

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>DELIMITACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS Y ZONAS DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO: MIS1-P-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>DELIMITACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS DE RESERVA ESPECIAL (ARE)</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA 25/May/2015</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para delimitar y declarar Áreas de Reserva Especial con el fin de que las comunidades mineras tradicionales obtengan un contrato especial de concesión minera.

### 2. ALCANCE

Aplica a toda la ANM. Inicia con la Solicitud de otorgamiento de un ARE por parte de una comunidad minera tradicional que ejerce la actividad minera sin título minero o de oficio, y finaliza con rechazo de la solicitud o el requerimiento de elaboración de contrato especial de concesión a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación.

El alcance de este procedimiento será el trámite de las solicitudes de áreas de reserva especial, y si procede, la delimitación y declaración del ARE, para que se realicen los estudios geológicos-mineros y determinar la viabilidad de desarrollar proyectos mineros estratégicos para el país y su puesta en marcha.

El Vicepresidente de Promoción y Fomento Minero, junto con los Gerentes de área, son quienes responden por el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades identificadas en este procedimiento. Su aplicación es responsabilidad de los servidores públicos del Grupo de Fomento y del dueño o líder del proceso.

### 3. DEFINICIONES

**3.1 ÁREAS DE RESERVA ESPECIAL (ARE):** Es el mecanismo jurídico mediante el cual la Autoridad Minera delimita una zona en la cual no proceden solicitudes nuevas de contratos, para la implementación de un proyecto minero especial.

**3.2 ESTUDIOS GEOLÓGICO MINEROS:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 685 de 2001, modificado por el artículo 147 del Decreto Ley 19 de 2012, los estudios geológicos mineros tendrán en consideración:

1. Exploración Geológica.
2. Evaluación y Modelo Geológico.
3. Cálculo de Reservas.
4. Propuesta de Planeamiento Minero.
5. Delimitación definitiva del área a delimitar (área de exclusión o recorte por no existir potencial minero o por no existencia de minería tradicional).
6. Inventario y ubicación de las explotaciones mineras tradicionales: por cada mina incluirá las coordenadas, producción, propietario, número de trabajadores, equipos, tiempo estimado de antigüedad, vida útil, y las demás variables que se consideren necesarias para garantizar un inventario completo.
7. Conclusiones: justificación de viabilidad o no de desarrollar un proyecto minero en el área.

**3.3 MINERÍA TRADICIONAL:** La minería tradicional es aquella que se ha ejercido desde antes de la vigencia de la Ley 685 de 2001, en un área específica en forma continua o discontinua, por personas

naturales o grupos de personas naturales o asociaciones sin título minero inscrito en el Registro Minero Nacional, en yacimientos minerales de propiedad del Estado y que, por las características socioeconómicas de éstas y la ubicación del yacimiento, constituyen para dichas comunidades la principal fuente de manutención y generación de ingresos, además de considerarse una fuente de abastecimiento regional de los minerales extraídos. Esta minería es también informal y puede ser objeto de procesos de formalización a los que hacen referencia los artículos 31 y 257 de la Ley 685 de 2001, así como los programas de qué trata el Capítulo XXIV de la Ley 685 de 2001-Código de Minas. Por lo anterior, se entiende que la minería tradicional es una especie de la minería informal.

**3.4 PROYECTOS DE MINERÍA ESPECIAL:** Son proyectos mineros comunitarios que por sus características geológico-mineras posibilitan un aprovechamiento de corto, mediano y largo plazo. En estos casos, el Estado intervendrá a través de la entidad estatal competente en la capacitación, fomento, transferencia de tecnología, manejo ambiental, estructuración, desarrollo del proyecto minero y desarrollo empresarial de los mineros informales ya legalizados, de las empresas de economía solidaria y de las asociaciones comunitarias de mineros que allí laboren; en la asesoría de alianzas estratégicas, consorcios o compañías con el sector privado para las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, transformación y comercialización de los minerales existentes.

