1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar en el marco de los procesos administrativos sancionatorios que adelanta el ICANH, con ocasión de las faltas administrativas en contra del patrimonio arqueológico de la Nación

2. ALCANCE

Inicia con la denuncia de una presunta falta administrativa en contra del patrimonio arqueológico de la Nación y finaliza con el acto administrativo definitivo de sanción o archivo del proceso y su comunicación al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

3. ENTRADAS

- Denuncia
- Derecho de petición
- Traslado por competencia
- De oficio

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 establece los principios de legalidad de las faltas y sanciones, la presunción de inocencia, la prohibición de la non reformatio in pejus y el principio de non bis in ídem.

- De conformidad con lo establecido en el Decreto 993 de 2025 *"por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH)"*, el ICANH, como institución competente en el territorio nacional respecto del manejo del patrimonio arqueológico tiene la responsabilidad de adoptar las medidas y adelantar los procedimientos administrativos y sancionatorios respecto de las faltas en contra del patrimonio arqueológico y cultural sumergido de la Nación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Es también competencia del Instituto adelantar el decomiso material y definitivo de los bienes arqueológicos, la suspensión de actividades, así como las demás actuaciones dirigidas a proteger de manera inmediata el patrimonio arqueológico y cultural sumergido de la Nación.

- El objeto de las averiguaciones preliminares es establecer las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos. Es una actuación facultativa de comprobación, cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de la falta, identificar a los presuntos responsables de esta y/o recabar elementos de juicio que indiquen que existe mérito suficiente para iniciarlo de manera eficaz, eficiente y efectiva.

- Una vez concluidas las averiguaciones preliminares, el proceso administrativo sancionatorio inicia formalmente con el acto administrativo de formulación de cargos, en el cual se señalarán con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados.

- Es deber del ICANH decretar y practicar todas las pruebas que sean necesarias para determinar la falta administrativa y la responsabilidad del investigado. Las pruebas deberán ser apreciadas en conjunto, de acuerdo

COPIA NO CONTROLADA

con las reglas de la sana crítica, sin perjuicio de las solemnidades prescritas en la ley sustancial para la existencia o validez de ciertos actos. El funcionario de conocimiento debe exponer siempre razonadamente el mérito que le asigne a cada prueba.

- Todo acto administrativo definitivo de carácter sancionatorio emitido por el ICANH debe contener el análisis para el caso concreto de los elementos conocidos doctrinaria y jurisprudencialmente como tipicidad, antijuridicidad y culpabilidad. Este acto podrá adoptar dos modalidades: I) decisión absolutoria, en cuyo caso se ordenará el archivo definitivo del proceso y, II) decisión sancionatoria, en el evento en que se determine la responsabilidad del investigado.

- El Manual de Procesos Sancionatorios adoptado por la Oficina Jurídica podrá utilizarse en todas las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio como guía y/u orientación con el objetivo de garantizar el debido proceso en las actuaciones.

5. DEFINICIONES

- **Auto de pruebas:** Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

- **Auto de traslado para alegatos:** Acto administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

- **Averiguaciones preliminares:** Corresponden a las actuaciones que ameriten ser adelantadas por el ICANH previas a la formulación de cargos, ante la presunta incursión en las faltas administrativas establecidas en la Ley en contra del patrimonio arqueológico de la Nación.

- **CAPA:** Comité de Afectación al Patrimonio Arqueológico, instancia de análisis sobre las competencias y las acciones administrativas para prevenir y sancionar las conductas contrarias a la protección del patrimonio arqueológico de la Nación.

- **Constancia de ejecutoria:** Constituye el soporte físico o digital de haber quedado en firme una decisión contenida en el acto administrativo expedido por el ICANH dentro del proceso.

- **Decomiso:** El decomiso de bienes integrantes del patrimonio arqueológico consiste en el acto en virtud del cual quedarán en dominio y custodia de la Nación tales bienes, ante la ocurrencia de los hechos o causales establecidas en el artículo 2.6.6.4 del Decreto 1080 de 2015.

- **Descargos:** Manifestación del investigado a través del cual, en el ejercicio del derecho de defensa, responde a los cargos formulados en el auto de formulación de cargos.

- **Mérito para iniciar actuaciones administrativas:** Se refiere a los fundamentos fácticos y jurídicos que justifican el inicio formal de una actuación sancionatoria. Este mérito debe ser evaluado por el ICANH para determinar si existen razones suficientes para formular cargos.

- **Pliego de cargos:** Es el acto jurídico que contiene la relación de los hechos, conductas, normas, pruebas y las posibles sanciones, en virtud del cual se responsabiliza a una persona natural o jurídica de incurrir en una o varias faltas administrativas.

