



NORMAS DE ENTREGA DE MATERIALES PROCEDENTES DE ACTIVIDADES ARQUEOLÓGICAS EN EL ÁREA DE RESERVAS DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE CÓRDOBA EN EL ANTIGUO SILO DE CÓRDOBA

1. La entrega de materiales en el área de reservas – antiguo silo de Córdoba se realizará en los días y horas previamente concertados con el responsable del mismo del Museo Arqueológico de Córdoba (en adelante MACO), en el teléfono 600143087

2. La entrega de materiales será realizada por el Arqueólogo Director de la Actividad Arqueológica en persona, existiendo la posibilidad de que sea sustituido por otro arqueólogo en cuyo caso se informará cuando se concierte la cita previa y deberá adjuntar una carta de autorización. (Anexo) debidamente firmada.

3. La entrega de materiales se acompañará obligatoriamente con el Acta de Depósito de materiales, un ejemplar escrito así como de una copia digital del mismo Acta de Depósito . Toda la documentación tanto en papel como digital deberá contener:

a) Portadilla del Acta de Depósito: documento de 2 páginas en las que se indicará:

-Primera página: “Acta de Depósito de Materiales” con los siguientes conceptos: Yacimiento; Término Municipal, Provincia parcela catastral, Signatura de la Actividad, Trabajo Realizado, Arqueólogo/a Director, Arqueólogo/a Inspector, Fecha de Resolución de la Autorización de la Actividad, expediente Delegación Provincial, Expediente Arquea , Código Bien, Lugar del Depósito, Fecha del Depósito.

-Segunda Página: Con el desglose de material que se va a depositar, tipo de caja, nº de bolsas, total etc y los espacios para firma de Arqueólogo/a Director, Arqueólogo/a Inspector y Director/a del Museo Arqueológico y Etnológico de Córdoba, con los pies de firma respectivos.

b) Plano de localización de la Actividad Arqueológica, a escala suficiente para su correcta ubicación por cualquier persona no familiarizada con la Actividad Arqueológica.

c) Listado de Cajas y Bolsas de materiales depositados, ordenado según número de caja con el contenido de dichas bolsas. Al final de la relación de cajas y bolsas se enumeraran otros materiales no depositados en cajas.

d) Inventario detallado, ordenado según número de bolsa, de los materiales depositados contenidos en cada bolsa, así como de los materiales depositados sin caja (piezas sueltas, materiales embalados, cajones con materiales extraídos). El inventario detallado deberá contener recuentos del material depositado agrupado según tipos de material, grupos cronológicos y/o producciones, así como los datos de procedencia topoestratigráfica de los materiales contenidos en cada bolsa (Sector, Corte, UE, Fecha de recogida del material,...)

e) En caso de que en el conjunto de materiales depositados, exista algún elemento que, a juicio del Arqueólogo Director de la Actividad, presente un interés especial, ya sea por su estado de conservación o por su carácter no habitual dentro de la cultura material conocida o por cualquier otra causa que el Arqueólogo Director estime conveniente, se presentará un listado separado de dichos elementos (sin perjuicio de que también deben aparecer reflejados el Inventario Detallado), con el objeto de dirigir la atención del MACO preferentemente hacia estos elementos extraordinarios.





f) En el caso del depósito de materiales extraídos o tratados con el concurso de un Restaurador se deberá adjuntar Informe Técnico del tratamiento aplicado, con documentación gráfica del mismo. En el caso de los metales, y específicamente de las monedas, si han recibido algún tipo de tratamiento de limpieza para facilitar su lectura, se especificará dicho tratamiento, haya o no participado un restaurador en la aplicación de dicho tratamiento.

4. La descarga del material, por cuenta del Arqueólogo Director, se realizará sobre el muelle de descarga del Edificio del SILO, a partir del cual los materiales serán transportados al interior del almacén por el personal dependiente del MACO.

5. Los materiales se presentarán habitualmente en cuatro modalidades de embalaje (otras modalidades deberán ser consultadas previamente):

- a) Agrupados por bolsas contenidas en cajas
- b) Piezas sueltas susceptibles de ser colocadas en estantería, embalados en papel neutro o, preferentemente, plástico de burbujas.
- c) Piezas sueltas de grandes dimensiones, sin embalar, y montadas sobre pallets de madera.
- d) Cajones de madera con materiales como revestimientos parietales o pavimentos musivos, especialmente acondicionados con criterios de restauración y conservación.

