



Agencia
Nacional de Minería



Lenguaje **CLARO**



Guía de Lenguaje Claro

para funcionarios y contratistas de la
**Agencia Nacional
de Minería**



INTRODUCCIÓN

La presente guía se construye tomando como base la Estrategia de Lenguaje Claro del Departamento Nacional de Planeación (DNP). Al implementar los lineamientos de un lenguaje claro, se busca crear una herramienta que facilite la comunicación con la ciudadanía, siendo más sencilla, rápida y efectiva, garantizando la oportunidad, accesibilidad y veracidad de la información que se remite por los diferentes canales de atención y medios de comunicación establecidos para tal fin, garantizando el cumplimiento de los deberes del Estado y los derechos que tiene la ciudadanía.

OBJETIVO

Establecer las pautas y lineamientos que deben poner en práctica los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Minería para lograr una comunicación en lenguaje claro con la ciudadanía, usuarios y grupos de interés en las distintas comunicaciones emitidas, con el propósito de facilitar acciones comunicativas claras y sencillas que permitan a los usuarios, por sí mismos, encontrar, comprender y utilizar la información pública que necesitan, independientemente de su condición socioeconómica, nivel educativo u origen étnico o territorial.

RESPONSABLE

Es responsabilidad del Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones garantizar la creación e implementación de la Guía de Lenguaje Claro; y de los funcionarios y contratistas la adecuada aplicación de la misma.

ALCANCE

Está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la ANM que, de forma regular o eventual, se comunican con los usuarios internos o externos en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales.

CONCEPTO

La International Plain Language Federation define que “una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información”.

Extraído de:

<http://plainlanguagenetwork.org/plain-language/que-es-el-lenguaje-claro/>

NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** En los artículos 2, 123 y 209, expresa que una de las finalidades del Estado Colombiano y de quienes son servidores públicos, es estar al servicio de la comunidad, para proteger su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos.
- **CONPES 3649 de 2010.** Establece los lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, con el fin de coordinar las acciones encaminadas al apoyo de las labores que se desarrollan para incrementar la confianza y la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por la Administración Pública Nacional de manera directa o a través de particulares.
- **CONPES 3785 de 2013.** Dentro de los seis principios orientadores de la Política se encuentra: certidumbre y lenguaje claro, el cual indica la necesidad de diseñar una estrategia de lenguaje claro que permita hacer simple la interacción de la ciudadanía con la Administración Pública, de una manera clara, oportuna y comprensible.

- **Ley 1712 de 2014.** Ley de Transparencia y del derecho al acceso de información. Regula el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental, así como las excepciones a la publicidad de la información pública. **Artículo 8°.** Criterio diferencial de accesibilidad. Para facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, se divulgará la información pública en diversos idiomas y lenguas y se elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

- **Decreto 103 de 2015. Artículo 4°.** Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Ley 1955 de 2019. II.** Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad: una economía dinámica, incluyente y sostenible que potencie todos nuestros talentos, que incluye Estado simple: menos trámites, regulación clara y más competencia.

- **Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción – PPTINC, plasmada en el Documento CONPES D.C. 01 de 2019.** Tiene como objeto: Generar cambios culturales sostenibles, en la ciudadanía y las instituciones, orientados a desarrollar comportamientos tendientes al cuidado y la gestión íntegra y transparente de lo público, para prevenir y sancionar la corrupción.

- **Ley 2052 de 2020.** Ley Anti trámites. **ARTÍCULO 28. LENGUAJE CLARO.** Los sujetos obligados, con el propósito de facilitar la comunicación entre la ciudadanía y el Estado, deberán incorporar en la creación e implementación de los formularios, procedimientos y esquemas de comunicación, publicación e información pública relacionados con los trámites que se adelanten en su entidad, las recomendaciones y lineamientos que defina el Gobierno nacional.

CONTENIDO

Comuniquémonos y construyamos
documentos en lenguaje claro

1.

LENGUAJE ESCRITO

Un documento está en lenguaje claro cuando su estructura, contenido y diseño son sencillos de interpretar sin ayuda, es decir, si su audiencia puede encontrar lo que necesita, entender la información de manera rápida y utilizarla para tomar decisiones y satisfacer sus necesidades. Es por esto que es importante transformar el lenguaje técnico en un lenguaje claro y comprensible.



¿Por qué debemos utilizar el Lenguaje Claro en la comunicación con el ciudadano?:

- **Disminuye costos administrativos.**
- **Minimiza los errores y aclaraciones innecesarias.**
- **Aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes.**
- **Reduce el uso de intermediarios o terceros.**
- **Promueve la transparencia y el acceso a la información pública.**
- **Fomenta la participación ciudadana.**
- **Apoya y promueve la inclusión social.**

El Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones presenta a continuación una guía, que será una herramienta de gran utilidad para los funcionarios y contratistas de la ANM. A través de estos parámetros se busca mejorar la información que se entrega a la ciudadanía.

A continuación, se presentan 5 pasos para escribir en lenguaje claro:

PASO 1. PENSAR EN EL PÚBLICO OBJETIVO



De acuerdo con la “Guía de Lenguaje Claro Para Servidores Públicos de Colombia” del DNP, el primer elemento para comunicar un mensaje en lenguaje claro es pensar en la audiencia a la cual está dirigido.

Antes de escribir un documento debemos ponernos en los zapatos del ciudadano y preguntarnos:

- ¿Quién leerá lo que escribo, es uno o son varios los destinatarios?
- ¿Cuál es el interés del usuario?
- ¿Conocerá la entidad, los trámites y servicios?
- ¿Podrá entender términos jurídicos o técnicos de nuestro sector?
- ¿Cuál es su necesidad o expectativa?

