



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Antropología e Historia

# **Procedimiento para Fiscalización de Rescates Arqueológicos ejecutados por arqueólogos consultores**

**CONTENIDO**

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS APLICABLES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ELEMENTOS CONCEPTUALES E INSTRUMENTALES DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b> .....	<b>6</b>
5.1 JEFATURA DEL DAH (JDAH) .....	6
5.2 ARQUEÓLOGO FISCALIZADOR DEL DAH (AF) .....	7
5.3 ARQUEÓLOGO CONSULTOR (AC) .....	8
<b>6. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA FISCALIZACIÓN</b> .....	<b>9</b>
6.1 ASIGNACIÓN DE SUPERVISIONES .....	9
6.2 COORDINACIÓN INICIAL DEL AF CON EL AC .....	9
<b>7. FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE CAMPO</b> .....	<b>10</b>
7.1 VISITAS DE FISCALIZACIÓN .....	10
7.2 PERIODICIDAD DE LAS VISITAS AL CAMPO .....	11
7.3 SOBRE LOS REGISTROS DE CAMPO A CARGO DEL AC .....	12
<b>8. FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE LABORATORIO</b> .....	<b>14</b>
8.1 DE LOS LABORATORIOS Y SU CONDICIÓN .....	14
8.2 VISITAS DE FISCALIZACIÓN AL LABORATORIO .....	14
8.3 SOBRE LOS REGISTROS DE LABORATORIO A CARGO DEL AC .....	16
<b>9. CIERRE DEL PROCESO DE RESCATE</b> .....	<b>16</b>
9.1. CIERRE DE LAS LABORES DE CAMPO .....	16
9.2. CIERRE DEL TRABAJO DE LABORATORIO .....	17
9.3. VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES PATRIMONIALES AL MNCR .....	17
<b>10. INFORME FINAL DE FISCALIZACIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>11. REFERENCIAS DOCUMENTALES</b> .....	<b>18</b>
<b>12. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>18</b>
12.1 CONTROL DE RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO .....	18
12.1.1 ELABORACIÓN .....	18
12.1.2 REVISIÓN .....	19
12.1.3 APROBACIÓN .....	19
<b>13. ANEXOS FORMULARIOS APLICABLES POR FASE DE TRABAJO DEL RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> .....	<b>20</b>
13.1 FORMATO DE BITÁCORA DE RESCATE ARQUEOLÓGICO .....	21
13.2 FORMULARIO DE FISCALIZACIÓN DE RESCATE ARQUEOLÓGICO .....	22
13.3 COMPROBANTE DE VISITA DE FISCALIZACIÓN DE RESCATE ARQUEOLÓGICO .....	27
13.4. FORMULARIO DE INVENTARIO GRÁFICO DE RESTOS ÓSEOS HUMANOS .....	28
13.5 COMPROBANTE ENTREGA FOLIOS DE LA BITÁCORA DE RESCATE ARQUEOLÓGICO .....	29
13.6 FORMULARIO DE REVISIÓN DE INSTALACIONES E INSUMOS PARA USO COMO LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA .....	30
13.7 FORMULARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ÁREAS DE RESERVA ARQUEOLÓGICA .....	34

## 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 ejecutados por arqueólogos consultores, la Jefatura del Departamento de Antropología e Historia (DAH) solicitó 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 de la Sala Constitucional, voto N° 5245-02, 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, así como los aspectos que deben observarse tanto por parte del profesional en arqueología del DAH, como por el arqueólogo consultor responsable del rescate en las fases de planificación, ejecución y cierre del proceso al que atañe esta normativa del MNCR que debe ser de conocimiento público pues afecta el ejercicio de los profesionales en arqueología que realizan RA.

De esta forma, además de las supervisiones normales que el DAH viene realizando a los arqueólogos consultores (AC) cuando se efectúan evaluaciones en el marco de los estudios de Impacto Ambiental exigidos por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), ahora se debe realizar una **fiscalización acentuada** de los estudios de RA que pueden efectuar arqueólogos 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 de los bienes patrimoniales, así como la estandarización de la información adquirida y procesada.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento tiene como objetivo determinar los procedimientos que se deberán aplicar en los procesos de fiscalización del MNCR en RA ejecutados por arqueólogos consultores debidamente acreditados ante la CAN.

El procedimiento se plantea en 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
	Constitución Política, artículo 89
Ley 7	Ley sobre el Control de Explotación y Comercio de Reliquias Arqueológicas
Ley 1542	Adscripción del Museo Nacional y del Parque Bolívar a Ministerios
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
5245-02	Voto de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia
JA077-2016	Procedimiento para la ejecución del Rescate Arqueológico por parte del Museo Nacional de Costa Rica

### 4. ELEMENTOS CONCEPTUALES E INSTRUMENTALES DEL PROCEDIMIENTO

Según el diccionario de la Real Academia Española, la palabra “acentuada” quiere decir literalmente realzar, resaltar, abultar. Además, tiene que ver con actuar de manera repetida. Por ello, se interpreta que la fiscalización que lleve adelante el MNCR debe contemplar los mecanismos para comprobar la puesta en práctica de la propuesta del RA en todos sus extremos. Esto implica: la intervención de los depósitos arqueológicos, la documentación de los contextos y técnicas de recuperación, así como los análisis de laboratorio, medidas de conservación, inventarios de materiales y embalaje de colecciones, entre otros.

Dado que los RA que realicen los AC se desprenderán de trabajos previos de evaluación arqueológica, es conveniente que el seguimiento del RA sea realizado por el mismo arqueólogo fiscalizador (AF) pues de esa forma habrá conocimiento secuenciado sobre las actividades y los datos.

A continuación, se brindan las definiciones y abreviaturas que se utilizan a lo largo del presente documento, para la mayor comprensión del espíritu del mismo:

**Arqueólogo Consultor (AC):** Profesional en arqueología acreditado por la CAN para la realización de estudios arqueológicos en Costa Rica. En este caso se trata del arqueólogo responsable del proyecto de RA a quien la CAN autorizó.

**Arqueólogo Fiscalizador del DAH (AF):** Profesional del MNCR con especialidad en arqueología que fiscaliza al AC en un trabajo de RA debidamente avalado por la CAN y en representación del MNCR. El AF se encuentra subordinado a la Jefatura del DAH.

**Jefatura del DAH (JDAH):** Profesional que ejerce la jefatura del DAH del MNCR y que para los efectos de este procedimiento tiene bajo su cargo al AF.

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

**Estudio Arqueológico:** Investigación científicamente válida, destinada a descubrir o explorar el patrimonio arqueológico de una región, zona o monumento específico.

**Excavación:** La excavación es una técnica arqueológica que consiste en retirar capas de suelo según los niveles de deposición natural o artificial 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, donde se consigna de manera sistemática, escrita y gráfica, acciones, materiales, datos, diagnósticos/caracterizaciones e interpretaciones de los investigadores. Incluye también conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio realizado.

