



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANEJO, TRASLADO Y ALMACENAMIENTO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS

**Departamento de Monumentos
Prehispánicos y Coloniales “DEMOPRE”**

Guatemala, marzo 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 307-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 307-2021

Guatemala, 6 de abril de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios Números AG-00188-2021, AG-00189-2021, AG-00192-2021, AG-00193-2021 y AG-00198-2021, de fechas 24, 24, 25, 25 y 29 de marzo de 2021, respectivamente, fueron remitidos los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, avalados por el señor Administrador General, en virtud que es necesario actualizarlos porque permitirán agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes siguientes:

- a) Dirección Cooperación Nacional e Internacional;
- b) Dirección de Auditoría Interna;
- c) Dirección de Comunicación y Difusión Cultural;
- d) Dirección de Sistemas Informáticos;
- e) Unidad de Información Pública;
- f) Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para el manejo, traslado y almacenamiento de piezas arqueológicas; y,
- g) Parques y Sitios Arqueológicos, Museos y Centros Culturales, y Archivo General de Centro América de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para los Ingresos Propios;

ARTÍCULO 2. Los Manuales que se refieren en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFIQUESE


Lcda. Claudia María Pérez Aróvalc
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	marzo 2021
Elaborado por:	
Encargados de Piezas Arqueológicas	
Maria Andrea Rojas Montes	<p>F. <i>Licda. María Andrea Rojas Montes</i> <small>Departamento de Monumentos Prehispánicos Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</small></p> <p>Jefe Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales</p>
Monica Karina Pellecer Alecio	<p>F. <i>Licda. Monica K. Pellecer Alecio</i> <small>Sub - Jefe DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</small></p> <p>SubJefe Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales</p>
Lester Samuel Meléndez García	<p>F. <i>Msc. Lester Samuel Meléndez García</i> <small>Delegado de Planificación y Modernización a.i. Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</small></p> <p>Delegado de Planificación y Modernización a.i.</p>
Revisado por:	
Directores Técnicos y General	
Breitner Roely Gonzales Maldonado	<p>F. <i>Arquitecto Breitner Roely Gonzales Maldonado</i> <small>Director General Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</small></p> <p>Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural</p>
Ana Cecilia Zurita Fuentes	<p>F. MGTR. ARQ. ANA CECILIA ZURITA FUENTES DIRECTORA TÉCNICA DEL IDAEH <small>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</small></p> <p>Directora Técnica del IDAEH</p>

Revisado por:

Subdirector de Planificación y Modernización Institucional

Salvador Díaz Quiroa

F. _____

Salvador Díaz Quiroa
Salvador Díaz Quiroa
Subdirector de Planificación y Modernización Institucional
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. _____

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
PROCEDIMIENTOS	4
RECEPCIÓN E INVENTARIO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	5
TRASLADO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	8
ALMACENAMIENTO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	11
GLOSARIO	14
ANEXOS	16
ANEXO 1: PROCESOS BÁSICOS PARA EL MANEJO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	17
ANEXO 2: PROCESOS BÁSICOS PARA EL TRASLADO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	19
ANEXO 3: LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA EL CORRECTO ALMACENAJE DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	23
ANEXO 4: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	25

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los procedimientos para el ingreso de piezas arqueológicas a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural a través del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales “DEMOPRE”.

El origen de las piezas arqueológicas que ingresan a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural puede provenir de investigaciones científicas, decomisos, donaciones o repatriaciones y pueden pertenecer a diversos periodos históricos, paleontológico, prehispánico, colonial, republicano e industrial.

Las piezas arqueológicas al momento de ser descubiertas y manipuladas en el campo, entran en contacto directo con los investigadores quienes en algunos casos no poseen el conocimiento técnico para el manejo, embalaje y transporte de las mismas; la falta de conocimiento, la poca planificación y que sean almacenadas en áreas inadecuadas, provoca algunas alteraciones y daños en las piezas, incluso, pueden ser objeto de robo o vandalismo si no son custodiadas adecuadamente.