A partir de ese punto, podemos comenzar a recopilar las ideas clave que deseamos comunicar.

PASO 2.

ORGANIZAR LAS IDEAS



Realizar una lista de ideas y agruparlas por temas. Lo esencial es ordenar los mensajes según el grado de importancia, resaltando lo más relevante y suprimiendo lo que no le aporta un valor agregado a la comunicación.

Responder las siguientes preguntas nos ayudará a construir un documento en Lenguaje Claro:

- ¿Qué debo hacer?
- ¿Para qué o por qué?
- ¿Cómo, cuándo, dónde?
- ¿Tiene algún valor, cuánto cuesta?

PASO 3.

CONSTRUIR EL TEXTO



Para redactar de manera correcta un documento se debe tener en cuenta un hilo conductor que dé una continuidad lógica a la información y que atienda todos los interrogantes.

Toda comunicación debe incluir la estructura básica de un texto:

- 1. Introducción:** Presentar un contexto general y dar respuestas cortas a preguntas como ¿cuál es el propósito del documento?, ¿cómo afecta o está relacionado con el lector?, ¿por qué es importante? y ¿cómo está organizado?
- 2. Cuerpo:** Desarrollar las respuestas a las preguntas planteadas en la introducción.
- 3. Conclusión:** Retomar las ideas principales y concluir con una idea final. Por último, explicar al lector qué debe hacer a continuación

Antes de construir el texto se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Utilice encabezados para guiar al lector.**
- **Recuerde que todas las palabras tienen sinónimos y estos son útiles a la hora de explicar una idea.**

- Si es viable, incorpore el uso de elementos visuales como tablas, listas, diagramas, viñetas, entre otros.
- Utilice títulos y subtítulos en negrilla que faciliten la lectura al ciudadano.
- En lo posible, dé ejemplos; estos ayudan a entender, generan cercanía y confianza y permiten que el ciudadano se sienta orientado efectivamente.
- Cuando se usen siglas en el documento, se recomienda escribir lo que significan.
- Redacte una idea por frase, esto facilita la identificación y comprensión de cada una de ellas. Si hay varias ideas importantes en una oración, se sugiere hacer una lista.
- Use voz activa, esto ayuda a mantener el orden natural de la oración y permite enfocar las ideas de manera directa y breve.
- Redacte en primera persona, así generará escritos que transmitan información directa al usuario, aumentando su confianza y cercanía con la ANM.

¿Que se debería evitar?

- Evite términos generales o vagos. Ser concreto.
- El uso excesivo de términos técnicos o jurídicos que no puedan ser entendidos por personas con un nivel básico de educación, ancianos o cualquier ciudadano perteneciente a un grupo diferenciado.
- El uso excesivo de abreviaturas.

- El uso de términos extensos o complicados. Las palabras sencillas no van a disminuir la calidad ni la credibilidad del documento; por el contrario, se logra más cercanía y confianza.
- Las palabras ambiguas que dispersen o alteren el orden de la lectura.
- El exceso de formalidad no es sinónimo de claridad o de respeto; por el contrario, dificulta la comunicación de la entidad con el ciudadano.

Por último, el formato del documento debe facilitar la lectura del texto, por lo tanto, se recomienda:

- La idea principal o más importante debe ir en el inicio del párrafo.
- Las oraciones deben contener alrededor de 20 palabras que permitan al lector retener la información
- Un párrafo ideal consta de 3 a 5 líneas.

PASO 4.

REVISAR EL DOCUMENTO



Cuando el documento esté terminado, se sugiere una revisión mínima de dos veces para identificar errores gramaticales, ortográficos, mejorar la organización y presentación. Si es posible, validar con un tercero el documento; esto permite analizar el texto desde una perspectiva más crítica poniéndose en el lugar del lector.

