

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TENENCIA LEGAL DE LAS COLECCIONES DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

PROCESO: PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO

Versión: 1 del 20 de agosto de 2026

Código: PIP-PRO-007

1. Objetivo

Atender las solicitudes de la ciudadanía y las entidades públicas y privadas sobre la custodia y tenencia definitiva de bienes arqueológicos, y realizar el registro, administración, conservación y seguimiento de los bienes arqueológicos que ingresan, se trasladan internamente o salen del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC).

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de la ciudadanía que buscan que el IDPC sea el tenedor o custodio definitivo de bienes arqueológicos encontrados en la ciudad en el marco de la ejecución de Programas de Arqueología Preventiva, Autorizaciones de Intervención Arqueológica, o, de forma excepcional, hallazgos fortuitos. De igual manera, aplica a todos los bienes de la colección arqueológica del Instituto y aquellos que se reciben para su custodia.

Inicia con la solicitud de custodia o tenencia de bienes arqueológicos y finaliza con el ingreso de los bienes a la colección arqueológica del IDPC y la elaboración y ejecución del Plan de conservación y mantenimiento.

Toda intervención que se pretenda realizar sobre bienes de carácter arqueológico debe ser autorizada por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

El alcance de cada tipo de respuestas al trámite es:

- Aceptación de como tenedor definitivo de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico.
- Concepto no favorable: respuesta de no aceptación a la solicitud de tenencia, por las razones que se consideren pertinentes.

Nota: La respuesta como tenedor o custodio legal de los bienes arqueológicos se refiere a un concepto técnico donde el IDPC acepta resguardar y almacenar los bienes arqueológicos, más no constituye un acto administrativo que reemplace el procedimiento de registro y tenencia de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano del ICANH. La tenencia de bienes arqueológicos es autorizada por el ICANH mediante acto administrativo y en las condiciones que allí se señalan.

3. Definiciones

Definición de patrimonio arqueológico POT

Patrimonio Arqueológico: el patrimonio arqueológico comprende aquellos vestigios producto de la actividad humana y aquellos restos orgánicos e inorgánicos que, mediante los métodos y técnicas propios de la arqueología y otras ciencias afines, permiten reconstruir y dar a conocer los orígenes y las trayectorias socioculturales pasadas y garantizan su conservación y restauración. El patrimonio arqueológico está integrado por todos aquellos bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico y sus contextos así:

- i. **Bienes muebles de carácter arqueológico:** objetos completos o fragmentados que han perdido su vínculo de uso con el proceso social de origen, situados en contexto o extraídos, cualquiera que sea su constitución material.
- ii. **Bienes inmuebles de carácter arqueológico:** sitios arqueológicos, independientemente de su nivel de conservación, tales como afloramientos y abrigos rocosos, paneles rupestres, así como los vestigios y demás construcciones que han perdido su vínculo de uso con el proceso de origen.
- iii. **Contexto arqueológico:** conjunción estructural de información arqueológica asociada a los bienes muebles de carácter arqueológico.

Definiciones sobre Intervención en patrimonio arqueológico
Decreto 1080 de 2015; Decreto 138 de 2019 y otras disposiciones del
Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Propiedad del patrimonio arqueológico: la propiedad del patrimonio arqueológico es de la Nación. Ninguna persona natural o jurídica puede endilgar la propiedad sobre un bien arqueológico.

Registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico: compete al ICANH llevar el registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico, el cual tendrá propósitos de inventario, catalogación e información cultural.

Tenencia del patrimonio arqueológico: toda persona natural o jurídica, que cumpla con las condiciones establecidas por el ICANH, puede adquirir la condición de tenedor de bienes arqueológicos.

Solicitud de tenencia de bienes arqueológicos: las personas naturales o jurídicas pueden solicitar la tenencia de bienes arqueológicos que hacen parte del registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico, garantizando el cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 112 de la Ley 1801 de 2016 y la Ley 1185 de 2008.

Intervención sobre el patrimonio arqueológico: se considera como intervención sobre el patrimonio arqueológico, toda acción técnicamente desarrollada por un profesional idóneo que modifica la integridad física de los bienes muebles, inmuebles los contextos o las áreas arqueológicas protegidas.

Intervenciones de conservación o restauración sobre bienes de carácter arqueológico: en las intervenciones de bienes de carácter arqueológico, el/la profesional que adelanta las actividades de conservación o restauración de los mismos, debe obtener previamente la autorización de intervención por parte del ICANH.

Programa de Arqueología Preventiva: el Programa de Arqueología Preventiva - PAP- es el conjunto de procedimientos de obligatorio cumplimiento cuyo fin es garantizar la protección del patrimonio arqueológico existente en los polígonos registrados de aquellos proyectos, obras o actividades que requieren licencia ambiental, está sujeto a la aprobación de los Planes de Manejo Ambiental o en aquellos en los que los responsables de los mismos así lo soliciten.

El propósito de este programa es identificar y caracterizar bienes y contextos arqueológicos, para evaluar los impactos que se puedan generar sobre el patrimonio arqueológico debido a la ejecución y operación de los proyectos, obras o actividades anteriormente mencionadas, así como formular e implementar las medidas de manejo arqueológico correspondientes para los polígonos específicos registrados.