**Patrimonio Arqueológico Nacional:** Según el Artículo 1 de la Ley 6703 son “Los bienes 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 la recuperación, análisis, catalogación y conservación del Patrimonio Arqueológico Nacional, junto a la información de contexto, culminando con la entrega de materiales y muestras al MNCR, así como el informe correspondiente a la CAN, todo ello como recurso ante fenómenos inminentes de deterioro o destrucción de dicho patrimonio que se proponga a partir de acciones arqueológicas preventivas, derivadas de procesos de evaluación y obtención de licenciamientos ambientales contemplados en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental.

**Monumento 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. El monumento es resultado de diversos procesos de formación y transformación en uno o varios periodos en que pudo ser ocupado para actividades humanas a través del tiempo, por lo cual se aprecian, mediante la adecuada aplicación de métodos y técnicas arqueológicas, diferencias en deposición horizontal y vertical de los restos de actividad cultural (ver oficio CAN-096-2014).

**Bitácora de Rescate Arqueológico (BRA):** Registro escrito del inventario de la colección arqueológica recuperada durante el proceso de ejecución del RA por parte del AC, la cual debe permanecer en el proyecto y estar disponible para ser revisada por el AF del MNCR. La bitácora es un documento compuesto por hojas individuales foliadas y oficializadas por el MNCR. Una vez finalizado el RA (fases de campo y laboratorio) la bitácora será recogida por el AF del DAH. La bitácora de rescate no es el diario de campo que todo AC debe llevar durante los trabajos de evaluación y rescate.

En la bitácora se recopilan detalles de todos los bienes patrimoniales que se obtienen en la excavación, allí se llevará el control y descripción de los artefactos, rasgos culturales, muestras recuperadas, etc. Los registros serán continuos línea por línea.

## 5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

### 5.1 Jefatura del DAH (JDAH)

5.1.1 Asignar el AF para cada RA, mediante notificación escrita, dentro del tiempo indicado por la normativa de la Administración Pública (10 días hábiles), a partir de la notificación de la CAN.

5.1.2 Coordinar con el funcionario del MNCR que ostenta la representación en la CAN, con el fin de facilitar la atención de fiscalización de RA.

5.1.3 Coordinar, planificar y ejecutar la gestión administrativa y logística necesaria requerida para el cumplimiento de las labores de fiscalización de RA.

5.1.4 Verificar el correcto cumplimiento de las pautas del presente procedimiento en cada RA fiscalizado.

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

5.1.6 Facilitar la capacitación y el conocimiento de los AF que deban realizar fiscalizaciones de RA, sobre este procedimiento, sus actualizaciones y su correcta aplicación.

5.1.7 Remitir copia de la BRA, mediante oficio, al Departamento de Protección del Patrimonio Cultural (DPPC), para el respectivo cotejo del inventario entregado por el AC al cierre del RA.

## **5.2 Arqueólogo Fiscalizador del DAH (AF)**

5.2.1 Leer cuidadosamente y con diligencia la propuesta del RA asignada por la JDAH, en su versión aprobada por la CAN, detallando con especial cuidado los objetivos, el procedimiento metodológico, el área o áreas de rescate, las capacidades de personal y el cronograma de las actividades.

5.2.2 Planificar y garantizar con antelación a la ejecución de fiscalizaciones asignadas, la logística de transporte, viáticos, equipo y materiales de campo y de oficina necesarios para la adecuada puesta en práctica de su gestión con el visto bueno de la JDAH.

5.2.3 Ejecutar cuidadosamente las inspecciones de fiscalización de los RA, tanto de campo como de laboratorio, poniendo énfasis en la correcta ejecución y el 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.

5.2.4 Documentar adecuadamente la fiscalización misma mediante la toma de fotografías y videos en torno al estado de las operaciones de campo y laboratorio, tanto como a la condición de los registros de información y las colecciones patrimoniales derivadas del RA.

5.2.5 Revisar el buen uso de diarios de campo, formularios estandarizados, dibujos a escala, fotografías, listas maestras de inventario, entre otros métodos y técnicas para la documentación del registro arqueológico.

5.2.6 Comprobar el empleo de la BRA, cerciorándose de que sea la autorizada por el MNCR y que no falte ninguna de las páginas.

5.2.7 Comunicar al AC, con anotación en la BRA, sobre posibles inconformidades, oportunidades de mejora y ajustes al proceso de RA bajo ejecución, que garanticen la salvaguarda de los bienes patrimoniales y su registro documental, comunicando mediante oficio a la JDAH y a la CAN. Las recomendaciones que genere el AF serán de acatamiento obligatorio e inmediato para el AC, con el fin de evitar la paralización de las labores del RA.

5.2.8 Suspender las labores del RA ante el incumplimiento del AC de las recomendaciones realizadas.

5.2.9 Proponer a la CAN, con visto bueno de la JDAH, la revocatoria del permiso otorgado al AC, cuando considere que los trabajos no se desarrollan conforme a la propuesta autorizada, tanto en flagrancia como en desacato a recomendaciones planteadas en visitas de fiscalización previas.

5.2.10 Realizar de inmediato la denuncia judicial correspondiente en caso de advertir durante la visita de fiscalización de RA, la afectación y/o destrucción de patrimonio arqueológico o la reincidencia en la ejecución de técnicas de recuperación inapropiadas por parte del AC o el personal bajo su cargo.

5.2.11 Examinar el estado de la evidencia arqueológica que se halle *in situ* al momento de la visita de campo.

5.2.12 Plantear las medidas que considere convenientes para la conservación preventiva de bienes patrimoniales descubiertos mediante las acciones del RA, ya sea *in situ* o mediante traslado en el caso de bienes muebles.

5.2.13 Producir el informe de fiscalización posterior a cada visita de campo y con fundamento en la guía anexa al presente documento, incluyendo las recomendaciones técnicas que a su criterio beneficien la ejecución del RA, la salvaguarda de los bienes patrimoniales y su registro documental.

5.2.14 Entregar la BRA, mediante un memorando, a la JDAH, para ser incorporado al expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación del DAH.

### **5.3 Arqueólogo consultor (AC)**

5.3.1 Presentar a la CAN la propuesta de RA cuando la información derivada de los trabajos de evaluación previa así lo requieran.

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

5.3.3 Llevar el control estricto de las excavaciones de RA, así como de los objetos patrimoniales, rasgos culturales y otros elementos que se recuperan de los trabajos de esta índole, de forma que haya un seguimiento escrupuloso desde la salida de los objetos del sitio donde se encuentran hasta su traslado a manos del MNCR a efecto de protegerlos y evitar su pérdida y mayor deterioro.

5.3.4 Coordinar con el AF el acceso al sitio y el cronograma de trabajo con el fin de que éste programe las visitas de campo y laboratorio.

5.3.5 Ajustar su procedimiento de RA en aras de mejorar el trabajo y la recuperación de los bienes patrimoniales una vez que le sea comunicado por el AF sin necesidad de esperar un comunicado oficial por parte de la CAN.