VALIDAR EL DOCUMENTO CON UN GRUPO DE INTERES



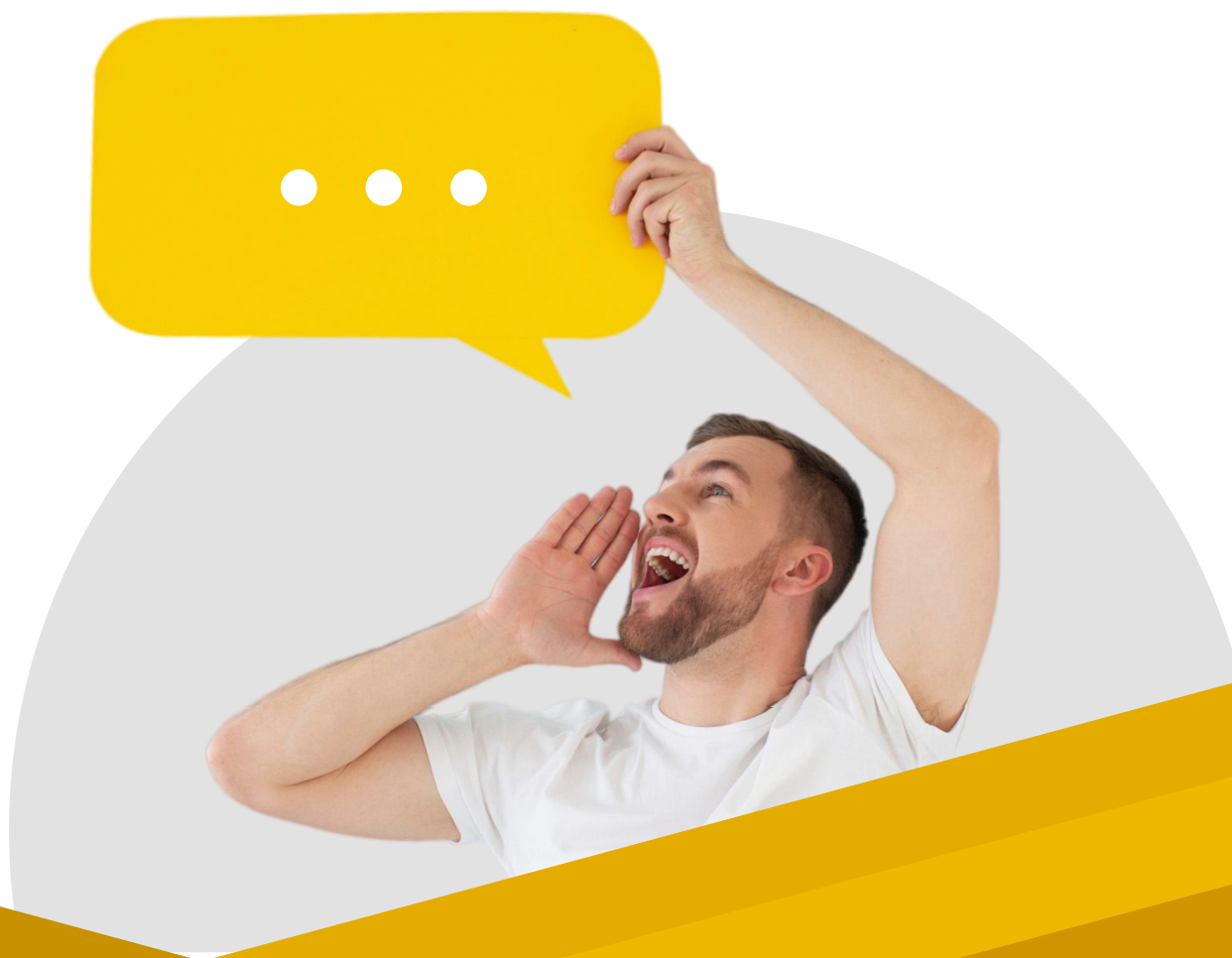
Es importante recibir comentarios y retroalimentación sobre las comunicaciones que se generen, para lo cual, se hace necesario promover espacios como la realización de mesas de trabajo con grupos de interés o funcionarios de otras dependencias. Lo anterior, con el fin de enriquecer el contenido del documento y ayudar a mejorar su estructura.

2.

LENGUAJE VERBAL

(VOZ)

Al dirigirnos a la ciudadanía de manera presencial o telefónica, se deben aplicar protocolos que aseguren que reciban el mensaje que se les quiere transmitir en forma clara, concreta y que atienda todas sus necesidades. Los encuentros con usuarios no se deben considerar como una transmisión de información en una sola vía, sino como una interacción comunicativa entre funcionario-usuario.



Como en la comunicación escrita, para tener un diálogo claro con el ciudadano es indispensable conocer el componente social al que pertenece (edad, género, clase social), sus preferencias, necesidades y expectativas.

Pautas para mantener una buena comunicación con los ciudadanos:



Tono:

Un buen uso del tono de voz permite una mejor comunicación y dar coherencia o sentido a lo que intentamos transmitir, por lo que emplear un tono de voz inadecuado puede distorsionar el significado del mensaje. Tenemos que aplicar cambios tonales para mantener al usuario activo y no tener conversaciones monótonas. Si la persona siempre se comunica con el mismo tono, genera aburrimiento y desinterés por escucharlo; en consecuencia, hace que su interlocutor no se conecte con la información que se le está transmitiendo.



Tempo - Ritmo:

Se compone de la velocidad y las pausas que sigue la voz cuando hablamos. El mayor problema que se da en la comunicación es la falta de "isocronía" - la voz es igual en el tiempo.



Dicción:

Es la correcta vocalización y pronunciación de las palabras. Se recomienda usar de manera adecuada los silencios, pausas y ser cuidadoso con los significados.



Palabras

Se debe mantener un lenguaje sencillo y fácil de entender. El objetivo de la comunicación es que el mensaje sea recibido efectivamente por nuestro receptor. Si acudimos a palabras muy técnicas y de bajo uso, no captarán nuestro mensaje.



Volumen:

Es la fuerza o la intensidad que sigue nuestra voz cuando estamos hablando. Tiene que ver con qué tan fuerte o qué tan suave hablamos cuando nos comunicamos. Se debe utilizar un volumen medio, ni muy alto ni muy bajo, que permita que el otro nos escuche. Generalmente, un volumen bajo indica timidez y sumisión; mientras que un volumen alto transmite autoridad, seguridad y dominio de la situación.

3.

LENGUAJE NO VERBAL

(CUERPO)

La primera impresión es fundamental porque la mayor parte de la comunicación se basa en el lenguaje no verbal. Todo lo que usted haga con su cuerpo tiene un impacto en su pensamiento y por ende en su voz. Por eso, es fundamental tener conciencia de nuestro lenguaje corporal.





Los ojos

Donde dirigimos la mirada es donde está nuestra atención. Se debe mantener el contacto visual y que esté en sintonía lo que decimos con la expresión de nuestros ojos.



El rostro

Cuando nos comunicamos, nuestras emociones se reflejan en la cara. Es muy importante que haya coherencia entre lo que se dice y las emociones que está reflejando, para que la persona que lo escucha crea en lo que le está diciendo.