A través de los procedimientos que contiene este manual, se contempla controlar adecuadamente los traslados y almacenaje que estén bajo la custodia de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, garantiza la seguridad y conservación, mediante la aplicación de normativas y mecanismos específicos que permitan preservar la integridad de las piezas arqueológicas, así como alcanzar niveles óptimos de conservación y protección.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir normas y procedimientos para la recepción e inventario; manipulación, transporte y almacenamiento de piezas arqueológicas correspondientes a los diferentes periodos de la historia guatemalteca y que forman parte del patrimonio cultural de la nación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar lineamientos sobre la metodología adecuada y estandarizada para la recepción e inventario de piezas arqueológicas en los distintos almacenes de bienes culturales a cargo de las unidades administrativas y técnicas involucradas.
- Dar lineamientos sobre la metodología adecuada para el embalaje y traslado de piezas patrimoniales (de origen arqueológico, paleontológico, colonial, industrial y republicano), así como la utilización de los materiales idóneos para este procedimiento.
- Definir los requerimientos mínimos de seguridad y mantenimiento que deben tener los depósitos para el material patrimonial (de origen arqueológico, paleontológico, colonial, industrial y republicano), para su conservación y prevención de robo o vandalismo.
- Capacitar a las personas involucradas en el manejo de los procedimientos relacionados con la recepción, registro, embalaje, traslado, seguridad y mantenimiento de las piezas arqueológicas.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Título II, Capítulo II, Artículos 59, 60, 61.
2. Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural y sus Reformas Capítulo I: Artículos 1, 2, 3; Capítulo II: Artículos 7, 8; Capítulo XI: Artículo 70.
3. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Artículo 14, inciso 8, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Acuerdo Ministerial número 63-2019, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Ministerial número 001-2012, Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines.
6. Convención de la OEA sobre defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de las Naciones Americanas. Artículos: 2, 8.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES "DEMOPRE" MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD- DGPCYN-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN E INVENTARIO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable de la recepción e inventario de piezas arqueológicas, las normas y pasos a seguir para el manejo apropiado de las piezas y de esa manera evitar cualquier daño a las mismas.		
INICIA	Jefe del DEMOPRE		
FINALIZA	Secretaria del DEMOPRE		
NORMAS	<p>1. De la recepción de piezas arqueológicas: El técnico en Arqueología será el único responsable de revisar los documentos legales de respaldo en la recepción de piezas y verificar lo siguiente: Dimensiones y material constitutivo de las piezas,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de soporte adecuado para sujetar la pieza, además; utilizar equipo personal adecuado para manipularlas, en área de trabajo adecuada. <p>2. Del informe técnico de las piezas arqueológicas: El técnico en arqueología es el responsable de elaborar un informe, detallando las condiciones de conservación en las se reciben las piezas, debiendo contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De qué manera fue obtenida (investigación, hallazgo, donación, decomiso) • Medidas del objeto • Material en que fue elaborado • Breve descripción del objeto y el estado de conservación en que se recibe • Registro fotográfico y todo registro gráfico de la pieza <p>3. De la asignación de número de registro: Únicamente el técnico del Departamento de Registro, será el responsable de asignar el número único que identifica a la pieza.</p> <p>6. De la recepción de las piezas arqueológicas: El técnico en arqueología es el responsable de redactar el acta/oficio de recepción, donde haga constar la recepción de la pieza arqueológica, mismo que deberá contener una descripción de la pieza y adjuntar el informe de recepción, con el número de registro, proporcionado por el Departamento de Registro.</p>		

