

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	1 de 8

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**1. OBJETIVO**

Asegurar que los actos administrativos expedidos por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- guarden armonía con el ordenamiento jurídico Nacional en el marco de las competencias que le otorga la ley para de brindar seguridad jurídica al instituto.

2. ALCANCE

La revisión da inicio una vez la Oficina Asesora Jurídica ha recibido el acto administrativo objeto de estudio el cual aún se encontrará en su etapa de proyección previo a su aprobación y firma, siendo así que la revisión del acto administrativo va hasta previa su publicación y/o notificación inclusive de ser necesario, según lo requiera el área solicitante.

Por otro lado, la revisión también ostenta un carácter oficioso que va desde la etapa de proyección del acto administrativo hasta antes de su publicación y/o notificación.

3. ENTRADAS

- Solicitud de revisión de un Acto Administrativo
- Revisión oficiosa de los Actos Administrativos

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El desarrollo de este Procedimiento se enmarca en la gestión de auto control de la entidad sobre los actos administrativos (de carácter particular o carácter general) que sean expedidos en el giro ordinario de sus funciones y en el cumplimiento de su objeto misional.

En este orden, se tiene que la principal producción de actos administrativos de la entidad, guardan relación con aquellos relacionados con los Programas de Arqueología Preventiva.

- Revisión de actos administrativos por los cuales se aprueban las fases de los Programas de Arqueología Preventiva que por solicitud del Grupo de Arqueología son remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para verificar que el sustento normativo y jurídico se encuentre acorde a Términos de Referencia adoptados en la Resolución 1334 del 04 de octubre de 2021, así como para verificar que estos actos administrativos también se encuentren en armonía principalmente con las siguientes normas:
 - La Ley 397 de 1997 modificada y adicionada por la ley 1185 de 2008.
 - El Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 138 de 2019.
 - El Decreto 021 de 2022
- Revisión de actos administrativos expedidos por las demás dependencias del Instituto Colombiano de Antropología e Historia según sus necesidades.

ELEMENTOS PRINCIPALES OBJETO DE REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Analizar si el acto administrativo de carácter general puede presentar riesgo de litigiosidad.
- Adoptar los correctivos necesarios para evitar litigios.
- Una vez emitido el acto administrativo de carácter general, diseñar estrategias de defensa técnica de los intereses de la entidad previendo que eventualmente pueden presentarse demandas en contra.
- Que el proyecto de acto administrativo guarde armonía con las funciones y misionalidad de la entidad.
- Que el proyecto de acto administrativo contenga el sustento legal requerido y necesario para que este surta los efectos jurídicos perseguidos.

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A REVISAR POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Resolución por medio de la cual se aprueba el registro al Programa de Arqueología Preventiva.
- Resolución por medio de la cual se declara el desistimiento tácito de la solicitud de registro del Programa de Arqueología Preventiva.
- Resolución por medio de la cual se declara el desistimiento tácito de la solicitud de aprobación del informe final.
- Resolución mediante la cual se declara el desistimiento tácito de la solicitud de aprobación del Plan de Manejo Arqueológico.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		PÁGINA:	2 de 8

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- e) Resolución por medio de la cual se aprueba y autoriza la implementación del Plan de Manejo Arqueológico.
- f) Resolución por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución que aprobó el registro del Programa de Arqueología Preventiva, debido a ajustes de cambio mayor y/o cambio menor.
- g) Resolución por medio de la cual se aprueba el ingreso al Registro Nacional de Arqueólogos.
- h) Oficio por medio del cual se da respuesta a la solicitud de cambio menor.
- i) Oficio por medio del cual se da respuesta a la solicitud de cambio mayor.

CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL GRUPO DE ARQUEOLOGIA

- 1) Verificar que el nombre del proyecto si corresponde al registrado. Esta información se verifica en el documento de formulario de evaluación del Grupo arqueología y que debe de acompañar al acto administrativo objeto de revisión.
- 2) Verificar que el No. NIT de la persona jurídica esté vigente y sea correcto. Esta información se verifica en: <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y en RM (rues.org.co)
- 3) Revisar que se esté dando respuesta de fondo a la solicitud.
- 4) Revisar que el nombre del representante legal sea el correcto. Esta información se verifica en el Certificado de Existencia y Representación Legal de las personas jurídicas (Consultable en el RUES) o de ser el caso, se verifica en el documento que acompañe el acto administrativo para su revisión y que acredita dicha calidad; esta verificación es de carácter obligatoria cuando se revisan las resoluciones registro, en resoluciones contentivas de cambio de titular del responsable del Programa de Arqueología Preventiva y no otras.
- 5) Revisar que la trazabilidad de radicados nombrada en el documento sea la correcta (No. radicado, contenido del documento, fecha del documento) se puede consultar en la plataforma de ORFEO.
- 6) Revisar Ortografía
- 7) Revisar fundamentos jurídicos y legales según el contenido del acto administrativo y según la fase del Programa de Arqueología Preventiva.
- 8) Revisar que quien expide el documento, es la misma persona que lo va a firmar:
- 9) En caso de que la revisión sea de una resolución que aprueba el registro del Programa de Arqueología Preventiva que esté en fase de diagnóstico y prospección, se debe tener en cuenta que:
 - La aprobación de proyectos nuevos o proyectos en curso que se encuentren en esta fase, no implica autorización para adelantar obras, esta frase debe ir incluida en el resuelve de la resolución.
- 10) En caso de que la revisión sea de una resolución que aprueba el registro del Programa de Arqueología Preventiva que esté en implementación de Plan de Manejo, se debe tener en cuenta que:
 - La aprobación de proyectos nuevos o proyectos en curso que se encuentren en esta fase, SI implica autorización para adelantar obras, esta frase debe ir incluida en el resuelve de la resolución. Se exceptúan los casos en que el Grupo de Arqueología solicita la actualización o modificación del Plan de Manejo para poder iniciar obras.
 - Lo anterior, teniendo en cuenta que hay proyectos en curso que ya están en implementación del Plan de Manejo Arqueológico y desean cambiar de régimen, caso en el cual sí pueden adelantar obras.
- 11) En caso de que la revisión sea de una resolución que declara un desistimiento tácito, se debe tener en cuenta que:
 - Se debe verificar que se haya enviado un oficio de solicitud de subsanación, sin este oficio no se puede emitir una resolución de desistimiento.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		PÁGINA:	3 de 8

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- Se debe verificar que el titular del proyecto no haya cumplido con responder en los términos establecidos en la Ley. El peticionario tiene un término de (1) mes contado a partir de la fecha en que es notificado por primera vez de la solicitud de subsanación.
- Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.
- Vencidos los términos establecidos, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, el ICANH decreta el desistimiento y el archivo del expediente, por medio de esta resolución, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales
- Adicionalmente se deben revisar las siguientes circunstancias:
 - a. Que las razones por medio de las cuales se está decretando el desistimiento tácito sean acordes a la realidad, es decir, que en efecto el titular no haya subsanado en términos, o que no haya cumplido con las indicaciones brindadas por el ICANH para subsanar lo requerido.
 - b. Revisar que la resolución, específicamente donde se expone si la solicitud cumple o no con los requisitos de registro o requisitos del informe final (según el caso), contenga la palabra "NO" pues en caso de no incluirla, se cambia totalmente el sentido de la resolución, dado que se trata, precisamente de un desistimiento por no cumplimiento de requisitos.
 - c. Se debe mencionar que se ha verificado la totalidad de la documentación allegada por el solicitante y esta no cumple con los requisitos exigidos para el fin perseguido.

5. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Es toda manifestación de la voluntad de una entidad pública que crea, modifica y/o extingue derechos, obligaciones y/o situaciones jurídicas, la cual a su vez pueden ser de carácter general o de carácter particular. Son **competentes:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH.
- **Decreto:** Es aquel acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general. **Competencia:** son expedidos **exclusivamente** por la Directora del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.
- **Resolución:** Es un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto que surten efectos legales. También se expiden para reglamentar decretos o acuerdos, o para desarrollar funciones específicas de las entidades. Son **competentes:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH.
- **Memorando:** Es un documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de una dependencia o área de la entidad u organismo.
- **Oficio:** Es un documento de comunicación externa que se produce en cualquier dependencia de las entidades y/u organismos públicos.
- **Revisión documental:** Ejercicio por medio del cual se pone bajo análisis, estudio y verificación un acto administrativo con el fin de confirmar su validez ante el ordenamiento jurídico vigente.
- **Programa de Arqueología Preventiva:** El artículo 2.6.5.1. del Decreto 1080 de 2015 lo tiene como "(...) el conjunto de procedimientos de obligatorio cumplimiento cuyo fin es garantizar la protección del patrimonio arqueológico."
- **Plan de Manejo Arqueológico:** El parágrafo del artículo 2.6.3.2 del Decreto 1080 lo define como: "El plan de Manejo Arqueológico aprobado por el ICANH, será el instrumento de gestión territorial en el área declarada y en el área de influencia, que garantice la integridad del contexto arqueológico." Por otro lado, el numeral 10 del artículo 1 del Decreto 833 de 2022 lo define como "Concepto técnico de obligatoria atención emitido o aprobado por la autoridad competente respecto de específicos contextos arqueológicos, bienes muebles e inmuebles integrantes de dicho patrimonio o zonas de influencia"

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		PÁGINA:	4 de 8

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

arqueológica, mediante el cual se establecen oficiosamente o a solicitud de sus tenedores, los niveles permitidos de intervención, condiciones de manejo y planes de divulgación"

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROVENIENTES DEL GRUPO DE ARQUEOLOGÍA

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Enviar comunicado por el cual se remite para su revisión proyecto de acto administrativo.	El Grupo de Arqueología envía a la Oficina Asesora Jurídica los documentos requeridos para revisión del acto administrativo proyectado, mediante la plataforma ORFEO.	Grupo de Arqueología.	Documento contentivo de proyecto de acto administrativo y soportes necesarios para revisión.	
2.	Reasignar actos administrativos de parte del abogado líder a grupo de abogados designados.	El abogado líder reasignará mediante ORFEO las resoluciones proyectadas por el Grupo de Arqueología a los abogados que están designados para realizar las labores de revisión de estos actos administrativos.	Abogado líder de revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH.	Trámite de reasignación efectuada en la plataforma de ORFEO.	
3.	Identificar acto administrativo objeto de revisión.	El abogado designado identificará el contenido del acto administrativo a efectos de contextualizar su revisión en función a la fase en la que se encuentre el programa de arqueología preventiva.	Abogado designado para la revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH	Documento formato Word.	
4.	Revisar contenido del acto administrativo y de la documentación soporte de este.	El abogado designado revisará el acto administrativo en cuestión en conjunto con los documentos de acuerdo con atención a los términos de referencia y la documentación soporte adjunta al acto administrativo objeto de revisión. De encontrar necesario realizar ajustes el documento (de redacción, estilo, normatividad, etc.), el abogado procederá de manera preferente con la actividad 5. De faltar información de carácter técnico en materia arqueológica de competencia del Grupo de Arqueología o documentación necesaria para efectuar la revisión del acto administrativo, se procederá a la actividad 12.	Abogado designado para la revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH.	Documento formato Word.	

