



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE
COLECCIONES DE RESTOS HUMANOS DEL DAH

DEPTO:	Departamento de Antropología e Historia
SUBPROCESO:	
CODIGO:	DAH-01
VERSION:	1.0
RIGE A PARTIR DE:	
ELABORADO POR:	Geissel Vargas Madrigal
PARTICIPANTES:	Myrna Rojas Garro, Felipe Solís del Vecchio, Luis Sánchez Herrera, Viviana Sánchez Avendaño, Grettel Monge Muñoz
FECHA:	

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR
EN EL ACUERDO _____ DE LA SESIÓN NÚMERO: _____ DÍA ___ DEL
MES _____ DEL

Abreviaturas utilizadas en el texto

CAN: Comisión Arqueológica Nacional

DAH: Departamento de Antropología e Historia

DPPC: Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

JAMNCR: Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica

MH: Muestra de hueso

MNCR: Museo Nacional de Costa Rica

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
3. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS	6
4. PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE COLECCIONES DE RESTOS HUMANOS DEL DAH	7
4.1 Lineamientos para la solicitud de acceso y consulta de colecciones de restos humanos	7
4.2 Lineamientos para el acceso y consulta de las colecciones de restos humanos del DAH	8
4.3 Condiciones y requerimientos para el acceso y consulta de colecciones de restos humanos del DAH	9
4.4 Lineamientos para la extracción de muestras de restos humanos para análisis en laboratorios externos al MNCR	11
4.5 Lineamientos para la entrega de colecciones una vez finalizada la consulta	13
5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROTOCOLO	14
6. ANEXOS	17
ANEXO 1 Formulario de solicitud de acceso a colecciones de restos humanos para la realización de trabajos finales de graduación.	17
ANEXO 2 Formulario de solicitud de acceso a colecciones de restos humanos para investigación.	18
ANEXO 3 Formulario de registro de muestras de restos humanos para análisis en laboratorios externos al MNCR.	19
ANEXO FINAL Aprobación del procedimiento	20

1. INTRODUCCIÓN

El manejo de colecciones forma parte de los compromisos del MNCR orientados a asegurar la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural y natural del país. Como bienes de dominio público se debe garantizar su acceso y consulta de manera transparente, mediante el establecimiento de mecanismos que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades de la institución bajo los más altos estándares.

El Departamento de Antropología e Historia se ha encargado de la curaduría de un importante acervo de restos humanos, resultado de décadas de investigación y gestión del patrimonio arqueológico en el país. El potencial de información disponible en cada una de las colecciones osteológicas es invaluable, de manera que es necesario crear estrategias que faciliten el acceso a este tipo de evidencia sin perjudicar su estado de conservación, el cual, por su naturaleza orgánica, es susceptible al deterioro.

Desde el inicio de la disciplina arqueológica se ha hecho patente la importancia de los restos humanos como fuente de información para el conocimiento sobre la vida y muerte de las poblaciones antiguas. Su estudio involucra la puesta en práctica de una serie de procedimientos, los cuales permiten obtener una amplia gama de datos. No obstante, una manipulación inadecuada durante estos procesos puede incidir de manera negativa en su conservación.

A raíz de lo anterior, y como parte de las responsabilidades de la curaduría de las colecciones osteológicas del DAH, se presenta un protocolo cuyo objetivo es regular el acceso y consulta de los acervos de restos humanos para fines investigativos, de manera que se garantice su manejo bajo criterios éticos y profesionales.

El presente protocolo muestra los principales procedimientos que regulan las diferentes etapas para la consulta y acceso de colecciones osteológicas, de

manera que los procesos sean transparentes y se ajusten al cumplimiento de las responsabilidades de la institución y las demandas del público.

2. OBJETIVOS

Objetivo general:

Establecer un protocolo para el acceso y consulta de las colecciones de restos humanos en resguardo del DAH para fines investigativos, con el fin de que se garantice su adecuado manejo.