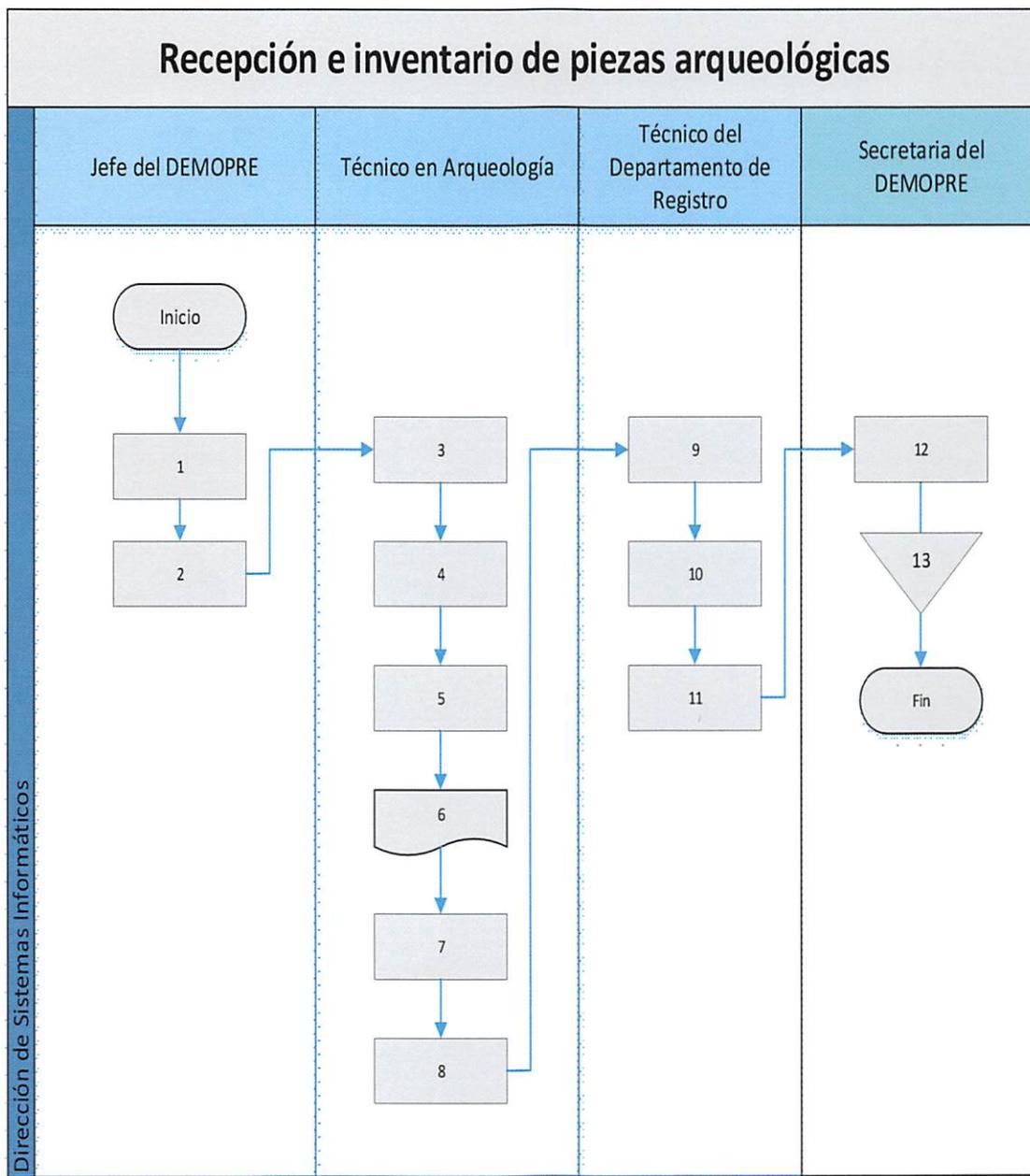




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del DEMOPRE	1	Recibe y analiza la documentación que respalda la entrega de las piezas arqueológicas.
	2	Traslada instrucción al Técnico de Arqueología para realizar la recepción y registro
Técnico en Arqueología	3	Recibe las piezas con el expediente
	4	Realiza desembalaje de las piezas arqueológicas recibidas.
	5	Analiza las piezas arqueológicas y verifica la información en el documento de traslado.
	6	Elabora informe técnico para incorporar al expediente.
	7	Toma de fotografías y registro gráfico de la pieza.
	8	Traslada al Técnico del Departamento de Registro
Técnico del Departamento de Registro	9	Recibe y asigna número de inventario interno a cada pieza arqueológica.
	10	Realiza marcaje físico de cada pieza.
	11	Traslada a la secretaria del DEMOPRE.
Secretaria del DEMOPRE	12	Recibe expediente
	13	Archiva expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