COPIA NO CONTROLADA

- **Procedimiento administrativo sancionatorio:** Es aquel que utiliza el ICANH para ejercer su potestad sancionadora y se fundamenta en su norma especial aplicable que es la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Recurso de apelación:** Medio de defensa por el cual el investigado solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que lo aclare, modifique, adicione o revoque.

- **Recurso de reposición:** Medio de defensa por el cual el investigado solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.

- **Sanción:** Consecuencia o efecto jurídico impuesto al investigado cuando se comprueba su responsabilidad respecto de la comisión de las faltas administrativas establecidas en la Ley.

- **Suspensión de actividades:** Consiste en la orden de cesar, por un tiempo determinado que fijará el ICANH, la ejecución de un proyecto, obra o actividad, cuando de su realización pueda derivarse daño o peligro al patrimonio arqueológico de la Nación, o cuando se haya iniciado sin contar con la autorización arqueológica correspondiente o cuando se incumplan los términos, condiciones y obligaciones establecidas en las mismas.

- **Falta administrativa en contra del patrimonio arqueológico:** Comportamientos establecidos en el artículo 15 de la Ley 397 de 1997, respecto de los cuales el ICANH tiene competencia para investigar y sancionar a los responsables.

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 la denuncia.	Presenta ante el ICANH la denuncia con alguno de los siguientes documentos, de la presunta falta administrativa sobre el patrimonio arqueológico de la Nación: • Denuncia. • Derecho de petición. • Traslado por competencia. • De oficio.	Subdirector de Gestión del Patrimonio, delegado, o Abogado designado de la Oficina Jurídica	Denuncia,derecho de petición, traslado por competencia, de oficio.	N.A.
2	Presentar el caso ante el CAPA	Presenta el caso ante el CAPA, con el fin de que dicha instancia analice y defina la ruta de atención del caso (medidas preventivas, acciones sancionatorias administrativas –art. 15, Ley 397 de 1997, art. 90 CPACA-, policivas, penales, judiciales, etc.). En la sesión se presentará la información recaudada de las actuaciones realizadas hasta ese momento.	Subdirector de Gestión del Patrimonio	Acta CAPA (Si aplica)	Verificar que en el acta quede debidamente documentado todo el proceso a seguir.
3	Remitir el proceso sancionatorio a la Oficina Jurídica	El CAPA informa a la Oficina Jurídica la determinación de iniciar las averiguaciones preliminares dentro del proceso administrativo sancionatorio, remitiendo copia del acta de la sesión y los antecedentes del caso.	Comité de Afectación al Patrimonio Arqueológico (CAPA)	Memorando	N.A.

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
		En caso de que el CAPA analice y determine la realización de medidas preventivas, se debe continuar en las actividades No. 4. A. *Decomiso temporal de bienes muebles*, 9. B. *Suspensión de Actividades, según corresponda,* o en su defecto continuar en la actividad No.14.			
A.	**Decomiso temporal de bienes muebles**				
4.	Abrir la etapa de averiguación preliminar y verificación técnica.	En caso de que la medida no sea urgente, se recibe el acta de la sesión del CAPA, la denuncia y los antecedentes del caso y se abre la etapa de averiguación preliminar mediante auto. Se deberá identificar el sitio donde se encuentran los bienes y verificar su existencia en el lugar (concepto técnico). En caso de que sea una medida urgente, el Subdirector de Gestión del Patrimonio y el abogado de la Oficina Jurídica coordinarán la realización de la diligencia de decomiso.	Abogado designado de la Oficina Jurídica, Subdirector de Gestión del Patrimonio o su delegado	Auto de apertura de averiguación preliminar	Garantizar que el concepto técnico acredite la pertenencia de los bienes del patrimonio arqueológico y las causales de decomiso.
5.	Coordinar con las autoridades competentes.	De manera previa a la diligencia se coordinará con las autoridades de policía y/o Fiscalía el operativo de decomiso de los bienes. Se deberá coordinar el procedimiento del operativo de decomiso del material así como la fecha, hora y lugar de la diligencia.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Oficio de salida (si aplica)	N.A.
6.	Realizar orden de decomiso temporal.	Identificado el sitio en donde se encuentran los bienes y corroborada la existencia de los mismos en tal lugar, se procederá a emitir mediante auto la orden para realizar la diligencia de inspección administrativa, verificación del material –peritaje *in situ*- y decomiso temporal.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Auto que ordena la diligencia de decomiso temporal	N.A.
7	Realizar diligencia de inspección, verificación del material y decomiso temporal.	Se identificarán el lugar, las personas y autoridades presentes y los bienes muebles objeto de la diligencia. Acto seguido, se verificará *in situ* el material y se establecerá inicialmente su pertenencia al patrimonio arqueológico de la Nación. De lo anterior, de las manifestaciones y pruebas que presente el presunto infractor y del desarrollo de la diligencia se levantará acta, la cual deberá ser suscrita por el presunto infractor y demás asistentes.	Delegados del Laboratorio del Grupo de Arqueología y Oficina Jurídica	Acta de la diligencia de verificación y decomiso material y/o Acto administrativo de legalización de la medida	N.A.
8	Establecer tenencia por resguardo transitorio de bienes decomisados.	Se establecerá el sitio de resguardo transitorio de los bienes mientras se realiza el trámite del proceso administrativo sancionatorio y se profiera el acto administrativo que decida de fondo sobre el decomiso definitivo. Se debe continuar en la actividad No. 15.	Delegado del Laboratorio del Grupo de Arqueología	Acto Administrativo de tenencia por resguardo transitorio de bienes decomisados	N.A.
B.	**Suspensión de actividades**				
9.	Verificar los hechos y requerimiento de	Se procederá a constatar los hechos (concepto técnico) y se requerirá por escrito al presunto	Subdirector de Gestión del	Concepto técnico y oficio de salida	Garantizar que el concepto técnico