Autorización de Intervención Arqueológica: las Autorizaciones de Intervención Arqueológica -AIA- son aquellas que expide el ICANH a solicitud de los interesados, para el desarrollo de investigaciones de carácter arqueológico que impliquen actividades de prospección, excavación, análisis o restauración, y no se circunscriben a un Programa de Arqueología Preventiva, ni son el resultado de hallazgos fortuitos de patrimonio arqueológico.

Hallazgo Fortuito: es el encuentro no proyectado de bienes constituyentes del patrimonio arqueológico de la Nación (muebles, inmuebles o contextos arqueológicos), en el marco de la ejecución de:

1. Actividades cotidianas tales como: agricultura (campesina, familiar y comunitaria), adecuaciones, reparaciones locativas y/o construcciones domésticas (pozos sépticos, cercados, corrales, o estructuras similares, senderos, ampliación o mantenimiento de vivienda familiar, entre otros.), actividades de pesca artesanal (familiar y comunitaria), actividades lúdicas, deportivas y de ocio (caminatas, espeleología, escalada en roca, buceo recreativo, esnórquel y pesca deportiva (bien sea por medio de nasa, con arpón, acuicultura o similares).
2. Proyectos, obras o actividades: corresponde al encuentro de bienes o contextos arqueológicos ocurridos durante la ejecución de proyectos, obras o actividades que no tienen la obligación legal de implementar un Programa

de Arqueología Preventiva en los términos del Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 138 de 2019, entre otros: proyectos de construcción de parcelación o urbanismo; cambio o mantenimiento de redes de servicios públicos domiciliarios; Proyectos de construcción o mantenimiento de infraestructura urbana; Proyectos de rehabilitación, mantenimiento o mejoramiento de la red vial o malla vial; Desarrollo de investigaciones científicas o tecnológicas realizadas por otras autoridades nacionales.

Otras Definiciones

Responsables del manejo de los bienes arqueológicos hallados en el marco de intervenciones autorizadas por el ICANH: el/la titular del Programa de Arqueología Preventiva registrado ante el ICANH, el/la titular del proyecto, obra o actividad en la que se reporte un hallazgo fortuito, o el/la titular de una Autorización de Intervención Arqueológica, es responsable del manejo de los bienes arqueológicos hallados y deberá contar con personal idóneo y suficiente para cumplir con las actividades relacionadas con el manejo de la colección y con la responsabilidad que esto implica. El/la responsable debe conocer la colección, las leyes que protegen el patrimonio arqueológico y las normas éticas que rigen su conducta.

Tenedor Legal o definitivo: persona natural o jurídica, entidades públicas o privadas que en cumplimiento de condiciones señaladas en Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 y el artículo 112 de la Ley 1801 de 2016, ejercen la tenencia definitiva de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico.

Ficha de tenencia: ficha de registro de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico, en la cual se consignan los datos relevantes de procedencia y características, cronológicas, tecnológicas y tipológicas de los bienes arqueológicos, así como la información sobre el tenedor oficial.

Colección arqueológica: conjunto de objetos pertenecientes al patrimonio arqueológico tales como cerámica, líticos, restos óseos humanos y faunísticos, restos vegetales, textiles, metales, entre otros, ya sea que constituyan piezas completas o fragmentadas, cuyo uso principal es conservar para divulgar e investigar.

Colecciones Colombianas: es un aplicativo diseñado y desarrollado por el Programa de Fortalecimiento de Museos del Museo Nacional - Ministerio de Cultura que permite la centralización de la información de gestión, administración, inventario, catalogación y conservación de las colecciones de los museos de Colombia.

Estado de Conservación: es la identificación de la condición y deterioros que presenta un bien en un momento determinado (las alteraciones y deterioros que han sufrido los distintos materiales que constituyen un objeto). Por lo tanto, el

estado de conservación establece la situación física del bien frente al paso del tiempo, condiciones ambientales y/o antropogénicas.

Número de registro o codificación: código único de identificación (asignado por el responsable) que se asigna a cada uno de los bienes/ lotes de la colección el cual le pertenece de forma exclusiva y permanente.

Asesoría técnica personalizada: atención que brinda el equipo técnico de profesionales del IDPC de manera presencial o virtual, con cita previa, a quien desee adelantar el trámite o a la ciudadanía, con ocasión de resolver dudas específicas sobre un caso en desarrollo o para resolver inquietudes sobre aspectos normativos que se relación con la intervención, manejo, protección y conservación del patrimonio arqueológico.

La cita para la orientación requerida se asigna de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1.

Concepto Técnico: es el pronunciamiento administrativo del IDPC para responder a las solicitudes de custodia y tenencia definitiva de bienes arqueológicos. Los conceptos técnicos se emiten de manera unilateral, en ejercicio de la función administrativa que le compete al IDPC, y produce efectos jurídicos directos o definitivos, con el fin de crear, modificar o extinguir un derecho o relación jurídica, enmarcado en el respeto por las garantías y los derechos del administrado.

El tipo de concepto que puede obtener el/la solicitante como respuesta a su solicitud puede ser un concepto técnico favorable, cuando se aprueba la solicitud de custodia como tenedor definitivo; un concepto técnico desfavorable, en caso contrario.

