



Agencia
Nacional de Minería

Guía del usuario plataforma



GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN MINERA



Radicación de **documentos técnicos**



Agencia
Nacional de Minería



Guía del usuario **plataforma**



GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN MINERA

Radicación de documentos técnicos



1. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente guía tiene como objetivo orientar a los titulares mineros y a sus agentes autorizados sobre el **proceso de radicación electrónica de documentos técnicos** a través de la **Plataforma ZETA** de la Agencia Nacional de Minería (ANM).

La guía describe de manera secuencial los pasos necesarios para realizar una radicación exitosa, desde los requisitos previos, ingreso a la plataforma hasta la finalización del trámite.

2. ¿QUÉ ES LA PLATAFORMA ZETA?

Es una plataforma digital para la gestión de la fiscalización minera que tiene como objetivo optimizar los trámites de radicación de documentos técnicos

presentados ante la autoridad minera por los titulares mineros. Esta plataforma se creó con la intención de:

1. Centralizar la información de los documentos técnicos mediante una plataforma digital única que permita su almacenamiento y preservación digital.
2. Garantizar la confiabilidad de la información contenida en los documentos técnicos radicados, asegurando que esta permanezca auténtica, íntegra y disponible para su evaluación y aprobación.
3. Optimizar el flujo de los procesos definidos para la radicación, evaluación y aprobación de los documentos técnicos, así como de sus complementos y actualizaciones.
4. Estandarizar la estructura de presentación de la



información contenida en los documentos técnicos, de conformidad con los términos de referencia y normativa vigente.

3. REQUISITOS PREVIOS

Antes de iniciar el proceso de radicación de información en la plataforma ZETA, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y habilitación del usuario. En particular, el ingreso se realiza mediante el correo electrónico asociado al usuario registrado (titular o agente) en Anna Minería, por lo cual es indispensable que el usuario se encuentre debidamente registrado y, cuando aplique, cuente con los permisos necesarios para actuar en representación del titular minero.

A continuación, se describen los perfiles habilitados y el procedimiento para el otorgamiento de permisos a agentes autorizados.

3.1. Usuarios habilitados

El ingreso a la plataforma ZETA se realiza utilizando el **correo electrónico asociado al usuario en ANNA Minería**.

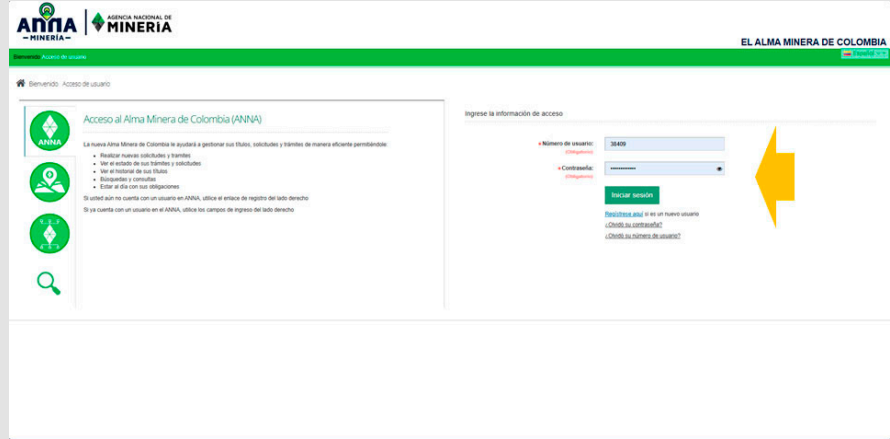
Podrán acceder a la plataforma:

- **Titular minero:** no requiere permisos adicionales.
- **Agente autorizado por el titular:** debe contar con el permiso para presentar instrumentos técnicos en ANNA Minería.

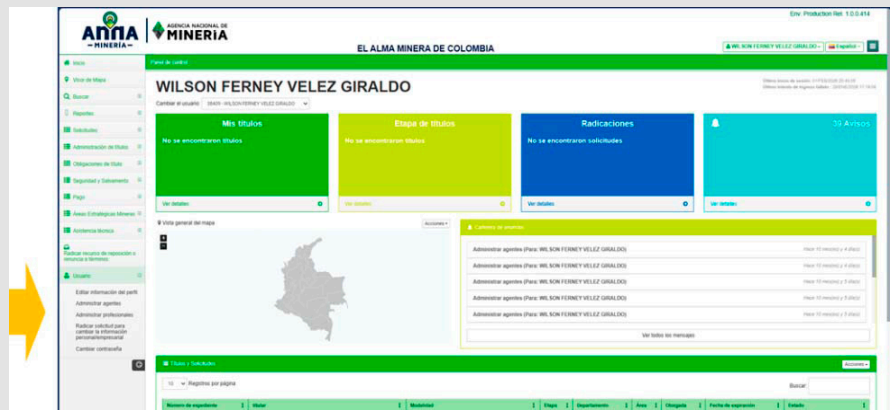
3.2. Otorgamiento de permisos a agentes en ANNA Minería

Para habilitar a un agente, el titular minero debe realizar el siguiente procedimiento en ANNA Minería:

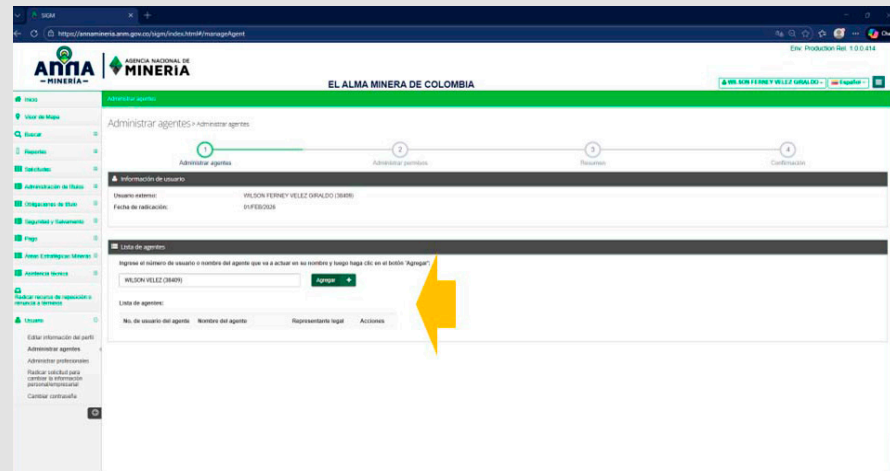
1. Ingresar a ANNA Minería con el **usuario y contraseña del titular minero** (o del responsable con facultades para administrar usuarios).