COPIA 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
	explicaciones al presunto infractor	infractor para que presente las explicaciones correspondientes.	Patrimonio o su delegado		acredite el riesgo o peligro para el patrimonio arqueológico de la nación.
10.	Estudiar y tomar decisión	El CAPA estudiará la idoneidad, necesidad y proporcionalidad de la medida y definirá si ordena la suspensión inmediata de las actividades y el plazo o condición para levantar la medida.	CAPA	Acta sesión CAPA (Si aplica)	N.A.
11.	Proyectar acto administrativo de suspensión inmediata de las actividades	La Oficina Jurídica proyecta el acto administrativo de suspensión de las actividades, durante el plazo y/o bajo las condiciones definidas por el CAPA. La Subdirección de Gestión del Patrimonio revisa el acto administrativo previamente a su suscripción. El acto administrativo es suscrito por el Director(a) General para su posterior notificación y publicación.	Abogado designado de la Oficina Jurídica y Subdirector de Gestión del Patrimonio o su delegado, y Director(a) General	Resolución de suspensión de actividades	N.A.
12.	Realizar seguimiento y verificación de cumplimiento a la orden de suspensión	Se realiza la evaluación técnica del cumplimiento del acto de suspensión. En caso de cumplimiento parcial, se requerirá al presunto infractor para que cumpla totalmente.	Subdirector de Gestión del Patrimonio o su delegado y Abogado de la Oficina Jurídica	Informes de visitas administrativas, conceptos técnicos, etc.	Garantizar que el concepto técnico acredite el levantamiento de la medida.
13.	Levantar la medida	En caso de cumplimiento de la medida y las condiciones del acto de suspensión, se procede a levantar la medida mediante acto administrativo el cual se notificará al interesado, previa solicitud del Director(a) General, y se debe continuar en la actividad No. 15.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Acto Administrativo de levantamiento de la suspensión	N.A.
14.	Asignar el caso al abogado designado y elaborar el Auto de apertura de averiguaciones preliminares	Se realiza el reparto del caso al abogado (a) correspondiente, quien deberá proyectar el Auto de Apertura de Averiguación Preliminar mediante el cual se abre formalmente la etapa para establecer la existencia de méritos para formular cargos.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Constancia del reparto al abogado(a) Auto de Apertura de Averiguación Preliminar	N.A.
15.	Elaborar y comunicar constancia de archivo o de comunicación al investigado sobre la existencia de méritos para formular cargos	Realizadas las actividades y practicadas las pruebas correspondientes en el marco de las averiguaciones preliminares, si no hay méritos para formular cargos, se archivará la actuación mediante constancia. En caso de que existan méritos para formular cargos, así se comunicará al investigado mediante oficio.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Constancia de archivo Oficio de salida (Si aplica)	N.A.
16.	Proyectar y notificar la Resolución de formulación de cargos	El abogado (a) a cargo proyecta la Resolución de Formulación de Cargos, la cual, una vez revisada por el Jefe de la Oficina Jurídica, se notifica al	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Resolución de formulación de	Verificar que se haya notificado a los investigados.