Consulta: solicitud de orientación en temas misionales del IDPC, cuya respuesta no tiene efectos jurídicos vinculantes. El Instituto debe brindar una respuesta dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

Oficio de requerimiento: acto administrativo que remite el IDPC a quien presentó la solicitud con las observaciones que la entidad considere, si a ello hubiera lugar, con el fin de ampliar o aclarar información dentro de trámite. Ello puede incluir la solicitud de una visita técnica, si la entidad lo considera necesario. En tal caso, el/la solicitante contará hasta con un mes para dar respuesta. De no hacerlo oportunamente o de no responder de manera completa a lo solicitado, el trámite se desiste.

Profesional responsable del caso: funcionario/a y/o contratista del IDPC a cargo de la gestión del caso que se abre con la recepción de la correspondiente solicitud, de la preparación de la respectiva respuesta y de su cierre.

4. Políticas de operación

4.1 Orientación

Cualquier persona natural o jurídica interesada puede realizar consultas previas a la radicación de la solicitud de tenencia y manejo de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio arqueológico. Para tal fin, el IDPC cuenta con un equipo de orientación que brinda la información necesaria para realizar el trámite. Esta orientación se brinda de manera presencial o virtual, con agendamiento previo solicitado a través del correo electrónico atencionciudadania@idpc.gov.co

Si se trata de una consulta técnica, el IDPC pone a disposición de la ciudadanía el servicio de asesoría técnica, la cual se desarrolla de manera presencial o virtual sobre la plataforma *Google Meet*, con agendamiento previo por el medio antes mencionado.

4.2 Bienes que aplican al trámite

Los bienes que se incluyen en el ámbito de aplicación del trámite corresponden a:

- Bienes muebles de carácter arqueológico
- Bienes inmuebles de carácter arqueológico.

Que sean procedentes de investigaciones arqueológicas académicas, de Autorizaciones de Intervención Arqueológica, Programas de Arqueología Preventiva o que hayan sido producto de un hallazgo fortuito debidamente reportado ante el ICANH.

Solo aquellos bienes que, en el marco de investigación, Autorización de Intervención Arqueológica y Programa de Arqueología Preventiva, que ya hayan surtido su etapa de análisis de laboratorio, que cuente con una base de datos y que se encuentre en elaboración su informe final y/o que ya se haya presentado el informe final ante el ICANH.

4.3 Quién puede presentar la solicitud

La persona natural o jurídica que haya adelantado la investigación, el reporte del hallazgo fortuito ante el ICANH, o que tenga la titularidad de la Autorización de Intervención Arqueológica y/o del Programa de Arqueología Preventiva, puede presentar la solicitud ante el IDPC adjuntando la siguiente documentación:

1. Autorización de Intervención Arqueológica aprobada por el ICANH y/o Resolución de aprobación del Programa de Arqueología Preventiva del ICANH y de aprobación del Plan de Manejo Arqueológico correspondiente.

2. Se debe indicar en qué fase del Programa de Arqueología Preventiva o de la investigación en el caso de las Autorizaciones de Intervención Arqueológica, se encuentra el proyecto en el que fueron encontrados y recuperados los bienes arqueológicos.
3. Documento descriptivo de (los) contexto (s) y sitio arqueológico donde fueron hallados los bienes, descripción de los bienes arqueológicos recuperados, su estado de conservación, y volumen de la colección.
4. Informe final elaborado para el ICANH y sus anexos correspondientes (cartografía, *shapes*, modelo de datos, etc.). (Si se cuenta con él, en versión impresa y digital).
5. Informe de restauración de piezas (si aplica).
6. Inventario de piezas arqueológicas completo (Piezas completas y fragmentos cerámicos, líticos, etc.; restos óseos, entre otros).
7. Protocolo de mantenimiento y/o limpieza de las piezas (según aplique).
8. Fotografías de la colección (piezas completas, fragmentos diagnósticos, etc.). Las fotografías deben ser a color, en tamaño mínimo de 12cm x 9cm a 600 ppp, para cada una de las piezas/lotas arqueológicas de manera independiente.
9. Ficha de registro de tenencia ICANH debidamente diligenciada.
10. Bases de datos del análisis de laboratorio.

Una vez se realice la revisión de la documentación y según sea el caso, el IDPC podrá solicitar una vista técnica al lugar donde se esté almacenando los bienes arqueológicos o donde se esté llevando a cabo el análisis de los mismos, con el fin de tener un diagnóstico preliminar del volumen de la colección, el estado de conservación y condiciones de los bienes arqueológicos.

4.4 Presentación de la solicitud

En el IDPC, el trámite de solicitud de la tenencia de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico iniciará a partir de la radicación de la documentación técnica y jurídica requerida por la entidad.

4.5 Tiempos del trámite y respuesta

Posterior a la radicación de la solicitud de tenencia de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio arqueológico, el IDPC contará hasta con treinta (30) días hábiles para emitir un concepto técnico de aprobación, negación o desistimiento.

La subsanación de documentos faltantes deberá ser atendida en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, en el evento de no allegarse, se entenderá como desistido y procederá a su archivo.