5.3.6 Cumplir con la responsabilidad de llenar la BRA de acuerdo a los lineamientos de forma y contenido que se ejemplifican más adelante en este documento, manteniéndola al día y poniéndola a disposición del AF cuando este la requiera.

5.3.7 Facilitar al AF, el acceso a todas las operaciones de campo y laboratorio del RA a su cargo, así como a todos los registros arqueológicos y obtener criterio franco del equipo humano de trabajo.

5.3.8 Entregar al AF en cada visita las hojas de la BRA que ya estén debidamente llenas.

5.3.9 Interponer las denuncias respectivas en caso de que, durante el proceso de ejecución del RA, el sitio sea huaqueado o se detecten pérdidas de bienes patrimoniales, tanto en campo como en laboratorio. Una copia de dicha denuncia deberá ser entregada al AF para que sea incorporada al expediente del monumento.

## **6. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA FISCALIZACIÓN**

### **6.1 Asignación de supervisiones**

Una vez que la CAN notifica al DAH sobre un RA a ejecutar, la JDAH asignará a un profesional en arqueología bajo su cargo para la fiscalización de éste.

### **6.2 Coordinación inicial del AF con el AC**

6.2.1 El AF deberá leer y analizar la propuesta autorizada por la CAN del caso asignado por la JDAH, de manera que adquiera conocimiento de los planteamientos, metodología, cronograma y alcances del RA antes de concertar una reunión de coordinación con el correspondiente AC.

6.2.2 El AF acordará y tendrá con el AC una reunión de coordinación de previo al inicio de las intervenciones de campo, en la sede Pavas del MNCR, para repasar las acciones avaladas por la CAN. En esta reunión se debe determinar con claridad las fechas reales de inicio y finalización de los trabajos de campo y laboratorio y el cronograma de trabajo esperado, para que el AF pueda programar las respectivas visitas de fiscalización en los lugares estipulados en dicho aval. El encuentro de coordinación será aprovechado para que el AC formalice la BRA.

6.2.3 El AF debe verificar que el AC cuenta con la información necesaria para descargar la BRA (ver Anexo 13.1) para el registro de los datos y la colección arqueológica que se deriven del RA. El machote de bitácora estará disponible en la página web del MNCR.

6.2.4 El AF debe levantar una minuta escrita de la reunión de coordinación con los temas tratados y los acuerdos tomados. Ésta y toda la documentación que se genere en el proceso de fiscalización irá al expediente de monumento arqueológico en el Archivo de Investigación del DAH.

6.2.5 El AF deberá de conocer y evaluar el riesgo y las medidas de seguridad definidas por el AC para garantizar la protección del Patrimonio Nacional Arqueológico en el campo y en el laboratorio (antes, durante y posterior al RA).

6.2.6 El AF deberá conocer y evaluar el procedimiento definido por el AC para los traslados de los bienes patrimoniales en tiempo y condiciones, tanto del campo al área de acopio transitoria, o del campo al laboratorio cuando el mismo no se encuentre en la zona del RA o desde el laboratorio a las bodegas del MNCR al finalizar el trabajo.

## **7. FISCALIZACIÓN DE TRABAJO DE CAMPO**

### **7.1 Visitas de fiscalización**

7.1.1 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 fiscalización arqueológica.

7.1.2 El AF deberá verificar que exista resguardo físico efectivo y eficiente del monumento, y particularmente del área de objeto del RA y de los bienes arqueológicos patrimoniales, fuera y dentro de las jornadas diurnas de trabajo (si es requerido).

7.1.3 El AF deberá medir cuidadosamente el avance de las excavaciones de rescate, acorde al cronograma avalado por la CAN.

7.1.4 El AF revisará que, tanto el diario de campo, como otros registros escritos y gráficos, se hallen al día, incluyendo formularios, listas maestras, dibujos, perfiles, planimetrías y fotografías, con base en el llenado del “Formulario de Fiscalización de Rescate Arqueológico” (ver Anexo 13.2)

7.1.5 Cuando se realice cada fiscalización de campo y de laboratorio se adjuntará al expediente de fiscalización el reporte respectivo, para lo cual el AF deberá aplicar el “Formulario de Fiscalización de Rescate Arqueológico”.

7.1.6 Como comprobante de las visitas de fiscalización, el AF entregará al AC el formulario “Comprobante de visita de fiscalización de Rescate Arqueológico”, el cual deberá ser firmado por ambas partes (ver Anexo 13.3) y pasará a formar parte del expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación del DAH.

## **7.2 Periodicidad de las visitas al campo**

7.2.1 El AF, elaborará un cronograma de visitas de fiscalización para el RA.

7.2.2 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:

7.2.2.1 Trabajos de rescate menores a un mes deberán contar como mínimo con una visita cada diez días.

7.2.2.2 Trabajos de rescate mayores a un mes deberán contar como mínimo con una visita cada quince días hasta su finalización.

7.2.3 El AF, durante la primera visita al monumento, discutirá detalles de la propuesta aprobada por CAN, revisará la georreferenciación de las operaciones de campo y el plan de ejecución.

7.2.4 En aras de cumplir una fiscalización adecuada, la planificación de las visitas corresponde única y exclusivamente al AF, será este quién con el visto bueno de la JDAH, las programe sin necesidad de que el AC tenga conocimiento de estas pues para ello el AC tiene un cronograma de trabajo establecido, tanto de campo como de laboratorio que debe cumplirse.

7.2.5 En los casos de fuerza mayor (clima, situaciones familiares apremiantes y otras a considerar) en los que el AC se ve en la obligación de suspender momentáneamente los trabajos de campo, debe notificarlo por escrito (vía correo electrónico institucional) a la JDAH para que no se programen visitas de fiscalización en esos días.

7.2.6 El AF programará visitas adicionales, con el visto bueno de la JDAH, a efecto de verificar aspectos del desarrollo del RA. 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 modificaciones a la ejecución con el fin de confirmar su acatamiento.

7.2.7 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, de acuerdo con la propuesta, sobre todo si el rescate implica la permanencia de áreas de reserva.

7.2.8 En la BRA se consignará cualquier dato que se considere de importancia, como por ejemplo el estado en que queda el depósito arqueológico y el estado en que quedan los bienes patrimoniales *in situ* si los hubiera.

### **7.3 Sobre los registros de campo a cargo del AC**

7.3.1 Con el fin de que el MNCR lleve un estricto control sobre las intervenciones en los contextos y los bienes patrimoniales que salen en la excavación de rescate, el AC responsable deberá contar desde el inicio de la excavación con una BRA con hojas foliadas con números consecutivos. Cada hoja tendrá líneas individuales numeradas, las cuales serán debidamente selladas y certificadas por el DAH del MNCR.