**3.5 PROYECTO DE RECONVERSIÓN:** Cuando los estudios geológico mineros determinen que en el área de solicitud no hay potencial minero, se podrá realizar un proyecto de reconversión, en los cuales, dadas las características geológico-mineras y la problemática económica, social y ambiental, no es posible llevar a cabo el aprovechamiento del recurso minero. Estos proyectos se orientarán en el mediano plazo a la reconversión laboral de los mineros y a la readecuación ambiental y social de las áreas de influencia de las explotaciones. La acción del Gobierno estará orientada a la capacitación de nuevas actividades económicas o complementarias a la actividad minera, a su financiación y al manejo social.

**3.6 PROGRAMA DE TRABAJOS Y OBRAS:** Como resultado de los estudios y trabajos de exploración, la comunidad minera tradicional, presentará para la aprobación de la autoridad concedente, el Programa de Trabajos y Obras de Explotación. Este programa deberá estar acorde con la normatividad correspondiente.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Toda solicitud debe quedar radicada a través del sistema Orfeo.
- b. Toda comunicación con los solicitantes debe quedar documentada y archivada dentro del expediente.
- c. El manejo de las carpetas de los procesos se debe realizar de conformidad con la ley general de archivos y la tabla de retención documental adoptada por la ANM.
- d. El control de préstamo de los expedientes quedará registrada en el libro respectivo.
- e. Previa a la declaración y delimitación de un área de reserva especial, se realizará verificación de las superposiciones del área objeto de delimitación con el Catastro Minero Colombiano, a fin de verificar la vigencia de la información de los reportes gráficos y certificados de área libre obrantes dentro del proceso.

Durante el término transcurrido entre la declaratoria del ARE y la suscripción del contrato especial de concesión, la comunidad minera solicitante podrá continuar los trabajos de extracción que se realicen en área de explotación delimitada para el otorgamiento del título minero.

- f. En todo caso, estos estudios geológicos-mineros y la iniciación de los respectivos proyectos no podrán tardar más de dos (2) años, siempre que se cuente con presupuesto destinado para el efecto. La concesión sólo se otorgará a las mismas comunidades que hayan ejercido las explotaciones mineras tradicionales, así hubiere solicitud de terceros. Todo lo anterior, sin perjuicio

de los títulos mineros vigentes.

g. Durante el trámite de delimitación y declaratoria del ARE, la comunidad interesada deberá desarrollar sus labores mineras dando especial acatamiento a los reglamentos de seguridad e higiene minera y cumpliendo con el respectivo pago de las regalías, so pena de que se suspenda la actividad minera hasta que se demuestre el cumplimiento de dichas obligaciones.

h. Con el fin de verificar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad e higiene minera, la Gerencia de Fomento Minero podrá requerir a los PAR realizar visitas al ARE donde se realizará el respectivo informe.

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**Documentos Internos:**

[Formato de Control Expediente / MIS1-P-002-F-003](#)

[Verificación de la documentación solicitud área de reserva especial / MIS1-P-003-F-003](#)

[Acto Administrativo de Desistimiento / MIS1-P-003-F-004](#)

[Acto Administrativo de Rechazo / MIS1-P-003-F-005](#)

[Informe visita / MIS1-P-003-F-006](#)

[Acto Administrativo Delimitación y Declaración / MIS1-P-003-F-007](#)

[Acta de entrega de los estudios geológicos mineros / MIS1-P-003-F-008](#)

[Acto Administrativo de Revocatoria / MIS1-P-003-F-009](#)

[Auto requerimiento documentación ARE / MIS1-P-003-F-010](#)

[Memoria Justificativa Delimitación y Declaración ARE / MIS1-P-003-F-011](#)

[Resolución Respuesta Recurso de Reposición / MIS1-P-003-F-012](#)

[Auto Requerimiento PTO ARE / MIS1-P-003-F-013](#)

[Auto requerimiento ajustes PTO ARE / MIS1-P-003-F-014](#)

[Auto Requerimiento TRÁMITE PMA / MIS1-P-003-F-015](#)

[Evaluación Documental ARE / MIS1-P-003-F-016](#)

[Formato Acto Administrativo Levantamiento Área de Reserva Especial / MIS1-P-003-F-017](#)

Expediente

Correo electrónico

Correo Electrónico o memorando Comunicación solicitando certificado de área libre y reporte gráfico (Ver Anexo 1)

