1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de las Áreas Arqueológicas Protegidas en Colombia, con el fin de garantizar y asegurar la conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico de la nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del concepto de prefactibilidad, que podría dar pie a la fase de declaratoria, para continuar con la fase de seguimiento y finalizando con la socialización de los resultados de la fase de evaluación.

3. ENTRADAS

Fase de Declaratoria

Solicitud de concepto de prefactibilidad realizado en las sedes oficiales del ICANH o por cualquiera de los canales oficiales de comunicación establecidos como son:

- Radicado personal en ventanilla del ICANH.
- Correo certificado.
- Sede electrónica enlace PQRSD: https://www.icanh.gov.co/atencion-servicios-ciudadania/pqrsd
- Correo electrónico contactenos@icanh.gov.co.

Fase de Seguimiento

- Formalización de una mesa técnica con representantes de los responsables de implementar el PMA.

Fase de Evaluación

- Informe anual de ejecución del PMA.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Para dar inicio al proceso de declaratoria de Área Arqueológica Protegida, la entidad interesada debe solicitar al ICANH un concepto de prefactibilidad el cual será emitido por la Subdirección de Gestión del Patrimonio.

- Para el procedimiento de una declaratoria, se deben efectuar todas las etapas previstas en el documento "L*ineamientos para la declaratoria de áreas arqueológicas protegidas en Colombia"*.

- Para el procedimiento de una declaratoria, se debe tener en cuenta el esquema para planes de manejo arqueológico (PMA) para las Áreas Arqueológicas Protegidas previsto en el documento *"Lineamientos para la declaratoria de áreas arqueológicas protegidas en Colombia"*.

- El equipo y el proceso de formulación del PMA debe ser liderado por un profesional en arqueología debidamente inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos – RNA del ICANH.

- Todo concepto se debe entregar dentro los tiempos estipulados por la ley.

- Para consolidar la fase de seguimiento, se debe tener en cuenta la necesidad de formular el plan de trabajo de ejecución del PMA para la presente vigencia. En caso de que ya haya habido una primera vigencia de ejecución posterior a la declaratoria, se debe tener en cuenta las conclusiones de la fase de evaluación.

COPIA NO CONTROLADA

- Para la fase de evaluación se debe hacer el análisis de la gestión de cada una de las AAP ya que, junto con la socialización interna, será la base para proyectar el seguimiento de la siguiente vigencia.

5. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de dos entidades, cuyos paradigmas ayudaron a dar forma al concepto de Área Arqueológica Protegidas tal como se presenta en el documento Lineamientos para la Declaratoria de Áreas Arqueológicas Protegidas en Colombia.

- **ICOMOS:** el Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMOS, por sus siglas en inglés), es una organización no gubernamental mundial asociada con la UNESCO. Su misión es promover la conservación, protección, uso y puesta en valor de los monumentos, conjuntos edificatorios y sitios. Participa en el desarrollo de la doctrina y la evolución y distribución de ideas, y realiza actividades de promoción. ICOMOS es un órgano asesor del Comité del Patrimonio Mundial para la implementación de la Convención del Patrimonio Mundial de la UNESCO. Como tal, revisa las nominaciones de patrimonio cultural mundial y asegura el estado de conservación de los bienes. (fuente: www.icomos.org).

- **UNESCO:** La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) es el organismo dedicado a conseguir el establecimiento de la paz mediante la cooperación internacional en los ámbitos de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación e información. Los programas de la UNESCO contribuyen al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) fijados en la Agenda 2030, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2015. (fuente: www.unesco.org).