Objetivos específicos:

1. Contar con procedimientos que guíen el proceso para el acceso de colecciones de restos humanos en resguardo del DAH para fines investigativos.
2. Implementar mecanismos que garanticen el manejo ético y profesional de los restos humanos para investigación, a partir de formalización de compromisos por parte de la persona investigadora.
3. Establecer las condiciones y requerimientos necesarios para el acceso y consulta de colecciones osteológicas en resguardo del DAH.
4. Contar con lineamientos que permitan regular las intervenciones realizadas a las colecciones osteológicas, mediante la generación de insumos para el registro de datos.
5. Fortalecer el archivo de osteología mediante la actualización de los expedientes de cada colección, con información generada en cada estudio realizado con las mismas.

3. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS

Número	Nombre de norma
Ley 7 (1938)	Ley sobre el Control de Explotación y Comercio de Reliquias Arqueológicas
Ley 1542 (1953)	Adscripción del Museo Nacional y del Parque Bolívar a Ministerios
Ley 5980 (1976)	Convención sobre el Patrimonio Mundial Cultural y Natural
Ley 6360 (1979)	Convención sobre la Defensa y Conservación del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de las Naciones Americanas
Ley 6703 (1982)	Ley del Patrimonio Arqueológico Nacional
Ley 7555 (1995)	Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico
DE-32749 (1995)	Reglamento de la ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico
DE-28174 MP-C-MINAE-MEIC (1999)	Reglamento de Requisitos y Trámites para Estudios Arqueológicos
Ley 8292 (2002)	Ley General de Control Interno
Ley 9657 (2019)	Aprobación de la adhesión a los estatutos del Centro Internacional para el Estudio de la Conservación y Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM)

4. PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE COLECCIONES DE RESTOS HUMANOS DEL DAH

El acceso a las colecciones deberá seguir un proceso estructurado con lineamientos para su ejecución antes, durante y al final de la consulta. Las gestiones deberán dirigirse a la jefatura del DAH, quién coordinará con la encargada de la curaduría y manejo de los acervos de restos humanos.

4.1 Lineamientos para la solicitud de acceso y consulta de colecciones de restos humanos

El proceso de solicitud debe ser realizado directamente por el (la) investigador (a) o estudiante que ejecutará la consulta. Esta deberá enmarcarse dentro de una investigación.

Se deberán cumplir con los siguientes requerimientos.

1. El acceso a las colecciones osteológicas se solicitará a la jefatura del DAH, mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Carta de solicitud de acceso a la colección, donde se indique el nombre y clave del monumento arqueológico, el título de la propuesta de investigación, los fines del estudio y fecha preliminar de consulta.
 - b) Propuesta de investigación donde se detalle la justificación, objetivos, metodología y procedimientos a realizar.
 - c) Cronograma de trabajo.
 - d) Completar y firmar el formulario de solicitud de acceso a colecciones osteológicas y aceptación de condiciones (Anexos 1 y 2).
 - e) Los estudiantes de grado y postgrado deben presentar una carta de aval de la unidad académica a la que pertenecen.

Los documentos se enviarán a la dirección de correo antropologia@museocostarica.go.cr

2. Una vez presentada la solicitud, la jefatura del DAH coordinará con la encargada del acopio de restos humanos la disponibilidad de la colección solicitada.
3. La curadora de las colecciones gestionará con la encargada del laboratorio la disponibilidad de espacio para la atención de la consulta. Según los requerimientos de infraestructura y equipo del solicitante.
4. Una vez estudiado el caso, la jefatura del DAH emitirá la respuesta a la solicitud por medio de una notificación escrita dentro del plazo de 10 días hábiles.

4.2 Lineamientos para el acceso y consulta de las colecciones de restos humanos del DAH

Una vez autorizado el acceso y consulta se entregará al solicitante una copia de los registros de inventario de la colección, con el fin de que se facilite la localización de elementos de interés. Los registros consignan la localización original de los restos humanos dentro de las cajas y depósitos, de manera que es imprescindible que se respeten las disposiciones originales.

La autorización del acceso a las colecciones osteológicas implica el acatamiento de los siguientes lineamientos:

1. Cumplir con las condiciones y requerimientos para el acceso a colecciones osteológicas en resguardo del DAH contenidas en el apartado 4.3 de este protocolo.
2. Acatar las indicaciones del Manual de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas de contexto del Museo Nacional de Costa Rica, así como disposiciones generales sobre el uso de laboratorios del DAH.
3. Cumplir con el plan de trabajo propuesto. Cualquier modificación de este deberá justificarse mediante la presentación de una comunicación por escrito a la jefatura del DAH.