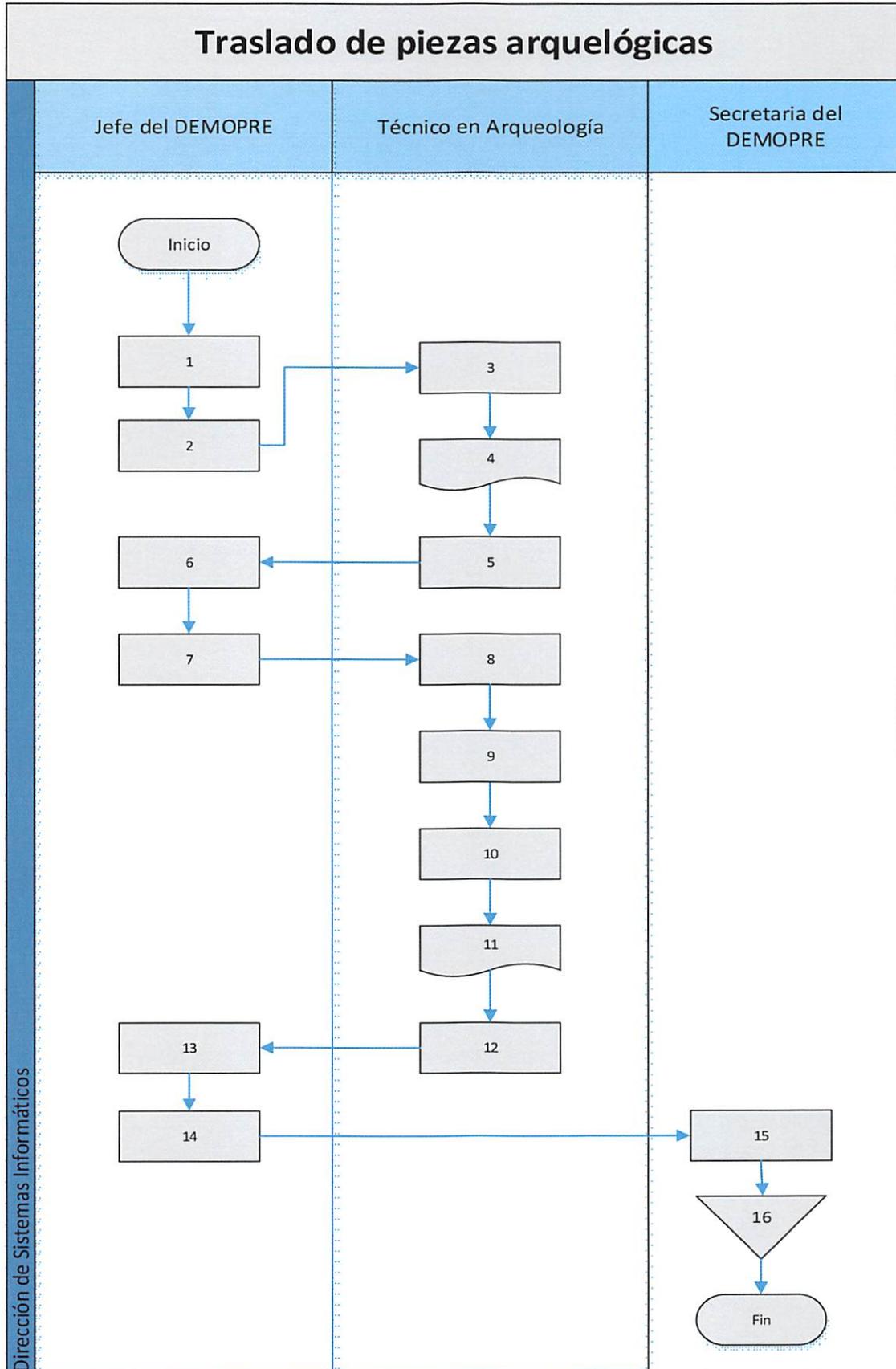
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES "DEMOPRE" MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD- DGPCYN-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable del traslado, manipulación y embalaje de piezas arqueológicas, las normas y pasos a seguir para el manejo apropiado de las piezas y de esa manera evitar cualquier daño a las mismas.		
INICIA	Jefe del DEMOPRE		
FINALIZA	Secretaria del DEMOPRE		
NORMAS	<p>1. De los técnicos involucrados en la manipulación, embalaje y traslado de las piezas: Los técnicos serán los responsables del cuidado y manejo de las piezas arqueológicas, estar capacitados y cumplir con las medidas mínimas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el exceso de personas en los procesos de manipulación, embalaje y traslado de piezas arqueológicas. • Utilizar los materiales y el equipo mínimo de protección para el manejo de las piezas. • Garantizar que el transporte llene los requisitos de seguridad e integridad, tanto de las piezas arqueológicas, como del personal involucrado en su manipulación y traslado. <p>2. De la información del contexto de las piezas arqueológicas: Toda pieza arqueológica, que se traslade, deberá contar con información relacionada con su contexto y la documentación de soporte; de no cumplir con lo anterior la pieza no se recibirá.</p>		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del DEMOPRE	1	Recibe solicitud para trasladar las piezas arqueológicas.
	2	Asigna al técnico en arqueología de ceramoteca para coordinar y custodiar el traslado de las piezas
Técnico en Arqueología	3	Recibe instrucción escrita
	4	Elabora orden de traslado
	5	Traslada al Jefe del DEMOPRE.
Jefe DEMOPRE	6	Recibe, revisa y firma la orden de traslado para su validez legal.
	7	Traslada al técnico en arqueología la orden de traslado de la pieza
Técnico en Arqueología	8	Recibe y revisa el embalaje de las piezas arqueológicas.
	9	Verifica el inventario adjunto a la solicitud de traslado y entrega las piezas arqueológicas indicadas.
	10	Custodia el traslado de las piezas a donde corresponda
	11	Elabora informe de traslado y adjunta documentos de soporte
	12	Entrega informe a jefatura de DEMOPRE
Jefe DEMOPRE	13	Recibe, revisa y avala con firma el informe de traslado.
	14	Traslada expediente y constancia de traslado a la secretaria del DEMOPRE para archivo.
Secretaria del DEMOPRE	15	Recibe expediente.
	16	Archiva el expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