4.6 Articulación con Instituto Colombiano de Antropología e Historia

Una vez se cuente con toda la información documental, y en el caso de aprobación del trámite, el IDPC realizará la solicitud formal ante el ICANH para la tenencia definitiva de los bienes arqueológicos, remitiendo la carta de aceptación por parte del representante legal del IDPC indicando donde se resguardarán los bienes, y acompañará al interesado en el trámite que deba realizar ante el ICANH.

Una vez los bienes sean entregados y almacenados en las instalaciones del IDPC, se deberá remitir al ICANH un oficio informando la entrega de los bienes arqueológicos, adjuntando copia de las fichas de registro y fotografías (archivo digital), el acta de entrega y recibo de los bienes firmada por ambas partes.

4.7 Entrega y traslado de la colección o bienes

Una vez se haya aprobado la solicitud como tenedor definitivo, el responsable de los bienes deberá:

1. Entregar la totalidad de los bienes arqueológicos debidamente lavados, empacados y embalados, organizados, marcados o rotulados y clasificados.
2. Los materiales deben ser entregados separados de acuerdo con el tipo de material (cerámica, lítico, madera, restos óseos, etc.) en canastillas de plástico, debidamente rotuladas y embolsadas, facilitando la información de asociación de los elementos de acuerdo con la unidad de excavación donde fue reportada.
3. Los bienes arqueológicos entregados tendrán la codificación, información y marcas asignadas por el arqueólogo líder del Programa de Arqueología Preventiva y/o Autorización de Intervención Arqueológica.
4. Todos los bienes arqueológicos deben estar embalados dentro de cajas o contenedores apropiados de acuerdo con las dimensiones, peso y volumen del material.
5. Se debe rotular los contenedores o cajas con la información respectiva en cuanto a cantidad, tipo y registro de los bienes y objetos que estén dentro de estos.
6. La clasificación, organización e información que tengan los bienes arqueológicos debe ser la misma que el Titular presente ante el ICANH en el informe final y sus anexos.
7. El titular debe realizar el traslado de los bienes arqueológicos con las debidas condiciones de seguridad, desde su actual lugar de almacenamiento hasta la sede del IDPC.

Estos bienes arqueológicos se reciben y almacenan de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones del ICANH para el manejo y almacenamiento de

bienes arqueológicos. Los bienes quedan a disposición de investigadores, entidades públicas o privadas y ciudadanía en general que requieran su consulta, previa solicitud al IDPC.

Nota: No es responsabilidad del IDPC organizar, clasificar o lavar ningún elemento.

4.8 Recibimiento e ingreso de los bienes y/o colección al IDPC.

Una vez se realice la entrega de los bienes al IDPC, se deberá realizar el registro de la información de gestión, inventario y catalogación de la colección en las bases de datos de las colecciones arqueológicas del IDPC.

4.8.1 La información relacionada con las colecciones arqueológicas de debe actualizar cada vez que haya un ingreso de bienes y se deberá realizar un backup de manera semestral.

4.8.2 Se deberá realizar el registro contable y la gestión de la póliza de aseguramiento por parte del proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

4.8.3 Los movimientos tanto al interior como exterior de las piezas de colección deben ser autorizadas por el/la Subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio y registradas en la base de datos correspondiente.

4.8.4 Cumplir e implementar los protocolos de mantenimiento, limpieza y conservación de las colecciones.

4.8.5 Se deberá hacer un seguimiento y monitoreo de las condiciones ambientales y físicas del lugar de almacenamiento, de acuerdo a las recomendaciones y disposiciones del ICANH, para el almacenamiento de bienes arqueológicos.

5. Contenido

Etapas 0 – Orientación.

Presentación de la información relacionada con la solicitud de custodia y tenencia definitiva de bienes arqueológicos, que pueda ser útil para la ciudadanía en general. La etapa 0 inicia cuando una persona solicita o accede a recibir orientación de manera previa a iniciar el trámite. Esta etapa no constituye un paso obligatorio para el inicio del trámite.

Actividad 0. Orientar la presentación de solicitud y brindar información correspondiente al manejo e intervención de bienes arqueológicos.

Se presenta la información relevante para adelantar el trámite, ya sea de manera presencial en la sede El Palomar del Príncipe del IDPC o de manera virtual a través de la plataforma *Google Mee*.

- Misionalidad del IDPC en el Distrito Capital y relación con otras entidades.
- Utilidad del servicio, alcance del resultado, tiempo requerido y costo.
- Normativa y procedimientos para el manejo e intervención de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico.
- Seguimiento al trámite.
- Derechos y deberes ciudadanos relacionados con el trámite

Punto de Control: No aplica - La actividad no tiene un tiempo estimado dentro del trámite.

Responsable (s): Equipo de orientación a la ciudadanía – equipo técnico de arqueología.

Registros: Base de datos del equipo de orientación a la ciudadanía.

Etapas 1 – Presentación de la solicitud.

Revisión de la solicitud que presente la persona natural o jurídica interesada en adelantar el trámite y los documentos adjuntos de forma que sea verificada en aspectos formales, antes de su radicación. De acuerdo con el resultado de la revisión, se brindan las indicaciones a las que haya lugar en cita presencial o virtual con el/la interesado/a a fin de verificar que la solicitud cuente con lo necesario para el análisis de fondo, cuando se lleve a cabo.