Las siguientes definiciones hacen parte de los conceptos base necesarios para comprender los procesos alrededor de una declaratoria de Área Arqueológica Protegida. Estas se encuentran en el documento *Lineamientos Para La Declaratoria De Áreas Arqueológicas Protegidas En Colombia*:

- **Área Arqueológica Protegida (AAP):** Área de especial interés arqueológico declarada por el ICANH que cuenta con evidencias excepcionales en el ámbito nacional e internacional (cuando aplique) que brindan un aporte significativo al conocimiento de procesos sociales pasados, sobre la cual se aplican medidas especiales de protección que buscan regular y limitar los niveles de intervención, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo para adelantar acciones de investigación, divulgación y conservación del patrimonio arqueológico.

- **Área directa y área de influencia:** De acuerdo con el artículo 2.6.3.2 del Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 138 de 2019, un AAP está constituida por un área afectada o área directa y su área de influencia, manifestadas en mínimo un polígono por cada una. Cada polígono tendrá definido unos niveles de intervención, determinados dentro del PMA. El área directa se entiende como la zona de mayor potencial arqueológico, mientras que el área de influencia tiene como finalidad amortiguar las afectaciones que puedan producirse por la construcción u operación de obras, proyectos o actividades que se desarrollen en el perímetro inmediato del área protegida.

- **Niveles de intervención:** Las medidas especiales de protección establecidas en un AAP vienen orientadas hacia la regulación de los niveles de intervención, los cuales se entienden como las actividades permitidas y prohibidas dentro de un AAP.

- **Plan de Manejo Arqueológico (PMA):** Como requisito para la declaratoria de AAP en el país se encuentra la formulación de un Plan de Manejo Arqueológico - PMA para el área y sus contextos arqueológicos según lo expuesto en el artículo 2.6.3.4 del Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 138 de 2019. Este plan

COPIA NO CONTROLADA

constituirá el documento de gestión del área que definirá la hoja de ruta y acciones a emprender para garantizar su protección y deberá a su vez, incluir los niveles de intervención permitidos en el área (actividades permitidas y actividades prohibidas) y ser aprobado por el ICANH. Este plan deberá ser socializado por la entidad o comunidad que lo proponga, con el fin de incorporar las iniciativas de la población del área de interés, sin detrimento de los objetivos y principios de la declaratoria (Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 138 de 2019).

NOTA: El documento *Lineamientos Para La Declaratoria De Áreas Arqueológicas Protegidas En Colombia* presenta un glosario en su capítulo 11, el cual ayuda a puntualizar en ciertos términos usados en el proceso de gestión y seguimiento.

Acorde a las fases estipuladas en este procedimiento, se plantean las siguientes definiciones:

- **Declaratoria:** Proceso de construcción de un Plan de Manejo Arqueológico, con el fin de generar una línea de gestión sobre uno, o varios sitios arqueológicos, con miras a establecerse como Área Arqueológica Protegida, y que será respaldada por un acto normativo.

- **Evaluación a las actividades de implementación:** Balance cualitativo y cuantitativo realizado de todas las actividades ejecutadas por los responsables del PMA, acorde a los compromisos de la mesa técnica, respaldados por su adecuada documentación

- **Prefactibilidad:** Análisis de la documentación entregada por la entidad interesada durante la fase de Declaratoria, con el fin de que el ICANH determine si el proceso tiene bases sólidas, y cumple con los requerimientos establecidos por los lineamientos. El ICANH conceptuará de manera positiva dando visto bueno al inicio de las labores de construcción del PMA; de manera negativa estipulando que la intención de declaratoria no tiene las bases necesarias; o solicitará correcciones.

- **Responsables:** El Artículo 2.6.1.9 del Decreto 138 del 2019, establece que las entidades territoriales están obligadas a adoptar las medidas necesarias para contribuir al manejo adecuado tendiente a la protección del patrimonio arqueológico situado en sus respectivas circunscripciones. En ese sentido, para la implementación del PMA, los primeros responsables serán las entidades territoriales, pero se debe aclarar que puede haber la participación de otras entidades acorde a las necesidades y participaciones del territorio, al igual que de las personas naturales vinculadas a la zona.

