

|                                                                                   |                                                       |  |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GP-PR-07</b> |
|                                                                                   |                                                       |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO SENSORES REMOTOS</b>                 |  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>1 de 4</b>   |

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

## 1. OBJETIVO

Gestionar adecuadamente las solicitudes de aplicación de sensores remotos en arqueología dentro de Instituto.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes y finaliza con el cierre a la misma.

## 3. ENTRADAS

Las solicitudes al área de tecnologías aplicadas al patrimonio recibida por los siguientes medios oficiales del ICANH:

- Radicado personal en ventanilla del ICANH.
- Correo certificado.
- Sede electrónica enlace PQRS.
- Correo electrónico [contactenos@icanh.gov.co](mailto:contactenos@icanh.gov.co).

## 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Solo se atienden y evalúan las solicitudes recibidas a través de los medios oficiales del ICANH.
- Las solicitudes están categorizadas en los siguientes aspectos:
  - ❖ Préstamo de equipos.
  - ❖ Evaluación de utilización de equipos.
  - ❖ Asesoría en proyectos de este tipo.
  - ❖ Evaluación de datos obtenidos por medio de sensores remotos.
- A toda solicitud se le debe emitir un concepto de la aplicabilidad o de uso de tecnologías de la información geográfica aplicados al patrimonio arqueológico.
- Toda solicitud para préstamo de equipos asignados al Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio, se aprueba de acuerdo a la disponibilidad del inventario y al estado funcional de éstos para la actividad a realizar.
- La decisión tomada por el Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio puede ser apelada por el funcionario solicitante iniciando de nuevo con la radicación respectiva en los medios oficiales.

## 5. DEFINICIONES

- Asesoría:** brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización en aplicabilidad de sensores remotos.
- Dron:** Pequeño vehículo aéreo no tripulado.
- Evaluación:** conceptualización de informe o propuesta de investigación que tenga un componente de tecnologías aplicas al patrimonio arqueológico.
- Formato:** Hojas de control y seguimiento para llevar registros de forma estructurada que faciliten la recopilación de información, previamente diseñadas con base en las necesidades.
- Funcionario:** Son funcionarios y/o servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Tomado de "Concepto 66961 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública".
- Geofísica:** La geofísica es una ciencia derivada de la geología que trata del estudio de las propiedades físicas de la Tierra.

|  |                                                       |  |                 |                 |
|--|-------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GP-PR-07</b> |
|  |                                                       |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|  | <b>PROCEDIMIENTO SENSORES REMOTOS</b>                 |  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>2 de 4</b>   |

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- **GPR:** es el término general aplicado a las técnicas que emplean ondas de radio, típicamente en el rango de frecuencia de 1 a 1000 MHz.
- **Laser Escáner:** Es un equipo de captura datos mediante un sistema: Este funciona emitiendo un único pulso de luz láser y determinando la distancia al punto final midiendo el tiempo que tarda la luz en reflejarse en un sensor del escáner.
- **Magnetómetro:** Son dispositivos que sirven para cuantificar en fuerza o dirección la señal magnética de una muestra.
- **Préstamo:** Entrega de un equipo a un funcionario para uso interno o externo con previa solicitud o con verificación de disponibilidad en el momento.
- **Protocolo de Sensores Remotos Aplicados a la Arqueología:** Serie de normas técnicas dadas por el ICAANH para la captura y procesamiento de datos de sensores remotos aplicados a la arqueología.  
[https://www.icanh.gov.co/recursos\\_user/ICANH%20PORTAL/SUBDIRECCI%C3%93N%20CIENT%C3%8DFICA/PATRIMONIO/Protocolo\\_sensores\\_remotos\\_Version\\_Final\\_01\\_octubre.pdf](https://www.icanh.gov.co/recursos_user/ICANH%20PORTAL/SUBDIRECCI%C3%93N%20CIENT%C3%8DFICA/PATRIMONIO/Protocolo_sensores_remotos_Version_Final_01_octubre.pdf)
- **Seguimiento:** Observación minuciosa del desarrollo de los procesos internos del área.
- **Sensores Remotos:** Los sensores remotos son sistemas o instrumentos para captar información de un objeto a distancia.
- **Sistemas de Información Geográfica (SIG):** Las tecnologías de la información geográfica (TIG) son herramientas y técnicas informáticas que se utilizan para adquirir, almacenar, procesar, analizar y visualizar datos espaciales, es decir, datos que tienen una ubicación geográfica asociada.
- **Uso:** Utilización de equipos de relacionados a: SIG, Geofísica, Documentación en el marco de proyectos de investigación básica en arqueología.
- **Uso interno:** Utilizar los equipos o elementos por medio de un funcionario del ICAANH.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia                              | Registro<br>(Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control                                                     |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Enviar Solicitud.                   | El funcionario del ICAANH envía la solicitud por medio de los canales destinados para este fin especificando la categoría del requerimiento así:<br><br>a) Préstamo de equipos.<br>b) Evaluación de utilización de equipos.<br>c) Asesoría en proyectos de este tipo.<br>d) Evaluación de datos obtenidos por medio de sensores remotos. | Funcionario solicitante.                                                              | Correo/ORFEO                                                    |                                                                      |
| 2. | Recibir y evaluar la solicitud.     | Se recibe y revisa que la solicitud esté categorizada adecuadamente y se realiza una evaluación del proyecto o actividad a realizar para establecer la viabilidad, utilidad de equipos y logística respectiva.                                                                                                                           | Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio y Patrimonio Cultural Sumergido | Actas de la reunión y correos electrónicos.                     | Revisión de la categorización y viabilidad del proyecto o actividad. |
| 3. | Enviar comunicación al solicitante. | Para aquellas solicitudes que no proceden se envía una comunicación interna diligenciando los formatos pertinentes comunicando y se finaliza el procedimiento.                                                                                                                                                                           | Líder y contratistas del Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio y      | Documento final con la evaluación Memorando o correo.           | Revisar que el comunicado esté acorde a la evaluación.               |

|                                                                                   |                                                       |  |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GP-PR-07</b> |
|                                                                                   |                                                       |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO SENSORES REMOTOS</b>                 |  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>3 de 4</b>   |