Actividad 1.1. Revisar la documentación previa a la radicación de la solicitud.

El/la profesional responsable del caso y su equipo revisan la información que reciben, para lo cual disponen de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación a revisión. Cada profesional indica si la documentación que le corresponde revisar se encuentra completa; de lo contrario, lo indica y redacta las observaciones a que haya lugar.

Si la solicitud cuenta con la totalidad de la información y la documentación necesaria para proceder a realizar el estudio de fondo, el/la profesional responsable del caso realiza la radicación de la solicitud de actividad 2.1 y remite el radicado correspondiente al solicitante.

Si la solicitud no cuenta con las condiciones para ser revisada de fondo y, el/la profesional responsable del caso considera conveniente, le solicita al equipo de

orientación que agende una cita con quien presentó la solicitud a fin de revisar de manera presencial o virtual. Dicha cita deberá ser asignada para ser atendida a más tardar diez (10) días hábiles después de recibir dicha indicación. Una vez culminada la recepción de las observaciones, el/la solicitante cuenta hasta con treinta (30) días para subsanar y volver a presentar la documentación a revisión, como se indica en el párrafo anterior.

Punto de Control: Confirmar que se realice la actividad cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): Profesional responsable del caso.

Registros: Aplicativo Orfeo.

Etapas 2 – Evaluación.

Recepción y revisión de la solicitud y los documentos adjuntos que presente la ciudadanía, de forma que sea estudiada y evaluada por un/a profesional del equipo. Se contempla la posibilidad de brindar sesiones de asesoría técnica personalizada a fin de verificar que se contará con lo necesario para el análisis de fondo, cuando se lleve a cabo. La etapa finaliza con la redacción de la respuesta a la solicitud.

Actividad 2.1. Recibir la solicitud mediante radicado en Orfeo.

La persona de la ventanilla única de correspondencia del IDPC recibe la solicitud junto con la correspondiente documentación técnica y jurídica requerida, la cual se debe radicar en el sistema de gestión documental Orfeo de manera presencial o virtual ante el IDPC - por medio de la ventanilla única de correspondencia o por el correo correspondencia@idpc.gov.co

Punto de Control: a partir de la radicación, empieza a contar los treinta (30) días hábiles para dar respuesta.

Responsable (s): equipo de orientación a la ciudadanía y equipo técnico a cargo de las revisiones previas a la radicación.

Registros: Documentos técnicos y jurídicos para la solicitud del trámite y radicado de solicitud.

Actividad 2.2. Asignar el caso.

La persona responsable del equipo de correspondencia: escanea (para radicación física), radica y reasigna la solicitud a través del sistema Orfeo a la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, instancia dentro de la cual se reasigna al/la profesional del equipo de arqueología designado.

Punto de Control: Verificar que se realice la actividad hasta un (1) día después de la recepción de la solicitud.

Responsable (s): Equipo de orientación a la ciudadanía de SPIP.

Registros: Aplicativo Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Actividad 2.3. Evaluar la solicitud de custodia o de tenedor legal.

El/la profesional encargado/a del caso evalúa la solicitud y los contenidos de la misma. Debe identificar si se requiere:

- a.) Que un profesional del equipo de arqueología realice una visita técnica. Si requiere visita técnica continúa con la actividad 2.4.
- b.) Si la información no está completa se deberá proyectar un requerimiento. Continúa con la Actividad 2.5.
- c.) El proyecto cumple con todos los requisitos técnicos y jurídicos. Continúa con la actividad 2.8.

Punto de Control: verificar que se realice antes de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): profesional designado del equipo de arqueología.

Registros: aplicativo Orfeo

Actividad 2.4. Programar y ejecutar una visita técnica.

El/la profesional designado/a del caso, puede determinar la necesidad de realizar una visita técnica a los bienes objeto de la solicitud con el fin de ampliar la información necesaria para su estudio. Para lo cual, se procede a concertar la visita con la persona que presentó la solicitud, para su correspondiente realización y registro. De concertar la cita y no lograr que el/la solicitante cumpla con ello, se programará como parte del requerimiento que se remita, lo que garantizará su cumplimiento, so pena de incurrir en motivo para concluir el trámite con un desistimiento.

Punto de Control: verificar que se realice antes de diez (10) días hábiles contados a partir de la verificación de cumplimiento de requisitos.

Responsable (s): profesional designado del equipo de arqueología.

Registros: formato de acta de visita técnica.

Actividad 2.5. Redactar, formalizar y enviar el requerimiento.

El/la profesional responsable del caso, procede a la evaluación de la solicitud y la redacción de la respuesta correspondiente. Se proyecta la solicitud de requerimiento, gestiona la firma del/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio y la remite al/la solicitante, quien, de ser requerido/a, cuenta hasta con un (1) mes para dar respuesta a lo solicitado.

Punto de Control: verificar que se realice antes de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC. El tiempo

disponible por el IDPC para responder la solicitud se suspende mientras el solicitante subsana.

Responsable (s): profesional designado del equipo de arqueología.

Registros: Oficio de requerimiento, Aplicativo Orfeo.

Actividad 2.6. Recibir la subsanación.

