

# PROTOCOLO RECEPCIÓN DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO Y BIOANTROPOLÓGICO

**Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**  
Museo Regional de Magallanes  
abril, 2022



## **GENERALIDADES**

### **Recepción de Material Arqueológico**

Para la recepción de material arqueológico arqueológicos y bioantropológicos en custodia, se considera el envío una carta formal a la directora del Museo Regional de Magallanes, solicitando la aceptación de los materiales, e indicando las características, el volumen y la procedencia de los mismos, firmada por el arqueólogo(a) titulado(a).

La solicitud será evaluada en base a los antecedentes recibidos por la dirección del museo en conjunto con el área de colecciones y se responderá por escrito informando de la aceptación o rechazo de la solicitud información de los argumentos del rechazo.

#### **Consideraciones previas:**

1. Las solicitudes de recepción de colecciones arqueológicas serán evaluadas internamente en un plazo de 10 a 15 días desde la recepción de la solicitud.
2. Las solicitudes serán efectuadas por arqueólogos(as) en posesión de su Título Profesional que sean los responsables de los proyectos.

#### **Solicitud de carta de recepción de colecciones arqueológicas:**

3. La carta de solicitud firmada y emitida por el o la investigadora responsable (arqueólogo(a) titulado(a) a cargo), quien ejecuta el proyecto e irá dirigida a la Directora del Museo Regional de Magallanes, Sra. Paola Grendi Ilharreborde [paola.grendi@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:paola.grendi@patrimoniocultural.gob.cl) con copia a la Encargada de Colecciones, Cristina Furrianca Llana [cristina.furrianca@museoschile.gob.cl](mailto:cristina.furrianca@museoschile.gob.cl)
4. Los datos que la carta debe contener son: nombre y código del proyecto, nombre completo de la institución o empresa, listado de sitios arqueológicos estudiados, georreferenciación y estimación de la cantidad de cajas a entregar.
5. Para los proyectos de inversión, se debe agregar una carta de respaldo de la empresa u organismo público que financia la intervención arqueológica, indicando la titularidad del profesional que solicita la recepción de colecciones arqueológicas.
6. Documentos adjuntos:
  - Copia del proyecto asociado (para los proyectos de investigación).
  - Oficio emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales relativos al proyecto.
  - Informes arqueológicos emitidos previamente asociados al proyecto.

#### **Emisión carta de recepción de colecciones arqueológicas:**

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

#### **Aceptación de la solicitud:**

- Se emitirá una carta de recepción más protocolo de embalaje y conservación de la colección arqueológica.
- Se tomará de referencia la Guía de Procedimiento Arqueológico del CMN, 2020. <https://www.monumentos.gob.cl/publicaciones/libros/guia-procedimiento-arqueologico>

- Los materiales arqueológicos se recibirán en calidad de custodia permanente.

**Recepción de colecciones arqueológicas:**

La entrega formal de la colección arqueológica y su documentación anexa será realizada por el/la arqueólogo/a titular del proyecto y deberá considerar lo siguiente:

- Coordinación de fecha y hora para la recepción.
- Carta conductora de entrega firmada por el/la arqueólogo/a titular del proyecto dirigida a la directora del Museo Regional de Magallanes, especificando nombre y código del proyecto, nombre de la empresa, sitios arqueológicos estudiados, georreferenciación y el número final de cajas entregadas.
- Inventarios (digital e impreso) con la siguiente información:
  - N° de caja
  - N° de bolsa
  - Cantidad de objetos (ej: bolsa 1 tiene 24 piezas)
  - Peso de la bolsa (ej: bolsa 1 pesa 40 grs.)
  - Materialidad (lítico, cerámica, hueso, etc.)
  - Procedencia (sitio, cuadrícula, nivel, etc.)
  - Observaciones ( estado de conservación, advertencias para el almacenaje, limpieza u otros)
- Ficha con información específica sobre cada sitio arqueológico desde donde provenga el material.