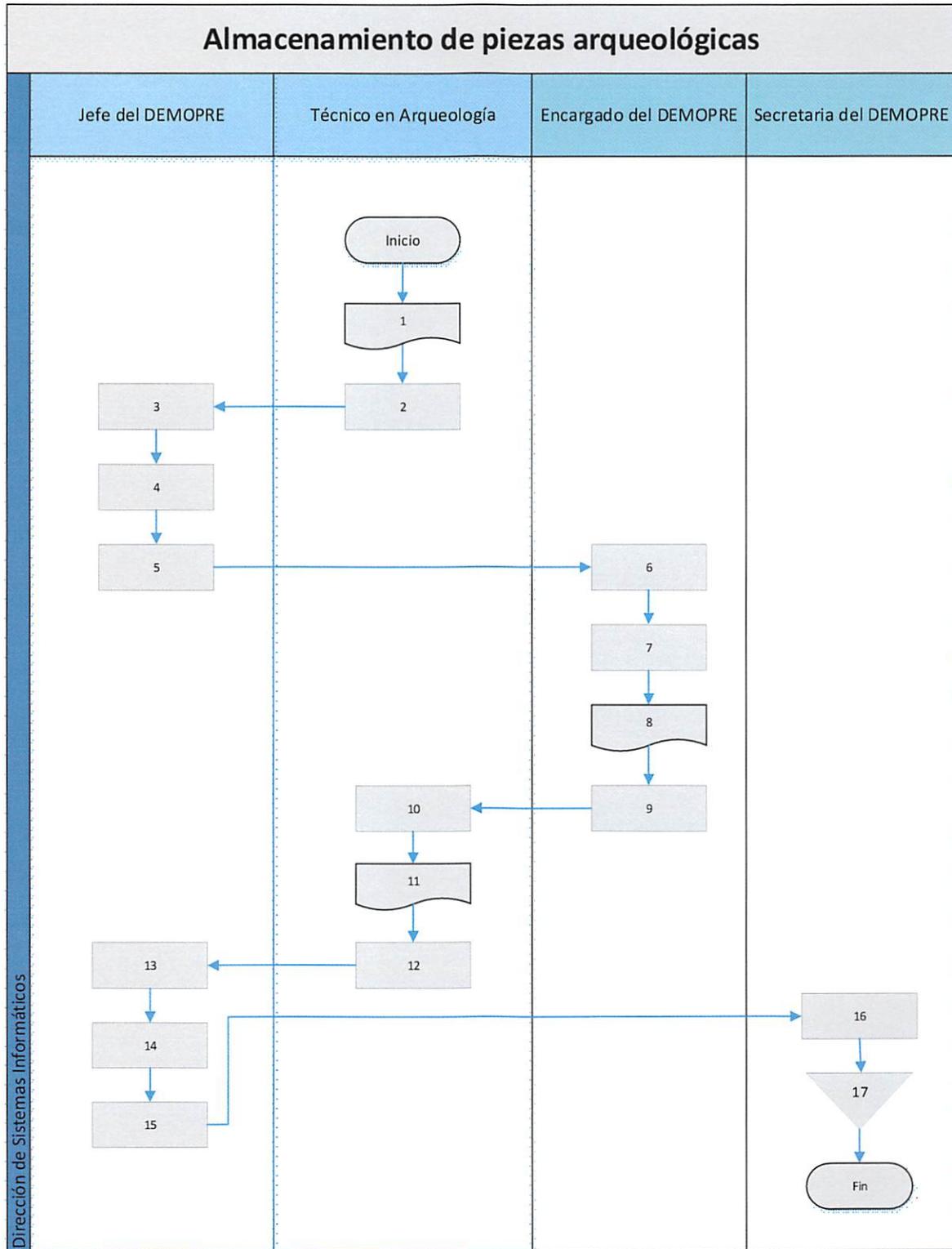
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES "DEMOPRE" MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo-2021
		CODIGO	MCD- DGPCYN-03
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALMACENAMIENTO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable del almacenaje de piezas arqueológicas, las normas y pasos a seguir para el manejo apropiado de las piezas y de esa manera evitar cualquier daño a las mismas.		
INICIA	Técnico en Arqueología.		
FINALIZA	Secretaria del DEMOPRE		
NORMAS	<p>1. De las instalaciones para almacenaje: Los técnicos serán los responsables de velar por el cumplimiento de las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El espacio físico destinado al resguardo de las piezas arqueológicas, deberá contar con las medidas mínimas de seguridad, y espacio de maniobra, para evitar daños a las piezas almacenadas. • El almacén o laboratorio que tenga bajo su resguardo piezas arqueológicas, deberá contar con autorización escrita de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. • El almacén debe contar con el equipo mínimo de estanterías y espacios físicos adecuados para el almacenaje temporal o permanente de las piezas. 		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Técnico en Arqueología	1	Elabora informe de la recepción de piezas arqueológicas.
	2	Solicita autorización al Jefe del DEMOPRE para su almacenaje en el área designada
Jefe DEMOPRE	3	Recibe solicitud para almacenaje
	4	Analiza la propuesta de almacenaje y autoriza el procedimiento
	5	Traslada autorización a técnico o encargado de bodega.
Encargado de bodega	6	Recibe autorización
	7	Almacena las piezas de acuerdo a los protocolos establecidos de manejo de piezas.
	8	Elabora informe del proceso de almacenamiento
	9	Traslada informe al técnico de arqueología
Técnico de Arqueología	10	Recibe informe
	11	Elabora dictamen de la recepción de la pieza arqueológica, lo consigna en su bitácora.
	12	Envía copia del informe al Jefe del DEMOPRE
Jefe DEMOPRE	13	Recibe y revisa informes
	14	Traslada informes al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, con copia de lo actuado desde la recepción hasta el almacenaje de la pieza arqueológica.
	15	Envía a la secretaria para archivar
Secretaria del DEMOPRE	16	Recibe expediente
	17	Archiva expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