Las manos

Los movimientos de las manos refuerzan o anulan el mensaje que queremos comunicar. Tener las manos abiertas demuestra interés. Es importante que los movimientos sean variados y no simétricos para no parecer robotizados y así mantener la atención del público.



La postura

La postura que tenemos al hablar es un reflejo directo de cómo nos sentimos. Una mala postura puede ser sinónimo de inseguridad, lo cual genera dudas en las ideas y en la voz. Lo correcto es mantener una postura derecha pero no muy relajada, con los pies totalmente plantados en el suelo. Esto transmite comodidad, seguridad y confianza durante la comunicación.

Glosario Lenguaje Claro

de tramites, servicios y otros
términos utilizados en la

**Agencia Nacional
de Minería**



1. ADICIÓN DE MINERALES:

Cuando se encuentran minerales distintos de los que son objeto del contrato, el interesado podrá solicitar que su contrato de concesión se extienda a dichos minerales sin más trámite o formalidad que la suscripción de un acta adicional que se anotará en el registro minero nacional. Si se requiere, se solicitará la correspondiente ampliación o modificación de la licencia ambiental.

Guía de apoyo para radicar solicitud de adición de minerales:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/s-gim-guia-de-apoyo-adicion-de-minerales.pdf>

2. AMPARO ADMINISTRATIVO:

Es un procedimiento en el cual el titular minero tiene la facultad de solicitar ante el alcalde o la ANM, apoyo para impedir el ejercicio ilegal de actividades mineras, la ocupación de hecho o cualquier otro acto de perturbación dentro del título minero.

3. ANEXO TÉCNICO: Aplica específicamente para cada solicitud de contrato de concesión con requisitos diferenciales modalidad de explotación anticipada. Es el documento que soporta técnicamente el estudio previo del área, a partir de los requisitos exigidos por ley. Su contenido se clasifica según el sistema de explotación: cielo abierto y/o subterráneo y debe ser adaptado al mineral y tipo de yacimiento, a la producción y demás especificaciones técnicas y ambientales.

4. ANNA MINERÍA: Es la plataforma para la gestión integral en línea de todos los tramites mineros. Brinda una mayor agilidad y comodidad para los usuarios, permitiéndoles acceder a su documentación de manera rápida y eficiente.



Guías de apoyo uso de la plataforma:

<https://www.anm.gov.co/?q=informacion-anna-mineria>

5. ÁREAS DE RESERVA ESPECIAL (ARE):

Es un área declarada por la ANM en favor de una comunidad minera, en un área libre en donde existan explotaciones tradicionales de minería informal, cuyo contrato de concesión solamente se otorgará a la misma comunidad que haya ejercido la actividad minera tradicional, demostrando antigüedad mínima en la zona de explotación no menor a 10 años, contados desde el 11 de julio de 2022.



Guía de apoyo para radicar una solicitud de área de reserva especial:

https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/4._radicar_solicitud_de_area_de_reserva_especial.pdf

6. ÁREAS ESTRATÉGICAS MINERAS (AEM):

Son áreas especiales libres con alto potencial de minerales estratégicos para el país, en las que, una vez delimitadas por la Autoridad Minera, no es posible recibir nuevas propuestas ni suscribir contratos, sino que deben ser otorgadas en contrato de concesión especial mediante procesos de selección objetiva a quienes ofrezcan las mejores condiciones técnicas, económicas, sociales y ambientales para el aprovechamiento del recurso.

7. AUTORIZACIONES TEMPORALES:

Es un permiso que se le otorga a entes territoriales o a contratistas de

obras públicas para el mejoramiento, mantenimiento, construcción y reparación de vías municipales, departamentales y nacionales. Se pueden explotar materiales de construcción de los predios rurales, vecinos o aledaños a la obra, que se encuentren máximo a 50 kilómetros de distancia del lugar de explotación. Este permiso se otorga por el término que dure la ejecución del proyecto y no podrá exceder los 7 años, incluidas sus prórrogas.

Guía de apoyo para radicar una solicitud de autorización temporal:



https://www.anm.gov.co/sites/default/files/2024-08-15-Guia-Apoyo-radicar_solicitud_de_autorizacion_temporal.pdf

8. BAREQUEO:

Actividad en la cual, a través del lavado de arenas, y empleando medios manuales (bateas) sin ninguna ayuda de maquinaria o medios mecánicos, se obtienen los metales preciosos contenidos en estas. Igualmente es permitida la recolección de piedras preciosas y semipreciosas por medios similares.

9. CAMBIO DE MODALIDAD:

Se entiende por cambio de modalidad el otorgamiento de contratos de aquellos regímenes legales anteriores a la Ley 685 de 2001: inicia con la presentación de la solicitud por parte del titular, evaluación técnica - jurídica y termina con contrato que se inscribe en el Registro Minero Nacional.

Guía de apoyo para radicar cambio de modalidad:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/s-gim-guia-de-apoyo-cambio-de-modalidad.pdf>

10. CANON SUPERFICIARIO:

Es una contraprestación económica que se causa a los titulares por anualidad anticipada a partir de la fecha de inscripción en el Registro Minero Nacional y se calcula sobre la totalidad del área otorgada en la concesión minera, este cobro se hace exigible durante las etapas de exploración y construcción y montaje; también se pagan sobre aquellas extensiones de área que se retenga para explorar durante el período de explotación.