- **Seguimiento:** Verificación periódica de cumplimiento a la implementación del PMA.

- **Tipos de intervención sobre el patrimonio arqueológico:** Para efectos del presente procedimiento, se establecen los tipos de intervención acorde a lo estipulado por el ARTÍCULO 2.6.4.2. del Decreto 138 del 2019.

COPIA NO CONTROLADA

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
FASE DE DECLARATORIA					
1.	Radicar la solicitud del concepto de prefactibilidad.	La entidad interesada debe radicar la solicitud al ICANH en los medios oficiales dispuestos adjuntando los siguientes anexos: a) Documento que consigne una recopilación de la información más	Solicitante.	Radicado y anexos en el sistema documental	

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
		relevante del área de interés (informes de investigación arqueológica, publicaciones, cartografía, aerofotografías, fuentes históricas y demás documentación relevante) b) Justificación sobre la posible excepcionalidad del área con base en los criterios establecidos en los lineamientos para la declaratoria de Áreas Arqueológicas Protegidas en Colombia expedidos por el ICANH. c) Descripción de los escenarios posibles de cumplimiento de los requisitos de manejo y protección de conformidad con el capítulo 4 de los lineamientos para la declaratoria de áreas arqueológicas protegidas en Colombia (https://www.icanh.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-la-entidad/procedimientos-se-siguen-para-tomar-decisiones-las-diferentes/procesos-misionales/procedimiento-declaratoria-de-areas-arqueologicas) d) Soportes de reuniones realizadas con las instituciones públicas y privadas y demás actores relevantes en el territorio, con el fin de identificar posibilidades de cooperación y financiamiento que permitan la sostenibilidad del área en caso de ser declarada.			
2.	Revisar la solicitud de concepto.	El profesional miembro del Grupo de Patrimonio del ICANH, encargado del seguimiento de las AAP, hará la revisión de dicho documento y sus anexos, con el fin de evaluar si la solicitud tiene potencial de prosperar bajo los criterios establecidos en el documento "*Lineamientos para la Declaratoria de Áreas Arqueológicas Protegidas en Colombia*".	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Concepto emitido como respuesta a la solicitud.	Realizar un comité con miembros del Grupo de Patrimonio, y otros profesionales del Instituto de ser necesario, para determinar el concepto.
3.	Notificar resultado de concepto.	En caso de que el concepto emitido sea negativo, se le notifica a la persona interesada las razones de esta decisión, e igualmente se le informará de otras herramientas legales para promover la protección del patrimonio arqueológico y finaliza el procedimiento. En caso de que el concepto emitido sea positivo, se le notifica a la persona interesada, que ahora debe pasar a la construcción del Plan de Manejo Arqueológico del área de interés continuando en la actividad No.4.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Radicado emitido con el concepto.	