Memorando

Oficios

Informe

Memorando y/o Correo Electrónico Acto Administrativo de Revocatoria

**Documentos Externos:**

**6. DETALLE DE ACTIVIDADES**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p><b>Recibir la solicitud para delimitar y declarar un área de reserva especial</b></p> <p>Se recibe la solicitud del ARE a través</p>	SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA	ORFEO

	del Sistema Orfeo		
2	<b>Identificar la necesidad de delimitar y declarar un área de reserva especial</b>	ANM	
3	<b>Asignar al funcionario responsable</b>	GERENTE	Correo electrónico o base de datos de Áreas de Reserva Especial
4	<b>Ingresar solicitud base de datos</b>	SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	Aplicativo seguimiento expedientes
5	<b>Recibir y archivar la documentación, y efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos</b>	SERVIDOR PÚBLICO - PROFESIONAL	Formato de evaluación de la documentación
6	<b>La información permite solicitar certificación del área libre?</b> SI: Continúa con la Actividad 7 NO: Continúa con la Pregunta 8	SERVIDOR PÚBLICO - PROFESIONAL	
7	<b>Solicitar a la Gerencia de Catastro certificación del área libre y/o Reporte gráfico con respecto a la solicitud</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Correo Electrónico o memorando solicitando certificado de área libre y/o reporte gráfico
8	<b>Requiere documentación adicional?</b> SI: Continúa con la Actividad 9 NO: Continúa con la Pregunta 11	SERVIDOR PÚBLICO - PROFESIONAL	
9	<b>Elaborar Auto de Requerimiento a la Comunidad Minera solicitante</b>	SERVIDOR PÚBLICO - PROFESIONAL	Auto de requerimiento documental ARE
10	<b>Allega documentos?</b> SI: Continúa con la Actividad 11 NO: Continúa con la Actividad 13	SERVIDOR PÚBLICO - PROFESIONAL	
11	<b>Elaborar Informe</b>	SERVIDOR PÚBLICO - PROFESIONAL	Informe Final
12	<b>Cumple con los requisitos?</b> SI: Continúa con la Actividad 22 NO: Continúa con la Actividad 13	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
13	<b>Proyectar Acto Administrativo de Desistimiento ó Rechazo y remitir para visto bueno</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL / ABOGADO	Formato Acto Administrativo de Desistimiento ó Rechazo
14	<b>Está conforme el Acto Administrativo de desistimiento o rechazo?</b> SI: Continúa con la Actividad 15 NO: Continúa con la Actividad 13	GERENTE	Dar visto bueno al Acto Administrativo correspondiente
15	<b>Firmar Acto Administrativo correspondiente</b>	VICEPRESIDENTE	Formato Acto Administrativo de correspondiente
16	<b>Numerar acto administrativo y fecha de expedición</b>	SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO	Base de datos consecutivo expedición actos administrativos VPF
	<b>Remitir acto administrativo y</b>		

17	<b>expediente</b> Mediante PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL/ GERENTE	Memorando
18	<b>Recibir el expediente y verificar si se interpuso recurso</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Memorando
19	<b>El solicitante interpone recurso?</b> <b>SI:</b> Continúa con la Actividad 21 <b>NO:</b> Continúa con la Actividad 20	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
20	<b>Remitir para archivo</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
21	<b>Análisis y respuesta del recurso</b>	GERENTE/ SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL Y/O ABOGADO	Resolución de respuesta de recurso
22	<b>Designar y programar visita técnica</b>	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
23	<b>Informar visita a la comunidad solicitante y autoridades respectivas</b>	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
24	<b>Realizar visita técnica</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
25	<b>Elaborar informe de visita</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Formato Informe visita
26	<b>Es viable la delimitación y declaración?</b> <b>SI:</b> Regresa a la Actividad 27 <b>NO:</b> Continúa con la Actividad 13	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
27	<b>Existe presencia de comunidades étnicas en el área?</b> <b>SI:</b> Continúa con la Actividad 28 <b>NO:</b> Continúa con la Actividad 30	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
28	<b>Solicitar el Ministerio del Interior iniciar proceso de consulta previa</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Oficio solicitud de inicio proceso de consulta previa
29	<b>Se surtió el proceso de consulta previa?</b> <b>SI:</b> Continúa con la Actividad 30 <b>NO:</b> Continúa con la Actividad 13	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
30	<b>Proyectar Acto Administrativo de Delimitación y Declaración</b>	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL Y	Formato Acto Administrativo Delimitación y Declaración