Guía para el pago de canon superficario:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/Abecedario%20Canon%20Superficiario.pdf>

11. CATASTRO MINERO NACIONAL:

Es la conformación física de documentos cartográficos de todas las áreas que son objeto de Título Minero o solicitudes para explorar o explotar minerales, así como las áreas de reserva para utilidad pública, parques naturales, zonas de protección ecológica, agrícola o ganadera, perímetros urbanos, entre otros.

12. CERTIFICADO AMBIENTAL:

Es un documento emitido por la autoridad ambiental, a través del cual certifican la existencia, o no, de áreas de interés ambiental, y, si es posi-

ble, o no, el desarrollo de actividades mineras en un lugar en específico.

Dicho documento se expide a través de la plataforma VITAL, atendiendo los lineamientos previstos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Circular No. SG - 40002023E4000013 del 19 de enero de 2023.

Sentencia ventanilla minera:

https://www.anm.gov.co/sites/default/files/sentencia-ventanilla-minera_240120230834.pdf



Circular:

https://www.anm.gov.co/sites/default/files/S-G_40002023E4000013_230120231015.pdf

13. CERTIFICADO DE ORIGEN:

Es un documento que se emite para comprobar la procedencia lícita del mineral que se transporta, transforma, distribuye, intermedia o comercializa, el cual además no tendrá fecha de vencimiento.

14. CERTIFICADO PARA USO DE EXPLOSIVOS:

La expedición de dicho certificado se realiza siempre y cuando el título cuente con el Plan de trabajos y obras (PTO) aprobado, pues solo a través de este documento técnico se puede establecer con exactitud la necesidad del uso de explosivos, tipo y cantidad en función de las características propias del yacimiento.

Para solicitar los explosivos, la autoridad competente de autorizar, establecer y comunicar este proceso, es el Departamento de Control y Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (DCCA) Dependencia orgánica del Comando General de las Fuerzas Militares.

15. CESIÓN DE ÁREA:

Es la facultad que tiene el titular minero de ceder los derechos establecidos en el contrato de concesión, mediante la división material del área otorgada en el respectivo contrato. Esta clase de cesión podrá comprender la del derecho a usar obras, instalaciones, equipos y maquinarias por acuerdo entre las partes.

Resulta de esta cesión un nuevo contrato de concesión minera en el área objeto de dicho acuerdo, en la etapa contractual del título original y por una duración igual a la que le resta al contrato inicial.

Guía de apoyo para radicar una cesión de área:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/s-gim-guia-de-apoyo-cesion-de-area.pdf>

16. CESIÓN DE DERECHOS:

Es la facultad que tiene el titular minero de transferir voluntariamente a un tercero sus derechos de manera total o parcial, mediante un negocio jurídico celebrado entre las partes, donde el interesado continuará con la ejecución del título minero, con los derechos y obligaciones estipuladas en el contrato de concesión minera a cambio de una contraprestación acordada por las partes.

Guía de apoyo para radicar una solicitud de cesión de derechos:



https://www.anm.gov.co/sites/default/files/Gui%CC%81a_de_Apo-yo_radicar_Solicitud_de_Cesio%CC%81n_de_derechos.pdf

17. CHATARRERO:

Actividad en la cual, una persona natural se dedica de forma manual a la recolección de mineral con contenido de metales preciosos presente en los desechos de las explotaciones mineras.

18. COMERCIALIZADOR DE MINERALES:

Persona natural o jurídica que realiza de forma regular la actividad de comprar y vender minerales para transformarlos, beneficiarlos, distribuirlos, exportarlos o consumirlos.

19. COMITÉ INTERNACIONAL PARA REPORTES DE RECURSOS Y RESERVAS (CRIRSCO):

Es una organización internacional que promueve las mejores prácticas para informar públicamente sobre los Resultados de Exploraciones, Recursos y Reservas Mineras. Con este reporte, en Colombia se podrán certificar con certeza y precisión las reservas de los títulos mineros en el país. Esto permitirá alcanzar una industria minera más competitiva y reconocerse como un atractivo para la inversión extranjera en el país.

20. DERECHO DE PREFERENCIA POR CAUSA DE MUERTE:

El contrato de concesión minera no termina de manera inmediata, sino que contempla que la terminación por dicha causal, solo se haga efectiva si los herederos del titular, dentro de los dos (2) años posteriores al fallecimiento del mismo, no soliciten ante la ANM que le sean subrogados los derechos que se derivaron del contrato celebrado por el titular minero fallecido.

Guía de apoyo para radicar solicitud de derecho de preferencia:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/s-gim-guia-de-apoyo-preferencia-por-causa-muerte-subrogacion-de-derchos.pdf>

21. DERECHO DE PRELACIÓN:

Las comunidades étnicas tendrán preferencia para obtener títulos de concesión para explorar y explotar los minerales que están en una zona minera indígena o de comunidades negras. Si un solicitante presenta una solicitud en esta área, la ANM debe consultar a dicha comunidad si va a ejercer el derecho de prelación que le asiste en virtud de la legislación minera vigente.

22. DEVOLUCIÓN DE ÁREA:

Al finalizar el periodo de exploración se deberá presentar la delimitación del área definitiva del área contratada que va a quedar vinculada a los trabajos y obras de explotación. El titular minero estará obligado a devolver, en lotes contiguos o discontinuos, las partes del área que no serán económicamente explotables.

Guía de apoyo para radicar solicitud de devolución de área:



https://anm.gov.co/sites/default/files/SIGM_Gu%C3%ADas%20de%20Apoyo-Radicar%20solicitud%20de%20devoluci%C3%B3n%20de%20%C3%A1rea_BANCO%20DE%20AREA.pdf

23. DEVOLUCIÓN DE ÁREA PARA FORMALIZACIÓN:

Realizada por el titular minero en cualquier etapa del título como resultado de un proceso de mediación con el fin de contribuir a la formalización de los pequeños mineros que hayan realizado explotación en dicha área o a la reubicación de aquellos que se encuentran en una zona distinta.

