

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS TÉCNICOS	PÁGINA:	1 de 7

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para proporcionar información y criterios técnicos y científicos a los grupos de valor y de interés del Instituto sobre la gestión y protección del patrimonio arqueológico y las dinámicas socioculturales de las poblaciones étnicas y no étnicas en el territorio nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las Subdirecciones Técnicas de Gestión de Patrimonio e Investigación y Producción Científica, quienes emiten conceptos técnicos. El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes y finaliza con la respuesta y el archivo de los documentos generados.

3. ENTRADAS

La elaboración de respuestas a solicitudes de información o emisión de conceptos técnicos de los Grupos en las subdirecciones del ICANH¹, se generan en respuesta a solicitudes que ingresan a través de los siguientes canales o medios oficiales de la entidad:

- ❖ Radicado personal en ventanilla física del instituto.
- ❖ Correo certificado.
- ❖ Sede electrónica enlace PQRS.
- ❖ Correo electrónico contactenos@icanh.gov.co.
- ❖ Ventanilla única de trámites

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Toda comunicación debe ser radicada a través de los canales de comunicación oficiales establecidos por la entidad.
- En los casos en que se reciban comunicaciones o solicitudes por fuera de los canales establecidos y que sean de carácter interinstitucional, deben gestionarse mediante los mecanismos internos definidos por la entidad y contar obligatoriamente con la respectiva trazabilidad en el gestor documental respectivo.
- Toda comunicación realizada por la ciudadanía directamente en los parques arqueológicos del Instituto, a través de espacios de participación personalizada, igualmente debe ingresarse por los canales oficiales de la entidad.
- Toda comunicación debe ser registrada y debe contar con un número de radicado para su respectivo seguimiento.
- El tiempo para la respuesta a cualquier comunicación (PQRS) es el estipulado por la ley. En caso de no poder cumplir con el tiempo establecido, la entidad debe informar al peticionario y comunicar una prórroga en el plazo máximo establecido por la normativa, un día antes de vencer el plazo, e informado el día en el que recibirá la información solicitada. El proceso de verificación inicial se basa en determinar si se trata de un tema de competencia del ICANH (procesos misionales) y si la solicitud es lo suficientemente clara para dar respuesta.
- En caso de que la información no resulte suficiente para proyectar una respuesta se han establecido dos posibles escenarios:
 - a) Cuando la comunicación contenga un número de contacto o correo electrónico se realiza una comunicación con el ciudadano, organización o institución remitente, solicitando más información y aclarando la

¹ Grupo de investigación-Subdirección de Investigación y Producción Científica; Grupo de Arqueología-Subdirección de Gestión del Patrimonio; Grupo de Patrimonio-Subdirección de Gestión del Patrimonio.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS TÉCNICOS	PÁGINA:	2 de 7

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

misionalidad del ICANH para ayudar a orientar al solicitante.

- b) De no contar con medios de contacto con la parte solicitante, se responde la comunicación al medio por el cual llegó el mensaje solicitando mayor claridad en la solicitud emitida. De no recibir respuesta, se procede a publicar el documento elaborado en la página web del ICANH.