7.3.2 Ningún RA podrá dar inicio si no tiene la bitácora debidamente sellada por el DAH.

7.3.3 En la BRA el AC deberá anotar diariamente la siguiente información: Registro artefactual y descripción básica, registro de enterramientos, registro de muestras de carbón, registro de muestras botánicas, registro de fauna, registro de materiales fragmentarios por bolsa y nivel y cualquier otro bien patrimonial que se recolecte. En el caso de recuperación de restos óseos humanos además del registro en la BRA se deberá llenar el "Formulario de inventario gráfico de restos óseos humanos" (ver Anexo 13.4).

7.3.4 El orden de la información anotada en cada línea será el siguiente: Número de bien o de muestra, tipo de material, descripción breve, procedencia y fecha de recolección (ver Anexo 13.1).

7.3.5 La BRA deberá imprimirse en hojas de papel tamaño carta, blanco ártico, medidas: 21.6 por 28.5 cm y con gramaje 100, según requerimientos para la mejor conservación de documentos en papel emitida por el Archivo Nacional publicado en la Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2015. La impresión deberá realizarse por ambas caras de la hoja. El AC debe contar con las hojas necesarias para cubrir el registro.

7.3.6 La BRA deberá llenarse con lapicero de tinta color azul y las hojas deberán protegerse para asegurar el buen mantenimiento de la misma durante todo el proceso del trabajo de

rescate. Todo lo anotado deberá ser legible. Además, cada página de la BRA deberá ser firmada por el AC en la esquina inferior derecha.

7.3.7 La BRA será revisada en cada visita de fiscalización y las hojas que estén llenas serán recogidas por el AF. Como certificación de ello, el AF proporcionará un comprobante de entrega donde se consignan los números de folios retirados, la fecha y la firma tanto del AF como del AC. En los casos en los que al momento de la visita alguna de las hojas no se encuentre llena, ambas partes rubricarán con fecha la siguiente línea disponible después de la última anotación.

7.3.8 Cuando corresponda, el AF deberá anotar en la BRA y en el “Comprobante entrega folios de la Bitácora de Rescate Arqueológico” (ver Anexo 13.5) las recomendaciones de orden técnico, procedimental u operativo que considere importantes de tomar en cuenta por parte del AC. Lo anterior, permitirá ir generando un archivo acumulativo para llevar el mencionado control y el chequeo una vez que las colecciones entren al MNCR.

7.3.9 En los casos en que se incurra en error al consignar información en la BRA, este será tachado con una línea recta horizontal y se incluirá la rúbrica del AC al final de la línea. Se continuará en el renglón siguiente de la misma hoja.

7.3.10 En caso de pérdida de las hojas sin llenar de la BRA, el AC deberá notificar de inmediato vía correo electrónico institucional a la JDAH, además procederá a hacer una anotación sobre la pérdida de la hoja en la siguiente línea disponible de la BRA. Podrá continuar el registro de bienes patrimoniales en la siguiente hoja disponible.

7.3.11 En caso de pérdida de hojas con información de la BRA que el AF aún no ha recogido, el AC deberá notificar de inmediato y vía correo electrónico institucional a la JDAH. Además, procederá a hacer una anotación sobre la pérdida de la hoja en la siguiente línea disponible de la BRA. Una vez realizado esto el AC, a partir de las anotaciones del diario de campo y otra documentación, como: hojas de registro, etiquetas, dibujos, etc. deberá transcribir la información en las siguientes hojas foliadas disponibles.

7.3.12 Al menos una vez al mes, el AC entregará al AF un registro fotográfico digital del proceso de RA, ordenado en carpetas por unidad de excavación, el cual pasará a formar parte del expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación del DAH.

7.3.13 Al menos una vez al mes, el AC entregará al AF 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. Estos registros pasarán a formar parte del expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación del DAH.

## **8. FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO DE LABORATORIO**

### **8.1 Del laboratorio y su condición**

8.1.1. Debido a la naturaleza primordial de la custodia de los bienes patrimoniales excavados, el laboratorio deberá tener áreas con condiciones idóneas para el procesamiento de los materiales arqueológicos, zonas de almacenaje, áreas de análisis y mobiliario adecuado para el personal y la estiva y custodia provisional de los restos culturales. Cuando se usen casas de habitación, no se admitirá el empleo de espacios compartidos con salas, cocinas, comedores, dormitorios, etc. El espacio elegido para el laboratorio deberá cumplir única y exclusivamente con esa función y en todos los casos se debe contar con la seguridad necesaria que propicie el control de acceso solo a personal autorizado.

8.1.2 La custodia transitoria de los bienes patrimoniales durante el RA es responsabilidad del AC. Por ende, este deberá gestionar condiciones de seguridad y cuidado tanto del laboratorio como del almacenaje de los materiales arqueológicos en aras de prevenir incidentes de robo o incendio.

### **8.2 Visitas de fiscalización al laboratorio**

8.2.1 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, además de todo el control contextual del mismo; sin embargo, el seguimiento de las actividades en el laboratorio (inventario, consolidación, rotulado y embalaje) también es imprescindible para asegurar que los bienes patrimoniales lleguen a manos del Estado, en este caso el MNCR. 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 (ver Oficio CAN-250-2012).

8.2.2 El AF debe efectuar una visita de supervisión junto con el AC con el fin de verificar que el laboratorio seleccionado cumple con los requerimientos establecidos aplicando el "Formulario de revisión de instalaciones e insumos para uso como laboratorio de arqueología" (ver Anexo 13.6).

8.2.3. Al igual que la fiscalización de las acciones arqueológicas de campo, las correspondientes actividades de laboratorio deben ser objeto de visitas periódicas por parte del AF, acorde a los permisos de la CAN. 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, pero siempre en cumplimiento de los parámetros especificados en el punto 7.2.2 del presente documento.

8.2.4 Para los casos en que el laboratorio inicia posterior a la etapa de campo, el AF deberá fiscalizar el lugar de almacenaje transitorio de los bienes patrimoniales asegurándose de que

cumple con las condiciones de seguridad y conservación. Dicho espacio debe haber sido aprobado por la CAN.

8.2.5 Las fiscalizaciones de laboratorio deberán adecuarse al siguiente esquema:

8.2.5.1 Trabajos de rescate menores a 1 mes deberán contar como mínimo con una visita cada diez días.

8.2.5.2 Trabajos de rescate mayores a 1 mes deberán contar como mínimo con una visita quince días hasta su finalización.

8.2.6 Las visitas de fiscalización se realizarán de acuerdo a un cronograma que el AF elaborará según se indicó en los ítems 6.2.2 y 7.2.3. Al igual que para el campo las visitas se harán sin necesidad de notificar con anterioridad al AC. En caso de fuerza mayor justificada el AC debe notificar por medio de correo electrónico institucional a la JDAH la paralización de las labores de laboratorio con el fin de que no se programen visitas de fiscalización. En las visitas de fiscalización de laboratorio se deberán observar los siguientes puntos:

8.2.6.1 Cumplimiento de las condiciones necesarias de seguridad, según lo que indica el punto 8.1.1 del presente documento. Las indicaciones para mejoras serán registradas mediante anotación en la BRA.

