1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para implementar las diferentes fases del Programa de Arqueología Preventiva en los proyectos obras o actividades que tiene la obligación legal de hacerlo o donde se quiera implementar de manera voluntaria.

2. ALCANCE

Inicia con la fase de registro y termina con el cierre del Programa de Arqueología Preventiva.

3. ENTRADAS

- Las solicitudes de la fase de registro se reciben por el formulario de registro del Programa de Arqueología Preventiva que se encuentra en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSez8plSKVDZaF1whZf241peekyC-LFTUbkHI0_3A-G_d9Nuvw/viewform

- Las solicitudes asociadas a las fases de diagnóstico y prospección, aprobación del Plan de Manejo Arqueológico, implementación del Plan de Manejo Arqueológico y Arqueología Pública, se reciben por el formulario para solicitudes asociadas a Programas de Arqueología Preventiva registrados que se encuentra en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSevOsSZyL4Hju_-clckRCORf5CHc-SbPXluaZB2B0L0cmsZrA/viewform

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- De conformidad con lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 138 de 2019, el Programa de Arqueología Preventiva se divide en cinco fases como son:
  1. Registro.
  2. Diagnóstico y prospección.
  3. Aprobación del Plan de Manejo Arqueológico.
  4. Implementación del Plan de Manejo Arqueológico.
  5. Arqueología Pública.

- Existen dos formularios para solicitar las diferentes fases de un Programa de Arqueología Preventiva, uno exclusivo para la fase de registro del programa (Formulario de registro del Programa de Arqueología Preventiva) y el otro para todas las demás fases (Formulario para solicitudes asociadas a Programas de Arqueología Preventiva registrados).

- Durante las fases 2 a la 5, pueden ocurrir ajustes o cambios identificados como menores o mayores de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1337 de 2021 y tendrán el mismo procedimiento de radicación, revisión y respuesta establecido en este documento.

- La evaluación que realiza el grupo de arqueología a la fase de registro se realizará acorde a la completitud del formulario y los anexos solicitados.

COPIA NO CONTROLADA

- La evaluación que realiza el grupo de arqueología de las demás fases (2 a 5) se realizará acorde a lo establecido en los términos de referencia adoptados con la Resolución 1337 de 2021.

- Toda respuesta que requiera generar una resolución debe ser revisada por la Oficina Asesora Jurídica y firmada por la Subdirección, las demás respuestas se emitirán mediante comunicado oficial firmado por el Coordinador del Grupo de Arqueología.

- El tiempo de respuesta a toda solicitud de las diferentes fases del Programa de Arqueología Preventiva es el estipulado en el parágrafo segundo del artículo 2.6.1.7. del Decreto Único Reglamentario, Decreto 1080 de 2015, modificado por el Decreto 138 de 2019.

- Transcurrido un mes sin que el peticionario haya cumplido un requerimiento de subsanación en debida forma, se decretará el desistimiento del trámite mediante acto administrativo motivado.

- Se deben realizar seguimientos al desarrollo del Programa de Arqueología Preventiva de conformidad con la programación de visitas técnicas planeadas por el Grupo de Arqueología, las cuales se deben notificar previamente al titular del Programa por correo electrónico certificado o de manera personal.

- De ser necesario, en cualquiera de las fases posteriores a la de registro, se pueden llevar a cabo reuniones periódicas con el titular del programa y con las demás personas que se consideren pertinentes. Estas reuniones se deben notificar por correo electrónico certificado o de manera personal.

- Todo cierre de un polígono específico o de un Programa de Arqueología Preventiva implica la presentación del informe final o informe de cierre, el cual debe cumplir lo estipulado en los términos de referencia.

5. DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **Contexto arqueológico:** Conjunción estructural de información arqueológica asociada a los bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico.
- **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.