6. Los materiales agrupados en bolsas se entregarán en cajas de cartón o plástico de tamaño normalizado, para ser colocadas en estanterías: máximo 43 cms (largo) x 31 cms (ancho), con una altura máxima de 25 cms. Excepcionalmente, y previa consulta al MACO, se podrán autorizar cajas de hasta 50 cms. de largo, para piezas más largas, fundamentalmente para el almacenamiento de huesos largos de Restos Óseos Humanos y cajas de folio A4 (30x22x25).

7. Las cajas conteniendo bolsas se presentarán aprovechando todo el espacio interno de la caja, sin alcanzar la sobresaturación. Intentando no sobrepasar los 15-20 kg de peso por razones técnicas y de prevención de riesgos laborales. Los MATERIALES NO-ADMISIBLES EN EL EMBALAJE de objetos arqueológicos son: cajas de PVC, espuma de poliestireno —Styrofoam—, espuma de uretano —goma espuma—, cualquier tipo de papel ácido (higiénico, periódicos, papel kraft de embalaje marrón, folios estándar, etc.), cinta adhesiva de embalaje, madeja de algodón, viruta de madera, bolsas de plástico publicitarias, “patatas” de poliuretano expandido. No serán admitidos envases reutilizados, como cajas de cartón, plástico u otro material, procedentes de productos de venta en el mercado (por ejemplo envases de yogur, cajas de galletas, cajas de leche, bebidas alcohólicas, de ropa, etc.). Del mismo modo, no se admitirán cajas que estén sucias y/o rotas, teniendo la obligación de cambiarlas, en otras en perfecto estado.

8. En la numeración tanto de cajas, como de bolsas, materiales embalados, cajones o piezas sueltas, es preferible seguir series únicas de números enteros, de suerte que no se sigan series independientes por tipo de material. Así, por ejemplo, es preferible Bolsa 1 (cerámica), Bolsa 2 (metal), Bolsa 3 (ROH)... a secuencias del tipo: Bolsa 1-A (cerámica), Bolsa 1-B (metal), Bolsa 1-C (ROH)...



9. En el caso de muestras, se recomienda igualmente la inclusión de las bolsas en una secuencia general, como por ejemplo Bolsa 543 (Muestra 1: Sedimento), Bolsa 544 (cerámica)... a la creación de una secuencia especial de las mismas.

10. Se deberá especificar en el caso de las muestras, si se trata de muestras “analíticas” (polen, sedimento, carbón, madera, etc.) o de muestras “ejemplares” (por ejemplo, si se ha recogido un ejemplar de ladrillo como muestra del material constructivo de una estructura muraria). El uso de la denominación muestra implica una parte de un todo que no ha sido recogido en su integridad y no está, en consonancia, directamente relacionada con un tipo de material (por ejemplo, un fragmento de carbón es muestra sólo si se ha recogido una parte del contenido de carbón en un estrato, pero si ese fragmento es el único aparecido en el estrato no es muestra, sino material procedente del estrato).

11. Todas las cajas deberán ir rotuladas con rotulador indeleble o etiquetadas en uno de sus laterales, con indicación de yacimiento, año de excavación o intervención arqueológica, fecha de depósito en el Museo, número de orden de la caja dentro de las pertenecientes a la misma intervención, tipo genérico de materiales contenidos en la caja (cerámica, material constructivo, metal, ROA, ROH, Vidrio, etc.), así como los números de las bolsas contenidas en cada caja (Ejm. Bolsas 1 a 23, o Bolsas: 1 a 23, 27, 28 y 35).

12. Las divisiones de materiales dentro de cada caja podrán realizarse con bolsas de plástico, polietileno, no biodegradables, cuidando evitar condensaciones de humedad dentro de las bolsas. Se recomienda practicar pequeñas perforaciones en las bolsas, especialmente cuando el contenido de las mismas sean objetos de metal. También dependiendo del material se podrán utilizar materiales como envases de polietileno, tejido de poliéster, Mylar® y similares.

13. Los materiales que, por sus dimensiones, no sean entregados en caja, pero que sean susceptibles de almacenarse en estanterías deben entregarse embalados en papel neutro o, preferentemente en plástico de burbujas, dependiendo de su naturaleza, y siglados.