2. Seleccionar la opción **Administrar agentes**.

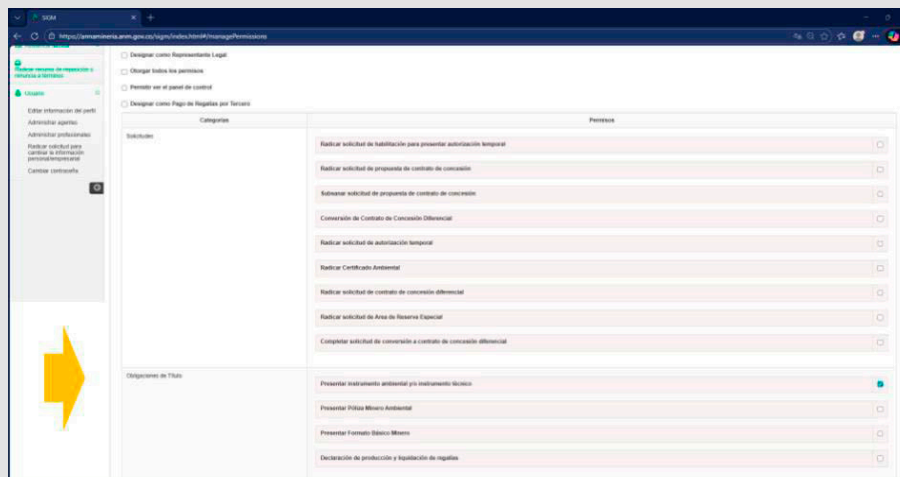


3. Buscar el agente por **nombre o número de identificación** y seleccionarlo.

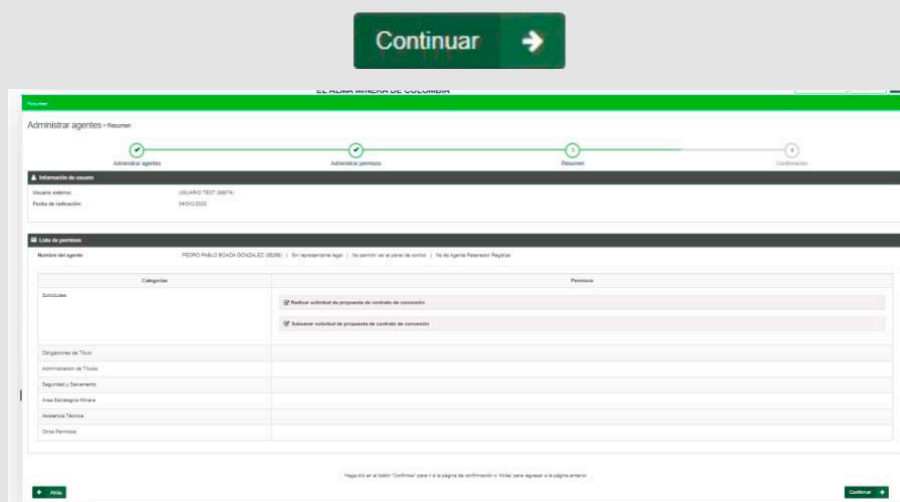


4. En la sección **Obligaciones de Título**, habilitar el permiso:

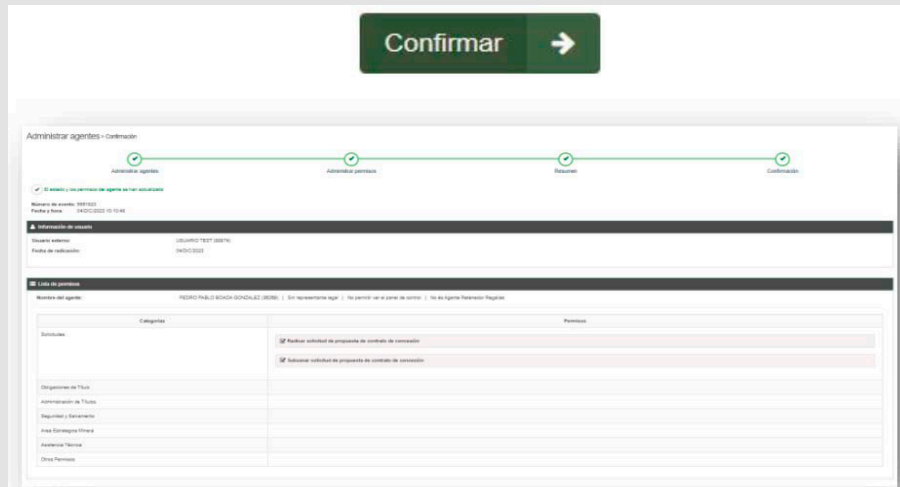
Presentar instrumento ambiental y/o instrumento técnico.



5. Una vez seleccionado el permiso, hacer clic en el botón **continuar**.



6. Hacer clic en el botón **confirmar** y el sistema mostrará la página de confirmación.



Nota: Una vez realizada la inscripción del agente, Anna Minería le enviará un correo de confirmación al titular minero y al agente.

Una vez otorgado el permiso al agente, el agente podrá ingresar a la plataforma ZETA con el correo electrónico registrado en Anna Minería.

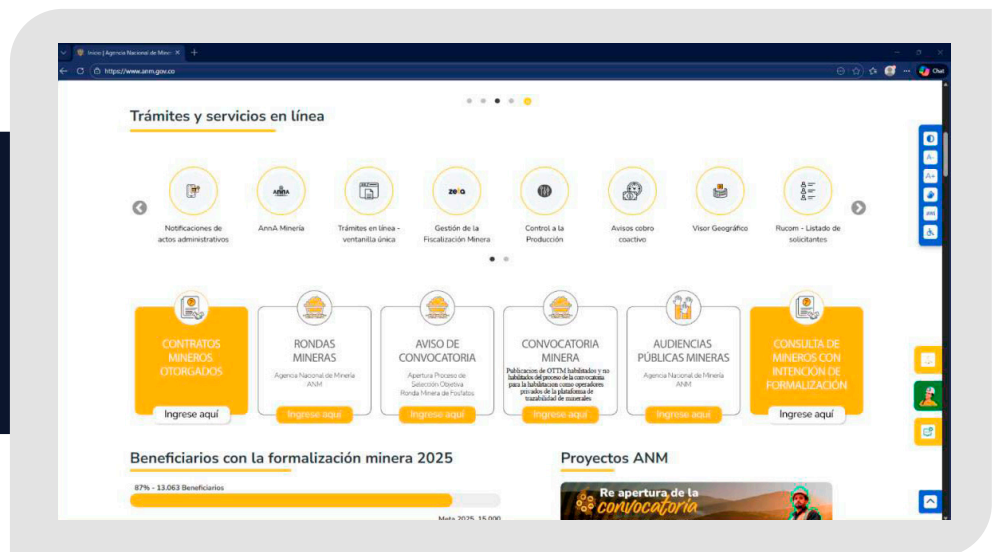
Para más información sobre la administración de los agentes, consultar el instructivo Administrar agentes | Agencia Nacional de Minería ANM.

En los casos en que tenga dificultades en el registro de agentes para otorgar los permisos, debe escribir a mesa de ayuda de Anna Minería, al correo: mesadeayudaanna@anm.gov.co

4. INGRESO A LA PLATAFORMA ZETA

Para acceder a la plataforma ZETA, el usuario debe autenticarse con el correo electrónico registrado en ANNA Minería (titular o agente autorizado). El ingreso se realiza mediante un código de verificación enviado al correo electrónico.

1. Ingrese al portal web de la Agencia Nacional de Minería.



2. Ubique el Micrositio de ZETA: Gestión de la Fiscalización Minera.



Nota: En este micrositio se publican actualizaciones del proceso de radicación. Revíselo antes de iniciar el trámite.

3. Seleccione la opción Plataforma ZETA: Gestión de la Fiscalización Minera.



4. Autenticación en la plataforma

a. En la pantalla de inicio de sesión: digite el correo electrónico (el mismo registrado en ANNA Minería).

