

	GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-14
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ICANH	PÁGINA:	1 de 7

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el ingreso de bienes arqueológicos a la colección del ICANH, garantizando su preservación, accesibilidad para investigación o educación y de acuerdo a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de ingreso de bienes muebles arqueológicos y finaliza con la recepción de bienes arqueológicos aprobados y el almacenamiento de documentación. Aplica para el ingreso de bienes muebles arqueológicos en el territorio nacional procedentes de cualquier tipo de intervención autorizada sobre el patrimonio arqueológico, entregas voluntarias, decomisos, repatriaciones y otras fuentes.

3. ENTRADAS

- Solicitud firmada por parte de la persona (natural o jurídica) interesada en la entrega de los bienes al ICANH para que formen parte de la colección arqueológica a cargo del Instituto recibida a través de cualquiera de los canales de atención del ICANH, como son:
 - Correo electrónico: contactenos@icanh.gov.co,
 - Ventanilla de correspondencia sede administrativa.
 - Sedes y parques del ICANH.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes para la recepción de bienes arqueológicos por parte del ICANH pueden radicarse en cualquier día hábil del año.
- La dependencia a cargo de la evaluación de la solicitud es el área de Laboratorio y colecciones del Grupo de Arqueología, que a su vez forma parte de la Subdirección de Gestión del Patrimonio del ICANH.
- La aceptación de bienes arqueológicos depende del resultado de la evaluación de las condiciones físicas, administrativas y de conservación con las que cuenta el ICANH para recibirlos.
- Una vez el ICANH acepte el ingreso de bienes arqueológicos es responsabilidad del solicitante que dicho material se entregue lavado, empacado, organizado, marcado o rotulado.
- Una vez el ICANH acepte el ingreso de bienes arqueológicos es responsabilidad del solicitante garantizar el adecuado de embalaje y cubrir los gastos del transporte.
- De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, la entidad tiene un término de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la radicación de la solicitud, para emitir la respuesta correspondiente.
- Los bienes arqueológicos que ingresen al ICANH deben recibirse debidamente organizados, clasificados y limpios (lavados).

5. DEFINICIONES

- **Colección arqueológica del ICANH:** Comprende los materiales provenientes de investigaciones básicas, autorizaciones de intervención sobre el patrimonio arqueológico, entregas voluntarias, decomisos y procesos de repatriación finalizados y se encuentra alojada en Los parques arqueológicos de Isnos y San Agustín, Tierradentro y Santa María La Antigua del Darién, reserva arqueológica de Tumaco, reserva Casa ICANH en el Museo Nacional, en Bogotá y en la Reserva de Boyacá Real en la ciudad de Bogotá.

	GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-14
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ICAANH	PÁGINA:	2 de 7

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Gestión de colecciones:** La gestión integral de la colección arqueológica a cargo del ICAANH abarca un ciclo completo, desde la decisión del ingreso de los bienes a la colección, hasta su eventual disposición final. Este alcance se desglosa en los siguientes aspectos:
 - Registro y disposición en el área de reserva que se destine.
 - Conservación.
 - Mantenimiento.
 - Investigación (Consulta con fines de investigación).
 - Préstamos y traslados (internos y externos).
 - Difusión y acceso al público.
 - Entrega en tenencia a entidades con fines culturales y/o educativas que demuestren tener las condiciones físicas, ambientales, de seguridad, conservación y de acceso al público para albergar material arqueológico.
- PAC:** Patrimonio Arqueológico Colombiano: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1185 de 2008, El patrimonio arqueológico comprende aquellos vestigios producto de la actividad humana y aquellos restos orgánicos e inorgánicos que, mediante los métodos y técnicas propios de la arqueología y otras ciencias afines, permiten reconstruir y dar a conocer los orígenes y las trayectorias socioculturales pasadas y garantizan su conservación y restauración. Para la preservación de los bienes integrantes del patrimonio paleontológico se aplicarán los mismos instrumentos establecidos para el 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 radicar la solicitud de recibo de bienes arqueológicos.	Se recibe por parte del área de correspondencia a través del aplicativo destinado para este fin, la solicitud de entrega de bienes arqueológicos para que hagan parte de la colección a cargo del ICAANH la cual se remite por el sistema documental al grupo de arqueología, área de Laboratorio y colecciones para la gestión correspondiente.	Profesional del área de correspondencia	Solicitud anexos. y	No Aplica
2.	Revisar la solicitud de ingreso de bienes arqueológicos.	El profesional asignado debe revisar que la solicitud cumpla con los siguientes parámetros: a) Nombre, obra o actividad del proyecto de donde procede el material. b) Forma de adquisición si no proviene de autorizaciones otorgadas por el ICAANH, o del tenedor del bien o bienes. c) Descripción del material a entregar que incluya el estado de conservación actual de los materiales (completo, roto, fragmentado, intervenido, etc.) y el tamaño de la colección especificando su volumen, para el caso de los fragmentos de materiales arqueológicos. d) Fotografías en buena calidad y por diferentes ángulos del bien o bienes objeto de la solicitud.	Profesional área de Laboratorio	Solicitud anexos. y	Toda la información requerida debe ser allegada al ICAANH y estar completa

	GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-14
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ICAANH	PÁGINA:	3 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

		e) Indicar las razones por las cuales se desea hacer la entrega al ICAANH. f) Soportes de las gestiones adelantadas hasta la fecha de la radicación de la solicitud, conforme a lo previsto en el Protocolo de Manejo de bienes arqueológicos. ¿La solicitud cumple los requisitos mínimos? Si: Continuar en la actividad No.3. No: Redactar memorando o correo informando al solicitante lo que debe subsanar requiriendo el envío de información adicional y/o ajustes a la documentación allegada. Nota 1: Si transcurrido un mes (30 días calendario) después de haber recibido la comunicación en la que el Instituto requiere al solicitante para que ajuste su petición, este no ha dado respuesta alguna; el ICAANH entenderá que el solicitante ha desistido de su petición y decidirá el archivo del expediente a través de acto administrativo, dando por finalizado el trámite de conformidad con lo establecido por la Ley 1437 de 2011.			
3.	Validar si se requiere elaboración concepto de definición de pertenencia al PAC	Se procede a validar si la solicitud de ingreso de los bienes a la colección arqueológica a cargo del ICAANH requiere de la elaboración de un concepto sobre la pertenencia de los mismos al Patrimonio Arqueológico Colombiano. Este concepto sobre la pertenencia de los bienes al Patrimonio Arqueológico aplica en los casos en los que la solicitud versa sobre bienes que no provienen de autorizaciones de intervención sobre el patrimonio arqueológico otorgadas por el ICAANH (entregas, incautaciones, o repatriaciones). En caso de no requerir el concepto se continua en la actividad No.4. En caso de que los bienes no pertenezcan al Patrimonio Arqueológico Colombiano continuar en la actividad No.6.	Profesional área de Laboratorio y colecciones, Grupo de Arqueología	Solicitud y anexos.	Toda intención de entrega de bienes que procedan de incautaciones, repatriaciones, entregas ciudadanas o en general de bienes que no procedan de autorizaciones otorgadas por el ICAANH debe tener el concepto de definición de pertenencia al Patrimonio Arqueológico Colombiano.
4.	Elaborar concepto de definición de pertenencia.	La definición de pertenencia al PAC se realiza de acuerdo con el análisis de: a) Rasgos visibles como proporciones, forma, color, b) Elementos decorativos, c) Tratamiento de la superficie, d) Fidelidad estilística e) Otros detalles de la apariencia externa de las piezas que se puedan relacionar con los estilos de manufactura de piezas prehispánicas.	Profesional área de Laboratorio y colecciones- Profesional Grupo de Arqueología y Profesional Grupo de Investigaciones Subdirector Técnico de Investigación y	Documento concepto de definición de Pertenencia al Patrimonio Arqueológico Colombiano	Teniendo en cuenta el documento: "Guía para reconocer los objetos del patrimonio arqueológico" ICAANH- MinCultura. 2006.

	GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO		CÓDIGO:	GP-PR-14
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ICANH		PÁGINA:	4 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

			Producción Científica		
5.	Evaluar las condiciones para la recepción de bienes.	Se evalúa la posibilidad de recibir los bienes arqueológicos según los siguientes aspectos con el fin de garantizar su conservación y gestión a largo plazo: a) Tamaño y volumen de los bienes. b) Estado de conservación. c) Materiales constitutivos. d) Proveniencia. e) Condiciones físicas en el ICANH en cuanto a espacio, mobiliario, vitrinas especializadas si aplica. f) Condiciones ambientales relacionadas con el clima, equipos necesarios, etc. g) Condiciones administrativas de seguridad, personal disponible de mantenimiento, etc. Lo anterior conforme a lo establecido en el documento "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA - ICANH".	Profesional del área de laboratorio y colecciones, Profesional Grupo de Arqueología.	Documento de evaluación.	Se deben garantizar todas las condiciones para la conservación y gestión a largo plazo de los bienes arqueológicos.
6.	Elaborar la respuesta de la evaluación	Se elabora oficio de respuesta al solicitante las cuales se enmarcan en: Los bienes no pertenecen al Patrimonio Arqueológico Colombiano: Se explica al solicitante que dadas las características analizadas el bien no pertenece al Patrimonio Arqueológico Colombiano • Se decide recibir el bien o el grupo de bienes o fragmentos: Se indica en la respuesta que el titular de la autorización o programa debe entregar al ICANH la siguiente documentación de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha de Registro de Bienes Arqueológicos como son: ◦ Datos del titular del Programa de Arqueología Preventiva (nombre, identificación, Representante legal, dirección de notificación, teléfono. ◦ Las fichas de registro ICANH diligenciadas en medio magnético con la información del material a entregar y las fotografías correspondientes. • No se cumplen las condiciones para recibir los bienes arqueológicos: Se informa que debido a las condiciones actuales del ICANH no es posible la recepción de los materiales y se indica las demás alternativas, así como el acompañamiento que brindará el ICANH	Profesional Área de Laboratorio y colecciones, Grupo de Arqueología	Oficio de respuesta a la solicitud	Garantizar que la respuesta contenga la información completa, clara y coherente para el solicitante frente a los criterios establecidos en cada caso.

	GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO		CÓDIGO:	GP-PR-14
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ICANH		PÁGINA:	5 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

		para el manejo de los bienes arqueológicos según lo establecido en el Protocolo de Manejo de Bienes Arqueológicos del ICANH .			
7.	Revisar jurídicamente el oficio de respuesta.	Revisar que el oficio de respuesta se ajuste jurídicamente a la normatividad aplicable.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficio de respuesta con revisión y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.	Revisión jurídica de coherencia en la respuesta descrita en el memorando respectivo.
8.	Firmar oficio de respuesta.	El Coordinador del Grupo de Arqueología revisa y aprueba firmando el oficio de respuesta y lo envía para revisión y aprobación del subdirector técnico quien igualmente revisa coherencia y calidad en la respuesta. En caso de cualquier ajuste se procede a devolver el documento para complementar o corregir lo pertinente, de lo contrario continua en procedimiento.	Coordinador del Grupo de Arqueología / Subdirector Técnico de Gestión del Patrimonio	Oficio de respuesta firmado por la coordinación del grupo de Arqueología	Revisar la coherencia en la respuesta, las firmas pertinentes y que la solicitud haya surtido todo el procedimiento establecido.
9.	Enviar a notificar el oficio de respuesta de la solicitud.	Con el oficio de respuesta firmado por el coordinador del Grupo de Arqueología y el subdirector de Gestión de Patrimonio, se procede a enviarlo para que a través de correo electrónico certificado sea notificado dicho documento al solicitante.	Profesional Coordinador Grupo de Arqueología.	Correo electrónico certificado de la notificación del documento	Verificar que el correo haya sido correctamente entregado al destinatario
10.	Recibir y verificar documentos para los bienes arqueológicos aceptados.	Para los bienes que ingresan a la entidad se debe verificar la documentación allegada con el fin de que cumpla con lo definido en el Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha de Registro de Bienes Arqueológicos. ¿La documentación cumple lo establecido? Si: Se elabora el oficio de aceptación indicando las siguientes condiciones para el recibo del material y se continua en la actividad No.11. - Fecha, hora y lugar para la recepción de los materiales. - Estado del material: Debe estar lavado, empacado, organizado, marcado o rotulado. - Embalaje y transporte: El solicitante es el encargado de cubrir los gastos de esta actividad. No: Se elabora el oficio de solicitud de ajustes requiriendo el envío de información adicional y/o ajustes puntuales que debe hacer el solicitante a la documentación allegada. Bajo lo anterior se reinicia el procedimiento en la actividad No.1.	Profesional Área de Laboratorio y colecciones, Profesional Grupo de Arqueología.	Oficio de respuesta . de	La documentación debe cumplir lo estipulado en el instructivo. El oficio de respuesta debe indicar claramente las condiciones de recepción o los ajustes puntuales y documentación faltante en caso de devolución.
11.	Recibir los bienes por parte del ICANH.	En la fecha y sitio pactado se procede a realizar la recepción de los bienes que finaliza mediante la suscripción de un acta de entrega y recibo de los materiales la cual debe quedar firmada por las dos partes (ICANH y la persona encargada de la entrega) y se remite copia firmada al solicitante.	Profesional Área de Laboratorio y colecciones, Profesional Grupo de Arqueología.	Acta de entrega de materiales firmada por las dos partes	En el ingreso físico de los bienes se debe tener en cuenta la verificación de las comunicaciones previas, especialmente la documentación allegada en el numeral 2 de este

	GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-14
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ICANH	PÁGINA:	6 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

		Con respecto a la ubicación física para los bienes recibidos previamente se ha realizado el análisis de espacios dispuestos para este fin y en donde el equipo de inventarios del área de laboratorio y colecciones del Grupo de Arqueología los ingresará en el momento que se estipule en la programación interna de actividades.			procedimiento, el concepto de definición al PAC de los bienes si aplica, concepto afirmativo del ICANH de recepción de los bienes, fichas de registro allegadas al ICANH, embalaje y rotulación y datos en el acta de entrega y recibo de los materiales.
12.	Ingresar bienes al inventario.	Una vez recibidos los bienes arqueológicos se procede a ingresarlos uno a uno en el aplicativo de inventario - Sistema Integrado de Bienes Arqueológicos - SIBAC.	Profesional Área de Laboratorio y colecciones, Profesional Grupo de Arqueología.	Bienes ingresados en el SIBAC	Validar que los bienes ingresados correspondan al total de los recibidos cruzando la información con la del acta respectiva.
13.	Archivar documentos.	Se almacena en la carpeta correspondiente del Grupo de Arqueología toda la información correspondiente a lo ejecutado en este procedimiento.	Profesional Grupo de Arqueología.	Bases de datos y tablas de seguimiento en excel.	No Aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Documento concepto de definición de Pertenencia al Patrimonio Arqueológico colombiano	Carpeta compartida/PATRIMONIO-LABORATORIO2022/ Ingresos/año
Memorandos	Carpeta compartida/PATRIMONIO-LABORATORIO2022/ Ingresos/año
Actas	Carpeta compartida/PATRIMONIO-LABORATORIO2022/ Ingresos/año
Correos	Correo/remiteante/emisor/fecha
Bases de datos y tablas	Carpeta compartida/PATRIMONIO-LABORATORIO2022/ Ingresos/año

9. ANEXOS

Documentación Aplicable

- Lineamientos para el manejo de colección arqueológica ICANH
- GP-IN-01-PR-11 Instructivo para el diligenciamiento de la ficha de registro de bienes arqueológicos.
https://www.icanh.gov.co/wp-content/uploads/recursos_user/Anexo_1_GP-IN-01-PR-11_Instructivo_diligenciamiento_ficha_revisi%C3%B3n_piezas_arqueol%C3%B3gicas.pdf
- GP-PR-01-PT-01 Protocolo de Manejo de Bienes Arqueológicos del ICANH
https://www.icanh.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/GP-PR-01-PT-01_Protocolo_de_manejo_de_bienes_arqueologicos.pdf

Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia.

	GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-14
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ICANH	PÁGINA:	7 de 7

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

• Ley 397 de 1997. • Decreto 1080 de 2015. • Decreto 021 de 2022.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	10-09-2025	Se crea el documento debido a la necesidad de contar con directrices claras frente al ingreso de bienes arqueológicos a la colección del ICANH, garantizando su preservación, accesibilidad para investigación o educación y de acuerdo a la normativa vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado grupo de Arqueología.	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación. Coordinador del grupo de Arqueología. Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cargo: Subdirector Técnico Gestión del Patrimonio Arqueológico.
Fecha: 30-03-2025	Fecha: 27-05-2025	Fecha: 10-09-2025