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

8.2.6.3 Que se cumplan las normas y procedimientos adecuados para el efectivo registro y manejo de los bienes patrimoniales. Se velará por el uso metódico de registros escritos y gráficos de laboratorio, apoyado en formatos estandarizados, fotografías y dibujos a escala.

8.2.6.4 La correspondencia o pareo en los inventarios de bienes y muestras recuperadas en el campo con respecto a aquellos presentes en el laboratorio, según la BRA y el diario de campo. Se deberá observar tanto la cantidad como los diferentes tipos y estados de conservación de la evidencia arqueológica.

8.2.6.5 En cada visita de fiscalización se adjuntará al expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación del DAH el informe respectivo, para lo cual el AF debe aplicar el "Formulario de Fiscalización de Rescates Arqueológicos".

8.2.7 El AF programará visitas adicionales, con el visto bueno de la JDAH, a efecto de verificar aspectos del desarrollo de los RA. Estas visitas se realizarán cuando se considere conveniente.

8.2.8 En todos los casos debe efectuarse una visita al laboratorio inmediatamente antes de que los materiales sean trasladados por el AC al DPPC, a fin de verificar que la colección haya sido debidamente embalada.

### **8.3 Sobre los registros de laboratorio a cargo del AC**

8.3.1 La BRA tendrá, al igual que en el campo, un uso metódico en las labores de laboratorio, según se indica en el apartado 7.3.1

8.3.2 Durante la limpieza y el procesamiento de materiales en el laboratorio es posible que aparezcan nuevos artefactos, muestras de fauna, carbón, etc. Esa evidencia arqueológica debe ser ingresada a los registros de la BRA, tal y como se hizo con los bienes patrimoniales que salieron en las excavaciones de campo.

8.3.3 Al igual que durante el trabajo de campo, la BRA será revisada por el AF en las visitas que se programen al laboratorio. También serán incluidas las anotaciones que el AF considere pertinentes, como observaciones y recomendaciones, además de las firmas del AF y el AC, en muestra del cumplimiento de la visita y como reconocimiento de dichas anotaciones. Las hojas de la BRA que se encuentren llenas al momento de la visita serán recogidas por el AF y se dejará una boleta de recibido como constancia para el AC.

## **9. CIERRE DEL PROCESO DE RESCATE**

### **9.1. Cierre de las labores de campo**

9.1.1. El AF junto con el AC realizarán una última visita al área del proyecto con el fin de verificar que se recuperaron la totalidad de los contextos y bienes patrimoniales. En los casos en los que no se establecen áreas de reserva arqueológica se pasará al punto 9.1.5.

9.1.2. En caso de establecerse áreas de reserva arqueológica o sectores de sitios arqueológicos que permanecerán en conservación, el AF deberá verificar, que el AC previamente haya realizado una delimitación física adecuada de dichos espacios y que 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*.

9.1.3 El AC deberá aportar al AF una copia de nota con firma de recibido en donde se le manifieste claramente al dueño registral del bien mueble, que la propiedad contiene el área en reserva y su delimitación. En la nota deberán dejarse claras las recomendaciones de uso de la tierra en esa área de reserva, así como la prevención de conductas que alteren o destruyan los monumentos arqueológicos, conforme lo ha establecido la normativa.

9.1.4 Cuando se haya determinado la conservación del área de reserva arqueológica *in situ*,

se deberá llenar el “Formulario para el establecimiento de área de reserva arqueológica” (ver Anexo 13.7). El cual se adjuntará al expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación del DAH.

9.1.5 Para finalizar el proceso de las labores de campo el AC y el AF harán una anotación final dando por cerrado el trabajo, según se indica en el punto 7.2.8, y firmarán en la BRA.

9.1.6 El AF le comunica mediante oficio a la JDAH, quien a su vez le informará a la CAN, al desarrollador del proyecto y a SETENA, sobre el cierre de esta etapa para lo que corresponda.

## **9.2. Cierre del trabajo de laboratorio**

9.2.1 El AF junto con el AC realizarán una última visita al laboratorio con el fin de verificar que se concluyeron todas las labores programadas.

9.2.2 El AC aportará al AF el “Registro e inventario de colecciones arqueológicas”<sup>1</sup> donde se compruebe con claridad la correspondencia entre los bienes y las muestras recuperadas en campo, y las inventariadas en el laboratorio. El mismo se adjuntará al expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación del DAH.

9.2.3 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 disponible de la BRA, la cual será suscrita por el AF y el AC y firmada por ambos.

9.2.4 En la visita final de fiscalización al laboratorio, el AC deberá entregar al AF las hojas remanentes de la BRA no utilizadas y que se encuentren selladas.

9.2.5 El AF completará el “Formulario de Fiscalización de Rescate Arqueológico” (ver Anexo 2), el cual se adjuntará al expediente de monumento arqueológico del Archivo de Investigación.

9.2.6 Para finalizar el proceso de los trabajos de laboratorio el AC y el AF harán una anotación final dando por cerrado el trabajo, y firmarán en la BRA.

## **9.3. Verificación de la entrega de los bienes patrimoniales al MNCR**

9.3.1 El DPPC cotejará el inventario entregado por el AC al cierre de la etapa de laboratorio (puntos 5.1.7 y 9.2.2) contra la BRA.

9.3.2 De existir inconsistencias entre los objetos patrimoniales anotados en el inventario

---

<sup>1</sup> Ver “Manual de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas en contexto del MNCR”.

entregado por el AC y la BRA, el DPPC solicitará la respectiva aclaración.

## 10. INFORME FINAL DE FISCALIZACIÓN

10.1 El AF deberá preparar un informe final, el cual remitirá a la JDAH, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la última visita de fiscalización, el cual debe ser la síntesis de las observaciones realizadas en las actividades indicadas en este procedimiento.

10.2 La JDAH revisará el informe elaborado por el AF, una vez conforme, lo remitirá a la CAN y al AC.

## 11. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Resolución de Rescate Arqueológico.

Oficio CAN-096-2014, definición sitio arqueológico.

Oficio CAN-250-2012, espacio para laboratorio.

Manual de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas en contexto del MNCR.

Directriz del Archivo Nacional publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 39 de fecha 25 febrero 2015, pág. 18.