COPIA NO CONTROLADA

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
4.	Asesorar la construcción del Plan de Manejo Arqueológico – **PMA.**	Posterior a la emisión del concepto positivo, la persona interesada realiza la formulación del Plan de Manejo Arqueológico - PMA requerido para solicitar la declaratoria del AAP, siguiendo los lineamientos establecidos en el capítulo 6 en el documento *Lineamientos para la Declaratoria de Áreas Arqueológicas Protegidas En Colombia.* El ICANH presta asesoría siempre que el solicitante lo requiera, podrá realizar visitas de campo para actividades de seguimiento cuando se necesiten, e igualmente estará en un proceso de seguimiento constante	Solicitante, Profesional encargado Grupo de Patrimonio.	Actas de reuniones y mesas técnicas con avances.	Verificar los compromisos establecidos durante las reuniones y/o mesas técnicas realizadas.
5.	Radicar el Plan de Manejo Arqueológico.	La entidad interesada debe radicar el PMA en los medios oficiales del ICANH.	Solicitante.	Plan de Manejo Arqueológico.	Notificación de radicación enviado a la persona interesada.
6.	Realizar la evaluación del PMA para determinar la posible declaratoria.	Una vez recibida la documentación, el ICANH realiza la evaluación técnica y genera un concepto técnico de viabilidad de la declaratoria. En caso de que el concepto sea para aprobación, se remite a Oficina Asesora Jurídica, para revisión de viabilidad jurídica. Continuando en la actividad No.7. Para el caso en el que el concepto indique que se requiere una subsanación, se procede a informar al solicitante indicado lo que debe subsanar y regresando a la actividad No. 5.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Concepto de viabilidad del PMA.	Revisar la viabilidad de la declaratoria o la necesidad de subsanar.
7.	Remitir el concepto técnico de viabilidad al Proceso de Gestión Jurídica.	Se envía el concepto técnico a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se haga una revisión jurídica del PMA.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Correo electrónico, Concepto de viabilidad del PMA.	No aplica.
8.	Verificar concepto Jurídico de PMA.	La Oficina Asesora Jurídica, realiza la revisión jurídica del PMA. En caso de aprobación, se continua en la actividad No 9, de lo contrario se devuelve el concepto a la actividad No.7 para los ajustes pertinentes e iniciar de nuevo la revisión. **Ver documentos del Proceso de Gestión Jurídica.**	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electrónico, Concepto de viabilidad del PMA revisado.	Validar conceptos jurídicos que se estipulan en el proceso de gestión jurídica.
9.	Construir acto administrativo por parte del Grupo de Patrimonio	El Profesional encargado del Grupo de Patrimonio redacta el componente técnico de sustento para el acto administrativo de declaratoria y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica para su construcción.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Acto administrativo redactado.	No aplica.
10.	Validar acto administrativo.	La Oficina Asesora Jurídica valida el acto administrativo realizando las observaciones pertinentes y enviándolas al responsable del Grupo de Patrimonio. **Ver documentación del proceso de Gestión Jurídica.**	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Acto administrativo validado.	No aplica.
11.	Desarrollar proceso participativo ciudadano en la sede electrónica para comentarios.	Se integran las observaciones de la Oficina Asesora Jurídica en el acto administrativo y posteriormente tanto el PMA como el acto administrativo se envían al área de comunicaciones para publicar en la página web	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Acto administrativo y PMA publicado.	Validar que se publiquen las últimas versiones del acto administrativo y del PMA.

COPIA NO CONTROLADA

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
		del ICANH con el fin de recibir comentarios la ciudadanía.			
12.	Responder a los comentarios ciudadanos.	Se debe dar respuesta a todos los comentarios ciudadanos remitidos durante el proceso participativo, mediante un archivo de Excel que contenga tanto el comentario recibido como su respectiva respuesta.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Documento en Excel con los comentarios realizados, y sus respectivas respuestas.	Una vez finalizado el tiempo estipulado, se debe dar respuesta a todos los comentarios de manera inmediata
13.	Integrar comentarios en el acto administrativo.	El Profesional encargado, o profesionales encargados, del Grupo de Patrimonio incluye en el acto administrativo aquellos comentarios de la ciudadanía que se consideraron válidos y procede a enviar el documento para la firma de la dirección del ICANH.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Acto administrativo con los comentarios integrados.	Garantizar incluir en el acto administrativos los comentarios que se consideraron válidos recibidos de los ciudadanos.
14.	Firmar el acto administrativo.	El profesional asignado revisa el acto administrativo, realiza ajustes si lo considera necesario y solicita la firma de la dirección general.	Director(a) General.	Acto administrativo firmado.	
15.	Notificar documentos.	La Secretaria General del ICANH numera y publica el acto administrativo en el diario oficial y el(la) Subdirector(a) de Gestión de Patrimonio notifica a los interesados.	Secretaria General/ Subdirector(a) de Gestión de Patrimonio.	Documentos de notificación.	
FASE DE SEGUIMIENTO					
16.	Convocar reunión.	Se realiza la convocatoria a reunión para la creación de Mesa Técnica entre los responsables de la AAP con el objetivo de identificar los responsables y las funciones de cada uno para la implementación del PMA.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Oficios de invitación y convocatoria	
17.	Realizar primera Mesa Técnica	Realizar reunión con el objetivo de definir un plan de trabajo para la implementación del PMA durante la vigencia correspondiente. Este plan debe contener responsables, fechas de ejecución y actividades como: a) Visitas de verificación y seguimiento. b) Atención de consultas ciudadanas. c) Acompañamiento a los responsables de la Mesa Técnica. d) Capacitación a los responsables de la Mesa Técnica. e) Asesoría en el desarrollo del PAP y AIA. f) Evaluación del desarrollo de PAP y AIA en las AAP. g) Retroalimentación de los resultados de la fase de la evaluación y de la socialización efectuada. Esto se efectúa en las vigencias posteriores a la declaratoria. h) Actividades pendientes de la vigencia anterior. Esto se efectúa en las vigencias posteriores a la declaratoria.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Acta de reunión, plan de trabajo.	El Plan de trabajo debe ser anual. Este debe estar planteado a más tardar en el mes de febrero, y es importante que contenga los aspectos nombrados en la descripción de la actividad con especial prioridad a las actividades que quedaron pendientes de la vigencia anterior, si es que así se requiere.