**I. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONTEXTO ARQUEOLÓGICO**

N° Ficha \_\_\_\_\_

Nombre del sitio : \_\_\_\_\_  
 Código de Sitio : \_\_\_\_\_  
 Fecha obtención : \_\_\_\_\_  
 Fecha de entrega : \_\_\_\_\_

N° Correlativos : \_\_\_\_\_  
 N° Total de Cajas : \_\_\_\_\_  
 N° Total de Bolsas : \_\_\_\_\_  
 Responsable : \_\_\_\_\_

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

D. ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL SITIO	

B. CONTEXTO CULTURAL	
Tipo de sitio	
Afinidad cultural	
Temporalidad	

E. SÍNTESIS DE LA COLECCIÓN		
Tipo de material	N° de Caja	Observaciones

C. CONTEXTO EXCAVACIÓN	

Centro Nacional de Conservación y Restauración - Laboratorio de Arqueología

II. REFERENCIAS DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

A. PROCEDENCIA	Responsable	Fecha	Proyecto

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

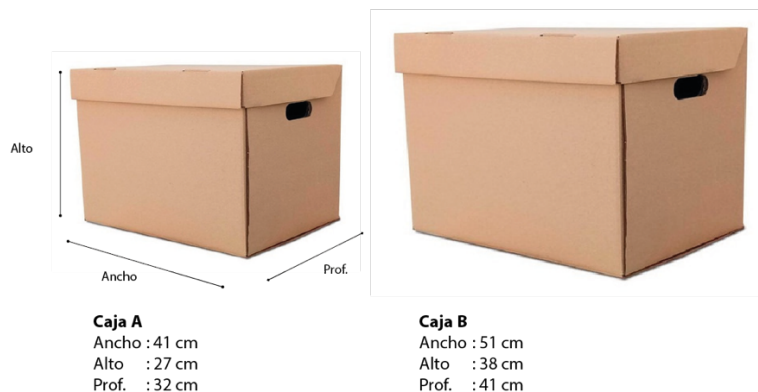
B. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS					
Autor (es)	Título	Editorial	Año	Págs.	Ubicación

III. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONSERVACIÓN

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

Centro Nacional de Conservación y Restauración - Laboratorio de Arqueología

- Colección arqueológica embalada en cajas contenedoras tipo *storbox* o similar de las medidas indicadas en la imagen, las que deberán estar etiquetadas por dos de sus caras. Si es más de 1, las cajas deberán ser numeradas correlativamente. Las etiquetas deberán ser introducidas en una bolsa de polietileno gruesa y corcheteada o fijada broques de doble pata en sus cuatro extremos.



**Nota:** las cajas pueden ser de cartón corrugado simple o doble según el peso y estabilidad del contenido, teniendo siempre la precaución de que sea un contenedor seguro tanto para las piezas como para su manipulación. Al interior, puede tener tabiques, divisiones internas y/o bandejas de cartón corrugado doble. También pueden ser utilizadas almohadas rellenas de napa y confeccionadas en tyvek.

<b>REGIÓN:</b>		<b>N° de Bolsas</b>	<b>N° de Caja</b>
<b>PROVINCIA:</b>			
<b>COMUNA:</b>			
<b>MUSEO:</b>			
<b>Sitio (s)</b>		<b>Materiales</b>	
<b>Sector (es)</b>			
<b>Cuadrícula (s)</b>			
<b>Nivel (es)</b>			
<b>Capa / Depósito</b>			
<b>Procedencia</b>		<b>Observaciones</b>	
<b>Responsables</b>			
<b>Fecha obtención</b>			
<b>Fecha ingreso</b>			

- Al interior, los materiales deben ser embolsados y etiquetados.

<b>REGION:</b>		<b>Depósito:</b>
<b>PROVINCIA:</b>		<b>Módulo-Estante:</b>
<b>COMUNA:</b>		<b>N° Caja:</b>
<b>LOCALIDAD:</b>		<b>N° Bolsa:</b>
<b>N° Inventario:</b>		<b>N° Correlativo:</b>
<b>Cuadrante</b>		<b>Material:</b>
<b>Sitio / Sector</b>		
<b>Unidad / Sector</b>		
<b>Capa / Nivel</b>		
<b>Procedencia</b>		<b>Observaciones:</b>
<b>Responsable</b>		
<b>Proyecto</b>		
<b>Fecha obtención</b>		<b>Excavador / Registrador:</b>
<b>Fecha ingreso</b>		

- Copia del informe final del estudio arqueológico entregado al Consejo de Monumentos Nacionales CMN junto con el parte de recepción.

Al ingreso del material y documentación, se realizará un Acta de Ingreso donde el Museo Regional de Magallanes detallará el material recibido en que quedará en dos copias: una para el/la arqueólogo/a titular del proyecto y otra para registro interno.