		ABOGADO	
31	Verificar mediante reporte gráfico que la alinderación incluida en el acto administrativo coincide con el polígono objeto de delimitación	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – INGENIERO CATASTRAL	Reporte gráfico
32	Remitir Acto Administrativo de delimitación y declaración de Área de Reserva a la Oficina Asesora Jurídica	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Memorando y/o Correo Electrónico Acto Administrativo de delimitación y declaración Área de Reserva Memoria justificativa
33	Revisar y dar Visto Bueno Acto Administrativo de delimitación y declaración de Área de Reserva	VICEPRESIDENTE	
34	Firmar del Acto Administrativo de delimitación y declaración de Área de Reserva	PRESIDENTE	
35	Solicitar publicación del acto administrativo a la Oficina de Participación Ciudadana y Comunicaciones	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Correo electrónico
36	Elaborar memorando y/o correo solicitando la Anotación de la Resolución en el Registro Minero (Ver Procedimiento de Inscripción y Anotaciones de actos administrativos en el Registro Minero Nacional)	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Memorando / Correo electrónico
37	Comunicar la Resolución a la Comunidad beneficiaria y a las Autoridades Competentes	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Oficios
38	Elaborar estudios geológicos mineros (Ver Instructivo de Estudios Geológicos Mineros – Áreas de Reserva Especial)	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
39	Esta Conforme el Estudio Geológico Minero? SI: Continúa con la pregunta 40 NO: Continúa con la Actividad 39	GERENTE	
40	Solicitar ajustar estudios geológicos mineros Se solicitará por una sola vez el ajuste de los Estudios Geológico Mineros	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
41	Es viable para Contrato Especial de Concesión Minera? SI: Continúa con la Actividad 41 NO: Continúa con la Actividad 48	GERENTE	
42	Sociabilizar estudios geológicos	SERVIDOR PÚBLICO –	Acta de entrega estudios

	<b>mineros con la Comunidad</b>	PROFESIONAL	geológico mineros
<b>43</b>	<b>La comunidad entrega certificado Estado de Trámite PMA?</b> SI: Continúa con la Pregunta 45 NO: Continúa con la Actividad 43	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
<b>44</b>	<b>Realizar requerimiento a la comunidad de presentar certificado de trámite PMA</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Auto requerimiento certificado trámite PMA
<b>45</b>	<b>La comunidad cumple el requerimiento?</b> SI: Continúa con la Pregunta 45 NO: Continúa con la Actividad 48	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
<b>46</b>	<b>La comunidad entrega el PTO?</b> SI: Continúa con la Actividad 57 NO: Continúa con la Actividad 46	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
<b>47</b>	<b>Realizar requerimiento a la comunidad entrega PTO</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Auto requerimiento entrega PTO
<b>48</b>	<b>La Comunidad cumple con el requerimiento de entregar PTO?</b> SI: Continúa con la Actividad 57 NO: Continúa con la Actividad 48	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
<b>49</b>	<b>Es viable levantar el área de reserva?</b> SI: Continúa con la Actividad 49 NO: Regresa a la pregunta 42	GERENTE	
<b>50</b>	<b>Elaborar informe de Levantamiento (Desistimiento, Decaimiento) área de reserva especial</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Informe
<b>51</b>	<b>Proyectar Acto Administrativo de levantamiento del área de reserva</b> Ya sea por decaimiento del acto administrativo, desistimiento, otro	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Formato Acto Administrativo Levantamiento Área de Reserva Especial
<b>52</b>	<b>Revisar y dar visto bueno al Acto Administrativo de levantamiento del Área de Reserva</b>	GERENTE	
<b>53</b>	<b>Revisar y dar Visto Bueno Acto Administrativo de levantamiento del Área de Reserva</b>	VICEPRESIDENTE	
<b>54</b>	<b>Firma del Acto Administrativo de levantamiento del Área de Reserva</b>	PRESIDENTE	
<b>55</b>	<b>Solicitar publicación del acto administrativo a la Oficina de Participación Ciudadana y Comunicaciones</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Correo electrónico
<b>56</b>	<b>Elaborar memorando y/o correo solicitando la Desanotación del Área de Reserva del Registro Minero Nacional</b>	GERENTE / SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Memorando /Correo electrónico