Las áreas devueltas serán administradas por la ANM para el desarrollo de proyectos de formalización minera. Si contados dos (2) años a partir de que haya sido aceptada esta devolución las áreas no han sido asignadas, estas serán liberadas.

Guía de apoyo para radicar solicitud de devolución de área:



https://anm.gov.co/sites/default/files/SIGM_Gu%C3%ADas%20de%20Apoyo-Radicar%20solicitud%20de%20devoluci%C3%B3n%20de%20%C3%A1rea_BANCO%20DE%20AREA.pdf

24. ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE:

Es la segunda etapa de un contrato de concesión. Consiste en la preparación de los frentes mineros y en la instalación de obras, servicios, equipos y maquinaria fija, necesarios para iniciar y adelantar la extracción o la captación de los minerales, su acopio, su transporte interno y su beneficio.

25. ETAPA DE EXPLORACIÓN:

Es la primera etapa de un contrato de concesión. Consiste en la búsqueda de depósitos minerales mediante labores realizadas para proporcionar o establecer presencia, cantidad y calidad de un depósito mineral en un área específica. Comprende el conjunto de actividades geológicas destinadas a conocer tamaño, forma, posición, características mineralógi-

cas, cantidad y calidad de los recursos o las reservas de un depósito mineral.

26. ETAPA DE EXPLOTACIÓN:

Es la última etapa de un contrato de concesión. Consiste en el proceso de extracción y procesamiento de los minerales, para extraer un mineral o depósito de carácter económico, para su transformación y comercialización. Durante esta etapa se ejecutan una serie de actividades y ciclos que permiten que la mina permanezca en operación y producción.

27. EXPORTACIÓN DE MINERALES:

A través de la plataforma Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), que es administrada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, podrá radicar el trámite de exportación de minerales, para que la ANM, pueda consultar y revisar el trámite asignado.

Dentro de las competencias que presenta la ANM, es dar un visto bueno previo a las exportaciones de minerales; siempre y cuando se acredite el pago de regalías y se demuestre la procedencia lícita de los minerales comercializados. Este visto bueno tiene una duración de tres (3) meses. El tiempo de revisión que presenta la ANM en cada uno de los tramites son tres (3) días hábiles para evaluación del trámite.

28. FORMATO A:

Documento técnico que se presenta a través de Anna minería, en el momento de radicar una PCC o PCCD, en la cual los proponentes deben diligenciar la información correspondiente al estimativo de inversión. Esta información debe estar refrendada por un profesional con tarjeta profesional (geólogo, ingeniero de minas o ingeniero geólogo).

29. FORMATO BÁSICO MINERO (FBM):

Es un documento que contiene información técnica, económica y estadística del título minero. Este formato debe ser diligenciado y refrendado por un profesional geólogo, ingeniero de minas o ingeniero geólogo con tarjeta profesional.

Se debe presentar dentro de los diez (10) primeros días del mes de febrero de cada año, con la información correspondiente al periodo enero- diciembre del año inmediatamente anterior.

Guía de apoyo presentación formato básico minero:



https://www.anm.gov.co/sites/default/files/Guia_de_Apoyo_Responder_requerimientos_FBM_271220221102.pdf

30. GÉNESIS:

Es una plataforma tecnológica de registro de mineros de subsistencia del país de manera segura, eficiente y transparente. Esta herramienta es administrada por la ANM, pero los encargados de la aprobación son los alcaldes de cada municipio.

Guía de apoyo registro de minería de subsistencia:



https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/abece_genesis-registro_mineria_de_subsistencia-v.1.pdf

31. INTEGRACIÓN DE ÁREAS:

Consiste en integrar, en un solo contrato, las áreas de varios títulos mine-

ros, con el fin de desarrollar un programa único de exploración y explotación. Esta solicitud la puede realizar cuando las áreas son contiguas o vecinas no colindantes y pertenecen al mismo yacimiento.

Guía de apoyo para radicar solicitud de integración de área:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/s-gim-guia-de-apoyo-integracion-de-area.pdf>

32. LICENCIA AMBIENTAL:

Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje. Esta licencia llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. Se solicita una vez finalizadas las actividades de exploración.

33. LICENCIA DE EXPLOTACIÓN:

Modalidad de contrato de concesión, reglamentada en el Decreto 2655 de 1988, en el cual se define que, los trabajos, obras de desarrollo y montaje se deberán realizar dentro del primer año, pero se podrá iniciar la explotación en cualquier tiempo, dando aviso a la ANM. La licencia tendrá una duración total de diez (10) años que se contarán desde su inscripción en el Registro como título de explotación.

Dos (2) meses antes del vencimiento, su beneficiario, podrá solicitar su prórroga por una sola vez y por un término igual al original, o hacer uso del derecho de preferencia para suscribir contrato de concesión.

34. LICENCIA DE EXPLORACIÓN:

De acuerdo a las disposiciones del Decreto 2655 de 1988, esta licencia se otorgaba sobre un área determinada donde se realizaban estudios técnicos tendientes a evidenciar allí la existencia de depósitos y yacimientos minerales, sus reservas en calidad y cantidad comercialmente explotables.