GLOSARIO

DGPCYN: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

DEMOPRE: Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

CERAMOTECA: Centro de consulta e investigación de cerámica y otros materiales arqueológicos, también para el resguardo y tratamiento de las piezas de este tipo, que constituyen el acervo de muestras de los diversos proyectos arqueológicos realizados en Guatemala.

MUNAE: Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

PIEZAS ARQUEOLÓGICAS: Objeto cultural de origen prehispánico, elaborado en diferentes materiales, tales como barro, lítica, hueso, madera y otros.

EMBALAJE: Proceso de colocar materiales para proteger un objeto, con el fin de evitar que sufra deterioro durante su transporte o almacenaje.

DESEMBALAJE: Proceso para retirar los materiales de protección que envuelven o protegen una pieza arqueológica en el proceso de manipulación o almacenaje.

NÚMERO DE REGISTRO: Código único asignado a una pieza arqueológica, para registrarla en el Inventario Nacional de Bienes Culturales de la Nación.

MONUMENTO PREHISPÁNICO: Construcción arquitectónica o escultórica que tiene gran valor histórico, producido o elaborado por un pueblo, previo a la venida de los españoles.

MANIPULACIÓN: Proceso por medio del cual se sujeta una pieza para su evaluación, examen o embalaje.

MARCAJE: Se dice del paso en que se imprime sobre una pieza arqueológica un código, este puede ser con tinta permanente o lápiz de manera temporal.

DICTAMEN: Documento elaborado por un profesional especialista, en el cual se registra el resultado o diagnóstico de un proceso de evaluación a una pieza arqueológica.

RESGUARDAR: Poner bajo protección o cuidado un bien u objeto arqueológico.

CONSIGNAR: Señalar o poner por escrito una cosa para dejar constancia de ella, generalmente de manera formal o legal.



CADENA DE CUSTODIA: Implica: la extracción adecuada de la pieza arqueológica, su preservación, individualización, transporte apropiado y entrega controlada. Así como el registro de las personas que intervienen desde su localización, valoración y análisis y así evitar alteraciones, sustituciones, contaminaciones o destrucciones.



ANEXOS



ANEXO 1: PROCESOS BÁSICOS PARA EL MANEJO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS

a. Manipulación de la pieza arqueológica: previo a su manipulación, se debe verificar sus dimensiones, material constitutivo, área de maniobra y de trabajo, las cuales deben estar libres de elementos que puedan dañar la pieza. Los técnicos involucrados en el proceso, deben tener las manos limpias, utilizar guantes antideslizantes y contar con los materiales de soporte adecuados para colocar la pieza. Debe evitarse la manipulación excesiva de la pieza arqueológica y es fundamental usar materiales de soporte que permitan examinarla en todas sus dimensiones, buscando que sea el adecuado según el material constitutivo de la pieza.