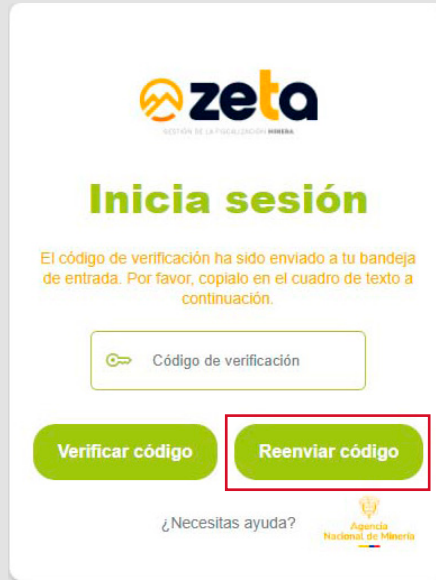


Haga clic en Enviar código.

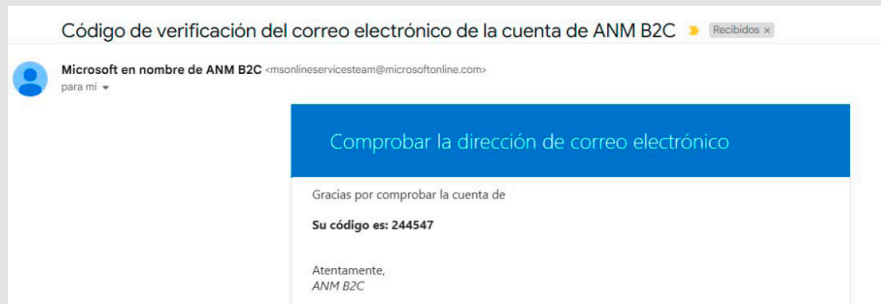
b. Revise el correo electrónico: Recibirá un mensaje de Microsoft con un código de verificación (remitente asociado a ANM B2C). Verifique también Correo no deseado / Spam.



Nota: En caso de no recibir el correo, la plataforma presenta la opción de reenviar el código.



c. Copie el código recibido y péguelo en la plataforma ZETA.



d. Haga clic en **Verificar código**.

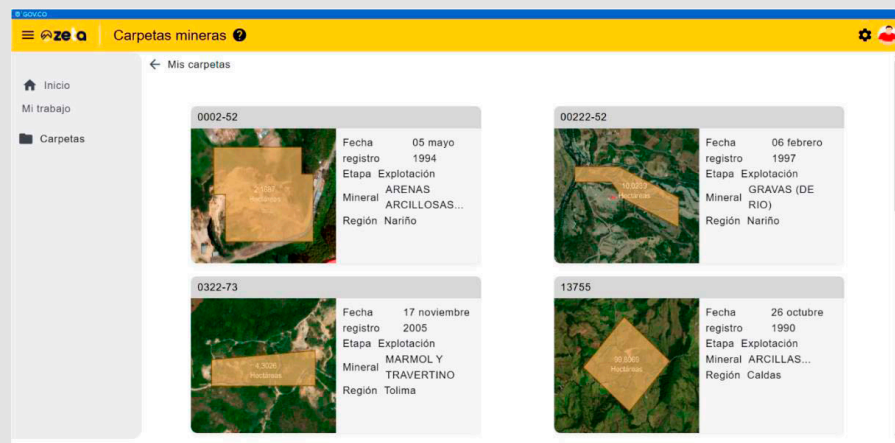


e. Cuando el sistema confirme que el correo fue verificado, **haga clic en Continuar**.



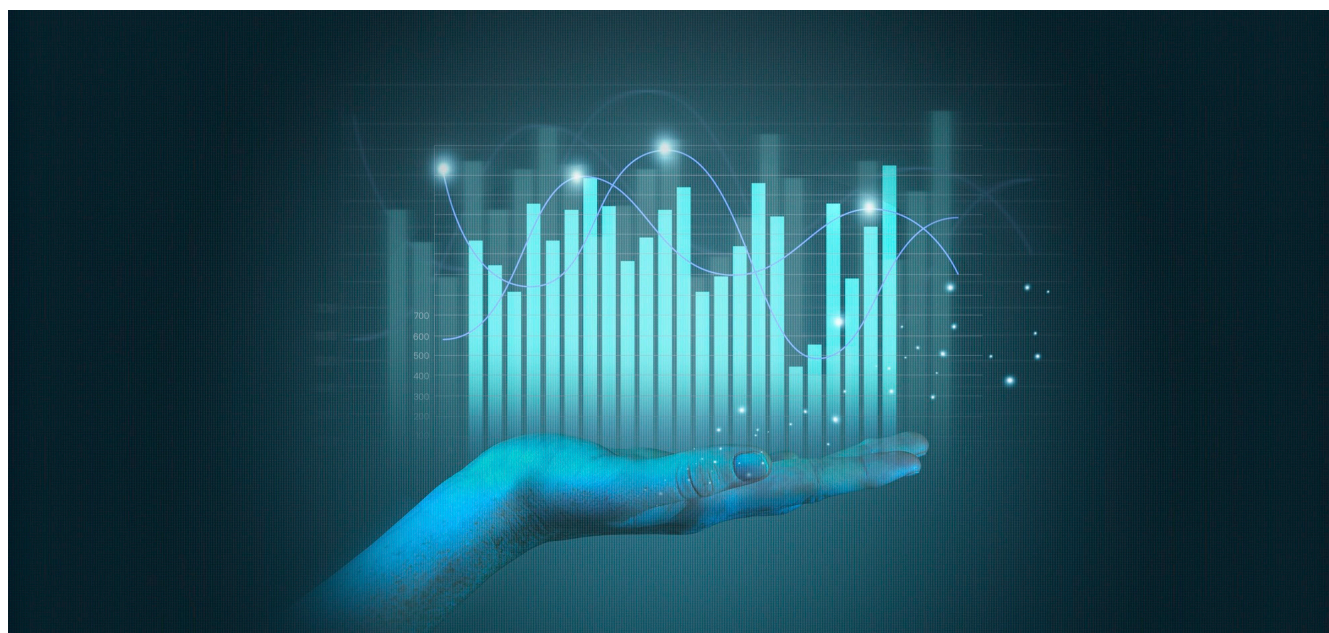
5. Confirmación de ingreso

Se mostrará la pantalla de inicio de ZETA con los títulos mineros habilitados para el usuario.



Notas:

- **Debe ingresar con el correo electrónico asociado al usuario registrado en ANNA Minería.**
- **No llega el código:** revise Spam/Correo No deseado, espere unos minutos y solicite el código nuevamente. Confirme que digitó el correo sin espacios. **Recuerde verificar que corresponde al correo electrónico inscrito en ANNA Minería.**
- **Ingreso exitoso, pero no ve títulos:** realizar solicitud a **Mesa de Ayuda ZETA**. Para hacerlo, ingrese al microsítio de ZETA y busque la opción de *¿Necesitas Ayuda?*, o puede ingresar al siguiente link: <https://n9.c/ogrb99>.



5 EXPEDIENTES HABILITADOS PARA RADICACIÓN

A continuación se relacionan los títulos mineros, Área de Reserva Especial y subcontratos habilitados para radicar documento técnico en la plataforma, acorde con lo establecido en la Circular No. 000007 del 10 de abril de 2025.