4. Se autorizará el acceso únicamente a las colecciones solicitadas, cualquier inclusión sobre la marcha para revisar otra colección, deberá justificarse por escrito y demostrar su relación o relevancia para el proyecto de investigación presentado.
5. Una vez finalizada la investigación, el (la) investigador (a) o estudiante entregará una copia de los informes, trabajos finales de graduación, artículos o cualquier otro producto generado, con el fin de integrarlos al expediente del monumento arqueológico y el archivo de osteología.
6. El personal del DAH dará seguimiento de los trabajos realizados, con el fin de asegurar el adecuado manejo de la colección consultada.

4.3 Condiciones y requerimientos para el acceso y consulta de colecciones de restos humanos del DAH

La ejecución de las labores con la colección autorizada deberá realizarse bajo el cumplimiento de los siguientes requerimientos:

1. La colección será estudiada en las instalaciones del DAH. El lugar de trabajo será asignado por la encargada del laboratorio de acuerdo con la disponibilidad de espacio.
2. Se cumplirán los horarios establecidos para el acceso de las colecciones y el uso de las instalaciones del laboratorio, el cual es de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm.
3. No se realizarán traslados de restos humanos hacia otras secciones del laboratorio o fuera de las instalaciones sin previa autorización.
4. Se estudiará un individuo a la vez, no se permite la ubicación de restos óseos de diferentes contextos como unidades funerarias o depósitos en una misma mesa de trabajo.
5. Una vez finalizada la jornada diaria se recogerá el equipo y se acomodará el espacio de trabajo. Los restos óseos se cubrirán o se guardarán nuevamente si no se atenderá su análisis al día siguiente.

6. No se permite la exposición prolongada de los restos humanos sin supervisión.
7. El (la) investigador (a) o estudiante deberá reportar de manera inmediata a la persona encargada de las colecciones sobre cualquier anomalía que detecte, como faltante de piezas, ausencia de etiquetas, errores en la numeración, estado de conservación y otros aspectos que considere pertinente informar.
8. No se realizarán procedimientos de limpieza y conservación sin la autorización de la persona encargada de colecciones y especialistas en conservación. De autorizarse, se deberán completar los formularios existentes para tales fines.
9. Deberá respetarse los inventarios oficiales, de manera que no se modificará el embalaje original, ni será permitido el reacomodo en las cajas que involucren la mezcla de restos óseos de diferentes contextos.
10. No se cambiará información contextual, ni se sustituirán materiales o etiquetas sin autorización previa.
11. Las fotografías tomadas y usadas en cualquier medio deberán consignar la indicación "Colección del Museo Nacional de Costa Rica" al pie de cada imagen presentada.
12. Se entregarán copias de las fotografías tomadas para ser incluidas en el expediente del monumento arqueológico y el archivo de osteología.
13. Deberán cumplirse los plazos indicados en el cronograma de trabajo presentado. De ser necesaria una prórroga, esta se tramitará por medio de una solicitud por escrito dirigida a la jefatura del DAH, donde se justifique la extensión. En el caso de los estudiantes de grado y posgrado, esta deberá contar con el visto bueno del (la) director (a) del trabajo final de graduación.
14. La realización de análisis destructivos deberá justificarse dentro de la propuesta de investigación. Se coordinará la extracción de las muestras

con la persona encargada del manejo de las colecciones y se deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tales fines en el apartado 4.4 de este protocolo.

15. En el caso de los estudiantes de grado y posgrado que realicen investigaciones con colecciones de restos humanos ubicadas en el DAH, debe asegurarse el seguimiento por parte del (la) profesor (a) que supervisa el trabajo final de graduación. Para estos efectos se debe consignar en el cronograma la programación de las visitas de supervisión.
16. El (la) investigador (a)/estudiante se compromete a entregar una copia de los resultados de investigación derivados de los estudios realizados a las colecciones, con el fin de ser incluidos en el expediente del monumento arqueológico y archivo de osteología.
17. Se anulará el acceso a la colección osteológica si se detecta un mal manejo de esta que pueda comprometer su conservación.

