



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

MINISTERIO DE MINERÍA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
MINERO

GUÍA METODOLÓGICA
SISTEMA DE GESTIÓN MINERO
USUARIO INTERNO

APELACIÓN – PRESENTAR APELACIÓN

VERSIÓN: 1.1

AGOSTO – 2016



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. PROPÓSITO	3
1.2. USUARIO	3
1.3. ALCANCE	3
1.4. CONTROL DE CAMBIOS	3
1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE	4
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO	4
3. APROBACIÓN	12



1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites internos de ARCOM para apelación; así como el procedimiento físico y manual que prosigue el trámite internamente en la institución.

1.2. USUARIO

El siguiente instructivo está dirigido para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites de apelación.

1.3. ALCANCE

Este instructivo incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos de ARCOM, para el trámite de APELACIÓN.

1.4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Diciembre - 2015	GUIA-UI-SGM-023	Levantamiento De Información
1.1	Joan Castro	Agosto - 2016	GUIA-UI-SGM-020	Cambio de código

1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

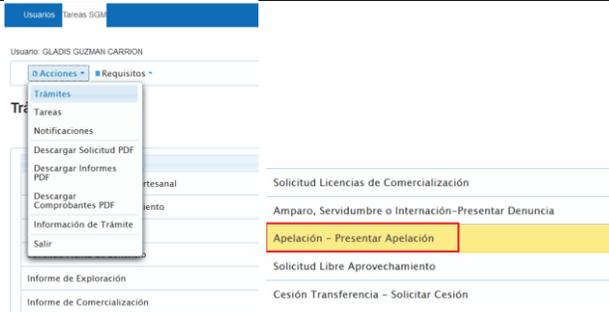
- ARCOM: Agencia de Regulación y Control Minero.
- QUIPUX: Sistema de Gestión Documental.
- SGM: Sistema de Gestión Minera



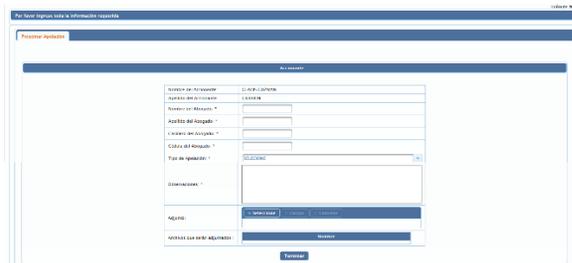
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

2.1. PROCEDIMIENTO: APELACIÓN - PRESENTAR APELACIÓN

ESPECIALISTA TÉCNICO - ARCOM	SUBPROCEDIMIENTO INSPECCIONES TÉCNICAS	
ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM		
ESPECIALISTA ECONÓMICO/A- ARCOM		
COORDINADOR REGIONAL		
USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
USUARIO EXTERNO	<p>1. Desde la opción Tareas el usuario accede a su cuenta del Sistema de Gestión Minera</p>  <p>2. Selecciona Acciones/Trámites y el Trámite que desea realizar</p>	<p>No se contempla esta tarea manualmente.</p>



3. El usuario carga los datos solicitados por el sistema para realizar el proceso de apelación, y presiona el botón **terminar**.



4. El sistema envía el trámite a la bandeja de la Asistente Jurídico/a de ARCOM.

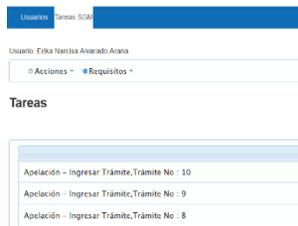
Revisión de Notificación

5. Para revisar notificaciones recibidas dar clic en Acciones y seleccionar la opción **Notificación**



ASISTENTE - ARCOM

1. El sistema envía a la bandeja de la asistente la tarea de ingreso del trámite.



2. Seleccionar el trámite que el usuario externo le entrega en físico, revisa la información anexa el documento respaldo y da clic en terminar.



1. Asistente recibirá la solicitud o denuncia de apelación presentada por el administrado. La apelación no puede ser posterior a 15 días laborales posterior a la resolución notificada en primera instancia.
2. Asistente ingresará la solicitud al Sistema Quipux para asignar un número al trámite.
3. Asistente deberá imprimir el código generado en la solicitud ingresada por el solicitante.
4. Asistente entregará la solicitud con el código impreso al Técnico en Documentación.



	 <p>3. Envía el trámite por el sistema a la bandeja del Abogado.</p>	
<p>TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – ARCOM</p>	<p>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Técnico en Documentación escaneará la solicitud y la anexará al memorando del Quipux. 2. Remitirá a la bandeja del Director de Asesoría Jurídica.
<p>DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA - ARCOM</p>	<p>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director tomará conocimiento del trámite y reasignará el mismo mediante Quipux al Abogado.
<p>ABOGADO - ARCOM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona la tarea completar recurso, anexa la información solicitada, adjunta archivo correspondiente y presiona terminar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abogado emitirá providencia del caso, avocando conocimiento a las partes. En esta providencia se determinará el proceso a seguir (nueva inspección, nuevos informes, aclaración de informes, ampliación de informes) de acuerdo al caso. 2. Legal notificará a las partes adjuntado oficio e informe técnico de acuerdo a lo solicitado en la apelación. 3. Abogado emitirá providencia de apertura de término de pruebas, el proceso administrativo no puede ser superior a 20 días laborales.



