

 ICANH	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-03
		VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	PÁGINA:	1 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer las acciones que se deben realizar en el marco de las actuaciones administrativas, según el procedimiento administrativo general establecido en el Capítulo I del Título III de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” -CPACA-.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información que dará origen a la actuación administrativa ante el ICANH y termina con la notificación del acto administrativo que decide directa o indirectamente de fondo el asunto o con la notificación del acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos.

3. ENTRADAS

- Solicitudes en el marco de lo establecido en la Parte VI “Patrimonio Arqueológico” del DUR 1080 de 2015, modificado por el Decreto 138 de 2019.
- Solicitudes de aplicación del artículo 51 del CPACA
- Solicitudes de aplicación del artículo 90 del CPACA.
- Derecho de petición, en interés general.
- Derecho de petición, en interés particular.
- De oficio, por el ICANH.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes que se realicen en cumplimiento de lo establecido en la Parte VI “Patrimonio Arqueológico”, del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015, modificado por el Decreto 138 de 2019, son atendidas por el ICANH teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-. (Art. 2.6.1.7, Decreto 138 de 2019).
- Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo [90](#) de este Código.
- Cuando un acto administrativo imponga una obligación no dineraria a un particular y este se resista a cumplirla, el ICANH puede imponerle, con criterios de razonabilidad y proporcionalidad multas sucesivas mientras permanezca en rebeldía, concediéndole plazos razonables para que cumpla lo ordenado (Art. 90, CPACA).
- Los procedimientos administrativos se adelantarán por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos (Art. 35, CPACA)
- Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad (Art. 36, CPACA).



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:	GJU-PR-03
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 de 5

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales (art. 40, CPACA).
- El ICANH podrá decretar la práctica de audiencias en el curso de las actuaciones con el objeto de promover la participación ciudadana, asegurar el derecho de contradicción, o contribuir a la pronta adopción de decisiones. De toda audiencia se dejará constancia de lo acontecido en ella (Art. 35, CPACA).
- Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto el ICANH advierta que terceras personas pueden resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos (Art. 37, CPACA).
- Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada, reuniendo los requisitos del artículo 16 del CPACA, cuando hayan promovido la actuación administrativa sancionatoria en calidad de denunciantes, resulten afectados con la conducta por la cual se adelanta la investigación, o estén en capacidad de aportar pruebas, cuando sus derechos o su situación jurídica puedan resultar afectados con la actuación administrativa adelantada en interés particular, o cuando la decisión que sobre ella recaiga pueda ocasionarles perjuicios y cuando la actuación haya sido iniciada en interés general (Art. 38, CPACA).
- El ICANH en cualquier momento anterior a la expedición del acto administrativo, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla (Art. 41, CPACA).
- En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras (Art. 45, CPACA).
- En la medida en que el contenido de una decisión de carácter general o particular sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa (Art. 44, CPACA).
- Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

5. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** El acto administrativo es toda manifestación de voluntad de una entidad pública, o de un particular en ejercicio de funciones públicas, capaz de producir efectos jurídicos. En consonancia con esta definición, se han identificado las siguientes características del acto administrativo: i) constituye una declaración unilateral de voluntad; ii) se expide en ejercicio de la función administrativa, por parte de una autoridad estatal o de particulares; iii) se encamina a producir efectos jurídicos «por sí misma, de manera directa sobre el asunto o la situación jurídica de que se trate y, por ende, vinculante»; iv) los efectos del acto administrativo consisten en la creación, modificación o extinción de una situación jurídica general o particular, que impacta los derechos u obligaciones de los asociados, «sean subjetivos, personales, reales o de crédito». (Sentencia 2017-06031 de 2020, Consejo de Estado)