Figuras Contractuales Habilitadas en Plataforma

En la plataforma **ZETA** se encuentran habilitados para radicación los **títulos mineros vigentes** que, en **ANNA Minería**, se encuentren en estado **ACTIVO** o **SUSPENDIDO**. Los títulos mineros en estado Terminado y en Estado Título terminado-en proceso de liquidación, no están habilitados en la plataforma. Las modalidades de títulos habilitados son los siguientes:

MODALIDAD DE TÍTULO MINERO	HABILITADO
AUTORIZACIÓN TEMPORAL	Si
CONTRATO DE CONCESIÓN (D 1275)	Si
CONTRATO DE CONCESIÓN (D 2655)	Si
CONTRATO DE CONCESIÓN (L 685)	Si
CONTRATO DE CONCESIÓN DIFERENCIAL	Si
CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN MINERA	Si
CONTRATO EN VIRTUD DE APORTE	Si
CONTRATO ESPECIAL DE CONCESIÓN	Si
LICENCIA DE EXPLORACIÓN	Si
LICENCIA DE EXPLOTACIÓN	Si
LICENCIA ESPECIAL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	Si
LICENCIA ESPECIAL PARA COMUNIDAD	Si
RECONOCIMIENTO PROPIEDAD PRIVADA	Si
REGISTRO MINERO DE CANTERAS	Si

También se encuentran habilitadas para radicar en la plataforma las Áreas de Reserva Especial (ARE), que actualmente figuren como Solicitud Vigente, siempre que se encuentren en estado **SOLICITUD EN EVALUACIÓN** y bajo la modalidad **ÁREA DE RESERVA ESPECIAL DECLARADA**. Igualmente están habilitados los subcontratos de formalización minera que se encuentren inscritos en Anna Minería.

En el caso de que un Título Minero, Área de Reserva Especial o Subcontrato de Formalización, incluida en los listados previamente mencionados no se visualice en la plataforma ZETA, el usuario deberá solicitar soporte técnico a través de la **Mesa de Ayuda ZETA**. Para hacerlo, ingrese al microsítio de ZETA y busque la opción de ¿Necesitas Ayuda?, o puede ingresar al siguiente link: <https://n9.cl/ogrb99>.

No habilitados en Plataforma

En la plataforma ZETA no se encuentran habilitados los trámites, títulos o Área de Reserva Especial diferentes a los señalados en el apartado anterior.

6. RADICACIÓN DE DOCUMENTO TÉCNICO

Antes de iniciar, verifique que el título minero esté habilitado para radicar en la plataforma ZETA, acorde con lo indicado en el numeral 5, igualmente verifique que su usuario esté habilitado, acorde con lo indicado en el numeral 3.

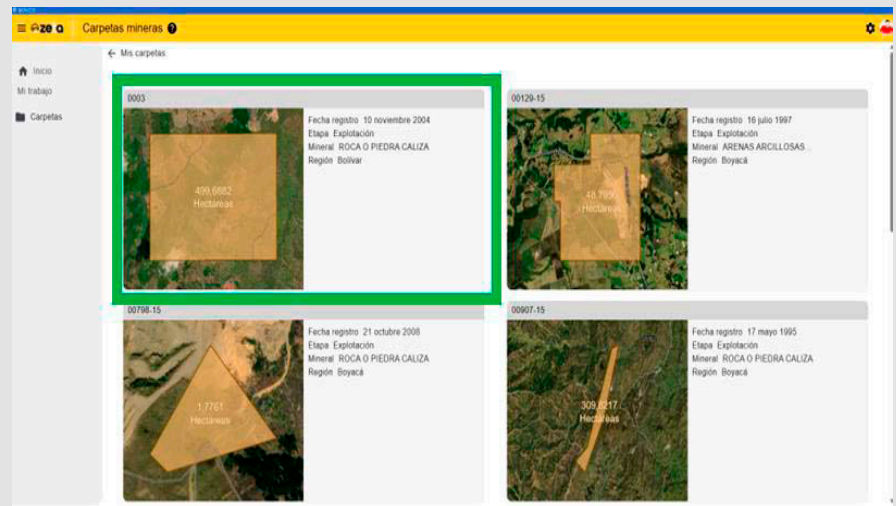
A continuación, se describe el procedimiento para realizar la radicación de un documento técnico. El procedimiento es el mismo para los diferentes documentos a radicar: PTO, PTI, PTOC, ILME, PUEE, PTE, PTOD.

6.1 Generar un nuevo radicado

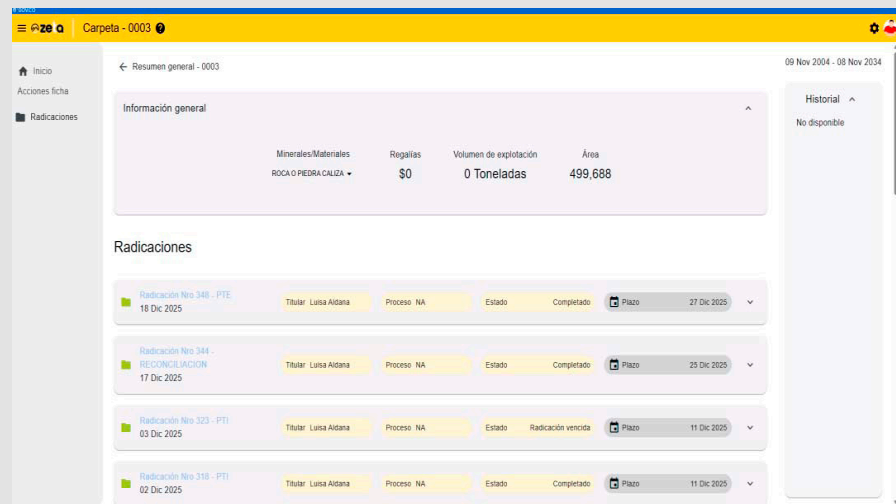
1. Ingreso a la plataforma

2. Una vez en la plataforma, seleccione el expediente minero para el cuál va a iniciar la radicación.

Ingrese a ZETA con el correo asociado a ANNA Minería. (Numeral 4)



3. Información del Expediente

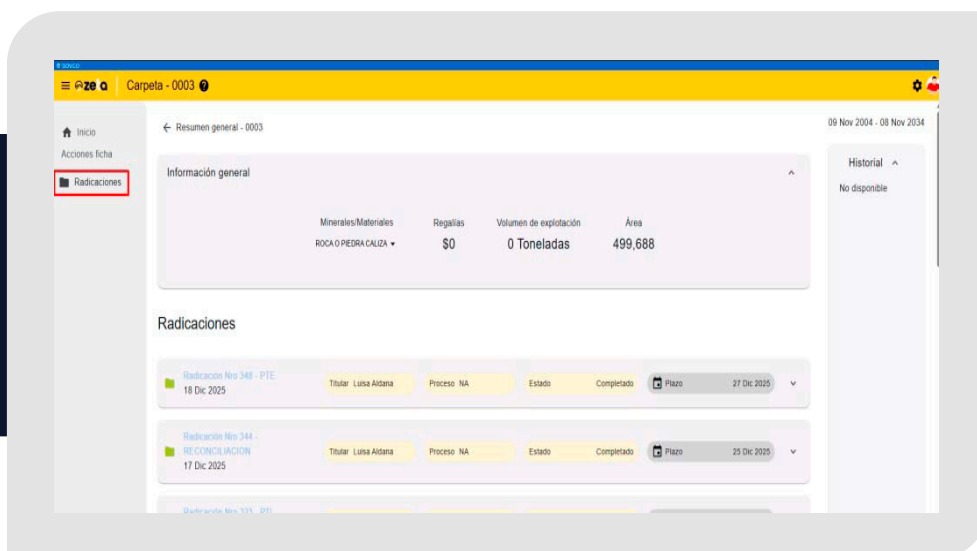


La plataforma presenta información del expediente, incluyendo:

Número de expediente, minerales y volúmenes de explotación.