57	<b>Comunicar la Resolución a la Comunidad y a las Autoridades Competentes</b>	Comunicar la Resolución a la Comunidad y a las Autoridades Competentes	Oficios
58	<b>Remitir PTO al Grupo de Estudios Técnicos</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Memorando
59	<b>El PTO está aprobado?</b> SI: Continúa con la Actividad 61 NO: Continuar con la Actividad 59	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
60	<b>Realizar requerimiento a la comunidad de ajustes al PTO</b> Requerimiento adicional por el mismo término otorgado inicialmente	Realizar requerimiento a la comunidad de ajustes al PTO Requerimiento adicional por el mismo término otorgado inicialmente	Auto requerimiento ajustes PTO
61	<b>La Comunidad cumple con el requerimiento?</b> SI: Continúa con la Actividad 61 NO: Continúa con la Actividad 48	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
62	<b>La comunidad entrega PMA aprobado?</b> SI: Continúa con la Pregunta 64 NO: Continúa con la Actividad 62	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
63	<b>Realizar requerimiento a la comunidad entrega PMA aprobado</b>	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Auto requerimiento entrega PMA Aprobado
64	<b>La Comunidad cumple con el requerimiento?</b> SI: Continúa con la Actividad 64 NO: Regresa con la Actividad 48	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	
65	<b>Solicitar elaboración del Contrato Especial de Concesión Minera y remitir documentos soporte</b> (Pasa al proceso de Generación de Títulos Mineros)	SERVIDOR PÚBLICO – PROFESIONAL	Memorando

### FLUJOGRAMA

## 7. ANEXOS

[Anexo 1 Correo Electrónico o memorando Comunicación solicitando certificado de área libre y reporte gráfico](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/Dec/2013	Creación del documento
		Modificación general de las actividades. Se modifica: 1. Verificación de la documentación / MIS1-P-003-F-003

2	25/May/2015	<p>2. Acto Administrativo de Desistimiento / MIS1-P-003-F-004                  3. Acto Administrativo de Rechazo / MIS1-P-003-F-005                  4. Acto Administrativo Delimitación y Declaración / MIS1-P-003-F-007                  5. Correo Electrónico o memorando Comunicación solicitando certificado de área libre y reporte gráfico (Ver Anexo 2), se convierte en Anexo 1</p> <p>Se incluyen:</p> <p>6. Auto requerimiento documentación ARE / MIS1-P-003-F-010                  7. Memoria Justificativa Delimitación y Declaración ARE / MIS1-P-003-F-011                  8. Resolución Respuesta Recurso de Reposición / MIS1-P-003-F-012                  9. Auto Requerimiento PTO ARE / MIS1-P-003-F-013                  10. Auto requerimiento ajustes PTO ARE / MIS1-P-003-F-014                  11. Auto Requerimiento TRÁMITE PMA / MIS1-P-003-F-015                  12. Evaluación Documental ARE / MIS1-P-003-F-016                  13. Formato Acto Administrativo Levantamiento Área de Reserva Especial / MIS1-P-003-F-017</p> <p>Eliminar</p> <p>14. Formato Hoja de Vida de Áreas de Reserva / MIS1-P-003-F-001                  15. Formato Base de Datos Áreas de Reserva / MIS1-P-003-F-002                  16. Formato Oficio de requerimiento a la comunidad (Ver Anexo 1)                  17. Oficio de requerimiento frente a PTO (Ver Anexo 3)</p>
---	-------------	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Mónica Patricia Espinosa Puentes  <b>Cargo:</b> Gestor T1 G 11  <b>Fecha:</b> 23/Apr/2015</p>	<p><b>Nombre:</b> Victor Laureano Gomez Montealegre  <b>Cargo:</b> Gerente Fomento  <b>Fecha:</b> 25/May/2015</p>	<p><b>Nombre:</b> Carolina Mary Rojas Hayes  <b>Cargo:</b> Gerente Promoción  <b>Fecha:</b> 25/May/2015</p>

La copia impresa de este documento deja de ser controlada