## 12. 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.

### 12.1 Control de responsables del procedimiento

#### 12.1.1 Elaboración

Elaboración	Departamento	Fecha
Felipe Solís Del Vecchio	DAH	Setiembre 2017
Myrna Rojas Garro	DAH	noviembre 2017
Felipe Solís Del Vecchio	DAH	marzo 2018
Wilson Valerio Lobo	DAH	marzo 2018
Luis Alberto Sánchez Herrera	DAH	marzo 2018
Francisco Corrales Ulloa	DAH	marzo 2018
Julio César Sánchez Herrera	DAH	marzo 2018
Ricardo Vázquez Leiva	DAH	marzo 2018
Myrna Rojas Garro	DAH	mayo 2018
Freddy Gutiérrez Rojas	Auditoria	abril 2018
Marlene Perera	Asesoría Legal	octubre 2018

---

**Procedimiento para Fiscalización de Rescates Arqueológicos**

---

--	--	--

**12.1.2 Revisión**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
Myrna Rojas Garro	19 marzo 2019
Felipe Solís Del Vecchio	19 marzo 2019
Luis Alberto Sánchez Herrera	19 marzo 2019
Julio César Sánchez Herrera	19 marzo 2019

**12.1.3 Aprobación**

<b>Aprobación</b>	<b>Número de acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
Ana Cecilia Arias Quirós, presidenta Junta Administrativa Museo Nacional de Costa Rica	A-20-1330	24 mayo 2019

## 13. ANEXOS FORMULARIOS APLICABLES POR FASE DE TRABAJO DEL RESCATE ARQUEOLÓGICO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Antropología e Historia

### 13.1 Formato de Bitácora de Rescate Arqueológico

Bitácora de Rescate Arqueológico
Nombre del Proyecto de Infraestructura:
Número del expediente de SETENA:
Nombre del desarrollador o encargado legal:
Dirección exacta (señas) del proyecto y número de teléfono y correo electrónico del desarrollador o representante legal:
Localización geográfica (hoja 1:50000 IGNCR) y coordenadas CRTM 05:
Número o números de plano catastro donde se realiza el Rescate Arqueológico:
Nombre del Proyecto de Rescate Arqueológico (incluir clave de monumento):
Nombre del consultor autorizado por la Comisión Arqueológica Nacional para el Rescate Arqueológico:
Nombre de los asistentes o coinvestigadores:
Número de oficio y fecha de la autorización de CAN para el Rescate Arqueológico:
Fecha labores de campo: inicio _____ final _____
Fecha labores laboratorio: inicio _____ final _____
Nombre fiscalizador MNCR:

Procedimiento para Fiscalización de Rescates Arqueológicos

---

		1
1	① Lit. hacha completa Pz. 40 Nv. 5	28-7-2018
2	① Cer. vasija globular fragmentada Cd.40n20e	Nv. 10 1-8-2018
3	Cer. y Lit. fragmentada Pl. 3 Nv. 10	11-8-2018
4	Co. Con.35 Nv. 7	15-8-2018
5	MC14 25 Con. 1 Sup.	8-8-2018
6	MF 5 Bas. 3 Nv.4	10-8-2018
7	R. Hum. R.F. 7 Cem. 1	15-8-2018 (adjuntar inventario restos óseos presentes)
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

### 13.2 Formulario de Fiscalización de Rescate Arqueológico



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Antropología e Historia

## FORMULARIO DE FISCALIZACIÓN DE RESCATE ARQUEOLÓGICO

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Arqueólogo a cargo: \_\_\_\_\_

Nombre y clave del monumento: \_\_\_\_\_

Fechas estipuladas a la CAN para trabajo de campo: inicio \_\_\_\_\_

conclusión \_\_\_\_\_

Fechas estipuladas a la CAN para trabajo de laboratorio: inicio \_\_\_\_\_

conclusión \_\_\_\_\_

Arqueólogo fiscalizador: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de conclusión: \_\_\_\_\_

Visita fiscalización #: \_\_\_\_\_

### Trabajo de Campo

#### A) Diario de Campo

1. no presente \_\_\_\_\_ 2. informal \_\_\_\_\_ 3. formal \_\_\_\_\_

#### B) Estado del Diario

1. muy atrasado \_\_\_\_\_ 2. atrasado \_\_\_\_\_ 3. al día \_\_\_\_\_

#### C) Equipo fotográfico (cámara, escala, norte, pizarra)

1. no presente \_\_\_\_\_ 2. incompleto \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_

#### D) Equipo de medición (brújula, cintas métricas, niveles)

1. no presente \_\_\_\_\_ 2. incompleto \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_

#### E) Plano del monumento arqueológico

1. no presente \_\_\_\_\_ 2. parcial \_\_\_\_\_ 3. completo \_\_\_\_\_

#### F) Puntos de referencia (datum, cotas de profundidad, relictos)

1. no presentes \_\_\_\_\_ 2. faltan \_\_\_\_\_ 3. bicados \_\_\_\_\_

**G) Planimetrías**

1. no aplica \_\_\_\_\_ 2. no presentes \_\_\_\_\_ 3. en proceso \_\_\_\_\_

**H) Perfiles**

1. no aplica \_\_\_\_\_ 2. no presentes \_\_\_\_\_ 3. en proceso \_\_\_\_\_

**I) Registro gráfico (nivel de ejecución)**

1. deficiente en cuanto aspectos técnicos \_\_\_\_\_ 2. faltantes de información \_\_\_\_\_  
3. incongruencias \_\_\_\_\_ 4. adecuado \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

**J) Listas maestras (artefactos, rasgos, muestras científicas)**

1. no aplica \_\_\_\_\_ 2. no presentes \_\_\_\_\_ 3. en uso \_\_\_\_\_

**K) Fichas estandarizadas (artefactos, rasgos, muestras científicas)**

1. no aplica \_\_\_\_\_ 2. no presentes \_\_\_\_\_ 3. en uso \_\_\_\_\_

**L) Bitácora de RA**

1. no presente \_\_\_\_\_ 2. informal \_\_\_\_\_ 3. presente \_\_\_\_\_

**M) Estado de la bitácora**

1. muy atrasada \_\_\_\_\_ 2. atrasada \_\_\_\_\_ 3. al día \_\_\_\_\_

**N) Cumplimiento con el cronograma (según apreciación AF)**

1. mucho atraso \_\_\_\_\_ 2. atraso \_\_\_\_\_ 3. a tiempo \_\_\_\_\_

Comentario: se aducen problemas o interferencias a lo siguiente: vegetación \_\_\_\_\_  
clima \_\_\_\_\_ financiamiento \_\_\_\_\_ logística \_\_\_\_\_ falta de personal \_\_\_\_\_  
otros \_\_\_\_\_

**Ñ) Muestreo (a criterio del AF)**

1. no aplica \_\_\_\_\_ 2. deficiente \_\_\_\_\_ 3. mejorar \_\_\_\_\_ 4. adecuado \_\_\_\_\_

Comentario: se notan deficiencias en cuanto a: tamaño de muestra \_\_\_\_\_ diseño \_\_\_\_\_  
ejecución \_\_\_\_\_ accionar del personal \_\_\_\_\_ patrón \_\_\_\_\_  
otros \_\_\_\_\_

**O) Simetría de las operaciones (sondeo, excavación estratigráfica, excavación horizontal)**

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuada \_\_\_\_\_

Comentario: las irregularidades radican en: alineación \_\_\_\_\_ dimensiones \_\_\_\_\_  
accionar del personal \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