2. El sistema envía el trámite a la bandeja del Director Ejecutivo (en el caso manual el corre traslado a Director de Asesoría Legal)

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA - ARCOM

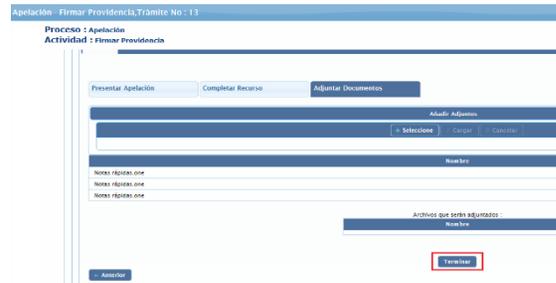
1. El usuario selecciona la tarea **Firmar Providencia**, revisa la información del usuario externo, anexa la providencia firmada y presiona **terminar**.

Tareas

1. Firmar las providencias emitidas por el Abogado.



2. El sistema envía el trámite a la bandeja del abogado.



EN CASO DE QUE EL ADMINISTRADO INGRESE PRUEBAS

ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA - ARCOM

No se contempla esta tarea dentro del SGM.

1. Asistente recibirá las pruebas de descargo por parte de las partes administradas.
2. Asistente ingresará las pruebas al Sistema Quipux para asignar un número al trámite.
3. Asistente remite trámite a Director de Asesoría Jurídica.
4. La documentación física será remitida al Técnico de Archivo.

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA - ARCOM

No se contempla esta tarea dentro del SGM.

1. El Director reasignará las pruebas mediante Quipux al Abogado.

UNA VEZ FINALIZADO EL TÉRMINO DE PRUEBAS



ABOGADO - ARCOM

1. El usuario selecciona la tarea **posee diligencia** ingresa la información solicitada, anexa el archivo correspondiente y presiona **terminar**.

Apelación - Posee Diligencia, Trámite No : 9

Apelación - Posee Diligencia, Trámite No : 13

Apelación - Posee Diligencia, Trámite No : 8

Apelación - Posee Diligencia, Trámite No : 11

Proceder a Apelación
Actividad: Posee Diligencia

Información

Apelación - Posee Diligencia

Urgencia

Número de Expediente *	1224
Estado Diligencia *	ESTADO
Fecha del Acta *	2010-04-04
Número Mesa Acta *	1224
Secretaría *	0000
Integrantes *	0 0 0 0 0
Fecha de Recepción *	2010-04-02
Fecha de Decisión *	2010-04-11

Añadir Adjuntos

Selección Cargar Cancelar

Nombre

Archivos que serán adjuntados :

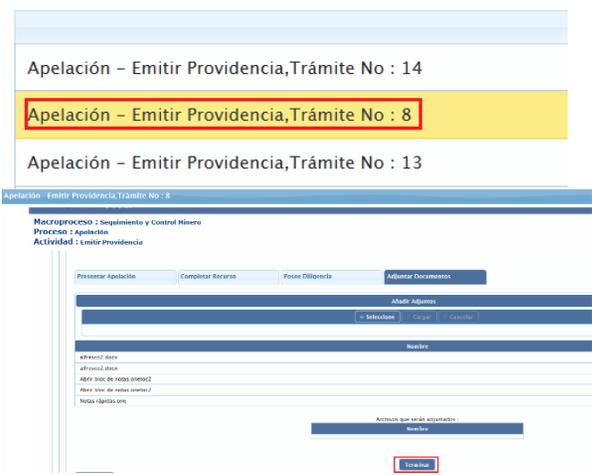
Nombre

Terminar

2. El sistema envía el trámite a la bandeja del registrador Regional.

1. Abogado emitirá providencia de cierre de término de pruebas.



<p>ESPECIALISTA DE REGISTRO - ARCOM</p>	<p>1. El usuario selecciona la tarea emitir providencia anexa el archivo correspondiente y presiona terminar</p>  <p>2. El sistema envía una notificación a la bandeja del usuario externo.</p>	<p>No se contempla esta tarea en el proceso manual.</p>
<p>ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA - ARCOM</p>	<p>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</p>	<p>1. Director mediante resolución ratificará o modificará la resolución sancionadora de primera instancia.</p>
<p>ABOGADO - ARCOM</p>	<p>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</p>	<p>1. Abogado notificará a las partes mediante casillero judicial, adjuntando la resolución y oficio.</p>