COPIA NO CONTROLADA

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
18.	Ejecutar Plan de Trabajo para la vigencia	Adelantar todas las actividades descritas en el plan de trabajo según las fechas establecidas y si la circunstancia lo amerita, solicitar apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, u otra dependencia del ICANH acorde se considere	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio. Otro profesional del ICANH, según se considere	Informes de comisión, conceptos técnicos, actas de reunión, registro de eventos.	No aplica.
19.	Radicar informe anual de ejecución del PMA de la presente vigencia.	La entidad, o entidades responsables, debe, radicar durante el último trimestre en los canales dispuestos por el ICANH, el informe anual de la presente vigencia, cumpliendo los requisitos mínimos estipulados en las entradas de este documento como son: • Avances en las cuatro líneas estipuladas dentro del PMA (conservación, gestión, divulgación e investigación) • Actividades paralelas realizadas dentro del AAP que no están definidas dentro del PMA • Dificultades y retos encontrados durante la ejecución del PMA. • Anexos (actas celebras; registros audiovisuales de las evidencias -cuando apliquen-; y cualquier otra evidencia solicitada).	Entidad solicitante	Informe anual de ejecución PMA y anexos.	No aplica.
FASE DE EVALUACIÓN					
20.	Revisar informe anual de ejecución del PMA.	El solicitante debe entregar por cualquiera de los canales oficiales de comunicación establecidos por el ICANH el informe anual y los anexos respectivos. El profesional encargado, o profesionales encargados, del Grupo de Patrimonio procede a revisarlo teniendo en cuenta la documentación anexada la cual debe respaldar la ejecución del plan de trabajo. En la verificación se debe validar: a) Cumplimiento del plan de trabajo en la vigencia. b) Desarrollo de las líneas establecidas en el PMA. c) Análisis de actividades o situaciones que surgieron durante la vigencia que no estaban pronosticadas ni en el plan de trabajo, ni en el PMA. En caso de encontrar actividades pendientes de ejecutar se deberán tener en cuenta para abordarlas en la siguiente vigencia.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Informe anual de ejecución del PMA.	Verificar que el informe de implementación sea entregado durante el último trimestre de la vigencia y cumpla los requisitos mínimos sustentando que cada actividad tenga el documento soporte que la sustenta. .