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
		investigado.		cargos y certificado de notificación	
17.	Presentar descargos	El procesado puede presentar, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación los descargos correspondientes, acompañado de las pruebas que pretenda hacer valer, documento el cual se incorpora al expediente	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Documento de descargos	N.A.
18.	Proyectar y comunicar el Auto de Apertura de Periodo Probatorio	El abogado a cargo proyecta el Auto de Apertura de Periodo Probatorio, el cual, una vez revisado por el Jefe de la Oficina Jurídica, se comunica al procesado. Serán rechazadas, de manera motivada, las pruebas inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente. Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Auto de pruebas Comunicación al investigado	N.A.
19.	Realizar práctica de las pruebas.	Se adelantan las diligencias de práctica de las pruebas decretadas (p. ej. visitas administrativas, declaraciones de parte o de terceros, conceptos técnicos, etc.) dentro del término señalado.	Abogado designado y Jefe de la Oficina Jurídica	Actas de las diligencias, informes, concepto técnico.	N.A.
20.	Realizar el traslado para presentación de alegatos.	Vencido el período probatorio se dará traslado al procesado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Auto que corre traslado para la presentación de alegatos Comunicación al investigado	N.A.
21.	Presentar alegatos.	El investigado puede presentar documento de alegatos, dentro del término establecido.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Alegatos de conclusión	N.A.
22.	Proyectar y notificar el acto administrativo definitivo.	El abogado a cargo proyecta la Resolución mediante la cual se expide el acto administrativo definitivo del proceso, la cual, una vez revisada por el Jefe de la Oficina Jurídica, se notifica al procesado. El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Resolución mediante la cual se expide el acto administrativo definitivo Certificado de notificación	N.A.
23.	Interponer los recursos legales.	El procesado puede presentar los recursos legales que procedan en contra del acto	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Escrito del recurso	N.A.

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
		administrativo definitivo, dentro del término establecido en los artículos 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011.			
24.	Proyectar la Resolución por la cual se resuelve el recurso.	En caso de que se presente el recurso de reposición, el abogado a cargo proyecta la resolución por la cual se resuelve el recurso. Una vez revisado por el Jefe de la Oficina Jurídica se procede a su notificación al recurrente. En caso de que se presente el recurso de apelación, el abogado a cargo proyecta auto mediante el cual se concede o niega el recurso. En caso de concederlo, se envía a la Dirección General para el trámite correspondiente.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y Certificado de notificación Auto que concede o niega el recurso de apelación y certificado de notificación	N.A.
25.	Elaborar la constancia de ejecutoria.	En caso de que se profiera acto administrativo condenatorio o sancionatorio, el abogado a cargo proyecta la constancia de su ejecutoria.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Constancia de firmeza y ejecutoria	N.A.
26.	Informar al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes respecto de las sanciones impuestas.	En caso de que se profiera acto administrativo condenatorio o sancionatorio, el abogado a cargo proyecta el oficio de comunicación al Ministerio informando los datos de nombre de la persona que cometió la falta, bien de interés cultural sobre el cual se cometió y la sanción adoptada.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Oficio de comunicación Certificado de notificación	N.A.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Auto de apertura de averiguación preliminar	Drive/Oficina Jurídica/Procedimiento Administrativo Sancionatorio/Formatos
Resolución de formulación de cargos	Drive/Oficina Jurídica/Procedimiento Administrativo Sancionatorio/Formatos
Auto de periodo probatorio	Drive/Oficina Jurídica/Procedimiento Administrativo Sancionatorio/Formatos
Auto de traslado para alegatos	Drive/Oficina Jurídica/Procedimiento Administrativo Sancionatorio/Formatos
Acto administrativo definitivo	Drive/Oficina Jurídica/Procedimiento Administrativo Sancionatorio/Formatos
Concepto técnico	Drive/Oficina Jurídica/Procedimiento Administrativo Sancionatorio/Formatos
Constancia de firmeza y ejecutoria	Drive/Oficina Jurídica/Procedimiento Administrativo Sancionatorio/Formatos

COPIA NO CONTROLADA

9. ANEXOS

Normativa aplicable

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1437 de 2011
- Ley 397 de 1997
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 993 de 2025

Documentación aplicable

- GJU-PRD-08-DA-01 Manual de procesos administrativos sancionatorios.
- Auto de apertura de averiguación preliminar.
- Resolución de formulación de cargos.
- Auto de periodo probatorio.
- Auto de traslado para alegatos.
- Acto administrativo definitivo.
- Constancia de firmeza y ejecutoria.
- GJU-PR-08-F0-01 Formato concepto técnico.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	24-09-2026	Creación del documento bajo la plantilla establecida debido a necesidad de fortalecer los estándares legales y herramientas operativas para el adelantamiento de los procesos administrativos sancionatorios que tramita la Oficina Jurídica en cumplimiento de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional especializado de la Oficina Jurídica	**Cargo:** Jefe Oficina Jurídica	**Cargo:** Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 18-03-2026	**Fecha: 24-09-2026**	**Fecha: 24-09-2026**