- Toda solicitud de aclaración por parte del instituto al solicitante debe esperar una nueva comunicación por parte del solicitante hasta por treinta (30) días calendario, en caso de no recibirla se dará como desistida la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.
- En caso de recibir una solicitud de información o emisión de un concepto técnico que trascienda las competencias del Instituto ésta debe ser trasladada a la entidad competente de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.
- Los criterios de asignación para responder una solicitud de información o emitir un concepto técnico están a cargo del subdirector, líder o coordinador de grupo interno de trabajo, según sean el caso. Para el caso de la Subdirección Investigación y Producción Científica se destacan los siguientes:
 - ❖ Especialidad técnica: El subdirector, líder o coordinador tendrá en cuenta la experticia y conocimiento específico profesional y de campos o temática por parte de los miembros de los grupos de investigación del ICANH.
 - ❖ Equidad: El subdirector, líder o coordinador repartirá equitativamente las solicitudes entre los miembros de los grupos (sean estos contratistas o funcionarios) obedeciendo a criterios de igualdad, no discriminación, nivel de complejidad y carga laboral. Busca evitar sobrecarga en el reparto del trabajo, y fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.
 - ❖ Trayectoria: El subdirector, líder o coordinador tendrá en cuenta que los(as) funcionarios(as) y contratistas con una mayor trayectoria profesional pueden asumir u orientar tareas y responsabilidades que requieren un mayor nivel de complejidad, conocimiento y competencias.
- Para el caso de la Subdirección Investigación y Producción Científica la respuesta a cualquier comunicación remitida al Instituto requiere una gestión del conocimiento adecuada, basada en el manejo de la herramienta "Explorador de conceptos y derechos de petición en temas de Antropología", el uso de la biblioteca especializada del ICANH y el apoyo entre las diferentes áreas según se requiera.
- En el caso de conceptos emitidos con anterioridad, los cuales son objeto de revisión documental, es importante revisar cuál ha sido la posición institucional oficial de la entidad frente a determinado tema, consulta o requerimiento. Por lo tanto, para el caso de a la Subdirección Investigación y Producción Científica a la hora de responder una solicitud, el o la investigadora, debe realizar una búsqueda en el "Explorador de conceptos y derechos de petición en temas de Antropología" para tener a mano las respuestas elaboradas previamente. Para el caso de la Subdirección de Patrimonio puede revisar la base de datos respectiva o los repositorios documentales que aplique.
- La Oficina Jurídica recibe las solicitudes provenientes de las entidades de la rama judicial y las remite a las áreas de las subdirecciones, de acuerdo a las competencias. En cabeza de esta oficina está el seguimiento de procesos judiciales en los que se inscriben también conceptos técnicos. Adicionalmente, en caso tal de que se requiera, dicha Oficina realizará el asesoramiento jurídico cuando las actuaciones requieran de un sustento legal, con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones y prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos para la entidad.
- La Subdirección de Investigación y Producción Científica recibe las solicitudes interinstitucionales, test de proporcionalidad y alertas tempranas para evaluar su pertinencia y remitir al Grupo de Investigaciones, reasígnalas a la dependencia que corresponda o realizar un traslado por competencia. El subdirector y su equipo de trabajo realiza el seguimiento de estos espacios interinstitucionales y los conceptos técnicos que se deriven de este tipo de solicitudes.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS TÉCNICOS	PÁGINA:	3 de 7

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

5. DEFINICIONES

- **Acompañamiento técnico:** Prestar asesoría científica y técnica en diferentes escenarios que promuevan el intercambio con entidades oficiales en el marco de las competencias de la entidad.
- **Concepto Técnico:** Documento elaborado por uno o varios funcionarios(as) o contratistas, el cual es producto de su trayectoria y especialidad técnica y procesos de investigación. Se relaciona con políticas públicas y con los campos disciplinares de la antropología, la arqueología y la historia, en el marco de las competencias del ICANH.
- **Explorador de conceptos técnicos y derechos de petición en temas de antropología:** Es una herramienta que pone a disposición de la ciudadanía información generada por el ICANH desde 2009, acerca de las respuestas a diversas solicitudes relacionadas con asuntos de la misionalidad del ICANH.

Respuesta a solicitudes de información (técnica): Documento elaborado por uno o varios funcionarios(as) o contratistas en respuesta a consultas generales sobre la situación y características de los diferentes grupos humanos del país en materia de antropología social y cultural, arqueología, historia y etnohistoria, así como la conservación del patrimonio arqueológico y cultural colombiano.

- **Ventanilla única de trámites (VUT):** Es una herramienta en línea, integrada al sistema de correspondencia y gestión documental, que permite a los ciudadanos gestionar las solicitudes de información y documentación de la misionalidad de la entidad.