4.4 Lineamientos para la extracción de muestras de restos humanos para análisis en laboratorios externos al MNCR

La extracción de muestras para análisis especializados, destructivos y no destructivos, que se realizarán en laboratorios externos al MNCR, deberá estar contemplada en la propuesta de investigación presentada.

El (la) investigador (a) deberá realizar los trámites correspondientes para el traslado de muestras para análisis especializados dentro y fuera del país, según los procedimientos existentes en el MNCR para tales fines.

La toma de muestras deberá regirse por los siguientes lineamientos:

1. Realizar el manejo de colecciones según los parámetros incluidos en el Manual de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas de contexto del Museo Nacional de Costa Rica.

2. Registrar las muestras extraídas en el formulario existente para tales fines (Anexo 3).
3. Los procedimientos de extracción de muestras deben ser realizados por una persona capacitada. El proceso contará con el acompañamiento de personal del DAH.
4. Valorar la idoneidad de las muestras para la ejecución de los análisis. Para esto es necesaria la evaluación y detección de consolidantes o cualquier aditivo que vaya a afectar los resultados.
5. Seleccionar la muestra según los requerimientos de tamaño y peso solicitados por el laboratorio. Las muestras no deben sobrepasar el tamaño necesario para el tipo de análisis que se va a realizar.
6. Indicar el laboratorio al cual se enviarán las muestras, los procedimientos aplicados y duración de los análisis.
7. Se deberá entregar una copia del reporte original enviado por el laboratorio con los resultados de los análisis, en un plazo no mayor a los 30 días naturales después de ser emitidos. No será admisible una interpretación de estos por parte del estudiante o investigador (a) a cargo.

En los casos de análisis destructivos:

8. No seleccionar piezas únicas, deben considerarse aquellas que tengan su contraparte equivalente en la colección.
9. No deben extraerse huesos ni dientes que presenten patologías, alteraciones culturales, marcas de estrés o cualquier tipo de evidencia macroscópica relevante para la caracterización demográfica, condiciones de vida o aspectos culturales.
10. Aquellos análisis que no sean totalmente destructivos y de los cuales permanezca parte de la pieza, debe ser devuelta para su reincorporación en la colección.


11. Constatar que las colecciones no hayan sido objeto de reiteradas extracciones de huesos para análisis destructivos, ya que esto puede comprometer la representatividad ósea de los individuos considerados.

4.5 Lineamientos para la entrega de colecciones una vez finalizada la consulta

La finalización de los trabajos deberá ser comunicada a la jefatura del DAH y a la curadora de las colecciones de restos humanos.

1. La persona investigadora/estudiante comunicará a la jefatura del DAH la conclusión de los trabajos por medio de una notificación escrita.
2. Los estudiantes que realicen trabajos finales de graduación deberán incluir en la notificación el visto bueno del profesional académico que supervisa su investigación.
3. Una vez finalizada la consulta, se entregará la colección a la persona encargada de la curaduría, con las condiciones de embalaje e información contextual original.
4. Se verificarán los inventarios y el embalaje final, con el fin de proceder al reingreso al depósito.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROTOCOLO

 <p>MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA</p>		MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE COLECCIONES DE RESTOS HUMANOS DEL DAH	
Código	Versión	Fecha	Página
DAH-01	1.0		1
Antropología e Historia			
Depto:		Área Responsable	Coordinador
DESCRIPCION NARRATIVA			
Responsable:	Actividad		
Investigador (a) / estudiante	Solicitar acceso a la colección, mediante la presentación de: una carta de solicitud con los datos de la colección, monumento arqueológico, fines y detalles de la consulta; propuesta de la investigación que se ejecutará; carta de aval de la unidad académica (requisito para estudiantes de grado y posgrado), y cronograma. Adjuntar formularios de solicitud y aceptación de condiciones firmados.		
Jefatura del DAH	Comunicará la solicitud a curadora de colecciones de restos humanos quien realizará el estudio del caso.		
Curadora de colecciones de restos humanos	Evaluar la disponibilidad de la colección solicitada.		
Curadora de colecciones de restos humanos	Consultar la disponibilidad de espacio con la encargada del laboratorio del DAH.		
Encargada de laboratorio	Evaluar y comunicar la disponibilidad de espacio de laboratorio a la curadora de colecciones de restos humanos.		
Curadora de colecciones de restos humanos	Comunicar el estudio del caso a la jefatura del DAH.		
Jefatura del DAH	Emitirá respuesta al solicitante sobre la solicitud de acceso y consulta de la colección, en un plazo de 10 días hábiles.		
Curadora de colecciones de restos humanos	Una vez autorizada la solicitud, se hará entrega de la colección y la copia de inventarios al solicitante.		