En esta misma pantalla, se encuentra disponible el historial de las raditaciones asociadas al expediente, lo que permite un seguimiento de los procesos realizados.

4. Para iniciar una nueva radicación, el primer paso es seleccionar la opción “Radicaciones” en el menú ubicado a la izquierda.



5. La plataforma ofrece un listado de imágenes asociadas a los tipos de documento disponibles



De acuerdo con el listado de opciones, el titular / agente, debe seleccionar el tipo de documento a radicar:

La plataforma no establece restricción respecto al tipo de documento, según el tipo de título minero. El titular / Agente, debe seleccionar la opción adecuada, considerando la normativa aplicable. Las opciones son:

Documento técnico con Estándar:

- Programa de Trabajos y Obras -PTO-
- Programa de Trabajos e Inversiones -PTI-
- Programa de Trabajos y Obras Complementario -PTOC-
- Informe de las Labores Mineras Ejecutadas y por Programadas -ILME-
- Documentos Técnicos Proyectos de Interés Nacional PIN

Documento técnico sin Estándar:

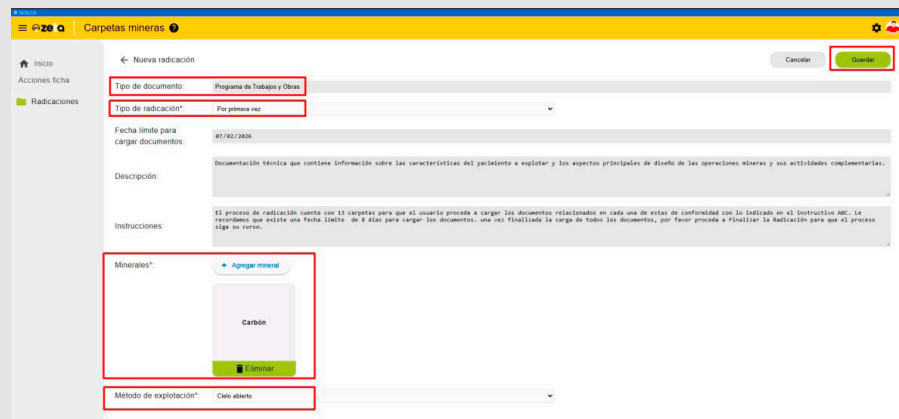
- Plan de Trabajos de Explotación - PTE
- Programa de Trabajos y Obras Diferencial -PTOD-
- Programa Único de Exploración y Explotación -PUEE-

Nota: El titular / agente, debe verificar si le aplica la radicación del documento técnico, acorde con lo indicado en el numeral 5 y según lo establecido en la Circular No. 000007 del 10 de abril de 2025.

6. Una vez definido el tipo de documento, haga clic sobre el icono “+Nueva” en la parte inferior del tipo de documento definido.



7. Diligenciar la información solicitada asociada a la radicación:



•**Tipo documento:** Se muestra el tipo de documento seleccionado al iniciar la radicación.

Después de seleccionar el tipo de documento, la plataforma le pedirá que complete los siguientes datos:

•**Tipo de radicación:** Debe seleccionar una opción, acorde con las siguientes características:

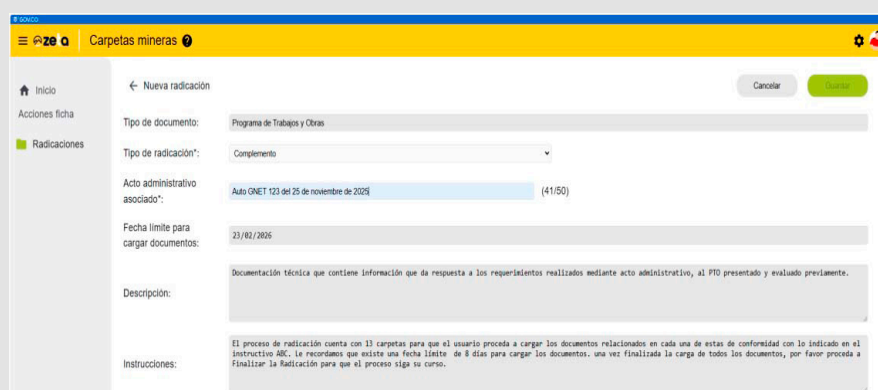
Por primera vez: Corresponde al PTO radicado por el titular minero, presentado **por primera vez** una vez culmina la etapa de exploración y previo al inicio formal de la etapa de explotación. **Esta opción aplica únicamente para el PTO.**

Modificación y/o Actualización: Corresponde a la documentación técnica que se presenta cuando el titular debe actualizar el documento técnico aprobado, en cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 5º de la Resolución 100 del 17 de marzo de 2020**, o cuando se requiere **modificar** información previamente aprobada asociada al documento técnico aplicable (por ejemplo, cambios en el modelo, estimaciones, categorías, diseño, entre otros).

Complemento: Corresponde a la documentación técnica presentada para dar respuesta a **requerimientos** formulados mediante acto administrativo como resultado de la evaluación de un documento técnico previamente radicado. Para esta opción se habilita el campo **“Acto Administrativo Asociado”**, en el cual se debe registrar el número y fecha del acto al que se está dando respuesta.

Nota 1: En la presentación de documentos técnicos por primera vez, modificación o actualización, cuando se realice el cargue de información mediante subcarpetas dentro de la carpeta raíz y no se incluyan archivos directamente en esta, se recomienda adjuntar un documento de referencia, como el presentado en el ANEXO 1.

En la respuesta a requerimientos (complemento) no es necesario cargar nuevamente la totalidad de la documentación previamente presentada; se debe aportar la información y soportes que den respuesta a los requerimientos formulados en el acto administrativo. En las carpetas en las que no se vaya a cargar información, se debe presentar un documento haciendo dicha claridad. En el ANEXO 2.



●**Fecha límite para cargar documento:** Corresponde a la fecha máxima hasta la que el link de carga estará habilitado. Si la radicación no se finaliza antes de dicha fecha, el link quedará deshabilitado y deberá iniciar el proceso nuevamente.

●**Minerales:** Se debe elegir, un grupo o grupos de minerales para los que presenta el documento técnico. A continuación, se detalla el listado de opciones disponibles:

- Carbón
- Depósitos de Placer
- Piedras Preciosas y Semipreciosas
- Minerales Industriales, Rocas Ornamentales y Materiales de Construcción
- Gravas de Arena y río para Construcción
- Minerales Metálicos
- Minerales Radiactivos

●**Método de explotación:** Indica el método correspondiente al expediente, el cual puede ser:

- oCielo Abierto
- oSubterráneo
- oMixto (Cielo Abierto y Subterráneo)

8. Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en el botón **“Guardar”** para registrar los datos ingresados.

9. ¡La radicación ha sido guardada exitosamente!

Ahora puede encontrarla en el historial de la carpeta, donde se almacenan todas las raditaciones realizadas.