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	PÁGINA:	1 de 5

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

- **Actuación administrativa:** Conjunto de procedimientos por medio de los cuales la administración gestiona una petición, trámite o servicio a su cargo (Art. 4, CPACA).
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, expedido mediante la Ley 1437 de 2011, cuya finalidad es proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares (Art. 1, CPACA).
- **Derecho de Petición:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (Art. 13, CPACA, sustituida en el título II, por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015). Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción (Art. 14, CPACA, sustituida en el título II, por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015).
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Recibir información.	la Se recibe por parte de la OAJ la solicitud correspondiente que da lugar al inicio de la actuación administrativa, y se le asigna el mismo día o el día siguiente al abogado respectivo para trámite.	Jefe(a) y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Derecho de petición, memorando u oficio de puesta en conocimiento de la solicitud por Orfeo o por correo electrónico.	
2.	Crear expediente.	el El abogado crea el expediente digital en la herramienta Google Drive, organizando en cuaderno separado aquellos documentos que por Ley tengan carácter de reservado (art. 19, Ley 1712 de 2014).	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Expediente en Google Drive.	
3.	Tramitar el caso.	El abogado a cargo realiza el análisis de la solicitud, revisa la resolución o el acto administrativo correspondiente y/o proyecta la respuesta al derecho de petición y/o proyecta el oficio de requerimiento del art. 51 y 90 del CPACA, y lo remite dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Jefe(a) de la OAJ para su revisión, firma y envío al destinatario. En caso de aplicación del art. 51 y/o 90 del CPACA, y una vez efectuado	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Expediente en Google Drive, radicado de Orfeo o comunicación por correo electrónico.	Cuadro de control de derechos de petición y Cuadro de control de procedimiento art. 90 CPACA

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****CÓDIGO:** GJU-PR-03**VERSIÓN:** 01**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL****PÁGINA:** 1 de 5

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>el requerimiento al incumplido, el abogado a cargo procederá a proyectar la resolución de imposición de multa, verificando en todo caso que proceda la multa y que el acto administrativo cuyo cumplimiento se está exigiendo no haya perdido su fuerza ejecutoria, y la enviará al Jefe(a) de la OAJ para su revisión.</p> <p>En caso de requerirse elementos materiales probatorios adicionales o información adicional para tramitar la solicitud, o de ser necesaria la vinculación de terceros, se podrá celebrar audiencia o reunión, u oficiar a quien corresponda para tales efectos, dejando constancia de ello en el expediente.</p> <p>Habiéndose dado oportunidad a los interesados para expresar sus opiniones, y con base en las pruebas e informes disponibles, se tomará la decisión, que será motivada.</p>			
4.	Emitir la decisión.	Revisado por parte del Jefe de la OAJ el acto administrativo que contiene la decisión de fondo sobre el trámite, se procederá a su expedición y notificación al interesado en los términos de los artículos 65 y siguientes del CPACA.	Jefe(a) y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución u oficio por Orfeo o correo electrónico.	Se enviará al Jefe(a) de la OAJ para su revisión, firma y envío al destinatario.
5.	Tramitar el recurso de reposición y/o apelación, según corresponda.	En caso de haberse recurrido la decisión y recibido el recurso, se asignará al abogado respectivo el mismo día o al día siguiente, quien realizará la sustanciación y proyección de la resolución que resuelve el recurso dentro de los nueve (9) días hábiles siguientes	Jefe(a) y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución u oficio por Orfeo o correo electrónico.	Se enviará al Jefe(a) de la OAJ para su revisión, firma y envío al destinatario.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	PÁGINA:	1 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

7. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Expediente, radicado de Orfeo o comunicación por correo electrónico, Resolución u oficio por Orfeo o correo electrónico	Google Drive (Ruta: Jurídica-Procesos jurídicos)

8. ANEXOS
No Aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	27/04/2021	Creación del documento.
01	29/05/2023	Se complementan las entradas, los lineamientos de operación, las definiciones, puntos de control y se resume la descripción de actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 04/05/2022	Fecha: 29/05/2023	Fecha: 29/05/2023