**P) Control profesional (sobre las operaciones y el personal)**

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_

Comentario: las irregularidades radican en: falta de personal \_\_\_\_\_

exceso de personal no calificado \_\_\_\_\_ indisciplina patente del personal \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

---

**Q) Almacenaje en área de acopio transitorio de los materiales**

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_ 4. no aplica \_\_\_\_\_

Comentario: las irregularidades radican en: malos suministros \_\_\_\_\_ espacio \_\_\_\_\_

estantería \_\_\_\_\_ procedimiento \_\_\_\_\_ seguridad \_\_\_\_\_

otros \_\_\_\_\_

---

**R) Posibilidad de definir área de reserva arqueológica** 1. Sí \_\_\_\_\_ 2. No \_\_\_\_\_

**Con base en la ponderación de los aspectos contemplados en el presente formulario, la supervisión indica que en términos generales el nivel de desempeño y control técnico es:**

**Trabajo de campo** 1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. regular \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_

**Para sustentar dicha determinación brindo de manera complementaria los siguientes comentarios y sugerencias:**

---

Firma del arqueólogo fiscalizador

---

Firma del arqueólogo consultor

---

Fecha en la que firman

### Trabajo de Laboratorio

#### A) Tratamiento de materiales (lavado, rotulado)

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_ 4. no aplica \_\_\_\_\_

Comentario: las irregularidades radican en:

malos instrumentos \_\_\_\_\_ condiciones de trabajo \_\_\_\_\_ procedimiento \_\_\_\_\_  
caligrafía \_\_\_\_\_ orden \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

#### B) Embalaje de los materiales provisional en el laboratorio

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_ Comentario: las  
irregularidades radican en: malos suministros \_\_\_\_\_ condiciones de trabajo \_\_\_\_\_  
procedimiento \_\_\_\_\_ orden \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

#### C) Almacenaje de los materiales

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_ Comentario: las  
irregularidades radican en: malos suministros \_\_\_\_\_ espacio \_\_\_\_\_ estantería \_\_\_\_\_  
procedimiento \_\_\_\_\_ seguridad \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

#### D) Inventario de los materiales

1. no presente \_\_\_\_\_ 2. incompleto \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_

#### E) Bitácora de Laboratorio

1. no aplica \_\_\_\_\_ 2. Informal \_\_\_\_\_ 3. formal \_\_\_\_\_

#### F) Estado de la bitácora

1. muy atrasada \_\_\_\_\_ 2. Atrasada \_\_\_\_\_ 3. al día \_\_\_\_\_

#### G) Fichas estandarizadas (para los materiales)

1. no presentes \_\_\_\_\_ 2. adecuado \_\_\_\_\_ 3. faltan algunas \_\_\_\_\_

#### H) Empleo de esquemas analíticos

1. indefinidos \_\_\_\_\_ 2. casuales \_\_\_\_\_ 3. explícitos \_\_\_\_\_

#### I) Control profesional (sobre los procedimientos y el personal)

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_

Comentario: las irregularidades radican en:

falta de personal profesional \_\_\_\_\_ exceso de personal no calificado \_\_\_\_\_  
indisciplina patente del personal \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

**J) Embalaje final de los materiales para entrega a DPPC**

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_ 4. no aplica \_\_\_\_\_

Comentario: las irregularidades radican en:

malos suministros \_\_\_\_\_ condiciones de trabajo \_\_\_\_\_ procedimiento \_\_\_\_\_ orden \_\_\_\_\_  
otros \_\_\_\_\_

---

**K) Registro e inventario para entregar materiales a DPPC**

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. mejorar \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_ 4. no aplica \_\_\_\_\_

Comentario: las irregularidades radican en: procedimiento \_\_\_\_\_ orden \_\_\_\_\_

no se sigue protocolo establecido \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

---

**Con base en la ponderación de los aspectos contemplados en el presente formulario, la supervisión indica que en términos generales el nivel de desempeño y control técnico es:**

**Trabajo de laboratorio**

1. deficiente \_\_\_\_\_ 2. regular \_\_\_\_\_ 3. adecuado \_\_\_\_\_

**Para sustentar dicha determinación brindo de manera complementaria los siguientes comentarios y sugerencias:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del arqueólogo fiscalizador**

\_\_\_\_\_  
**Firma del arqueólogo consultor**

\_\_\_\_\_  
**Fecha en la que firman**

### 13.3 Comprobante de Visita de Fiscalización de Rescate Arqueológico



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Antropología e Historia

## Comprobante de visita de fiscalización de Rescate Arqueológico

Nombre del Proyecto:

Nombre del Arqueólogo Consultor:

Teléfono y correo electrónico:

Nombre del Arqueólogo Fiscalizador:

Teléfono y correo electrónico:

Visita de fiscalización #:

Observaciones y recomendaciones

Firma AF \_\_\_\_\_ Firma AC \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha

13.4. Formulario de Inventario Gráfico de Restos Óseos Humanos.

HOJA DE REGISTRO GRÁFICO  
RESTOS ÓSEOS HUMANOS

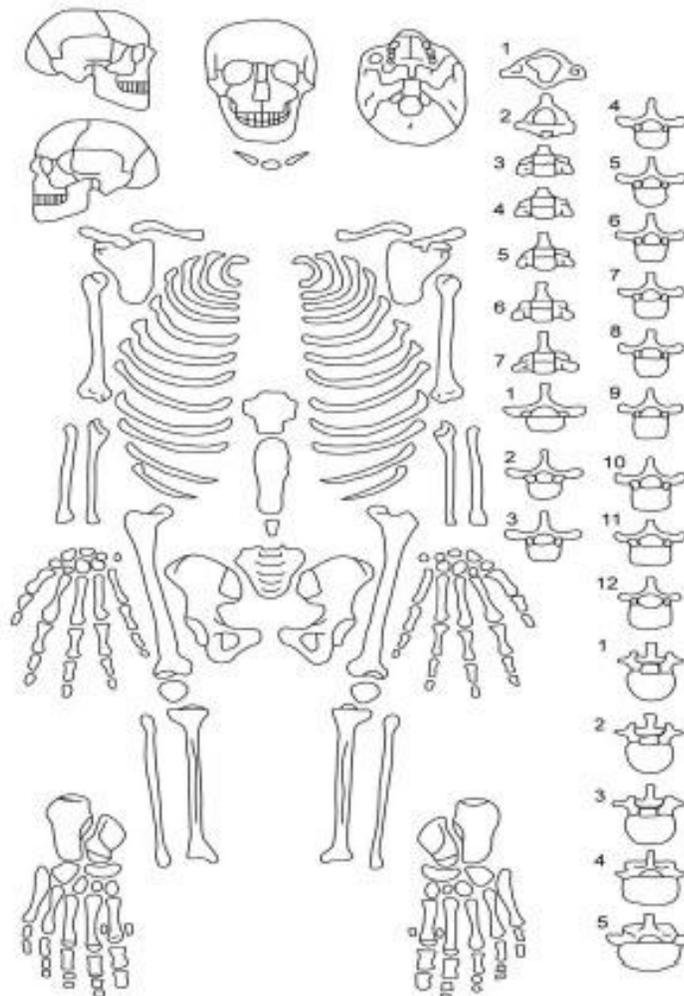
Proyecto \_\_\_\_\_

Nombre del monumento \_\_\_\_\_ Clave del monumento \_\_\_\_\_

# Tumba \_\_\_\_\_ # Individuo \_\_\_\_\_ # Folio y línea (s) de BRA \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_