Una vez que el/la solicitante tenga la documentación completa para subsanar lo requerido por el Instituto, la debe remitir por medio del correo electrónico correspondencia@idpc.gov.co, relacionando el radicado inicial del trámite. A partir de este momento, se reanuda el conteo del tiempo para responder la solicitud.

Si el solicitante no radica la subsanación dentro del plazo establecido, remite la documentación de forma extemporánea o lo hace por un medio diferente al estipulado, la entidad procederá a redactar el desistimiento tácito correspondiente y el trámite continúa con la actividad 2.9.

Punto de Control: el solicitante cuenta con hasta un (1) mes para subsanar, prorrogables hasta por un (1) mes más, si lo solicita mediante radicado durante el tiempo vigente. El tiempo disponible por el IDPC para responder la solicitud se suspende mientras el solicitante subsana.

Responsable (s): la oficina de correspondencia es responsable de la recepción de la respuesta al requerimiento.

Registros: aplicativo Orfeo.

Actividad 2.7. Determinar la respuesta a la solicitud de custodia o tenedor legal.

Una vez realizada la evaluación de la solicitud, el/la profesional responsable del caso proyecta el concepto de respuesta según corresponda:

- a) Concepto favorable: En el caso en que la solicitud cumple con todos los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos, la normatividad vigente patrimonial y que los bienes arqueológicos objeto de la solicitud pueden ser abordados bajo la capacidad de almacenamiento y gestión para el manejo y conservación de bienes arqueológicos del IDPC. Continúa con la **actividad 2.8**.
- b) Concepto no favorable: En el caso en que la solicitud no cumpla con los requisitos técnicos establecidos o en el caso en que los bienes arqueológicos correspondientes, superen la capacidad de almacenamiento y gestión para el manejo y conservación de bienes arqueológicos del IDPC. Continúa con la **actividad 2.9**.
- c) Oficio de desistimiento tácito, por ausencia de respuesta a los requerimientos emitidos por el IDPC. Continúa con la **actividad 2.9**.

Punto de Control: verificar que se realice antes de veinte (20) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): profesional designado del equipo de arqueología.
Registros: aplicativo Orfeo.

Actividad 2.8. Solicitar el registro y la tenencia de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico nacional ante el ICANH.

Una vez se determine la respuesta favorable a la solicitud, se remite al Instituto Colombiano de Antropología e Historia la solicitud de aprobación del registro y la tenencia de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico nacional ante el ICANH, por parte del representante legal del IDPC, indicando dónde se resguardarán los bienes arqueológicos, junto con las fichas de tenencia firmadas por el representante legal del IDPC.

Punto de Control: verificar el tiempo disponible para responder la solicitud se suspende hasta que el IDPC reciba la notificación del acto administrativo que aprueba el registro y la tenencia de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico nacional por parte del ICANH. De acuerdo con el procedimiento del ICANH sobre el particular y la normativa vigente, dicho tiempo se estima en 15 días hábiles, prorrogables por otros 15 días más.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología.
Registros: Aplicativo Orfeo

Actividad 2.9. Redactar la respuesta a la solicitud de custodia o tenedor legal.

Una vez cuente con la respuesta del ICANH, en caso de que sea positiva, se redacta del concepto técnico correspondiente.

Punto de Control: verificar que se realice antes de veinte (20) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología.
Registros: Aplicativo Orfeo.

Etapas 3 – Formalización de la respuesta.

La solicitud se responde mediante un concepto técnico debidamente firmado por la autoridad competente, bien sea concepto favorable, no favorable o desistimiento. La etapa finaliza con la formalización de dicha respuesta.

Actividad 3.1 Revisar integralmente el concepto de respuesta.

El/la supervisor/a del proceso revisa el documento final de respuesta a la solicitud para verificar que su contenido se ajuste a la normativa vigente y que contenga la información de validez correspondiente, bien sea concepto favorable o no favorable o el desistimiento producto de la evaluación de la solicitud por parte del equipo técnico.

Una vez concluya la mencionada revisión, el/la profesional supervisor/a del proceso solicita el visto bueno correspondiente al equipo jurídico de la Subdirección.

Si producto de la revisión se identifica alguna inconsistencia o se necesita alguna aclaración o ampliación de información contenida en el concepto de respuesta, le solicita al/a la profesional responsable del caso que resuelva sobre la proforma. Una vez concluya la revisión y se cuente con el visto bueno del/de la profesional supervisor/a del proceso, se remite el documento a formalización. Continúa con la actividad 3.2.

Punto de Control: verificar que se remita antes de veinticinco (25) días contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): profesional supervisor/a del proceso, equipo jurídico de la Subdirección y profesional responsable del caso.

Registros: aplicativo Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Actividad 3.2. Firmar el acto administrativo por la Subdirección.

El/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio revisa el concepto de respuesta a la solicitud junto con sus anexos (en caso que aplique) y el correo electrónico o el oficio de notificación correspondiente.

Si, producto de esta revisión, identifica alguna inconsistencia o necesita alguna aclaración o ampliación de información, le indica al/a la profesional supervisor/a del proceso qué debe resolver. El/la supervisor/a podrá solicitar apoyo del/de la profesional responsable del caso y, de considerarlo necesario, del equipo jurídico de la Subdirección.