COPIA NO CONTROLADA

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
21.	Realizar encuesta sobre la gestión de las Áreas Arqueológicas Protegidas.	Realizar una encuesta por medio virtual (sea por medio de un formulario o la plataforma que se considere más conveniente), donde la ciudadanía general pueda comentar observaciones, comentarios y reflexiones sobre la gestión realizada durante la vigencia, y sugerencias sobre la futura.	Profesional, o profesionales, encargados del Grupo de Patrimonio.	Formato de encuesta	Disponer de información complementaria sobre la gestión de la AAP mediante registros en el formulario
22.	Evaluar gestión de las Áreas Arqueológicas Protegidas.	Se procede a realizar la evaluación de las AAP teniendo en cuenta: a) Análisis de la información consignada en el informe anual presentado. a) Resultados de la encuesta sobre la gestión de las Áreas Arqueológicas Protegidas. b) Otras actividades alrededor de las AAP que no necesariamente están vinculadas en el PMA c) Memorandos internos que incluyan conceptos emitidos a partir del análisis de la gestión de las AAP. d) Análisis cuantitativo del estado de gestión de las AAP. e) Actividades que no se cumplieron en la vigencia. Lo anterior con el objetivo de plantear las prioridades que se deben tener en cuenta para la planeación de la siguiente vigencia.	Profesionales encargados del Grupo de Patrimonio	Documento de Evaluación de la AAP.	Garantizar que la evaluación incluya todos los aspectos mencionados y aquellos que no se lograron cumplir en la vigencia.
23.	Socializar los resultados de la evaluación de la gestión de las Áreas Arqueológicas Protegidas.	Anualmente se debe elaborar una presentación con los resultados de la evaluación de la gestión de las AAP consolidando la siguiente información: a) El avance general de los PMA´s. b) Coyunturas surgidas en las áreas. c) Resultado de las encuestas. Posteriormente se procede a citar a la Subdirección, el Grupo de Patrimonio y/o los profesionales del ICANH que se consideren, con el fin de socializar y lograr una retroalimentación de los asistentes para tener en cuenta para la planeación de la siguiente vigencia.	Profesionales encargados del Grupo de Patrimonio	Presentación, lista de asistencia, observaciones de los asistentes.	Ejecutar una reunión con la presentación de la socialización de los resultados

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Radicado de Orfeo y anexos	Base de datos Orfeo/fecha
Concepto emitido	Base de datos Orfeo
Actas de reuniones	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Correo electrónico	Correo electrónico institucional
Respuesta a comentarios de la ciudadanía	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Acto administrativo	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Documentos de notificación	Base de datos Orfeo
Plan de trabajo y avances	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Plan de manejo arqueológico - PMA	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Informe de comisión	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Informe anual de ejecución	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Resultados de la encuesta	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Resultados de la evaluación	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Lista de asistencia	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada
Presentación resultados de evaluación	Carpeta compartida Grupo Patrimonio/ Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas/ AAP correspondiente / carpeta asignada

9. ANEXOS

Normatividad aplicable

- Decreto 138 de 2019
- Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 138 de 2019

Documentación aplicable

- Lineamientos para la Declaratoria de Áreas Arqueológicas Protegidas en Colombia.
- Formato de acta de reunión.
- Formato de lista de asistencia.
- Formato informe de deslazamientos.

COPIA NO CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	27-04-2021	Primera versión del documento.
01	09-06-2023	Ajuste del documento a la nueva plantilla de procedimiento.
02	09-09-2025	Se realizó el cambio del nombre, objetivo, alcance y actividades del procedimiento, con el fin de incluir no solo lo respectivo a la declaratoria sino a las fases de seguimiento, y evaluación, igualmente se incluye una actividad de socialización de los resultados de la evaluación de la gestión de las AAP, todo lo anterior para garantizar y asegurar la conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico de la nación.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Arqueólogo del Grupo de Patrimonio.	**Cargo:** Coordinador Grupo de Patrimonio. Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio.
Fecha: 04-07-2025	**Fecha: 21-07-2025**	**Fecha: 09-09-2025**