COPIA NO CONTROLADA

- **Programa de Arqueología Preventiva (PAP)**: Es el conjunto de procedimientos de obligatorio cumplimiento cuyo fin es garantizar la protección del patrimonio arqueológico.

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 y enviar la solicitud de registro.	Recibir y enviar al Grupo de Arqueología, la solicitud recibida a través del formulario adoptado para tal fin. El formulario, anexos y el modelo de datos para arqueología se pueden consultar y descargar en: **FASE DE REGISTRO** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSez8plSKVDZaF1whZf241peekyC-LFTUbkHI0_3A-G_d9Nuvw/viewform **OTRAS FASES** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScevaEAgLJlZpOyabqB-6iDtWJZ55h7-HRpWeBV0XQ-R0urFg/closedform	Área Funcional de Correspondencia.	Formulario, anexos, modelo de datos.	
2.	Asignar la solicitud a un evaluador.	El arqueólogo líder asigna al profesional evaluador.	Arqueólogo Líder del Grupo de Arqueología.	Orfeo, Formulario, anexos.	
3.	Evaluación de la solicitud.	El profesional evaluador verifica que la información aportada en el formulario este completa (si es la fase de registro) verificando aspectos como: • Formulario de registro. • PDF oficio firmado por el titular.	Grupo de Arqueología	Formulario (hoja de cálculo), formato de evaluación del registro, formato de evaluación de informe final del PAP, formato de	Validar frente al formulario (fase de registro) o términos de referencia (demás fases), que la solicitud cumple a cabalidad con lo establecido en el documento respectivo.

COPIA NO CONTROLADA

		• PDF oficio firmado por el arqueólogo líder. • Modelo de datos para arqueología • Opcionales (PDF cartografía, PDF documento de conformación de UT o consorcios, PDF documento de identificación). Para las demás fases debe revisar que cumpla con lo establecido en los términos de referencia. Si la documentación no cumple con los términos de referencia, se continua en la siguiente actividad de lo contrario se continua en la actividad No.5.		evaluación de informes de cierre de polígonos específicos.	
4.	Requerir subsanación a la solicitud.	Se proyecta solicitud de subsanación al titular en el marco de lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y cuando el solicitante subsane lo pertinente ingresa de nuevo a la actividad No.1. Si transcurrido un mes el peticionario no ha cumplido el requerimiento de subsanación, se decretará el desistimiento del trámite mediante acto administrativo motivado y finaliza el procedimiento.	Grupo de Arqueología	Plantilla de respuesta.	
5.	Proyectar acto administrativo de aprobación.	Para la documentación que cumple con los términos de referencia, se proyecta el acto administrativo de aprobación.	Grupo de Arqueología	Plantilla de respuesta	
6.	Revisar respuesta proyectada.	Se verifica técnicamente la respuesta proyectada de solicitud de subsanación o el acto administrativo de aprobación.	Arqueólogo Líder, Coordinador del Grupo de Arqueología.	Proyecto de respuesta.	Garantizar que la respuesta cumple con la calidad requerida frente a lo establecido en

COPIA NO CONTROLADA

					el formulario o los términos de referencia, de acuerdo a la fase en la que se encuentre el programa.
7.	Validar si la respuesta requiere revisión Jurídica.	Verifica si la respuesta requiere generar resolución para continuar en la actividad No. 9, de lo contrario continuar en la actividad No.8.	Grupo de Arqueología.	Proyecto de respuesta.	
8.	Numerar y firmar respuesta.	La respuesta se numera y firma y se envía al apoyo administrativo del Grupo de Arqueología para la notificación respectiva.	Grupo de Arqueología.	Respuesta numerada y firmada.	
9.	Revisar jurídicamente la respuesta.	Revisar el proyecto de resolución y remitirlo a la Subdirección de Gestión del Patrimonio numerado para firma.	Oficina Asesora Jurídica.	Resolución numerada.	
10.	Firmar resolución.	Revisa y firma la resolución de aprobación o desistimiento.	Subdirección de Gestión del Patrimonio.	Resolución firmada.	Garantizar que la respuesta cumple con la calidad requerida frente a lo establecido en el formulario o los términos de referencia, de acuerdo a la fase en la que se encuentre el programa.
11.	Notificar la respuesta.	El oficio de respuesta o resolución se notifica por correo electrónico certificado o de manera personal.	Líder PAP, Grupo de Arqueología.	Correo certificado, Testigo de envío del Acto administrativo.	