Todas las raditaciones						
Tipo radicación	Vence	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Estado	Etapa	Limpiar
Radicación Nro 385 - PTO	30 Ene 2026	Tipo Por primera ...	Estado Creada	Etapa Iniciado	Vence 07 Feb 2026	Finalizar radicación
Radicación Nro 348 - PTE	18 Dic 2025	Tipo Por primera ...	Estado Completado	Etapa Finalizado	Vence 27 Dic 2025	
Radicación Nro 323 - PTI	03 Dic 2025	Tipo Complemento	Estado Radicación ...	Etapa Vencido	Vence 11 Dic 2025	

10. Para consultar los detalles de una radicación en particular, como la fecha, hora, tipo de documento y estado, haga clic en el ID correspondiente.

Radicación Nro 385 - PTO	30 Ene 2026	Tipo Por primera ...	Estado Creada	Etapa Iniciado	Vence 07 Feb 2026	Finalizar radicación
--------------------------	-------------	----------------------	---------------	----------------	-------------------	----------------------

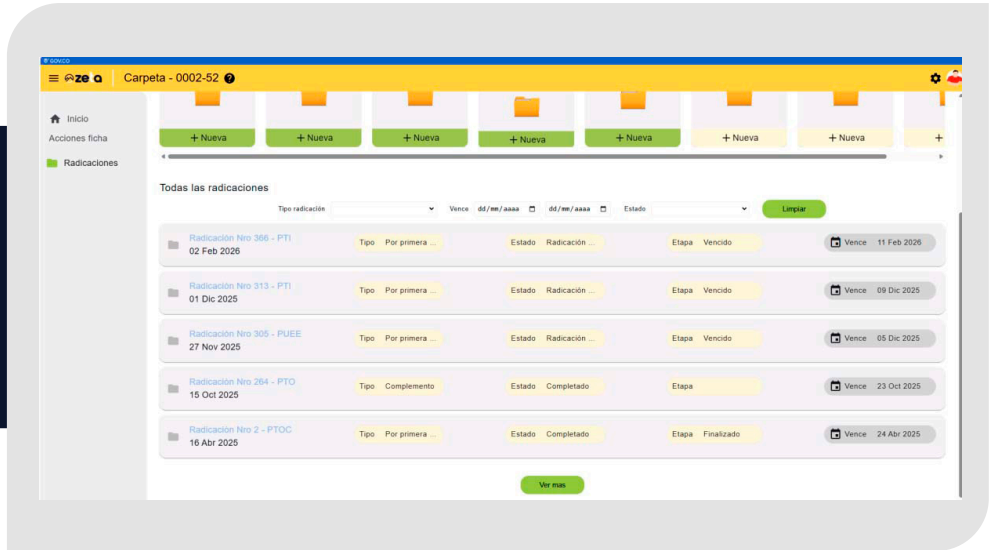
11. Una vez guardada la radicación, le llegará un correo electrónico de confirmación indicando el inicio del proceso, además le proporcionará el número de la radicación correspondiente.

The screenshot shows an email interface with a header bar containing a 'DoNotReply' icon and the subject 'ANM-ZETA Radicación No. 365 iniciada con éxito'. The main content area features the ZETA logo and the heading '¡Nueva radicación iniciada!'. The recipient is identified as 'Estimado(a) Luisa Aldana'. The body text informs the user that a folder has been created for uploading documents related to the new filing. A central box displays 'Radicación No. 365 PTO' and '0003', with a green button labeled 'Ir a la carpeta'. Below this, a reminder states that the deadline for document upload is 07/02/2026, and failure to complete the process by then will result in the request being disabled. A final note asks the user to complete the process in the ZETA application after uploading all documents. A footer note indicates that this is an automatic email and should not be replied to.

IMPORTANTE:

En este período no podrá eliminar el proceso, o iniciar un proceso nuevo. Si no realiza este procedimiento dentro del tiempo establecido, el sistema eliminará automáticamente el radicado y los documentos que haya adjuntado hasta el momento. En caso de exceder este plazo, deberá iniciar nuevamente el proceso desde el paso 1.

12. Si necesita encontrar una radicación específica rápidamente, puede utilizar la función de búsqueda ingresando el número de radicación o una palabra clave relacionada."



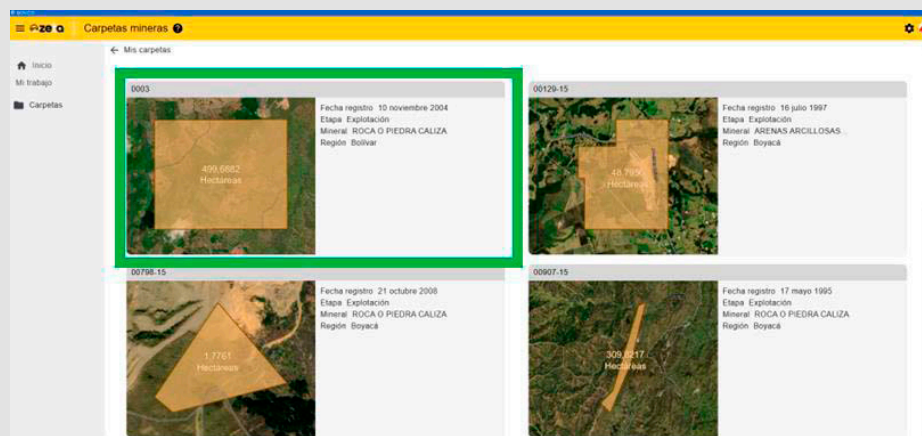
6.2. Cargar Información En la Plataforma

Una vez creado el proceso de radicación, realice los siguientes pasos para cargar la información en la plataforma:

1. Ingrese a la plataforma, acorde con lo indicado en el numeral 4



2. Seleccione el Título Minero, acorde con el numeral 6.1



3. Seleccione el número de radicación sobre la que va a cargar la información



4. Al ingresar en el ID de la radicación desde la plataforma ZETA, En la parte inferior, se visualizan las carpetas asignadas al trámite. Para cargar los documentos

Folderes (se han cargado 0 de 13)

Documento Técnico Tomo I Recursos Minerales 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		
Documento Técnico Tomo II Reservas Minerales 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		
Oficio de entrega 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		
Carta de Referenciación Profesionales 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		
Soportes Exploración geológica de superficie 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		
Soportes Exploración geológica del subsuelo 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		
Soportes Modelo Geológico 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		
Soportes Estimación de Recursos Minerales 0 kb	Obligatoria	Si	Estado	sin validar	Fecha actualización	No disponible		

5. Cargue de información

El cargue de información se puede realizar de dos maneras:

1. Cargue directamente desde la plataforma:

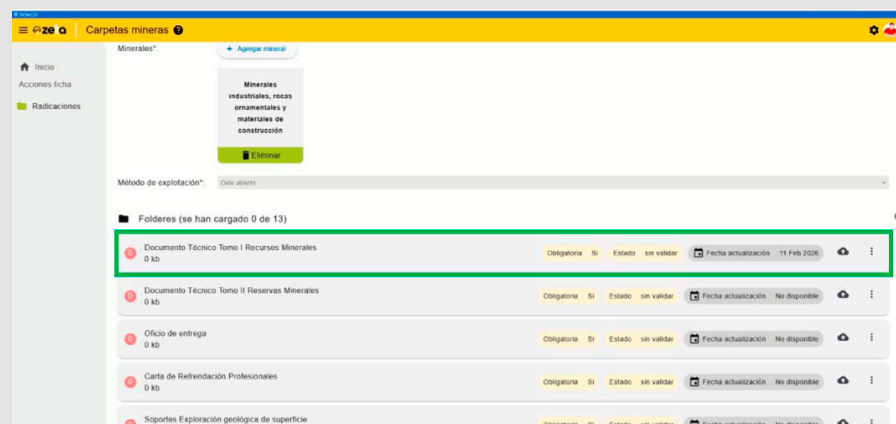
Permite un tamaño máximo de archivo de 20 Mb

2. Cargue desde Sharepoint:

No tiene restricción respecto al tamaño de los archivos.