La manipulación de la pieza puede ser realizada por uno o más técnicos en arqueología o conservación, dependiendo del peso y las dimensiones de la misma. Siempre limitándose al manejo de una pieza a la vez.

b. Desembalaje de la pieza arqueológica: Si estuviera en una caja con material de embalaje, es importante analizar la forma en que fue colocada antes de sacarla para evitar accidentes, debido a que los materiales que la protegen pueden quedar atrapados en el contenedor y debe documentarse para determinar posibles daños que un inadecuado material de embalaje o traslado pueda causar a la pieza.

c. Informe técnico de la pieza arqueológica: El técnico elaborará un informe, haciendo constar las condiciones en que se recibe la pieza, la forma en que fue obtenida (investigación, hallazgo, donación, decomiso), medidas del objeto, material en que fue elaborado, una breve descripción del objeto y el estado de conservación en que se recibe. Al informe debe adjuntarse registro fotográfico y todo registro gráfico de la pieza.



- d. **Asignación del número de registro:** Lo asignará un técnico del Departamento de Registro, será un número único, el cual permitirá mantener la cadena de custodia y servirá para el registro definitivo ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e. **Toma de fotografías y registro gráfico:** Es responsabilidad del técnico asignado por el DEMOPRE-CERAMOTECA, realizar el registro fotográfico y gráfico de las piezas, para evidenciar el estado de conservación en que se reciben las mismas.
- f. **Redacción de acta/oficio de recepción:** El DEMOPRE-CERAMOTEC, elaborará un acta/oficio, que haga constar la recepción de la pieza arqueológica, el cual deberá contener una descripción de la pieza y adjuntarlo al informe de recepción, con el número de registro proporcionado por el Departamento de Registro, el cual formará parte del expediente



ANEXO 2: PROCESOS BÁSICOS PARA EL TRASLADO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS

1. Traslado de piezas arqueológicas del sitio/proyecto hacia el laboratorio del proyecto:

El arqueólogo responsable Director/Codirector del proyecto arqueológico, deberá solicitar por escrito al Jefe del DEMOPRE la autorización para el traslado de las piezas del sitio arqueológico al laboratorio del proyecto. El traslado será coordinado y custodiado por un técnico asignado por el DEMOPRE.

2. Traslado de piezas arqueológicas del laboratorio del proyecto hacia el MUNAE:

- a. El Arqueólogo Director/Codirector del proyecto arqueológico entregará por escrito solicitud a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para autorización de traslado de materiales del sitio arqueológico al laboratorio del proyecto.
- b. El Director General del Patrimonio Cultural y Natural solicitará al DEMOPRE dictamen técnico como documento de soporte para la autorización del traslado.
- c. La Jefatura del DEMOPRE asignará un técnico (que será el supervisor del proyecto) quien elaborará el dictamen técnico tomando como base el expediente del proyecto y las supervisiones realizadas a los trabajos de campo y de laboratorio. El dictamen debe ser trasladado a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.



3. Para traslados de materiales del laboratorio del proyecto hacia el DEMOPRE (Ceramoteca, Bodega de Materiales Arqueológicos o al Salón 3):

- a. El Arqueólogo Director/Codirector del proyecto arqueológico entregará por escrito, solicitud al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para que autorice el traslado de piezas arqueológicas del sitio arqueológico al laboratorio del proyecto.
- b. El Director General del Patrimonio Cultural y Natural solicitará al DEMOPRE dictamen técnico como documento de soporte para la autorización de traslado.
- c. La Jefatura del DEMOPRE asignará un técnico (que será el supervisor del proyecto) para que realice dictamen técnico con base en el expediente del proyecto y supervisiones realizadas a los trabajos de campo y laboratorio. Deberá trasladar el dictamen a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d. Con base en el dictamen técnico del DEMOPRE, la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural emitirá Providencia notificando al DEMOPRE que se autoriza el traslado de las piezas arqueológicas.

4. Requerimiento de almacenaje:

Con base en el oficio de traslado y el acta de recepción, se procede a emitir informe técnico sobre el estado de conservación de la pieza arqueológica, por parte del técnico del DEMOPRE. Este requerimiento surge a raíz de la entrega de piezas arqueológicas al DEMOPRE.