14. Los materiales de grandes dimensiones, se podrán entregar sin embalaje alguno pero perfecta y claramente siglados, montados sobre pallets de madera con medidas standar de pallet europeo: 800 x 1200 mm.

15. Las referencias internas de todos los materiales deberán ir en soporte físico que no se deteriore con el paso del tiempo (papel libre de ácido, etiquetas Tyvek®, hojas de polipropileno), evitando materiales como hojas de papel, depesores de madera etc. Dichas referencias deberán coincidir con los datos presentados en el inventario detallado, evitando así incoherencias entre N° de sector, n° de corte, n° de UE, Fecha, etc.. En el caso de rótulos sobre materiales de embalaje (bolsas, papel, plástico, etc.) se cuidará igualmente, al igual que las referencias internas, la coincidencia con los datos con los aportados en el inventario detallado.

16. A fin de permitir una mejor conservación y una catalogación precisa, todos los materiales entregados deberán estar limpios y secos.



17. Se deberá hacer constancia expresa de aquellos materiales que, por sus especiales características, puedan presentar problemas de conservación añadidos (presencia de cloruros, óxidos, sales, corrosión, etc.).

18. En el caso de los Restos Óseos Humanos, se tendrá especial cuidado en las condiciones de embalado y conservación, atendiendo especialmente a la eliminación de toda la matriz sedimentaria como sea posible, así como a minimizar el porcentaje de humedad en el momento de embalado con el fin de evitar procesos químicos orgánicos que produzcan la desaparición de los huesos almacenados.

19. Se entregarán separados del resto de materiales los siguientes, en cajas por tipo de material:

- a. Objetos Metálicos: bronces, hierro, plata, etc.
- b. Vidrios.
- c. Monedas.
- d. Restos óseos.
- e. Muestras de Tierra, materia orgánica...
- f. Piezas completas o susceptibles de restauración

20. Las piezas que puedan ser consideradas como "museables" (piezas completas, de especial valor artístico, pequeñas esculturas, monedas, etc.) se entregarán en la sede del Museo Arqueológico (Plaza de Jerónimo Páez), haciendo constar esta circunstancia en el Acta de depósito.

21. Se deberá avisar al personal del Museo sobre el traslado de piezas que por su volumen o peso, requieran condiciones especiales de descarga y almacenamiento, como placas de mosaico, fragmentos arquitectónicos o escultóricos, etc. En la entrega de estos materiales se seguirán las normas específicas dadas por el personal del Museo.

22. La dirección del Museo recomienda encarecidamente, ante cualquier duda sobre las presentes normas, la consulta directa al Museo antes de proceder al proceso de embalado, traslado y entrega del material precedente de Actividades Arqueológicas.

23. La dirección del MACO cree firmemente en que la observación de esta normativa por parte de todos los implicados en la conservación del patrimonio arqueológico, redundará positivamente tanto en la propia conservación futura del patrimonio común, así como en su investigación con fines científicos y de difusión. Por ello, agradece de antemano la buena disposición de los profesionales que trabajan a diario con el patrimonio arqueológico para la correcta consecución de estos objetivos comunes.

ANEXO I**ACTA DE DEPÓSITO DE MATERIALES**

Yacimiento	
Término	
Provincia	
Parcela Catastral	
Signatura	
Trabajo realizado	
Arqueólogo Director	
Arqueólogo Inspector	
Fecha de la Resolución de la Autorización de la Actividad	
Delegación Territorial Expte.	
Delegación Territorial Código Bien (CB)	
Expediente ARQUEA	
Lugar del Depósito	
Fecha del Depósito	

Se adjuntan los siguientes documentos: 1) Plano de Localización de la AAPre, 2) Relación de Cajas y Bolsas y Piezas Sueltas, y 3) Inventario Detallado por Bolsa y/o Pieza Suelta (4 copias en papel y 1 copia digital).

Resumen de embalajes y/o materiales depositados:

Cajas de cartón		Total bolsas en cajas de cartón	
Cajas de plástico		Total bolsas cajas de plástico	
Total Cajas		Total Bolsas	
Piezas sueltas			
Piezas sueltas embaladas			
Cajones			
Otros (especificar)			

En Córdoba, a de de 20

El Arqueólogo Director
de la Actividad Arqueológica

El Arqueólogo Inspector

Fdo:

Fdo:

RECIBÍ:

La Directora del Museo Arqueológico de Córdoba

Fdo: Dña. M^a Dolores Baena Alcántara