Encargada de laboratorio	Comunicará al investigador (a) / estudiante las condiciones del uso del laboratorio del DAH y acatamiento del Manual de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas de contexto del Museo Nacional de Costa Rica.
Investigador (a) / estudiante	Realizará la consulta de la colección en las instalaciones del DAH, en el espacio y horario de uso de laboratorio, apegado a lo estipulado en el cronograma presentado.
Curadora de colecciones de restos humanos	Supervisará el manejo de la colección y el cumplimiento de las condiciones y requerimientos del presente protocolo durante el proceso de la consulta, así como de los plazos estipulados. Solventará dudas y consultas del solicitante en el transcurso del acceso a la colección.
Investigador (a) / estudiante	Comunicará a la curadora de colecciones cualquier anomalía que detecte, como faltante de piezas, ausencia de etiquetas, errores en la numeración, estado de conservación y otros aspectos que considere pertinente informar.
Curadora de colecciones de restos humanos	Evaluará, aprobará y supervisará la realización de intervenciones a los restos óseos como limpiezas o procedimientos de conservación. Proveerá documentos de registro e insumos necesarios para tales procedimientos, en caso de ser avalados.
Investigador (a) / estudiante	Comunicará a la curadora de las colecciones la extracción de muestras para análisis en laboratorios externos. La toma de muestras debe estar contemplada en la propuesta de investigación.
Curadora de colecciones de restos humanos	Verificará los registros de extracción de muestras realizadas a la colección e individuo de interés, con el fin de evaluar la viabilidad de la extracción. Comunicará la posibilidad de realizar la toma de muestras al Investigador (a) / estudiante.
Curadora de colecciones de restos humanos	Supervisará la extracción de muestras para análisis en laboratorios externos. Verificará el registro de las muestras extraídas en el formulario.
Investigador (a) / estudiante	Gestionará los procedimientos y trámites con el DPPC para el traslado de evidencia arqueológica fuera de la institución.
Jefatura del DPPC	Proveerá al investigador (a)/estudiante los detalles de los procedimientos para la realización de análisis

	especializados dentro y fuera del país, para su trámite ante la JAMNCR y la CAN.
Investigador (a) / estudiante	Entregará una copia del reporte original de los resultados de los análisis al DAH en un plazo no mayor de 30 días naturales después de ser emitidos por el laboratorio.
Curadora de colecciones de restos humanos	Recibirá archivos y documentos con los resultados de los análisis, los cuales incorporará en el archivo de osteología y expediente del monumento arqueológico.
Investigador (a) / estudiante	De ser necesario el (la) investigador (a) / estudiante pedirá una prórroga del plazo de la consulta o acceso a otra colección a la jefatura del DAH.
Jefatura del DAH	Solicitará a la curadora de la colección y encargada del laboratorio la viabilidad de lo solicitado. Comunicará la respuesta a la petición al solicitante una vez estudiado el caso.
Investigador (a) / estudiante	Comunicará por medio escrito a la jefatura del DAH y a la curadora de la colección la finalización de los trabajos.
Investigador (a) / estudiante	Hará entrega de la colección de restos humanos a la curadora de colecciones con el embalaje y registro original.
Curadora de colecciones de restos humanos	Verificará los inventarios, información contextual y embalaje en presencia del investigador (a)/estudiante.
Curadora de colecciones de restos humanos	Comunicará a la encargada del laboratorio la disponibilidad del espacio de laboratorio.
Curadora de colecciones de restos humanos	Ingresa la colección al depósito y comunicará la entrega a la jefatura del DAH.
Investigador (a) / estudiante	Entregará los productos generados de las investigaciones a la curadora de colecciones.
Curadora de colecciones de restos humanos	Incluirá la documentación generada en el archivo de osteología y el archivo general de investigación del DAH.

6. ANEXOS


ANEXO 1.