Una vez concluya la revisión (y los ajustes a que haya lugar), el/la Subdirector/a firma electrónicamente el concepto y aprueba el correo electrónico o el oficio de notificación. Continúa con la actividad 3.3.

Punto de Control: verificar que se remita antes de veinticinco (25) días contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.

Registros: Aplicativo Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Actividad 3.3. Firmar el concepto por la Dirección.

El/la Director/a del IDPC revisa el concepto de respuesta a la solicitud. Si, producto de la revisión, surge alguna observación, solicita el apoyo correspondiente al/a Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio. De considerarlo necesario, solicita apoyo al equipo jurídico de la Subdirección.

Una vez concluya la revisión, firma electrónicamente el concepto y sus anexos (en caso que aplique). Continúa con la actividad 4.1.

Punto de Control: verificar que se remita antes de veinticinco (25) días contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): Director/a del IDPC.

Registros: Aplicativo Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Etapas 4 – Entrega de respuesta.

El concepto de respuesta, debidamente firmado por la autoridad competente, se remite a quien presentó la solicitud.

Actividad 4.1. Remitir la respuesta.

Se remite el oficio y los anexos firmados a la oficina de correspondencia del IDPC, de quien se espera la gestión y la notificación correspondientes una vez cuente con la constatación de la entrega de la respuesta, a fin de que el profesional cierre el caso. Continúa con la actividad 4.2.

Punto de Control: verificar que se remita antes de treinta (30) días contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): Profesional responsable del caso, de notificaciones y oficina de correspondencia.

Registros: Registro de entrega de correspondencia, de notificación, Aplicativo Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Actividad 4.2. Cerrar el trámite de solicitud de custodia o tenedor legal.

El/la profesional responsable del caso verifica que la entrega de la respuesta se haya producido dentro de los 45 días hábiles disponibles para ello. Continúa con la actividad. 5.1

Punto de Control: verificar que se remita antes de treinta (30) días contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): Profesional responsable del caso.

Registros: Aplicativo Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Etapas 5 – Ingreso de bienes arqueológicos al IDPC.

Actividad 5.1 Recibir los bienes.

Recibir los bienes físicamente y tramitar las respectivas firmas del acta de recibo, finalizando con la confirmación del ingreso de los bienes en las bases de datos de colecciones arqueológicas del IDPC. Generar el acta de recibo de los bienes. Continúa con la actividad. 5.2

Punto de Control: Verificar la entrega de los bienes por parte de los profesionales del equipo de arqueología.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología y Profesional supervisor/a del proceso.

Registros: Acta de entrega y recibo de los bienes.

Actividad 5.2 Registrar la información de los bienes en las bases de datos de colecciones arqueológicas del IDPC.

Proceso de ingreso y registro con la información completa relativa a los bienes arqueológicos y su estado de conservación, y la documentación relacionada con la gestión de los bienes arqueológicos, y se genera un número de registro para su identificación. Continúa con la actividad. 5.3

Punto de Control: Verificar y dar visto bueno al acta de recibo, por parte de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología y Profesional supervisor/a del proceso.

Registros: Bases de datos de colecciones arqueológicas IDPC.

Actividad 5.3. Informar el ingreso de los bienes arqueológicos al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

Informar al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC el ingreso de los bienes arqueológicos y enviar el acta de recibo al IDPC.

Punto de Control: Verificar el envío y recepción del correo por parte del área o dependencia correspondiente.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología y Profesional supervisor/a del proceso.

Registros: Correo electrónico enviado al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

Actividad 5.4 Informar la salida de los bienes al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

En caso de préstamo, movimientos internos y externos de los bienes, se deberá informar a la Subdirección de Gestión Corporativa del egreso del/los bienes y enviar el acta de devolución con los bienes una vez retornen al IDPC.

Punto de Control: Verificar los bienes que van a salir.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología

Registros: Correo electrónico enviado al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

Actividad 5.5 Gestionar el préstamo de bienes arqueológicos, movimientos externos.

Para el caso de préstamo de un bien/es arqueológicos a entidades externas para fines expositivos y/o investigativos, se deberá informar al Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH sobre el cambio de ubicación y almacenamiento temporal de bien o bienes, el motivo por el cual se da el préstamo y la temporalidad del mismo. De igual manera se deberá informar al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC del movimiento externo y enviar el acta respectiva.

Cualquier préstamo externo de bienes arqueológicos debe ser previamente autorizado por el/la Subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio y por el Director General.

Punto de Control: Verificar los bienes que van a salir.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología y Profesional supervisor/a del proceso.

Registros: Correo electrónico enviado al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC. Comunicación informando al ICANH. Aplicativo Orfeo.

Actividad 5.6 Entregar el/los bienes.

Entregar el/los bienes físicamente y tramitar las respectivas firmas del acta de movimiento externo de entrega, verificar el estado de conservación de los bienes. Una vez finalizado el tiempo de préstamo, continuar en la actividad No. 5.1.

Punto de Control: Verificar los bienes.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología.

Registros: Acta de movimiento externo de entrega. Estado de conservación o estado de conservación diligenciado en bases de datos colecciones arqueológicas.

Actividad 5.7 Registrar movimientos internos.

Realizar los movimientos internos de los bienes dentro de las instalaciones y sedes del IDPC, actualizar el estado de conservación y realizar el registro correspondiente en las bases de datos de colecciones arqueológicas del IDPC.