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 comunicaciones.	Toda comunicación debe ser radicada a través de los canales establecidos por la entidad como son: a) Radicado en ventanilla única de trámites en línea. b) Radicado en ventanilla física. c) Correo certificado. d) Sede electrónica enlace PQRS. e) Correo electrónico: contactenos@icanh.gov.co La comunicación debe ser registrada en el sistema documental, contar con un número de radicado y ser asignada a la Subdirección y/o grupo con la competencia técnica para dar respuesta a la misma. En caso de que la comunicación haya sido enviada directamente al correo de un funcionario o contratista, éste debe remitirlo a los canales oficiales para su respectiva radicación.	Profesional GIT de Gestión Documental.	Comunicado radicado y asignado.	N/A
2.	Registrar y remitir la solicitud.	Una vez llega la solicitud al área correspondiente, se hace un primer registro en la base de datos de solicitudes del área o GIT y posteriormente se remite al coordinador o líder de grupo respectivo.	Apoyo administrativo de las subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Base de datos actualizada.	Garantizar que toda solicitud quede registrada con fecha y tipo en la base de datos de la subdirección para el control y seguimiento pertinente.
3.	Analizar y asignar profesional.	Según la comunicación recibida, se realiza una revisión previa para asignar, de acuerdo con los criterios establecidos en cada subdirección (ver lineamientos operativos del presente documento), al o los profesionales con el conocimiento necesario para atender la solicitud.	Líder, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Comunicado, Tabla de coordinación de asignación de respuestas	Asignación al profesional de acuerdo con los criterios de cada subdirección y/o el presente documento.

		PROCESO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO		CÓDIGO:	GP-PR-06
ICANH		PROCEDIMIENTO CONCEPTOS TÉCNICOS		VERSIÓN:	02
Documento de carácter		Público ☒	Reservado ☐	PÁGINA:	4 de 7
4.	Proyectar comunicación.	Se debe revisar y analizar el tipo de solicitud recibida con el fin de ponderar la clase de insumos y criterios técnicos o de investigación requeridos para para emitir una respuesta o concepto técnico. Se debe revisar si existen antecedentes en cuanto a la temática, la región y el grupo poblacional, que repose en la TI - "Explorador de conceptos y derechos de petición en temas de antropología" o en los repositorios documentales a los que haya a lugar, para efectos de aclarar la posición institucional oficial de la entidad frente a una solicitud, consulta o requerimiento externo. Con lo anterior se procede a proyectar la respuesta, para lo cual se debe tener en cuenta: • Proyección oficio comunicaciones oficiales externas (Plantillas Orfeo o VUT) • Proyección jurídica del concepto (si aplica). • Búsqueda bibliográfica interna y externa (si se requiere). • Sistematización de fuentes e insumos para la respuesta o concepto. • Elaboración analítica de la respuesta o concepto. Dependiendo de lo que determine el coordinador o líder de grupo, estas actividades pueden ser ejecutadas por una o varias personas.	Funcionarios y/o contratistas profesionales asignado(s) de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Respuesta proyectada o borrador del concepto.	Proyectar una respuesta acorde con la solicitud realizada.
5.	Verificar si se requiere el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	¿Verificar si se requiere apoyo de la Oficina Jurídica en la respuesta a la solicitud? Si: Para aquellos temas que trasciendan la óptica exclusivamente misional se debe solicitar el apoyo de la Oficina Jurídica. Continuar en la actividad No.6. No: En caso de no requerirse el apoyo, se continuar en la actividad No.7.	Coordinador o líder asignado de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Respuesta o Concepto firmado.	N.A.
6.	Revisar respuesta a la solicitud de información o el concepto técnico desde la óptica jurídica.	Revisar la respuesta a la solicitud de información o el concepto emitido y ajustar lo pertinente desde la óptica jurídica, firmar el documento y enviarlo a la Subdirección o solicitante según sea el caso.	Profesional y Jefe de la Oficina Jurídica.	Respuesta o concepto firmado.	N.A.
7.	Remitir respuesta para aprobación.	La respuesta proyectada es remitida al responsable del grupo encargado de revisar y aprobar dicho documento. Para los casos en que se determine que falta información, se debe emitir un oficio con radicado al solicitante, indicando de manera clara y precisa los aspectos a ser subsanados, completados o aclarados, así como el plazo y la fecha máxima para presentar la información requerida con el fin de continuar el trámite y emitir la respuesta correspondiente. En caso de recibir una solicitud de información o emisión de un concepto técnico que trascienda las competencias del Instituto, se debe emitir un traslado por competencia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la	Profesional asignado de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Borrador de respuesta o concepto.	N.A.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS TÉCNICOS		PÁGINA:

Documento de carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

		recepción de la solicitud, informando al ciudadano(a) y la entidad competente de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.			
8.	Revisar y firmar concepto.	El funcionario(a) realiza la revisión final al contenido del documento en cuanto a la coherencia y calidad de la respuesta frente a la solicitud, realizando los ajustes que considere pertinentes y aprobando el documento. Con la versión final de la respuesta, el líder aprueba y firma según la directriz del subdirector(a).	Coordinador o líder asignado de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Respuesta o Concepto firmado.	Revisión por parte del Coordinador o líder de grupo o equipo, sobre la calidad y coherencia en el concepto emitido, así como en la necesidad del apoyo de la Oficina Jurídica.
9.	Validar respuesta a la solicitud de información o el concepto técnico.	El subdirector(a) o solicitante revisa el documento validando su calidad y coherencia y verificando la revisión de la Oficina Jurídica (cuando aplique). Finalmente, el subdirector(a) aprueba el documento con la firma digital, mediante el gestor documental correspondiente remitiendo número del radicado de respuesta al solicitante para que continúe la gestión pertinente.	Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Respuesta o Concepto firmado.	Revisión por parte del líder de proceso, sobre la calidad y coherencia en la respuesta o concepto emitido.
10.	Enviar respuesta a la solicitud de información o el concepto técnico.	La respuesta o el concepto técnico debe ser enviado al solicitante al correo donde realizó la solicitud o el que haya indicado para la respuesta. Las personas encargadas dejan la trazabilidad en el gestor documental para la conformación del expediente (solicitud, respuesta, anexos y constancia de envío), según lo establecido en las TRD de cada subdirección, verificando las tipologías documentales.	Apoyo administrativo de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica	Respuesta o Concepto firmado.	Soporte de evidencia de envío.
11.	Registrar y archivar comunicación.	Por último, se actualiza la información en la base de datos de cada subdirección. Para el caso de la Subdirección de Investigaciones y Producción Científica, además de actualizar las base de datos se debe realizar un cargue del soporte documental al “Explorador de conceptos y derechos de petición en temas de antropología” con el fin de que se facilite la consulta ciudadana a estas solicitudes.	Apoyo de archivo de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio y/o Investigación y Producción Científica.	Base de datos actualizada, documentos con la respuesta a la solicitud o concepto técnico emitido.	Garantizar que toda respuesta quede registrada en la base de datos de la subdirección con la fecha en que se contestó, si se trasladó y si cumplió el tiempo legal establecido (control y seguimiento).

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Comunicaciones recibidas y enviadas	Sistema documental.
Tabla de coordinación de asignación de respuestas	Unidad compartida Grupo de Investigaciones/Vigencia
Respuesta a la solicitud de información o concepto emitido	Unidad compartida Grupo de Arqueología /Comunicaciones o Temáticas / Año.
Explorador de conceptos y derechos de petición en temas de Antropología	Página web/título, fecha de ingreso o descriptores temáticos
Base de datos	Unidad compartida Grupo de Investigaciones/Vigencia
Ventanilla Única de Trámites	Página web/fecha de ingreso o descriptores temáticos

9. ANEXOS
No Aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS						
<table border="1"> <tr> <th>Versión</th><th>Fecha</th><th>Descripción general del cambio</th></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Versión	Fecha	Descripción general del cambio			
Versión	Fecha	Descripción general del cambio				

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	CÓDIGO:	GP-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS TÉCNICOS	PÁGINA:	6 de 7

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

-	Abril 27 de 2021	Creación del documento.
01	Septiembre 11 de 2023	Ajuste del documento bajo la plantilla definida, unificación de las actividades ejecutadas por las subdirecciones involucradas, definición de criterios claros para el análisis y respuestas a solicitudes de información y emisión de conceptos técnicos, inclusión de puntos de control.
02	Junio 03 de 2026	Inclusión de las herramientas como el <i>explorador de conceptos y derechos de petición en temas de antropología y la ventanilla única de trámites</i> . Ajustes de forma en el documento en cuanto a nuevos nombres de áreas y GIT.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesionales de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio e Investigación y Producción Científica.	Cargo: Coordinador(a) o Líder Grupo de las Subdirecciones de Gestión del Patrimonio e Investigación y Producción Científica. Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio. Subdirector(a) Investigación y Producción Científica.
Fecha: 30-01-2026	Fecha: 01-06-2026	Fecha: 09-06-2026