Formulario de solicitud de acceso a colecciones de restos humanos para la realización de trabajos finales de graduación¹

	DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Formulario de solicitud de acceso de colecciones de restos humanos
Datos del solicitante	
Nombre del estudiante:	
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	
Nombre del proyecto:	
Institución a la que pertenece:	
Datos de supervisor (a)	
Nombre de profesor (a) supervisor (a):	
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	
Institución a la que pertenece:	
Colecciones osteológicas para consulta	
Monumento arqueológico (clave):	
Número de cajas:	
Fecha de inicio:	
Fecha de finalización:	
Jornada diaria de trabajo:	
Metodología y procedimientos	
Equipo e infraestructura requeridos	
Doy por aceptados los términos, condiciones y requerimientos para el acceso de colecciones de restos humanos en resguardo del DAH	
Firma de solicitante:	Fecha:
Firma de supervisor (a):	Fecha:

¹ De ser necesario se pueden agregar filas y aumentar el ancho de estas para completar la información.

ANEXO 2.
Formulario de solicitud de acceso a colecciones de restos humanos para investigación²

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Formulario de solicitud de acceso de colecciones de restos humanos
Datos del solicitante	
Nombre del estudiante:	
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	
Nombre del proyecto:	
Colecciones osteológicas para consulta	
Monumento arqueológico (clave):	
Número de cajas:	
Fecha de inicio:	
Fecha de finalización:	
Jornada diaria de trabajo:	
Metodología y procedimientos	
Equipo e infraestructura requeridos	
Doy por aceptados los términos, condiciones y requerimientos para el acceso de colecciones de restos humanos en resguardo del DAH	
Firma de solicitante:	Fecha:

² De ser necesario se pueden agregar filas y aumentar el ancho de estas para completar la información.

ANEXO 3.

Formulario de registro de muestras de restos humanos para análisis en laboratorios externos al MNCR

 <small>MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA</small>	DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Formulario de registro de muestras de restos humanos para análisis en laboratorios externos al MNCR	
Contexto	Datos generales	Datos de extracción
Monumento:	Nombre de investigador responsable:	Responsable:
Clave:	Proyecto:	Nº de muestra:
Año:	Tipo de análisis:	Peso (g):
Entierro:		Fecha de salida:
Unidad de contexto:	Destructivo <input type="checkbox"/> No destructivo <input type="checkbox"/>	Fecha de entrada:
Individuo/MH:	Laboratorio al que se envía:	
Aditivos presentes en la muestra		Ubicación
Consolidante:		Estante:
Pegamento:		Caja:
Otros:		
Inventario óseo		Dentición (indicar si es deciduo o permanente)
Hueso		Diente:
Lado:		Lado:
Sección:		Sección:
Fotografía:		Fotografía:
Resumen de los resultados (adjuntar copia del reporte original)		

**ANEXO FINAL
APROBACION DEL PROCEDIMIENTO**

El Manual de Procedimientos denominado “**PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE COLECCIONES DE RESTOS HUMANOS DEL DAH**”, con el código **DAH-01**, creado con el objetivo de: **Establecer un protocolo para el acceso y consulta de las colecciones de restos humanos en resguardo del DAH para fines investigativos, con el fin de garantizar su adecuado manejo para fines de investigación**, del Departamento de Antropología e Historia, el cual fue elaborado por Geissel Vargas Madrigal, revisado por los funcionarios del DAH: Myrna Rojas Garro, Felipe Solís del Vecchio, Luis Sánchez Herrera, Viviana Sánchez Avendaño y Grettel Monge Muñoz y aprobado por la Junta Administrativa en su sesión número xxxx del xx de xxxx del 2021.

El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos del Museo Nacional y cuya custodia física queda a cargo de la Secretaría de Dirección en su correspondiente Archivo y la versión digital del documento en la Carpeta del Servidor del Museo, denominada, “Procedimientos Aprobados”, con las medidas necesarias para su protección.

Le corresponde a la Jefatura del Departamento, la comunicación, capacitación y divulgación de dicho Manual o Procedimiento a todo el personal que le compete, así como velar por el acatamiento y cumplimiento del mismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley de control interno, en sus componentes Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.

Nombre	Geissel Vargas Madrigal	Myrna Rojas Garro	María del Rocio Fernández
Firma			
	Elaborado	Revisado	Dirección