Documento de carácter

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

| No | Actividad                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia                                                                                | Registro<br>(Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control                                                              |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | Para aquellas solicitudes aprobadas se establece comunicación escrita con el funcionario solicitante, con el fin de agendar una reunión virtual o presencial, en donde se debe ahondar en el tipo de solicitud o requerimiento y se continua en la actividad No. 4.                                                                                                                   | Patrimonio Cultural Sumergido                                                                                                           | Formato de acta de reunión.                                     |                                                                               |
| 4. | Establecer comité técnico.              | El líder del área y su equipo de trabajo establece un comité técnico para evaluar la pertinencia de la aplicación de sensores remotos en arqueología de acuerdo a lo indagado en la reunión realizada.                                                                                                                                                                                | Líder y contratistas del Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio y Patrimonio Cultural Sumergido funcionario solicitante. | Formato de evaluación de proyectos.                             | Evaluar la pertinencia de la aplicación de sensores remotos en arqueología.   |
| 5. | Proyectar respuesta del comité técnico. | Se proyecta oficio, memorando o correo electrónico para dar respuesta con alcance de la decisión tomada por parte del área. Para aquellas solicitudes aprobadas se continúa el procedimiento en la actividad No.6 y para aquellas solicitudes que no proceden finaliza el procedimiento.                                                                                              | Líder y contratistas del Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio y Patrimonio Cultural Sumergido.                         | Documento final con la evaluación, memorando o correo.          | Revisión que el comunicado esté acorde a la decisión tomada en la evaluación. |
| 6. | Ejecutar solicitud.                     | Se procede a ejecutar la solicitud dependiendo de la categoría en la que se ha clasificado la misma.<br><br>Para los casos en los que la solicitud requiera la salida de equipos se debe enviar correo al líder del área funcional de almacén con copia a la Secretaría General solicitando el permiso respectivo. <b>Para mayor detalle ver documentos establecidos por Almacén.</b> | Líder y contratistas del Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio y Patrimonio Cultural Sumergido funcionario solicitante. | Informe de actividades.                                         | Revisión de los avances de la solicitud acorde a lo pactado.                  |
| 7. | Cerrar la solicitud.                    | Se da el cierre a la solicitud con la finalización de la actividad propuesta, entrega de informe y producto generado.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Líder y contratistas del Área Funcional de Tecnologías Aplicadas al Patrimonio y Patrimonio Cultural Sumergido funcionario solicitante  | Informe final y producto generado.                              | Verificación del cumplimiento de la actividad y el producto entregado.        |

**7. REGISTROS**

| Nombre                                                                                                                                                          | Almacenamiento                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos de solicitud: Orfeo, correos y actas digitales.</li> </ul>                                                      | Drive del área de tecnologías aplicadas al patrimonio / año / tipo proyecto / tipo sensor. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud ORFEO.</li> <li>Formato de evaluación.</li> <li>Hoja de vida equipo.</li> <li>Actas de seguimiento.</li> </ul> | Orfeo.                                                                                     |

|                                                                                   |                                                       |  |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GP-PR-07</b> |
|                                                                                   |                                                       |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO SENSORES REMOTOS</b>                 |  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>4 de 4</b>   |

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**8. ANEXOS**

- **Resolución 1723 del 21 de diciembre de 2021** "Por la cual se adopta el Protocolo de Aplicación de Sensores Remotos en Arqueología del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH".  
[https://www.icanh.gov.co/recursos\\_user/ICANH%20PORTAL/ADMINISTRATIVA/NORMATIVIDAD/Resoluciones/2021/Resolucion\\_1723\\_d\\_el\\_21\\_de\\_diciembre\\_2021.pdf](https://www.icanh.gov.co/recursos_user/ICANH%20PORTAL/ADMINISTRATIVA/NORMATIVIDAD/Resoluciones/2021/Resolucion_1723_d_el_21_de_diciembre_2021.pdf)
- **Protocolo de Sensores Remotos Aplicados a la Arqueología**  
[https://www.icanh.gov.co/recursos\\_user/ICANH%20PORTAL/SUBDIRECCI%C3%93N%20CIENT%C3%8DFICA/PATRIMONIO/Protocolo\\_sensores\\_remotos\\_Version\\_Final\\_01\\_octubre.pdf](https://www.icanh.gov.co/recursos_user/ICANH%20PORTAL/SUBDIRECCI%C3%93N%20CIENT%C3%8DFICA/PATRIMONIO/Protocolo_sensores_remotos_Version_Final_01_octubre.pdf)

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha      | Descripción general del cambio                                          |
|---------|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 09-06-2023 | Creación del documento bajo los parámetros de la plantilla establecida. |

| ELABORÓ                                                               | REVISÓ                                                                                             | APROBÓ                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo:</b><br>Profesional (Contratista) de Gestión del Patrimonio. | <b>Cargo:</b><br>Profesional (Planta) de Gestión del Patrimonio.<br>Oficina Asesora de Planeación. | <b>Cargo:</b><br>Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio. |
| <b>Fecha:</b> 02-06-2023                                              | <b>Fecha:</b> 02-06-2023                                                                           | <b>Fecha:</b> 09-06-2023                                   |