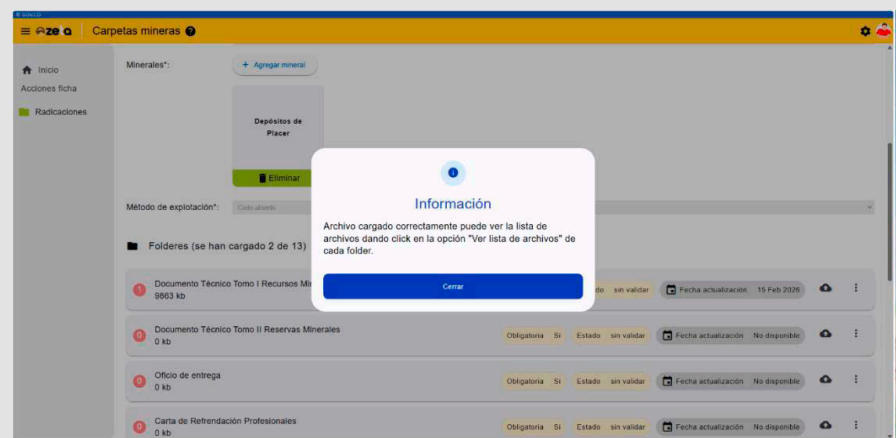
Nota: No deben cargarse archivos en extensión .bat, .exe, .cmd, tampoco archivos comprimidos (.zip, .rar o similares).

Seleccione la carpeta en la que va a cargar la información, luego haga clic en el ícono de cargar archivo.

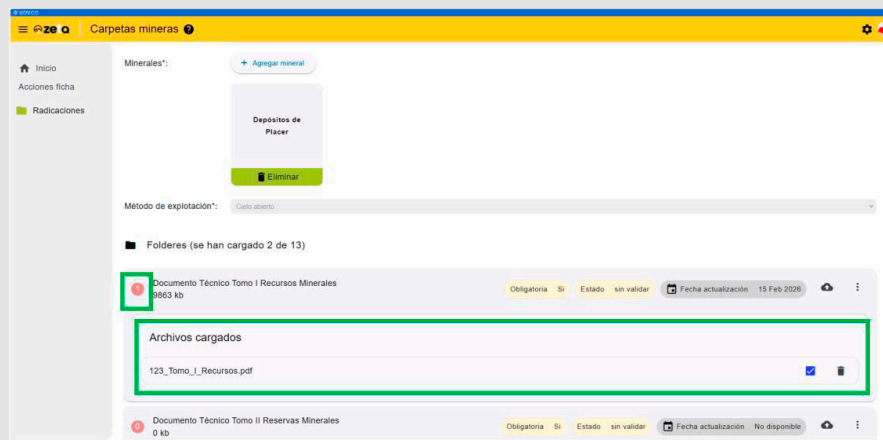


6. Cargue desde la plataforma

Buscar y seleccionar el archivo que desea adjuntar a esa carpeta, si el cargue es exitoso, le aparecerá un mensaje como el siguiente:



Una vez cargado el archivo desde la plataforma, podrá visualizar el nombre del archivo y en la parte izquierda aparecerá el número de archivos cargados.

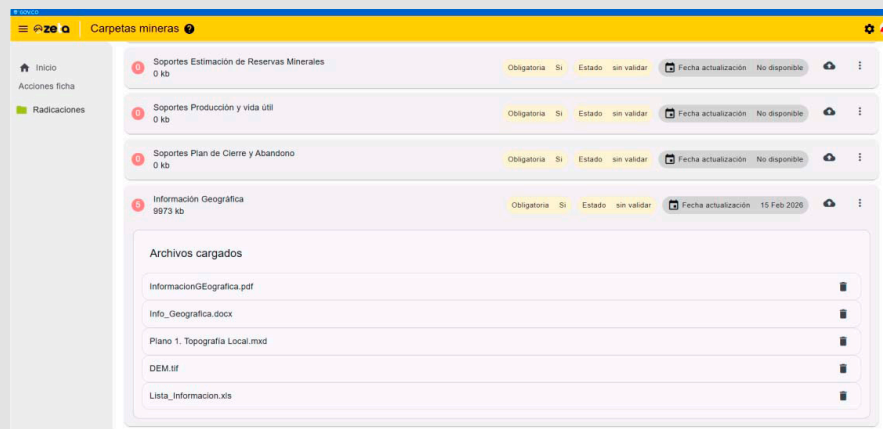


6. Cargue desde la plataforma

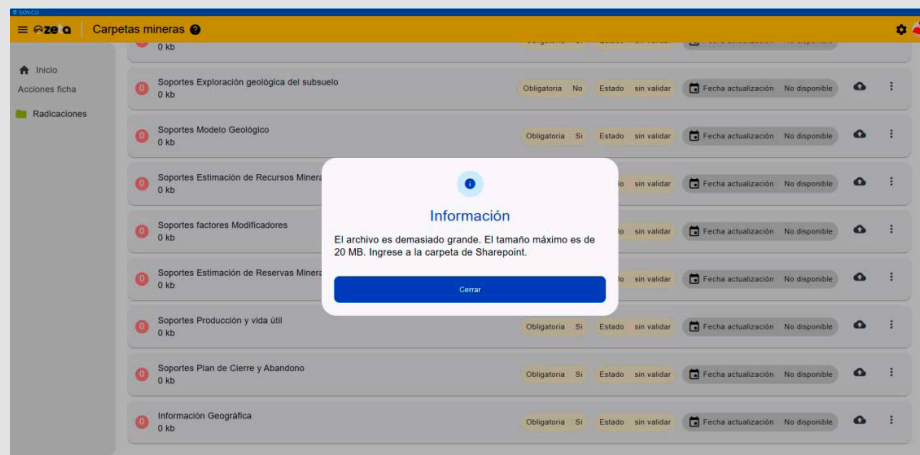
Desde la plataforma es posible cargar archivos en formato excel, docx., doc, pdf, shp, mxd, raster, entre otros.

IMPORTANTE:

No deben cargarse archivos en extensión .bat, .exe, .cmd, tampoco archivos comprimidos (.zip, .rar o similares)

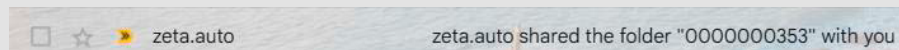


7. En caso de intentar cargar archivos con un peso mayor a 20 MB, el sistema arrojará un mensaje de alerta, y no permitirá el cargue de información. En estos casos, debe ingresarse la información desde el Sharepoint.