La licencia de exploración tiene una duración de un año, prorrogable por otro, si se trata de un área que no supera las 100 hectáreas: dos años prorrogables por un año más, para la que tenga un área original de más de cien (100) hectáreas sin pasar de mil (1.000) hectáreas, y cinco (5) años para aquella cuya área original exceda de mil (1.000) hectáreas, no se contempló prórroga por lo que finalizados los términos de la licencia se suscribirá el contrato único de concesión minera.

35. MINERÍA A CIELO ABIERTO:

Son las actividades y operaciones mineras que se realizan al aire libre, para extraer los minerales que se encuentran a poca profundidad o en la superficie. Los principales minerales extraídos en Colombia, bajo este método, son: materiales de construcción, oro, plata, cobre y asociados, excepcionalmente hay yacimientos de carbón que en Colombia se explotan a cielo abierto.

36. MINERÍA SUBTERRÁNEA:

Son las actividades y operaciones mineras desarrolladas bajo tierra o subterráneamente. Los principales materiales extraídos en Colombia, bajo este método, son: carbón, esmeraldas y oro.

37. MINERO DE SUBSISTENCIA:

Según la normativa vigente, son personas naturales o grupos de personas que se dedican a la extracción de minerales, principalmente arenas,

gravas, arcillas metales y piedras preciosas, a cielo abierto, por medios y herramientas manuales, sin la utilización de ningún tipo de equipo mecanizado o maquinaria, ni tampoco de explosivos.

38. MODIFICACIÓN DE ETAPAS:

La duración del contrato de concesión es de máximo 30 años contados a partir de la fecha de inscripción en el registro minero, el tiempo para las etapas de exploración, construcción y montaje es de 3 años cada una y la etapa de explotación el termino restante.

En caso en que el titular requiera ampliar alguna de las etapas antes mencionadas, se podrá solicitar una prórroga, del periodo de exploración por un término de hasta dos (2) años y para construcción y montaje por un término de hasta un (1) año. Estas prórrogas se deberán solicitar con debida justificación y con antelación no menor de tres (3) meses al vencimiento del periodo de que se trate.

Guía de apoyo para radicar una prórroga de etapa:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/s-gim-guia-de-apoyo-prorroga-de-etapa.pdf>

39. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL (PGS):

Es un instrumento de gestión que consolida los programas, proyectos y actividades que desarrolla un titular minero. Tiene como objetivo prevenir, mitigar y atender los impactos sociales generados por la ejecución del título, generar oportunidades sociales en el área de influencia del proyecto, así como incrementar los beneficios derivados del desarrollo del mismo. Este documento se deberá presentar al iniciar la etapa de construcción y montaje.

40. PÓLIZA MINERO AMBIENTAL:

Al celebrarse el contrato de concesión minera el titular deberá adquirir una póliza de garantía de cumplimiento, que ampare el cumplimiento de las obligaciones mineras y ambientales, el pago de las multas y la caducidad. Esta debe ser expedida dentro de los diez (10) días siguientes a la inscripción en el Registro Minero Nacional.

Guía de apoyo para presentar la póliza minero ambiental:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/s-gim-guia-de-apoyo-presentar-poliza-minero-ambiental.pdf>

41. PROPUESTA DE CONTRATO DE CONCESIÓN (PCC):

Es un instrumento jurídico por medio del cual se le otorga a un tercero la facultad para que explore y explote recursos minerales en un área específica que haya solicitado, y la cual cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos y ambientales. A través de esta figura se pueden explotar hasta máximo 10.000 hectáreas.

El contrato de concesión se pactará por el término que solicite el proponente y hasta por un máximo de treinta (30) años.

Guía de apoyo para radicar una solicitud de contrato de concesión:



https://www.anm.gov.co/sites/default/files/2024-10-18-Guia_radicar_Propuestas-Contrato-Concesion.pdf

42. PROPUESTA DE CONTRATO DE CONCESIÓN CON REQUISITOS DIFERENCIALES (PCCD):

Es un instrumento jurídico por medio del cual se le otorga a un tercero de pequeña minería la facultad para que explore y explote recursos minerales en un área específica que haya solicitado y que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y ambientales. A través de esta figura se puede explotar hasta 100 hectáreas. Con las PCCD existen varios beneficios, entre los cuales se encuentran poder efectuar una explotación anticipada durante la etapa de exploración y adicionalmente que la capacidad económica sea evaluada con criterios diferenciales enfocados a los pequeños mineros.

Guía de apoyo para radicar una solicitud de contrato de concesión con requisitos diferenciales:



https://www.anm.gov.co/sites/default/files/2024-10-18-Guia_radificar_Propuestas-Contrato-Concesion.pdf

43. PRORROGA Y RENOVACIÓN DE TÍTULO:

Antes de vencerse el periodo de explotación, el titular minero podrá solicitar una prórroga del contrato de hasta treinta (30) años que se perfeccionará mediante un acta suscrita por las partes y que se inscribirá en el registro minero nacional.

Guía de apoyo para radicar solicitud de prórroga del título minero:



https://anm.gov.co/sites/default/files/SIGM_Gu%C3%ADas%20de%20Apoyo-Radicar%20solicitud%20para%20pr%C3%B3rroga%20del%20t%C3%ADtulo.pdf

44. PROGRAMA DE TRABAJOS Y OBRAS (PTO):

Es un instrumento técnico por medio del cual se planean todas aquellas labores a ejecutar tanto en etapa de construcción y montaje como en etapa de explotación y cierre de la mina. Este documento debe ser diligenciado y refrendado por un profesional geólogo, ingeniero de minas o ingeniero geólogo con tarjeta profesional.