COPIA NO CONTROLADA

6. DIAGRAMA DE FLUJO
N.A.

7. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Radicación del trámite en el sistema documental.	Plataforma Orfeo y Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Formulario de registro del Programa de Arqueología Preventiva.	Plataforma Orfeo y Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Formulario para solicitudes asociadas a Programas de Arqueología Preventiva registrados.	Plataforma Orfeo y Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Tablas de seguimiento en Excel.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Formato de evaluación del Plan de Manejo Arqueológico.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Formato de evaluación Informe Final.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Formato de evaluación Informe de cierre de polígonos específicos.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Formato de evaluación cambios mayores.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Formato de autorización para la reproducción, uso, publicación y divulgación por parte del ICANH de las obras científicas de su autoría.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Cronograma.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Metadato institucional para la recolección de información geográfica ICANH.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Unidad mínima de excavación vertical.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Catálogo de objetos – modelo de datos geográfico ICANH.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Guía diligenciamiento códigos ID.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Términos de referencia para los Programas de Arqueología Preventiva.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA

COPIA NO CONTROLADA

Términos de referencia adicionales y especiales para los programas de arqueología preventiva con componente subacuático.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Protocolo de manejo de bienes arqueológicos.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA
Recomendaciones de almacenamiento, seguridad, conservación y acceso al público, para el manejo de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.	Drive Unidad compartida Arqueología https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AIYpRSvh2C1GUk9PVA

8. ANEXOS

El programa de arqueología preventiva se rige por la siguiente normatividad:

- Términos de referencia para los Programas de Arqueología Preventiva.
- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 63, 70 y 72.
- Ley 397 de 1997, Art 11. Ley General de Cultura.
- Ley 1185 de 2008, Art. 7. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 2106 de 2019, Art. 131. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 138 de 2019. Por el cual se modifica la Parte VI "Patrimonio Arqueológico" del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Resolución 1108 de 2020. Por la cual se adopta la versión digital del formulario a través del cual se llevarán a cabo las solicitudes relacionadas con las fases 2 a 5 del Programa de Arqueología Preventiva.
- Resolución 1147 de 2020. Por la cual se acoge el “Protocolo de manejo de manejo de bienes arqueológicos” de que tratan los artículos 2.6.5.8. y 2.6.5.9. del Decreto 1080 de 2015, modificado por el Decreto 138 de 2019.
- Resolución 1337 de 2021. Por la cual se adoptan los términos de referencia para los Programas de Arqueología Preventiva en el marco de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, modificado por el Decreto 138 de 2019 y el modelo de datos para arqueología.
- Resolución 1748 de 2021. Por la cual se adoptan los términos de referencia adicionales y especiales para los Programas de Arqueología Preventiva con componente subacuático en el marco de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción general del cambio**
-	20-12-2019	Creación del documento.
-	06-04-2021	Se diligencian las nuevas columnas de "tiempo estimado, registro – evidencia" para todas las actividades. Se actualiza el flujograma de acuerdo con las actividades propuestas.
01	16-08-2023	Se incorporan ajustes de acuerdo con la nueva plantilla establecida y se desagregan los pasos de firma y notificación en cada fase del PAP.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado Grupo de Arqueología.	**Cargo:** Coordinador del Grupo de Arqueología. Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Coordinador del Grupo de Arqueología.
Fecha: 2023-07-17	**Fecha: 2023-08-08**	**Fecha: 2023-08-16**