### 13.5 Comprobante entrega folios de la Bitácora de Rescate Arqueológico



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Antropología e Historia

### Comprobante entrega folios de la Bitácora de Rescate Arqueológico

Nombre del Proyecto:

Nombre del Arqueólogo Consultor:

Nombre del Arqueólogo Fiscalizador:

Visita de fiscalización #:

Números de los folios entregados de la bitácora:

Observaciones y recomendaciones:

Firma AF \_\_\_\_\_

Firma AC \_\_\_\_\_

---

Fecha de entrega

### 13.6 Formulario de Revisión de Instalaciones e Insumos para uso como Laboratorio de Arqueología



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Antropología e Historia

#### FORMULARIO DE REVISIÓN DE INSTALACIONES E INSUMOS PARA USO COMO LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Etapas (s) de investigación: inspección \_\_\_\_\_ evaluación \_\_\_\_\_ rescate \_\_\_\_\_

Arqueólogo consultor: \_\_\_\_\_

Nombre y clave del monumento: \_\_\_\_\_

Fecha, número de oficio y sesión de aprobación CAN: \_\_\_\_\_

Fechas aprobadas por CAN para trabajo de campo: inicio \_\_\_\_\_

conclusión \_\_\_\_\_

Fechas aprobadas por CAN para trabajo de laboratorio: inicio \_\_\_\_\_

conclusión \_\_\_\_\_

Arqueólogo fiscalizador: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de conclusión: \_\_\_\_\_

**A) Dirección exacta del laboratorio autorizado por CAN (provincia, cantón, distrito y señas exactas)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B) El laboratorio se encuentra ubicado en:**

1. casa, bodega o propiedad especial para el laboratorio \_\_\_\_\_

2. aposento dentro de una casa, específico para el laboratorio \_\_\_\_\_

3. aposento dentro de una casa, compartido con otra función \_\_\_\_\_

Comentarios adicionales \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C) De las condiciones físicas del laboratorio:**

1. El laboratorio cuenta con las medidas de seguridad necesarias, tanto durante el día como durante la noche (24/7): sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ a veces \_\_\_\_\_

otros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. El laboratorio dispone de:

- mesas de análisis adecuadas: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_

- anaqueles y estantería adecuada para el resguardo de los bienes patrimoniales:

sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_

- sillas, bancos y otros adecuados para el uso del personal: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

mejorar \_\_\_\_\_

- pilas de lavado y zonas adecuadas para el secado de los restos: sí \_\_\_\_\_

no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_

- luz natural adecuada o en su defecto luminarias o lámparas de mesa apropiadas:

sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D) De los implementos y suministros necesarios para el trabajo<sup>2</sup>:**

El laboratorio cuenta con los materiales necesarios para procesar debidamente los bienes patrimoniales, entre ellos:

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Según el documento "Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas de contexto del MNCR".

---

**Procedimiento para Fiscalización de Rescates Arqueológicos**

---

- Manual de normas y procedimientos para el tratamiento y el manejo de las colecciones arqueológicas de contexto del MNCR: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_
- palanganas plásticas: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- cepillos de dientes: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- esponjas: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- espátulas y palillos de madera: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- instrumental odontológico: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_
- brochas de pelo suave: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- pinceles: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- bisturíes y filos de distinto tamaño: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- tijeras: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_
- lupas y otros equipos de aumento: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- calibradores (pie de rey): sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_
- balanzas: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_
- cajas de arena: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- marcadores de tinta indeleble: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- etiquetas: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- corrector blanco: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- esmaltes: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- goma blanca: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- mowital: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_
- alcohol etílico (sin color): sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- algodón: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- aplicadores: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- guantes de látex: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- papel periódico blanco: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- bolsas plásticas de diferentes tamaños: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- bolsas de papel: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- papel Kraft: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- papel aluminio: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- papel seda blanco: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- espuma de polietileno (profoam): sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_

**Procedimiento para Fiscalización de Rescates Arqueológicos**

---

- plástico burbuja: sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- cinta transparente ancha (de empaque): sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- cinta de enmascarar (masking tape): sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- recipientes plásticos contenedores: si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_
- cajas de cartón para embalaje según especificaciones (40 cm ancho x 40 cm alto x 50 cm largo o más pequeñas): sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ mejorar \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Con base en la ponderación de los aspectos contemplados en el presente formulario, la supervisión indica que en términos generales las instalaciones e insumos del laboratorio son:**

1. deficientes \_\_\_\_\_ 2. regulares \_\_\_\_\_ 3. adecuados \_\_\_\_\_

**Para sustentar dicha determinación brindo de manera complementaria los siguientes comentarios y sugerencias para que el laboratorio cumpla con los requerimientos establecidos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del AF

\_\_\_\_\_  
Recibido AC

\_\_\_\_\_  
Fecha de la fiscalización

### 13.7 Formulario para el establecimiento de áreas de reserva arqueológica



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Antropología e Historia

#### FORMULARIO DE ESTABLECIMIENTO RESERVA ARQUEOLÓGICA

Nombre y clave del Monumento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Arqueólogo fiscalizador: \_\_\_\_\_

**A) Tipo de evidencia arqueológica que se pretende proteger con el establecimiento de la reserva arqueológica**

---

---

---

---

---

---

---

---

**B) ¿Existe informe del AC justificando necesidad de establecer la reserva arqueológica?**

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_, entonces solicitar al AC elaboración del informe

**C) Área de la reserva (metros cuadrados):** \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

**D) Dirección exacta de la reserva dentro de la propiedad (señas exactas)<sup>3</sup>:**

---

---

---

<sup>3</sup> Se recomienda suministrar un “trayecto punto a punto” con GPS

**Procedimiento para Fiscalización de Rescates Arqueológicos**

---

---

---

---

---

**E)           Coordenadas           del           polígono           de           la           reserva:**

---

---

**F) Número de plano(s) catastral(es) en donde se ubica la reserva arqueológica:**

---

**G) ¿Existe un plano con la ubicación precisa de la reserva arqueológica?:**

Sí \_\_\_\_\_           No \_\_\_\_\_

**H) ¿Existe documento del dueño en que indica conocimiento de la existencia de un área de reserva en su propiedad?**

Sí \_\_\_\_\_           No \_\_\_\_\_, entonces AC debe de gestionar dicho documento.

**I) Recomendaciones:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del AF

---

Recibido AC

---

Fecha de la fiscalización