Punto de Control: Verificar que el/los bienes tengan la ubicación actualizada en las bases de datos.

Responsable (s): Profesional designado del equipo de arqueología.

Registros: Movimiento interno registrado en las bases de datos.

Actividad 5.8 Elaborar el consolidado semestral del servicio.

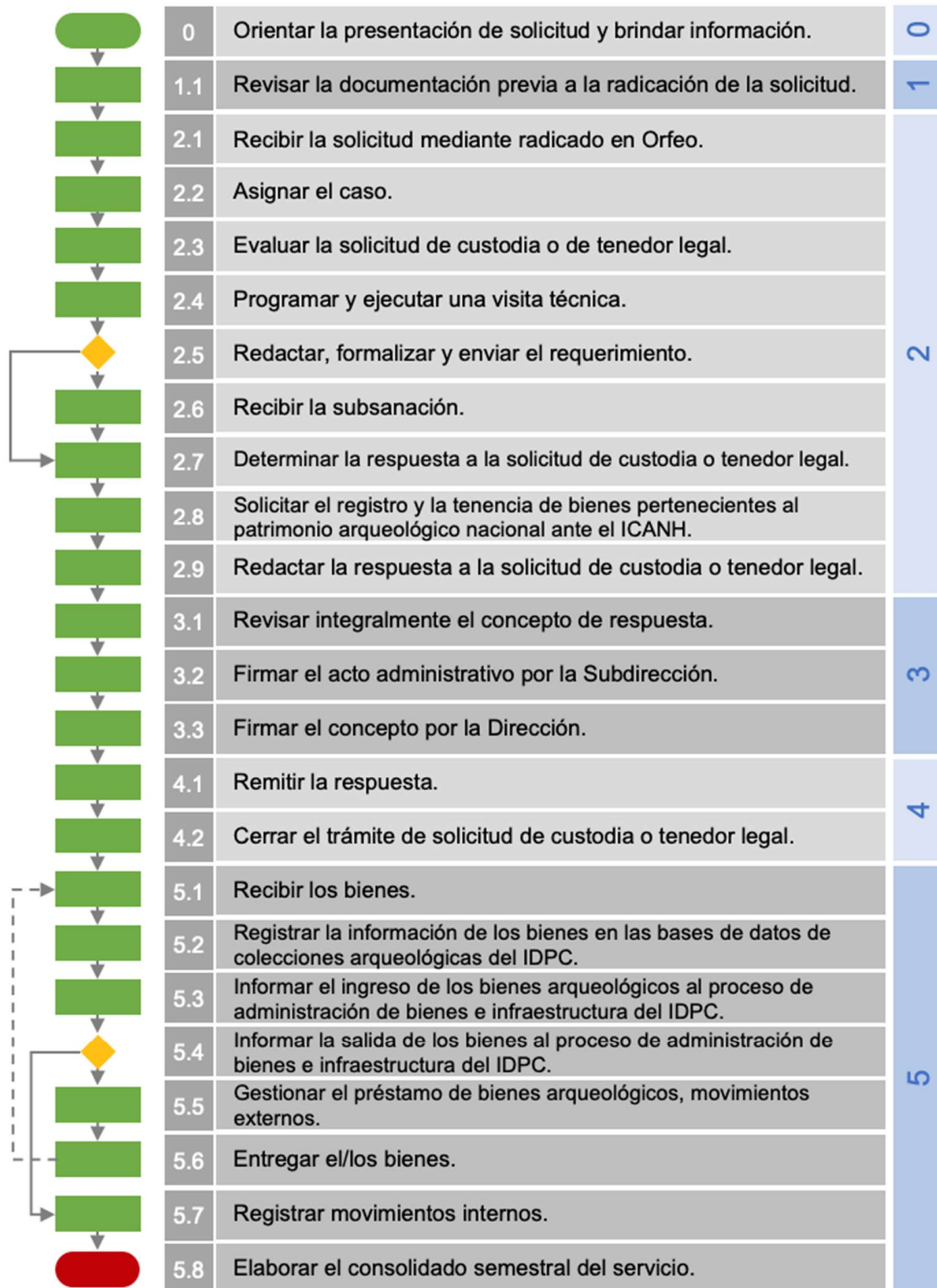
Realización de consolidados semestrales con la información producto del trámite del servicio para su remisión al sistema de información geográfica del IDPC SisBIC y para su análisis para efectos de la gestión de conocimiento de la Subdirección de Protección del Patrimonio.

Punto de Control: Verificar que la consolidación de la información se haga de manera semestral y la información a remitir esté completa.

Responsable (s): Equipo de arqueología.

Registros: base de datos de colecciones arqueológicas IDPC Aplicativo Orfeo, correo enviando información al equipo de SisBIC.

6. Diagrama de Flujo



7. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
29/07/2026	01	Creación del documento		

8. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Jaramillo González Profesional Especializado Subdirección de Protección e Intervención	David Miguel González, Profesional Especializado de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio. María Fernanda González, Profesional Especializado de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.	Edgar Andrés Figueroa Victoria Subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio
Documento de Aprobación	Memorando interno con 20263000140363 de 29-07-2026	N° radicado