- a. **Requerimiento de almacenaje:** El técnico de ceramoteca, envía informe al jefe del DEMOPRE, indicando que las piezas fueron recibidas y se solicita autorización para proceder a su resguardo, designando el área específica: ceramoteca, salón 3, bodega o su almacenaje en algún Museo del Ministerio de Cultura y Deportes.



- b. Autorización de almacenaje por parte del Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales (DEMOPRE):** Para que sea autorizado el almacenaje de una pieza arqueológica, el Jefe del DEMOPRE, debe contar con el informe del técnico arqueólogo encargado de ceramoteca o bodega, que indique el destino de almacenaje de las piezas y si las instalaciones cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Almacenaje en instalaciones indicadas:** El técnico traslada las piezas arqueológicas al área donde serán almacenadas. Realiza un informe detallado, en el cual se consigna el área utilizada, número de pasillos, estanterías y peldaños donde se ubica la caja que contiene la pieza. Se debe garantizar que las cajas más pesadas queden en la parte inferior de las estanterías y las piezas frágiles y livianas en la parte superior de las estanterías.
- d. Inventario de Almacén:** El encargado de la bodega, deberá elaborar un reporte con fotografías de la recepción de las piezas arqueológicas, consignando el número de registro, ubicación física, estado de conservación en que se recibió y verificar que el embalaje de la pieza sea el adecuado para su almacenaje permanente.
- Estos datos deben consignarse en el libro de inventario de la bodega donde se recibe, en donde quedará registrado quiénes han tenido acceso a la pieza y para qué fines.
- e. Conformación del expediente:** El expediente debe conformarse con información de lo actuado por cada uno de los actores en la cadena de custodia de la pieza arqueológica, el cual quedará bajo resguardo del encargado de bodega con los siguientes documentos:
- Bitácora del proceso de recuperación de la pieza, por parte del proyecto,



- Oficios de traslado proyecto-laboratorio-ceramoteca,
- Acta/oficio de recepción de pieza en ceramoteca,
- Informe técnico de estado de conservación de la pieza,
- Copia del expediente de registro de la pieza arqueológica,
- Bitácora de almacenamiento de la pieza.



ANEXO 3: LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA EL CORRECTO ALMACENAJE DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS

Los espacios destinados para el resguardo de los bienes patrimoniales deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- El piso debe ser firme, idealmente impermeabilizado.
- El techo y las paredes no deben estar deteriorados (grietas, manchas de humedad, desprendimiento de materiales, goteras, etc.).
- Las ventanas, vigas y puertas deben estar protegidos y curados contra microorganismos, insectos y humedad.
- Los espacios de resguardo debe ser amplios para circular cómodamente en su interior y no deben permitir la entrada de agua, polvo, insectos y otros.
- La iluminación principal debe ser adecuada, con baja emisión de calor.
- La iluminación natural del área de almacenamiento, debe ser indirecta de manera que no se proyecte sobre las piezas arqueológicas.
- Las instalaciones deben contar con reflectores de emergencia para iluminar los pasillos en caso de una baja de energía eléctrica.
- El flujo de aire es necesario dentro de los sistemas de almacenaje y puede ser natural o artificial. Este flujo deberá ser controlado dentro del área, para determinar la temperatura y humedad en las distintas épocas del año y evitar la acumulación de calor en el interior.

El inmueble designado para el resguardo y almacenaje de la colección y/o colecciones, debe garantizar que todas las piezas arqueológicas se mantengan en un ambiente que las conserve, proteja y permita ser investigadas.

Seguridad:

El área de almacenaje debe mantenerse cerrada en todo momento, incluso si hay personas dentro:



- Las puertas y ventanas deben estar aseguradas con barrotes y otros sistemas de seguridad que no permitan el ingreso de personal no autorizado o contra robos.
- Contar con un espacio adecuado con mesas y sillas para investigadores.
- El acceso de cualquier persona debe de ser restringido, controlado y registrado. Las personas podrán acceder con previa autorización de la administración.
- La persona encargada del control de ingreso deberá proporcionar el equipo de protección necesario a las personas que visiten las instalaciones, para la correcta manipulación de la pieza.
- Idealmente el espacio debe contar con detectores de humo y extintores.
- Las estanterías deben estar aseguradas a los muros o a cualquier otro componente de las instalaciones, para evitar daños a las piezas arqueológicas.
- Contar con un plan de contingencia en caso de cualquier desastre natural como terremotos, inundaciones, incendios y otros. Para garantizar la efectividad del plan es necesario hacer simulacros periódicamente.



ANEXO 4: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo



