRABAJOS DE LABORATORIO 15
6.4. CIERRE DEL PROCESO DE RESCATE 17
7. REFERENCIAS DOCUMENTALES 19
8. CONTROL DE CAMBIOS 19
9. CONTROL DE RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 19
9.1. ELABORACIÓN 19
9.2. REVISIÓN 19
9.3. APROBACIÓN 19
10. ANEXO 1. FORMULARIOS APLICABLES POR FASE DE TRABAJO DEL RA 19
10.1. CAMPO 19
10.2. LABORATORIO 20

1. Presentación

En el marco de la resolución de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) N °J.A.077-2016 sobre el Procedimiento para la Ejecución de Rescate Arqueológico (RA) por parte del Museo Nacional de Costa Rica, la Jefatura del Departamento de Antropología e Historia (DAH) comisionó al interno de dicho departamento la elaboración de un procedimiento para la Fiscalización de los rescates arqueológicos ~~(RA)~~ realizados por arqueólogos consultores (Oficio DAH-119-2017).

Lo anterior ya que según la normativa vigente y el dictamen (Voto Nº 5245-02) de la Sala Constitucional le corresponde al MNCR la fiscalización de los RA realizados por los arqueólogos consultores. De este modo, el presente documento expone el propósito y alcance pretendido con este procedimiento, las responsabilidades de quienes participan en el proceso de Fiscalización de dichos rescates, así como los aspectos que deben observarse tanto por parte del profesional en arqueología del DAH, como por el arqueólogo ejecutor del rescate en las fases de planificación, ejecución y cierre del proceso al que ataña esta normativa interna del DAH.

De esta forma, además de las supervisiones normales que el DAH viene realizando a los arqueólogos / investigadores externos cuando se efectúan evaluaciones amparadas dentro de los estudios de Impacto Ambiental, ahora se debe realizar una **fiscalización acentuada** de los potenciales trabajos de rescate que podrán efectuar arqueólogos independientes amparados en una propuesta que debe ser avalada por la Comisión Arqueológica Nacional (CAN).

Se adjuntan una serie de pautas técnicas y de formato para la recolección de datos durante los RA, lo anterior para facilitar la trazabilidad de la gestión y la salvaguarda y estandarización de la información adquirida y procesada.

2. Objetivo y alcance

El presente método tiene como objetivo determinar los procedimientos que se deberán aplicar en los procesos de Fiscalización del Museo Nacional de Costa Rica en RA ejecutados por arqueólogos consultores debidamente acreditados en la Comisión Arqueológica Nacional (CAN), en el territorio nacional.

Se plantea el mismo, guardando concordancia con la legislación nacional vigente en materia de protección y gestión del patrimonio arqueológico nacional.

3. Leyes, decretos, resoluciones y documentos técnicos aplicables

A continuación, se detalla la normativa y documentos aplicables a este procedimiento:

Número	Nombre de norma
No aplica.(¿?)	Constitución Política, artículo 89, incisos 3 y 18 (El artículo 89 no tiene incisos)
Ley 7	Ley sobre el Control de Explotación y Comercio de Reliquias Arqueológicas
Ley 1542	Museo Nacional de Costa Rica como Centro de investigación y protección del Patrimonio
Ley 4711	Tratado Internacional para la Recomendación sobre la Conservación de los Bienes Arqueológicos que la Ejecución de Obras Públicas o Privadas pueda poner en Peligro
Ley 5980	Convención sobre el Patrimonio Mundial Cultural y Natural
Ley 6360	Convención sobre la Defensa y Conservación del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de las Naciones Americanas
Ley 6703	Ley del Patrimonio Arqueológico Nacional
DE-19016-C	Reglamento de la Comisión Arqueológica Nacional
Ley 7555	Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico
DE-32749	Reglamento de la ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico
DE-28174 MP-C-MINAE-MEIC	Reglamento de Requisitos y Trámites para Estudios Arqueológicos
Ley 7526	Convención contra Transferencia de Propiedad Ilícita de Bienes Culturales
DE-32712-MINAE	Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA)-PARTE II

5. Conceptos (Revisar numeración)

Arqueólogo ejecutor (AE): profesional en arqueología acreditado por la CAN para la realización de estudios arqueológicos y rescates arqueológicos en Costa Rica.

Arqueólogo Fiscalizador del DAH (AF): profesional del Museo Nacional de Costa Rica con especialidad en arqueología acreditado por la CAN ~~para la realización de estudios arqueológicos y rescates arqueológicos en Costa Rica que fiscaliza al AE en un trabajo de RA debidamente avalado por la CAN y representación del DAH. El AF~~ se encuentra subordinado a la Jefatura del DAH. (Comentario: tantas siglas confunde al lector)

Estado de Conservación: Refiere al estado físico que presentan los vestigios y los sitios arqueológicos, por consecuencia de exposición a procesos transformadores del ambiente que les rodea o donde se encuentran inmersos.

Estudios Arqueológicos: Se refiere a la investigación científicamente válida, destinada a descubrir o explorar el patrimonio arqueológico de una zona o sitio específico.

Excavación: La excavación es una técnica arqueológica que consiste en retirar capas de suelo según los niveles de depositación naturales o artificiales del terreno, para la detección y recuperación de la evidencia cultural que compone un sitio, y que se encuentra bajo superficie. Se trabaja bajo un riguroso sistema de control y registro ya que se trata de un método destructivo. Hay dos tipos de excavación: la horizontal que trabaja cada capa o estrato de manera individual hasta ser removida completamente para luego trabajar la que sigue, y la vertical, que busca alcanzar profundidad al excavar sucesivamente los distintos estratos.

Informe: Documento en el cual se presenta la información obtenida posterior a la aplicación de una o todas las fases de trabajo en arqueología, y en donde se consigna de manera sistemática las actividades los datos e interpretaciones desarrolladas por el arqueólogo / investigador. Incluye también conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio realizado.

Jefatura del DAH (JDAH): profesional que ejerce la ~~funge como~~ jefatura del Departamento de Antropología e Historia del Museo Nacional de Costa Rica y que para los efectos de este procedimiento tiene bajo su cargo al AF.

Patrimonio Arqueológico Nacional: Según el Artículo 1 de la Ley 6703 son "Los muebles o inmuebles, producto de las culturas indígenas anteriores o contemporáneas al establecimiento de la cultura hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, flora y fauna, relacionados con estas culturas".

Rescate arqueológico (RA): Procedimiento para recuperación del patrimonio arqueológico nacional expuesto a posibles causas de deterioro o destrucción.

Yacimiento o sitio arqueológico: es la unidad empírica observable, cuantificable e interpretable que permite delimitar espacialmente la continuidad de material arqueológico y asociarla con actividades humanas del pasado. Resultado de la acción de diversos procesos de depositación y fenómenos de acumulación, por lo que visto a través del tiempo se aprecian diferencias en su distribución.

Bitácora de Rescate: registro escrito del proceso de excavación y del control de la colección arqueológica recuperada durante el proceso de ejecución del rescate arqueológico.

4. Responsabilidades (Revisar numeración)

4.1. Jefatura del DAH (JDAH)

4.1.1. Coordinar lo correspondiente con el funcionario del MNCR que ostenta la representación en la CAN, que permita contar con un enlace que facilite la planificación de recursos para la atención de supervisiones de RA. (Si se puede aclarar mejor)

4.1.2. Coordinar, planificar y ejecutar la gestión administrativa y logística necesaria requerida para la ejecución las labores de los ~~de~~ supervisiones de RA.

4.1.3. Asignar profesionales de arqueología para la Fiscalización por parte del DAH a los ~~de~~ RA debidamente planificados y avalados por la CAN.

4.1.4. Verificar el correcto cumplimiento de las pautas del proceso detallado con este procedimiento en cada RA supervisado.

4.1.5. Solicitar la elaboración y revisión de actualizaciones a este procedimiento para su aprobación.

4.1.6. Facilitar la capacitación y conocimiento de los profesionales en arqueología que deban realizar supervisiones de RA, sobre este procedimiento, sus actualizaciones y su correcta aplicación.

4.2. Arqueólogo Fiscalizador del DAH (AF)

4.2.1. Ejecutar el proceso detallado en este procedimiento en cada RA que le sea asignado.

4.2.2. Planificar y garantizar con antelación a la ejecución de supervisiones asignadas, la logística, materiales de campo y oficina necesarios para ejecutar este procedimiento.

4.2.3. Presentar para aprobación de la Jefatura DAH las planificaciones de supervisiones de RA que le sean asignadas.

4.2.4. Plantear a la JDAH (En algunos casos se indica Jefatura DAH y en otros JDAH, es importante unificar) recomendaciones técnicas para el ajuste de procedimientos de RA ya avalados por la CAN, que garanticen la salvaguarda de los bienes patrimoniales y su registro documental.

4.2.5. Comunicar al arqueólogo ejecutor mediante oficio, con copia a la CAN, sobre posibles no conformidades, oportunidades de mejora y ajustes al proceso de rescate bajo ejecución, que garanticen la salvaguarda de los bienes patrimoniales y su registro documental. Lo anterior previo visto bueno de la JDAH.

4.2.6. Proceder a realizar las denuncias judiciales correspondientes en caso de alertar en su proceso de Fiscalización de RA, la destrucción de patrimonio arqueológico o la reincidencia en la ejecución de técnicas de recuperación inapropiadas por parte del Arqueólogo ejecutor o su personal a cargo.

4.3. Arqueólogo ejecutor (AE)

4.3.1. Ejecutar el proceso de RA previamente avalado por la CAN en estricto apego a la autorización concedida.

4.3.2. Coordinar con el AF del DAH aspectos de logística y técnicos requeridos para facilitar la Fiscalización detallada en este procedimiento.

4.3.3. Ajustar su procedimiento de RA toda vez que le sea comunicado por la CAN.

4.3.4. Responsabilidad de llenar la bitácora de rescate arqueológico

6. **Descripción del proceso (Revisar numeración)**

Según el diccionario de la Real Academia Española, la palabra acentuada que viene de acentuar quiere decir literalmente realzar, resaltar, abultar, además, también tiene que ver con la repetición de algo muchas veces, poniendo un énfasis especial en la forma de decir las palabras. (Comentario: ¿Cuál es el sentido de lo anterior?) Por ello, se interpreta que la fiscalización que lleve adelante el MNCR debe contemplar los mecanismos que permitan un adecuado control de las excavaciones de rescate en todos sus extremos, tanto en lo que implica el registro de los contextos arqueológicos como de los inventarios artefactuales, fotográficos y de otra índole asociados con el proceso de una excavación arqueológica.

Dado que los rescates arqueológicos que realicen arqueólogos / arqueólogo / investigadores independientes se desprenderán de trabajos previos de evaluación arqueológica, es conveniente que sea el mismo supervisor del MNCR quien tenga a cargo la fiscalización de ambas etapas del trabajo arqueológico pues de esa forma ya se contará con un conocimiento previo de todo lo acaecido en la etapa de evaluación. El arqueólogo encargado de la fiscalización, es designada por la jefatura del DAH.

Si partimos de que ya existe una herramienta de fiscalización con la cual el personal del DAH supervisa a los arqueólogos /arqueólogo / investigadores externos que realizan evaluaciones, denominado “Formulario de Supervisión Arqueológica”, lo que se propone es continuar empleando ese instrumento de una forma más eficiente, además del empleo de otras herramientas que permitan llevar adelante el cometido que la ley le impone al MNCR.

Funciones del fiscalizador designado por el DAH (¿Este aparto requiere numeración?)

1. El funcionario designado por la jefatura del DAH para la realización de la fiscalización de un rescate será responsable (Comentario: en el punto 4.2 se referenciaron las responsabilidades del Fiscalizador) de:

   a) Inspeccionar el correcto avance de los trabajos según el proyecto autorizado por la CAN, así como el cumplimiento de las condiciones de la autorización y de la legislación aplicable.

   b) Controlar los descubrimientos de materiales arqueológicos, pudiendo comprobar en cualquier momento las tareas de rescate y el correcto uso de formularios para el registro de los elementos patrimoniales, incluyendo el empleo de la Bitácora de Rescate que se propone en este documento.

   c) Plantear las medidas que considere convenientes para la conservación preventiva del yacimiento (cuando permanezcan bienes patrimoniales *in situ*) o de los bienes muebles objeto de las actividades de excavación.

d) Proponer a la CAN la revocación del permiso otorgado para el rescate cuando considere que los trabajos no se desarrollan conforme a la propuesta autorizada a pesar de haber hecho las recomendaciones pertinentes

6.1. Planificación previa y adquisición de permisos

6.1.1. Asignación de supervisiones

6.1.1.1. Posterior notificación de la CAN al DAH sobre RA a ejecutar, la JDAH asignará a un profesional en arqueología bajo su cargo para la Fiscalización ~~de uno o más RA.~~

6.1.2. Planificación de la Fiscalización e inicio de la fiscalización

6.1.2.1. El AF realizará en conjunto con el AE una reunión previa a las intervenciones de campo, para repasar las acciones avaladas por la CAN. Se debe determinar el cronograma de visitas del AF al (los) sitio (s) bajo RA (comentario: en Auditoría esto nunca se hace pues puede sesgar la visita y los resultados, se puede planificar por ejemplo la ejecución de X visitas al campo y las condiciones y/o facilidades que debe brindar el AE) y a la instalación definida como Laboratorio en la propuesta avalada por la CAN.

6.1.2.2. El AF debe verificar que el AE cuenta~~a~~e con todos los formularios de registro requeridos (ver Apartado 10 con los formularios aplicables); tanto en soporte papel y digital, para el registro de los datos y la colección arqueológica extraídos durante las excavaciones.

6.1.2.3. El AF debe verificar que el AE posee las herramientas apropiadas para el trabajo de excavación, así como los materiales apropiados ~~y~~ en cantidad suficiente y calidad para procedimientos que garanticen o mejoren el estado de conservación de las evidencias arqueológicas recuperadas.

6.1.2.4. En esta primera reunión puede fiscalizarse la instalación aprobada por la CAN como laboratorio, si la misma no está habilitada se deberá realizar una visita de campo ~~Fiscalización adicional~~ a dicha instalación, en fecha que debe quedar establecida en esta primera reunión y cuando la misma se encuentre lista para las labores destinadas, las cuales deberán iniciar según el programa avalado por la CAN. Cuando se realice la ~~Fiscalización~~ evaluación al laboratorio se adjuntará al expediente de Fiscalización el reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el formulario “Revisión de instalaciones para uso como laboratorio de arqueología” (ver apartado 10.2).

6.1.2.5. Al ~~De~~ revisarse la instalación aprobada por la CAN como laboratorio, se deberá verificar por parte

del AF que ésta posee las condiciones físicas para resguardar con seguridad las evidencias arqueológicas recuperadas. Asimismo, se deberá constatar por parte del AF que el AE posee los materiales apropiados y en cantidad suficiente para procedimientos que garanticen o mejoren el estado de conservación de las evidencias arqueológicas recuperadas.

6.1.2.6. De esta planificación de la Fiscalización debe quedar registro oficial de los temas tratados y los acuerdos determinados (Comentario: ¿De qué forma deberá de quedar documentado?).

6.1.2.7. El AF deberá de conocer y evaluar el riesgo y las medidas de seguridad definidas por el AE para garantizar la protección del Patrimonio Nacional Arqueológico en el campo (Antes, durante y posterior al rescate arqueológico) (Comentario: esta actividad deberá de estar definida claramente en la etapa de planificación)

6.1.2.8 El AF deberá conocer y evaluar el procedimiento definido por el AE para los traslados del Patrimonio Nacional Arqueológico en tiempo y condiciones.

6.1.3. Ajustes a la propuesta de RA avalada por la CAN

6.1.3.1. El AF podrá solicitar al AE ajustes a la propuesta de RA avalada por la CAN, en tanto tales modificaciones se encuentren en procura de la salvaguarda de patrimonio arqueológico que no podrá conservarse in situ. Para lo anterior el AF le comunicará de manera formal al AE de las solicitudes de ajuste, copiando a la CAN y previo visto bueno de la JDAH. (Comentario: esta oración sería correcto que fuera el punto 6.1.3.2 y se corre la numeración)

6.1.3.2. En caso de que el AE solicite a la CAN un ajuste a la propuesta de RA avalada por dicha comisión, el AE deberá generar valoración técnica de dicha solicitud a la JDAH, para que esta comunique a la CAN sobre la apreciación técnica del MNCR.

6.1.3.3. En caso de modificarse la propuesta de RA se deberá revisar si debe modificarse el programa de vistas del AF que se indicó en el ítem 6.1.2.1.

6.2. **Trabajos de campo**

Fiscalización acentuada para el trabajo de campo

Las visitas deben ser extensas y comprensivas, que permitan al fiscalizador tener una visión clara del desarrollo y avance del trabajo de rescate, el manejo del personal y cualquier otro punto importante en el buen desempeño de las labores que pueda afectar los recursos patrimoniales que se excavan. Además,

eso le permitirá tener el tiempo suficiente para que pueda llenar debidamente el formulario de supervisión arqueológica.

1. Sobre las visitas:
    a) Visita preliminar de la persona comisionada para la fiscalización junto con el encargado del trabajo de campo antes del inicio de la excavación de rescate con el fin de discutir detalles de la propuesta aprobada por CAN y su ejecución en campo.

    b) La cantidad de visitas de fiscalización a los trabajos de rescate arqueológico en el campo estará acorde con la duración del trabajo según los permisos expedidos por la CAN de la siguiente forma:

    b.1 Trabajos de rescate menores a 1 mes deberán contar como mínimo de ~~con~~ una visita semanal.
    b.2 Trabajos de rescate mayores a 1 mes deberán contar como mínimo de ~~con~~ una visita quincenal hasta su finalización.

    c) En todos los casos debe efectuarse una visita la última semana, preferiblemente los últimos días de labores, con el fin de verificar que el trabajo se haya cumplido a cabalidad, sobre todo si el rescate implica la permanencia de zonas de conservación *in situ*.

2. Sobre los registros: (Revisar numeración)
    d) Con el fin de que el MNCR lleve un estricto control de los restos patrimoniales que salen en las excavaciones de rescate, el arqueólogo / investigador responsable deberá contar desde el inicio de las excavaciones con una Bitácora de Rescate foliada con números consecutivos y en hojas separadas o desprendibles debidamente sellada y certificada por el Departamento de Antropología e Historia del MNCR en la cual deberá anotar toda la información de importancia de la excavación día a día con al menos los siguientes registros: Registro artefactual y descripción básica, registro de enterramientos, registro de muestras de carbón, registro de muestras botánicas, registro de materiales fragmentarios por bolsa y nivel y/o otra asociación.

    e) La bitácora deberá llenarse con lapicero y las hojas deberán protegerse para asegurarse el buen mantenimiento de la misma durante todo el proceso del trabajo de rescate.

    f) Las hojas de la bitácora que ya estén debidamente llenas, serán revisadas y recogidas por el AF cada vez que ~~el supervisor~~ efectúa una visita a la excavación. Lo anterior, permitirá ir generando un archivo acumulativo para llevar el mencionado control y el chequeo una vez que las colecciones entren al MNCR.

    g) Las boletas entregadas deberán ser firmadas tanto por el fiscalizador como por el arqueólogo encargado de la excavación. El fiscalizador encargado de la supervisión,

entregará al arqueólogo / investigador responsable del rescate una boleta de recibido debidamente firmada en la que hace constar los números de las hojas de la bitácora que se han entregado.

h) En los casos en que se incurra en error, este se tachará y se continuara usando el renglón siguiente de la misma hoja. Todos los datos anotados deberán ser perfectamente legibles.

i) Para todos los efectos la bitácora de campo pertenece al MNCR y deberá ser entregada al Departamento de Antropología e Historia una vez que concluyan los trabajos de rescate (Comentario: ¿Pero en el punto f indica que el AF recoge las hojas que esté debidamente llenas?, entonces es necesario aclarar este punto).

j) Ningún trabajo de rescate podrá dar inició si no tiene la bitácora debidamente sellada por el DAH.

k) En caso de pérdida, el arqueólogo / investigador deberá notificar de inmediato al DAH y deberá volver a transcribir los datos del diario de campo en hojas foliadas que continúen la numeración que se llevaba hasta el momento de la perdida.

l) El mismo sistema de bitácora se continuará usando en el laboratorio. Para ello se seguirá con el número consecutivo de hoja en que haya concluido el campo.

m) Terminada la actividad del laboratorio y previo a la entrega de la colección al DPPC, se extenderá una nota de finalización en la última hoja de bitácora disponible, la cual será suscrita por el arqueólogo / investigador encargado del rescate y el fiscalizador del mismo. Allí deberá consignarse el estado en que queda el depósito arqueológico, el estado en que quedan los bienes patrimoniales in situ (en el caso de permanecer áreas o zonas bajo la figura de reserva) y cualquier otro dato que se considere de importancia. (Comentario: las normas de control interno establecen para los libros legales que se les autoriza el uso de hojas sueltas, que una vez terminado un proceso se debe proceder a empastarlas para garantizar la integridad de la información, esto mismo se debe aplicar para estas bitácoras)

n) Al menos una vez al mes, el arqueólogo responsable del trabajo, entregará al fiscalizador del DAH un registro fotográfico digital de las fotografías tomadas durante el proceso de excavación.

o) Al menos una vez al mes, el arqueólogo responsable del trabajo, entregará al fiscalizador del DAH una copia de cada uno de los dibujos de campo y cualquier otro insumo que se desprenda del registro contextual de la colección que se excava.

6.2.1. Visitas planificadas

6.2.1.1. El AF elaborará un cronograma de visitas de fiscalización para el (los) sitio (s), según se indicó en el ítem 6.1.2.1.1 En cada una de ellas deberá observar:

a. El resguardo físico del sitio, fuera o dentro de las jornadas diurnas de trabajo (si es requerido).
B. Igual que el anterior pero referido al Patrimonio Nacional Arqueológico
b. El avance de las excavaciones de rescate que deberá encontrarse acorde al cronograma avalado por la CAN.

c. El uso adecuado de diario de campo y registros (de datos, formularios, planimétricos y fotográficos).

d. Cuando se realice cada Fiscalización de campo se adjuntará al expediente de Fiscalización el reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el formulario "Reporte de Fiscalización de RA en campo" (ver apartado 10.1).

El AF es un profesional con expertiz suficiente para conocer el tipo de material que se podría generar en la zona, tanto en cantidad, como en calidad y material de constitución, por lo que debería de monitorear con la observación en la visita si se están cumpliendo esos parámetros o existe una desviación al estándar y ver por qué.

6.2.2. Visitas adicionales

6.2.2.1. El AF visitará el (los) sitio (s), en fechas adicionales a las ~~convenidas~~ planificadas en el programa de visitas, ~~en coordinación previa con el AE~~ y con el visto bueno de la JDAH, a efecto de verificar los elementos indicados en el ítem 0. Estas visitas adicionales se realizarán en aquellos casos donde la complejidad de los contextos arqueológicos bajo RA lo ameriten o cuando el AF haya señalado previamente y de la forma correcta, no conformidades sobre técnicas o procedimientos empleados durante el RA.

6.2.2.2. Cuando se realice cada Fiscalización de campo se adjuntará al expediente de Fiscalización el reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el formulario "Reporte de Fiscalización de RA en campo" (ver apartado 10.1).

6.3. **Trabajos de laboratorio**

Fiscalización acentuada para el trabajo de laboratorio

Se considera que la mayor fiscalización debe realizarse en el momento en que se llevan adelante las excavaciones de campo, pues es allí donde se lleva el control de los objetos patrimoniales que se van extrayendo **(Comentario: Excelente, eso es lo que he querido insistir en la evaluación de riesgo de campo)**, además de todo el control contextual del mismo, sin embargo, el seguimiento de las actividades en el laboratorio también es imprescindible para asegurar que los bienes patrimoniales lleguen a manos del Estado, en este caso el Museo Nacional de Costa Rica. Debido a ello, las condiciones de seguridad y la cantidad de visitas al laboratorio que realice el fiscalizador del DAH también deben estar acorde para mantener un buen control.

1. Sobre los laboratorios:
   a) Los laboratorios empleados para los trabajos de rescate deberán ser espacios dedicados única y exclusivamente para ese fin, en la medida de lo posible es preferible rentar un inmueble específicamente para cumplir ese propósito. En el caso del uso de áreas en casas de habitación, no se admitirá el empleo de espacios compartidos para otros fines (salas, cocinas, comedores, etc.).

   b) Debido a la naturaleza primordial de la custodia de los bienes patrimoniales excavados, el laboratorio deberá contar con condiciones idóneas de seguridad que imposibiliten el robo de los bienes.

   c) Deberá existir un guarda que sea responsable del cuido y custodia de los bienes patrimoniales, esto aplica para noches, fines de semana, feriados y cualquier otro día en que el personal del laboratorio no esté en su jornada laboral ordinaria.

2. Sobre las visitas:
   a) El fiscalizador del MNCR debe efectuar una visita de supervisión junto con el arqueólogo encargado del rescate con el fin de verificar que el laboratorio seleccionado cumple con los requerimientos establecidos.

   b) En los trabajos en que las labores de laboratorio sean paralelas a las actividades de campo, se efectuaran las visitas de laboratorio el mismo día en que se realicen las de campo. Para los casos en que el laboratorio inicia posterior a la etapa de campo se deben programar visitas regulares, que deberán adecuarse al siguiente esquema:

   b. 1 Trabajos de rescate menores a 1 mes deberán contar como mínimo con una visita semanal.

   b.2 Trabajos de rescate mayores a 1 mes deberán contar como mínimo con una visita quincenal hasta su finalización.

3. Sobre los registros:

a) La Bitácora de Rescate deberá continuar siendo empleada en las labores de laboratorio.

b) Dado que durante la limpieza y procesamiento de materiales en el laboratorio es común que aparezcan nuevos artefactos, muestras de fauna, carbón, etc. Toda esa información debe consignarse en la mencionada bitácora tal y como se hizo en el campo.

c) Las hojas de la bitácora que ya estén debidamente llenas, serán revisadas y recogidas cada vez que el supervisor efectúa una visita al laboratorio. Cada hoja deberá ser revisada y firmada por el arqueólogo / investigador responsable del rescate y por el fiscalizador, el cual al final entregará al arqueólogo / investigador una boleta de recibido por las hojas correspondientes.

d) Una vez que el trabajo de laboratorio concluya, las hojas de bitácora remanentes deberán ser entregadas al fiscalizador del DAH y se procederá igual que en el punto anterior.

e) Toda vez que concluyan completamente las labores del trabajo de rescate, el supervisor generará un informe final de lo actuado; este irá acompañado de la bitácora, fotografías y todos los registros que se recopilaron en el proceso de fiscalización. Dicho informe se entregará a la jefatura del DAH para que sea incorporado al expediente de sitio.

6.3.1. Visitas planificadas al laboratorio

6.3.1.1. El AF visitará el (los) sitio (s), según el programa de visitas que se indicó en el ítem 6.1.2.1. En cada una de ellas deberá observar:

a. El resguardo físico del laboratorio, fuera o dentro de las jornadas diurnas de trabajo.

b. El avance de las tareas de procesamiento y análisis, que deberán encontrarse acordes al cronograma avalado por la CAN.

c. El uso adecuado de diario de laboratorio y registros (de datos, formularios, pictográficos y fotográficos).

d. La correspondencia entre de bienes y muestras recuperadas en campo y los bienes y muestras bajo procesamiento y análisis en laboratorio. Se deberá observar tanto la cantidad como los diferentes tipos y estados de conservación de la evidencia arqueológica.

6.3.1.2. Cuando se realice cada Fiscalización de campo se adjuntará al expediente de Fiscalización el

reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el formulario “Reporte de Fiscalización de RA en campo” (ver apartado 10.2).

6.3.2. Visitas adicionales

6.3.2.1. El AF visitará el laboratorio en fechas adicionales ~~a las convenidas en el programa de visitas~~, en coordinación previa con el AE y con el visto bueno de la JDAH, a efecto de verificar los elementos indicados en el ítem 6.3.1.1. Estas visitas adicionales se realizarán en aquellos casos en donde el volumen o complejidad de la muestra lo ameriten o cuando el AF haya señalado previamente y de la forma correcta, no conformidades sobre técnicas o procedimientos empleados durante el laboratorio del RA.

6.3.2.2. Cuando se realice cada Fiscalización de laboratorio se adjuntará al expediente de Fiscalización el reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el formulario “Reporte de Fiscalización de RA en laboratorio” (ver apartado 10.2).

6.4. Cierre del proceso de rescate

6.4.1. Trabajos de campo

6.4.1.1. Según la programación de visitas y el ajuste a las mismas que pudo haberse dado en un proceso de RA, el AF verificará en campo junto al AE la excavación y recuperación de la totalidad de los contextos y bienes materiales que se planificó rescatar en la propuesta avalada por la CAN.

6.4.1.2. En caso de establecerse zonas de reserva arqueológica o sectores de sitios arqueológicos que permanecerán sin alteración, el AF deberá verificar que a la salida del AE ~~tal~~ de la zona se encuentra físicamente delimitada y se hayan aplicado las medidas preventivas y de contención de procesos de transformación del registro arqueológico que apliquen para brindar la conservación necesaria a los contextos arqueológicos que se resguardarán in situ. Asimismo, el AE deberá aportar al AF copia de nota donde el primero manifieste al dueño registral del bien mueble que contiene la zona en reserva sobre la delimitación de los sitios, las recomendaciones de uso de la tierra en esa sección, así como la prevención de conductas que alteren o destruyan los sitios arqueológicos, conforme lo ha establecido la normativa vigente.

6.4.1.3. Cuando se realice esta Fiscalización final de campo se adjuntará al expediente de Fiscalización el reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el formulario “Reporte de Fiscalización final de RA en campo” (ver apartado 10.2).

6.4.2. Trabajos de laboratorio

6.4.2.1. Según la programación de visitas y el ajuste a las mismas que pudo haberse dado en un proceso

de RA, el AF verificará en laboratorio junto al AE el estado de avance en el procesamiento y análisis de evidencias arqueológicas recuperadas en el RA.

6.4.2.2. El AE deberá aportar al AF un inventario de laboratorio donde se muestre con claridad la correspondencia entre de bienes y muestras recuperadas en campo y los bienes y muestras bajo procesamiento y análisis en laboratorio. Se deberá observar tanto la cantidad como los diferentes tipos y estados de conservación de la evidencia arqueológica.

6.4.2.3. Cuando se realice esta Fiscalización final de laboratorio se adjuntará al expediente de Fiscalización el reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el formulario “Reporte de Fiscalización final de RA en laboratorio” (ver apartado 10.2).

6.4.3. Informe DAH

6.4.3.1. Mientras el AE prepara el Informe de RA para remisión a la CAN para su revisión, el AF deberá preparar un Informe que remitirá a la JDAH, con la síntesis de las observaciones realizadas en las actividades indicadas en este procedimiento, adjuntando como anexo cada formulario indicado.

6.4.3.2. En el Informe que preparará el AF debe incluir una verificación de entrega completa de bienes y muestras arqueológicas por parte del AE. El AF deberá cotejar los inventarios generados durante la Fiscalización del RA tanto en campo como en laboratorio, con el inventario entregado al Departamento de Protección del Patrimonio Cultural del MNCR, para lo cual solicitará a ese departamento copia de nota de entrega e inventarios de dichos bienes y muestras por parte del AE.

6.4.3.3. La JDAH revisará el Informe elaborado por el AF, si el mismo es de conformidad, será remitido por JDAH a la CAN y al AE, si el mismo no es conforme, se devolverá al AF para los ajustes que señale el JDAH.

6.4.3.4. La JDAH esperará el dictamen de la CAN sobre el Informe del AE, si el mismo es de conformidad procederá al archivo de expediente respectivo; si no es de conformidad de la CAN, esperará a que la misma se refiera a los ajustes solicitados al AE. Dependiendo de los ajustes solicitados por la CAN al AE, la JDAH podrá solicitar el seguimiento a un AF. Una vez subsanen los aspectos señalados al AE y la CAN avale las enmiendas realizadas, se procederá a dar archivo al expediente.

7. Referencias documentales

Incluir.

8. Control de cambios

Los cambios en el documento con relación a la versión anterior se indicarán en esta sección detallando, quién solicitó y elaboró la modificación.

9. Control de responsables del procedimiento

9.1. Elaboración

Elaboración	Departamento	Fecha
Incluir nombre con 2 apellidos.	Incluir.	dd-mm-aaaa.
Incluir nombre con 2 apellidos.	Incluir.	dd-mm-aaaa.
Incluir nombre con 2 apellidos.	Incluir.	dd-mm-aaaa.

9.2. Revisión

Revisión	Firma	Fecha
Incluir nombre con 2 apellidos.	Incluir.	dd-mm-aaaa.

9.3. Aprobación

Aprobación	Firma	Fecha
Incluir nombre con 2 apellidos.	Incluir.	dd-mm-aaaa.

10. Anexo 1. Formularios aplicables por fase de trabajo del RA

10.1. Campo

Registro artefactual (descripción básica)
Registro de enterramientos
Registro muestras de carbón
Registro de muestras botánicas
Registro material fragmentario (por bolsa y nivel)

10.2. Laboratorio

Resolución Nº J.A. 000-2018
Museo Nacional de Costa Rica

Procedimiento para el descarte o dar de baja materiales arqueológicos por parte del Museo Nacional de Costa Rica[1]

ACUERDO A-00-0000 del 23 de abril del 2018

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. San José, dos mil dieciocho

Considerando

Primero: Que el artículo 89 de la Constitución Política de la República de Costa Rica indica que los fines culturales de la República incluye la protección de las bellezas naturales, conservar y desarrollar el patrimonio histórico y artístico de la Nación.

Segundo: Que el Decreto Nº5 promulgó desde el 28 de enero de 1888 la Ley Orgánica del Museo Nacional y estableció en su artículo 1 que el Museo Nacional es un establecimiento destinado a coleccionar y a exponer permanentemente los productos naturales y curiosidades históricas y arqueológicas del país, con el objeto de que sirva de centro de estudio y de exhibición, fundado por acuerdo Nº60, de 04 de mayo de 1887.

Tercero: Que Costa Rica adoptó la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural mediante la Ley Nº 5980 del 24 de diciembre de 1976, cuyo artículo 5 señala, entre otras cosas que cada Estado procurará desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permita enfrentar a las amenazas al patrimonio cultural y además procurará adoptar las medidas jurídicas, científicas, técnicas, administrativas y financieras adecuadas, para identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar ese patrimonio.

Cuarto: Que el artículo 15 de la Ley Nº 6703, Ley sobre Patrimonio Nacional Arqueológico, determina que "…toda clase de trabajos de excavación para descubrir o explorar patrimonio arqueológico, será realizada únicamente por científicos e instituciones de reconocida

[1] Comisión redactora: Myrna Rojas, Felipe Solís, Wilson Valerio, Julio C. Sánchez, Cleria Ruiz, Leidy Bonilla, Marlin Calvo.

competencia en la materia, previa autorización de la Comisión Arqueológica Nacional, la cual señalará los términos y condiciones a que deban sujetarse los trabajos, así como las obligaciones de quienes los realicen."

Quinto: Que el artículo 36 de la mencionada Ley Nº 6703 declara de interés público la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio arqueológico de Costa Rica.

Sexto: Que resulta necesario describir las actividades relacionadas al procedimiento de descarte en un documento que guíe a los funcionarios de los departamentos de Antropología e Historia y Protección del Patrimonio Cultural, así como a los arqueólogos consultores acreditados en la Comisión Arqueológica Nacional con la finalidad de mejorar el desempeño de la gestión en las labores de manejo de colecciones arqueológicas y así puedan determinarse las acciones de seguimiento por parte de los funcionarios del Departamento de Antropología e Historia y Protección del Patrimonio Cultural a los diferentes proyectos de investigación arqueológica para el resguardo del patrimonio arqueológico, en apego a la normativa vigente.

Sétimo: Que lo largo de 130 años, por disposición legal, el Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) ha almacenado materiales arqueológicos de la época precolombina producto de investigaciones científicas, atención de denuncias, entregas y donaciones. Algunos de los bienes son fragmentos o artefactos completos sin contexto arqueológico y en la mayoría de los casos, carecen de rasgos que puedan ser útiles en diferentes niveles investigativos o en otras acciones de gestión del MNCR como talleres, exhibiciones, etc.

Octavo: Que debido a que los materiales de embalaje han cedido al paso del tiempo, se tiene el problema de que algunas bolsas plásticas y/o cajas de cartón se han roto, propiciando la mezcla de los fragmentos cerámicos y líticos. En los casos en que la totalidad de la colección fue numerada, fue posible separar el material y re embalarlo sin dificultad; pero cuando el material no había sido numerado, es imposible separarlo ahora.

Noveno: Que en la ejecución de investigaciones arqueológicas ha prevalecido el criterio del investigador sobre la extensión tridimensional de las excavaciones y el volumen de materiales recolectados. Una práctica arqueológica sin controles ha llevado también a que se recogieran materiales que no se procesaban posteriormente en el laboratorio; razón por la cual en años recientes se han dictado directrices respecto a cómo deben ser entregadas las colecciones. Practica ahora regulada mediante el *Manuel de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas con contexto*, y los oficios de la Comisión Arqueológica Nacional: 1 de junio de 2011. 2011 Circular CAN-231-2011. Requisitos para la recepción de materiales arqueológicos por parte del DPPC. 2011 Circular CAN-293-2011. Como categoría de registro oficial, utilizar la clave de sitio del MNCR. 29 de setiembre de 2011. 2011 Circular CAN-313-2011. Los proyectos, en sus protocolos de análisis deben contemplar el procesamiento de las muestras de tierra. Si se decidiera conservar parte de las mismas, ellas deben entregarse completamente secas, bien rotuladas y empacadas de manera adecuada. 19 de octubre de 2011. 12 de junio de 2012. 2012 Circular CAN-186-2012. En la correspondencia

entregada al DPPC consignar el nombre completo del proyecto, el(los) correspondiente(s) nombre(s) y clave(s). 27 de junio de 2012.

Décimo: Que de acuerdo con el *Código de Deontología del ICOM para los Museos*, y el *Manual de politicas y normas para la gestion de las colecciones de patrimonio cultural y natural en custodia del Museo Nacional de Costa Rica,* el MNCR podrá retirar permanentemente uno o más bienes culturales de las colecciones, con el fin de darlos de baja y/o descarte en razón de que por su naturaleza no cumplan con la misión, las políticas, los objetivos de la institución, que carezcan de información, o bien, que su estado de conservación sea irrecuperable; y será la Junta Administrativa quien apruebe la decisión final para descartar o dar de baja un bien de la colección de arqueología.

Por tanto:

Primero: La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica aprueba las Competencias y *Procedimiento para el descarte o dar de baja materiales arqueológicos por parte del Museo Nacional de Costa Rica*.

Segundo: A falta de una normativa que permita el descarte/dar de baja de materiales arqueológicos, se ha visto la necesidad de contar con un procedimiento claro para que desde la etapa de laboratorio o en los depósitos del MNCR, se descarte material excavado. El investigador o los funcionarios de la institución, respectivamente, puedan solicitar a las autoridades correspondientes la separación de un determinado material arqueológico para su descarte o darlo de baja y pasarlo a otras colecciones, según corresponda.

Tercero: Que el dar de baja o descartar un bien de patrimonio cultural es una acción irreversible, especialmente en la última acción, por lo que la decisión debe responder a un análisis exhaustivo en donde se evalúe el estado de conservación, la integridad de la información contextual, así como las necesidades para su preservación y conservación.

Cuarto: Que el MNCR tiene la responsabilidad legal de ser el custodio del patrimonio nacional arqueológico recuperado en suelo nacional, producto de las investigaciones autorizadas por la Comisión Arqueológica Nacional (CAN), así como de los objetos precolombinos sin contexto que son entregados por particulares, los bienes decomisados y los bienes repatriados por diferentes razones. No obstante, durante muchos años se han acumulado materiales provenientes de investigaciones científicas donde no se contaba con materiales duraderos para preservar la información de los mismos, incluso algunos no fueron analizados ni clasificados o inventariados. Ello sumado a la complejidad que reviste el conservar a futuro dichos materiales y el problema espacial de su almacenaje, hacen indispensable que la institución tome acciones basadas en criterios objetivos y razonables para poder dar de baja y descartar dichos bienes, en su mayoría material fragmentario, de forma que tenga en su acervo sólo aquellos que puedan brindar una adecuada información científica.

Quinto: Que es necesario establecer un procedimiento para descartar o dar de baja materiales arqueológicos sin contexto o con condiciones de preservación no aptas. Que dicho procedimiento

debe ser claro para que, en la etapa de campo o laboratorio, y dependiendo de los objetivos de la investigación y la metodología de análisis, se pueda reducir la muestra recolectada; y además que permita valorar el descarte o dar de baja a aquel material o bien que se encuentre en los depósitos de colecciones del MNCR, cuando no sea posible adscribirlo a un contexto arqueológico, que carezca de atributos investigativos o que su estado de conservación ya no permita su custodia.

Sexto: Que es importante señalar que el dar de baja y descartar los materiales arqueológicos, de las investigaciones autorizadas por la CAN, solamente se hará en el caso de que no se cuente con información, o bien, que a criterio del investigador requiera una reducción de la muestra.

Sétimo: Los criterios a seguir por parte del Museo Nacional de Costa Rica, para dar de baja o descartar material se realizará son los siguientes puntos:

A. Laboratorio

Como requisito para solicitar el descarte, los materiales producto de investigación arqueológica, deberán estar limpios de acuerdo al procedimiento aprobado y descrito en el Manual de Procedimientos para el Manejo de Colecciones Arqueológicas con Contexto (2016).

El investigador podrá solicitar a la CAN, reducir la muestra obtenida mediante una carta debidamente razonada. Dicha solicitud será valorada, y en caso que corresponda, la CAN le comunicará al DAH, quien por ley realiza la supervisión de dicho trabajo; en conjunto ambas instancias deberán tomar la decisión final.

Procedimiento

1. El investigador deberá realizar el procesamiento básico de lavado de los materiales obtenidos; y si por alguna razón justificada, de acuerdo con la propuesta aprobada por la CAN determina que es necesaria la reducción de la muestra, procederá a apartar el material que considere necesario.

2. El Investigador enviara una carta a la CAN, con copia al DAH, solicitando la autorización para el descarte del material.

3. La CAN solicitará al DAH programar la visita conjunta al laboratorio del investigador.

4. La Jefatura del DAH, traslada la solicitud al supervisor designado.

5. La CAN y el supervisor designado por el DAH realizan visita conjunta para verificar solicitud; y se levantará un acta.

6. La CAN y el DAH envían una nota al investigador con la resolución, según corresponda.

7. Si la solicitud de descarte es aprobada, el investigador embalará el material sin marcar y lo entregará al supervisor designado.

8. El supervisor del DAH trasladará el material a las instalaciones del MNCR, y lo entregará mediante un oficio al DPPC, adjuntando copia de la solicitud realizada por el investigador y con la resolución tomada por la CAN y el DAH.

9. Procedimiento del DPPC para desechar material …..

10. Toda la documentación generada en este trámite será archivada en el expediente de sitio arqueológico en el Archivo de Investigación del DAH.

11. Cuando en el laboratorio, después del procesamiento inicial, se determine que existe material que no es un bien patrimonial cultural, éste se descartará sin necesidad de obtener permiso.

B. Depósitos del MNCR

En el caso de materiales en los depósitos del DPPC, (Y cuando es el DAH) la baja o descarte de material será conocida por la Comisión de Manejo de Colecciones y autorizada por la Junta Administrativa. Para dar de baja o descartar algún bien arqueológico se deben de considerar varios factores, entre ellos:

B.1 Depósito de Arqueología sin contexto

Revisar forma de numeración

i. Que el material se encuentre en estado irrecuperable dado su deterioro.
ii. Que su tenencia signifique un riesgo para el estado de conservación del resto de la colección y/o del personal o los visitantes del MNCR. Lo anterior se analizará una vez que todas las medidas preventivas y de conservación se hallan puesto en práctica, sin obtener resultados positivos.
iii. Que el material no pueda ser derivado, parcial o totalmente, a cumplir otra función dentro del Museo.
iv. Que el bien sea una reproducción.

B.2 Depósito de Arqueología con contexto

Cambiar numeración a continuación

vi. Cuando la etiqueta de la caja se ha perdido, los materiales no estén marcados y no se pueda identificar el contexto o el sitio al que pertenecen, se hará un análisis con el fin de determinar si el material puede pasar a la colección sin contexto, al material de uso educativo o si debe ser descartado. (Observación de un NO especialista para pensar: ¿Qué pasa si el material tiene elementos de importancia relativa para la historia o el patrimonio?)

vii. Cuando las muestras de suelo estén contaminadas, deberán ser desechadas para evitar la contaminación de otras muestras y materiales.

viii. Si las condiciones de conservación comprometen la seguridad del personal o de otros bienes.

ix. En el caso de la evidencia malacológica con una alta representación y sin referencia contextual, una pequeña muestra de cada especie será separada para su conservación.

B.3 Procedimiento para dar de baja

1. Cuando personal del DPPC o un investigador externo encuentra un objeto que cumple con los criterios anteriores, lo notificará a la Jefatura del DPPC para iniciar el estudio del caso.

2. La Jefatura del DPPC asignará un especialista para que analice el caso y rinda su criterio técnico mediante informe escrito.

3. La Jefatura del DPPC enviará por escrito a la Comisión de Manejo de Colecciones la solicitud de baja del inventario, el reporte del especialista y la ficha técnica del bien cuya baja se solicita.

4. La Comisión de Manejo de Colecciones emite criterio y presenta el caso a conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa del MNCR.

5. Una vez aprobada la solicitud por la Junta Administrativa, se deberá hacer la indicación en la ficha de registro del área de destino, así como en las bases de datos de la colección de origen y la colección de destino**.**

6. Bajo ninguna circunstancia se podrán regalar, donar o vender los bienes dados de baja.

B.4 Procedimiento para descarte de material

1. Cuando personal del DPPC o un investigador externo encuentra un objeto que cumple con los criterios anteriores, notificará a la Jefatura del DPPC para iniciar estudio del caso.

2. La Jefatura del DPPC asignará un especialista para que analice el caso y rinda su criterio técnico mediante informe escrito.

3. La Jefatura del DPPC enviará por escrito a la Comisión de Manejo de Colecciones la solicitud de descarte, el reporte del especialista y la ficha técnica del bien.

4. Cuando la solicitud de descarte se da por razones del estado de conservación del objeto, deberá ir acompañada de un "dictamen de conservación" elaborado por un restaurador del MNCR, así como de fotografías que documenten el estado actual del bien.

5. Una vez aprobado el descarte del bien, éste se almacenará en un espacio temporal hasta que sea destruido físicamente en los equipos que para tal fin tiene el MNCR.

6. Dependiendo del tipo y estado de conservación del bien, así será la forma de descarte, ya sea destruyéndolos por presión, enterrándolos, incinerándolos u otra forma.

7. El descarte de bienes se hará en forma periódica, para no acumular material que genere nuevos problemas de espacio.

8. Al momento del descarte se levantará un acta por parte del DPPC en donde conste el detalle, la forma de desecho y los funcionarios presentes, entre quienes deberá estar presente el Auditor (un representante de la Auditoría Interna).

9. En el Registro de Salidas se dejará constancia del detalle del bien cultural descartado, señalando la fecha y con la documentación del trámite.

10. Toda documentación generada del proceso deberá ser archivada, bajo un número de expediente.

B.5 Procedimiento final para del desecho de los bienes:

Luego de la autorización de la Junta Administrativa el descarte el material se hará de la siguiente manera:

a) Fragmentos de cerámica, piedra y carbón: serán enterrados en el sector de los tanques sépticos en la parte trasera de la propiedad en Pavas.

b) Muestras de tierra y carbón: serán dispersas en las zonas verdes por los tanques sépticos en Pavas.
c) En el caso de bienes de madera se procederá a desarmarlos y se quemarán.
d) En caso de etiquetas ilegibles, las mismas serán quemadas.

Vista la presente Resolución, se ratifica en sesión ordinaria No. 0000, celebrada el 13 de abril del 2018.

ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS
Presidente
Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.