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		PÁGINA:	5 de 8

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROVENIENTES DEL GRUPO DE ARQUEOLOGÍA					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		De encontrar conforme, adecuado y debidamente ajustado y acorde el documento objeto de revisión, el abogado designado procederá con la actividad 6.			
5.	Corregir y ajustar acto administrativo.	El abogado designado identificadas falencias y/o errores en el contenido del acto administrativo objeto de revisión, procederá a realizar las correcciones pertinentes y a las que haya lugar con la finalidad de dejar el proyecto de acto administrativo conforme a los lineamientos exigidos, procederá a la actividad 6.	Abogado designado para la revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH.	Documento formato Word con la revisión y corrección efectuada.	
6.	Aprobar contenido del acto administrativo.	El abogado designado una vez finalizada su revisión y de encontrar el acto administrativo acorde a la normatividad vigente y a los términos de referencia del Programa de Arqueología Preventiva; o de haber efectuado las correcciones necesarias impartirá su visto bueno y procederá con la actividad 7.	Abogado designado para la revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH.	Documento formato Word con la revisión y corrección efectuada.	
7.	Reasignar acto administrativo al abogado líder de revisiones.	El abogado designado reasignará mediante ORFEO el acto administrativo revisado con sus ajustes incorporados de tenerlos.	Abogado designado para la revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH.	Trámite de reasignación efectuada en la plataforma de ORFEO	
8.	Revisar acto administrativo (Abogado líder de revisiones).	A modo de segundo filtro en la revisión de actos administrativos expedidos por el Grupo de Arqueología; una vez recibido el acto administrativo ya revisado y con visto bueno del abogado designado, el abogado líder someterá a revisión por segunda vez el acto administrativo. De encontrar conforme y adecuada la primera revisión del acto administrativo, el abogado líder impartirá su aprobación y visto bueno, por lo que deberá de proceder con la actividad 9.	Abogado líder para la revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH.	Documento formato Word	El abogado líder someterá a revisión por segunda vez el acto administrativo.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		PÁGINA:	6 de 8

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROVENIENTES DEL GRUPO DE ARQUEOLOGÍA					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		De no encontrar conforme ni adecuada la primera revisión del acto administrativo, procederá a la realizar la actividad 5 y consecutivamente la actividad 9. De faltar información de carácter técnico en materia arqueológica de competencia del Grupo de Arqueología o documentación necesaria para efectuar la revisión del acto administrativo, se procederá a la actividad 12.			
9.	Reasignar acto administrativo al Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.	El abogado líder una vez impartido su visto bueno, reasignará mediante ORFEO el acto administrativo objeto de revisión al Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado líder para la revisión de actos administrativos integrante de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH	Tramite de reasignación efectuada en la plataforma ORFEO	Revisión al Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.
10.	Revisar acto administrativo.	El Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica recibido el acto administrativo objeto de revisión, procederá a realizar una última revisión del mismo. De encontrarlo conforme y adecuado, impartirá su visto bueno y procederá con la actividad 11 De encontrar necesidad de realizar ajustes y/o correcciones, las efectuará e impartirá su visto bueno y procederá con la actividad 11. De faltar información de carácter técnico en materia arqueológica de competencia del Grupo de Arqueología o documentación necesaria para efectuar la revisión del acto administrativo, se continua en la siguiente actividad, de lo contrario se debe pasar a la actividad No. 12.	Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH	Documento formato Word	
11.	Devolución solicitando soportes, información faltante, entre otros.	Revisado el acto administrativo e identificado la información y/o soportes documentales faltantes y necesarios para aprobar el acto administrativo, quien realiza la revisión efectuara devolución	Abogado líder, abogado designado para revisiones, y Jefe(a) de la	Tramite de reasignación efectuada en la plataforma de ORFEO	

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		PÁGINA:	7 de 8

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROVENIENTES DEL GRUPO DE ARQUEOLOGÍA

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		mediante ORFEO al Grupo de Arqueología exponiendo las razones de la devolución y solicitando los elementos faltantes. Recibida respuesta del Grupo de Arqueología entregando los insumos faltantes, se procederá de iniciar de nuevo el procedimiento en la actividad No. 1.	Oficina Asesora Jurídica del ICANH		
12.	Reasignar acto administrativo para firma.	El Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica procederá a remitir a la Subdirección de Gestión del Patrimonio mediante ORFEO el acto administrativo para la gestión correspondiente de dicha dependencia y posterior firma.	Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica del ICANH	Trámite de reasignación efectuada en la plataforma de ORFEO	Gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio del acto administrativo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Radicado de ORFEO, Acto Administrativo, Resolución, Soportes documentales de revisión	Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO

9. ANEXOS

No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	29/05/2023	Se complementan las entradas, los lineamientos de operación, las definiciones, puntos de control y se resume la descripción de actividades.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-05
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS		PÁGINA:	8 de 8

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	Cargo: Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 04/05/2023	Fecha: 26/05/2023	Fecha: 29/05/2023