45. REGALIAS:

Son pagos realizados por toda persona natural o jurídica que realice explotación de los recursos minerales de propiedad nacional, a cualquier título. Se debe realizar dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre calendario, indicando la jurisdicción municipal de donde se extrajo el mineral y liquidando la regalía que le corresponde pagar de acuerdo con la producción declarada, el precio del mineral fijado por el Banco de la República o la UPME según el tipo de mineral y el porcentaje establecido en la ley 141 de 1994.

Guía de apoyo para presentar declaración de producción y liquidación de regalías:



<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/2024-10-25-GUIA-APOYO-PRESENTAR-DECLARACION-PRODUCCION-LIQUIDACION-REGALIAS-ANNA-MINERIA.pdf>

46. REGISTRO MINERO NACIONAL:

Es el instrumento abierto de información, a través del cual se pueden consultar e identificar los aspectos más importantes de cada título minero.

Es un medio de autenticidad y publicidad de los actos y contratos estatales y privados que tengan por objeto principal la constitución, conservación, ejercicio y contribución de los derechos a explorar y explotar minerales.



Guía de apoyo expedición de certificado de registro minero:

<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/2024-10-01-Expedicion-Certificado-Registro-Minero.pdf>

47. REGISTRO ÚNICO DE COMERCIALIZADORES DE MINERALES (RUCOM):

Es una medida de control, soportada por una herramienta tecnológica administrada por la ANM, que permite certificar a las personas naturales o jurídicas que compran y venden minerales de forma regular para transformarlos, beneficiarlos, distribuirlos, intermediarlos, exportarlos o consumirlos con el propósito de darle mayor transparencia a la actividad comercializadora de minerales en Colombia.



Guía de apoyo registro Rucom:

<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/rucom-actualizado-2017.pdf>

48. SISTEMA CONTROL A LA PRODUCCIÓN:

Es una plataforma integral que está conformada por diferentes tecnologías las cuales capturan, procesan y analizan datos con el objetivo

de que la ANM pueda contar con información acertada y oportuna sobre la producción minera de los titulares mineros que reportan datos en esta plataforma.

49. SISTEMA DE CUADRICULA MINERA:

Es la única unidad de medida para la delimitación del área de las solicitudes de contrato. Conformada por un conjunto continuo de celdas, cada celda mide aproximadamente, 1,22 hectáreas, lo que equivale al área mínima a otorgar para un título minero.

50. SUBCONTRATO DE FORMALIZACIÓN MINERA:

Es un programa de formalización que se origina de acuerdo a la voluntad del titular minero para formalizar a un pequeño minero que se encuentra adelantando actividades de manera informal dentro del área del título desde antes del 15 de julio de 2013. Dicho acuerdo requiere la autorización y aprobación de la Autoridad Minera. Este programa de formalización fue creado por el artículo 19 de la ley 1753 de 2015 y reglamentado a través del Decreto 1949 de 2017.

51. SUSPENSIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

El titular minero podrá solicitar la suspensión temporal de las obligaciones contractuales, ante la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito que no permita continuar las labores propias del título. Esto se debe demostrar ante la ANM, quien mediante acto administrativo determina si es o no procedente otorgarla y en caso de concederla, deberá establecer el término de la misma.

Se llama fuerza mayor o caso fortuito cuando ocurren hechos imprevisibles e irresistibles, como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

52. TERMINACIÓN DE TÍTULO POR RENUNCIA O MUTUO ACUERDO:

En cualquier momento el titular puede solicitar la renuncia del título minero ante la ANM. Para que se haga efectiva la solicitud el título minero debe estar al día en las obligaciones.

Por mutuo acuerdo, tanto la ANM como el titular minero deben estar de acuerdo en la terminación del contrato; de esta decisión se debe poner en conocimiento a la autoridad ambiental competente.

Guía de apoyo para radicar solicitud de terminación de título:



https://anm.gov.co/sites/default/files/SIGM_Gu%C3%ADas%20de%20Apoyo-Radicar%20solicitud%20de%20terminaci%C3%B3n%20de%20t%C3%ADtulo%20por%20renuncia%20o%20mutuo%20acuerdo.pdf

53. VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES EN LÍNEA (VITAL):

Es el instrumento a través del cual las autoridades ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades.

Link VITAL:




https://www.anla.gov.co/01_anla/vital-ventanilla-integral-de-tramites-ambientales-en-linea

54. VISOR GEOGRÁFICO:

Herramienta virtual que contiene información geográfica y alfanumérica de interés, permite hacer operaciones de búsqueda, consulta e interacciones geográficas de carga y descarga de información.

Guía manejo herramienta visor geográfico:

 <https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/manejo-de-herramienta-visor-geografico-V2.1.pdf>

Glosario del visor geográfico:

<https://metadatos.anm.gov.co/geonetwork/srv/spa/catalog.search;jsessionid=CEA9F12E08EA14F0BCF78C9CF2AF113C#/home>

55. VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES AMBIENTAL EN LINEA (VITAL):

Es un sistema centralizado de cobertura nacional que direcciona y gestiona trámites ambientales en línea. Este aplicativo permite que se realicen fácilmente las solicitudes de los trámites ambientales que hay en el país, como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.

56. YACIMIENTO:

Lugar donde se encuentra naturalmente una roca, un mineral o un fósil.

BIBLIOGRAFÍA

Departamento Nacional de Planeación. Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia. Año 2015, disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

Departamento Nacional de Planeación (2015). Diez Pasos Para Comunicarse en Lenguaje Claro. Bogotá D.C., Colombia. Disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/10%20PASOS.pdf>



Agencia Nacional de Minería



www.anm.gov.co