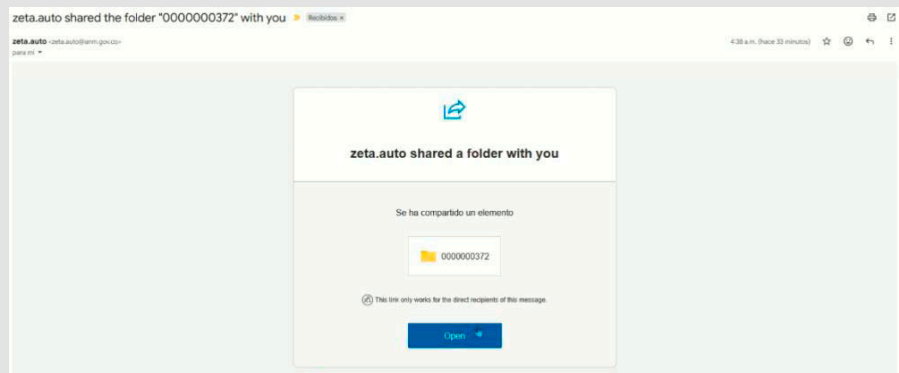
8. Cargue desde Sharepoint

Para acceder al espacio asignado en SharePoint, recibirá un correo electrónico remitido desde zeta.auto@anm.gov.co, notificando que se ha compartido una carpeta.

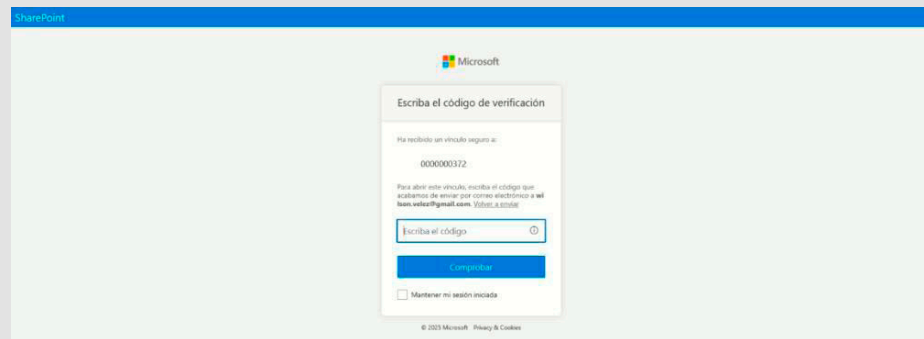
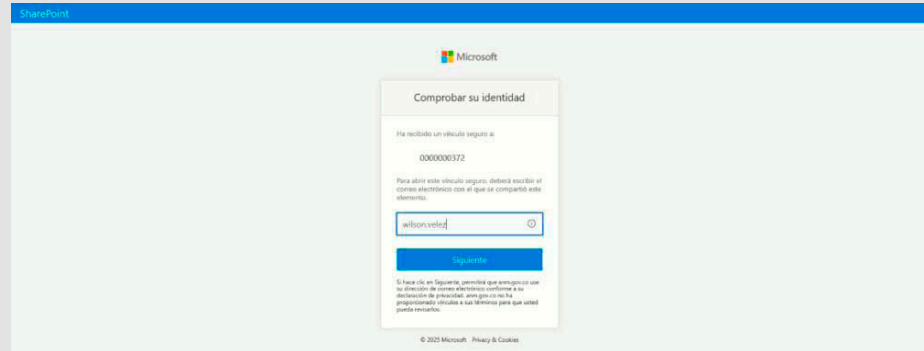


9. Validar correo de Microsoft, compartiendo Sharepoint

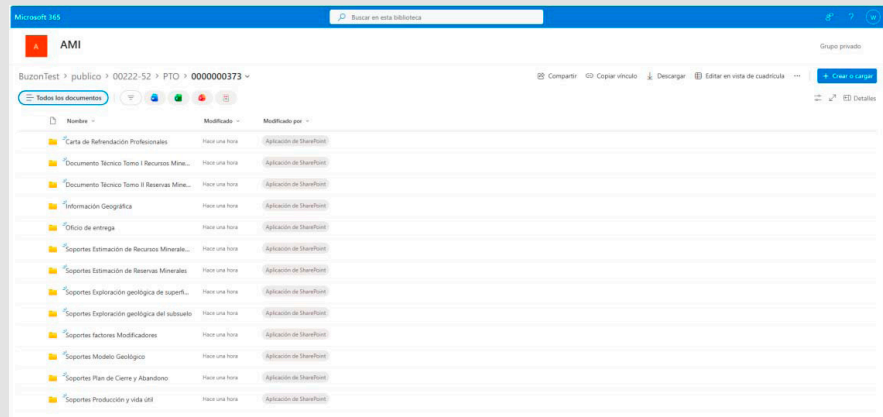
Para ingresar al contenido en Sharepoint, deberá validar nuevamente su correo electrónico haciendo clic en el botón **“Open”** incluido en el mensaje. Al hacerlo, el sistema le enviará un código de verificación a su correo, el cual deberá ingresar para completar el acceso.



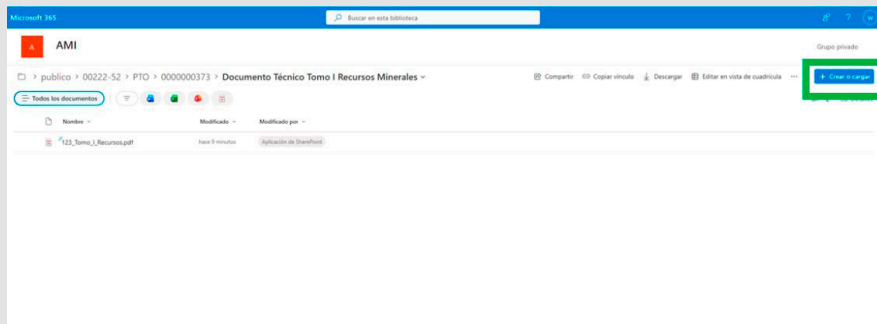
10. Validar correo electrónico



Al ingresar al repositorio asignado, se visualizarán las trece (13) carpetas para documentos técnicos con estándar o las cinco (5) carpetas en documentos técnicos sin estándar. **NO SE DEBEN CAMBIAR NOMBRES, ELIMINAR CARPETAS; CREAR CARPETAS ADICIONALES O ALTERAR LA ESTRUCTURA DE ESTAS CARPETAS.**



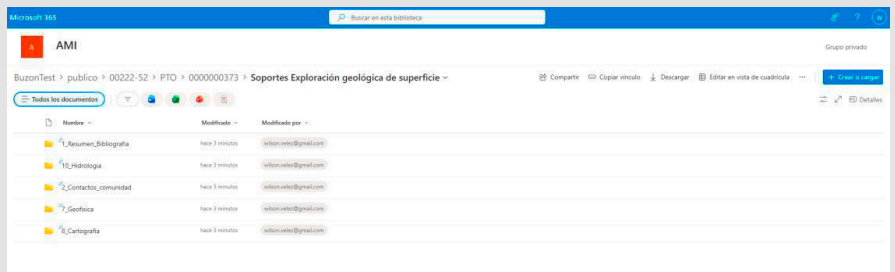
Para cargar información, ingrese a cada una de las trece carpetas y podrá cargar la información requerida haciendo clic en el botón Cargar o arrastrando los documentos directamente a la carpeta correspondiente.



11. Bandeja Sharepoint

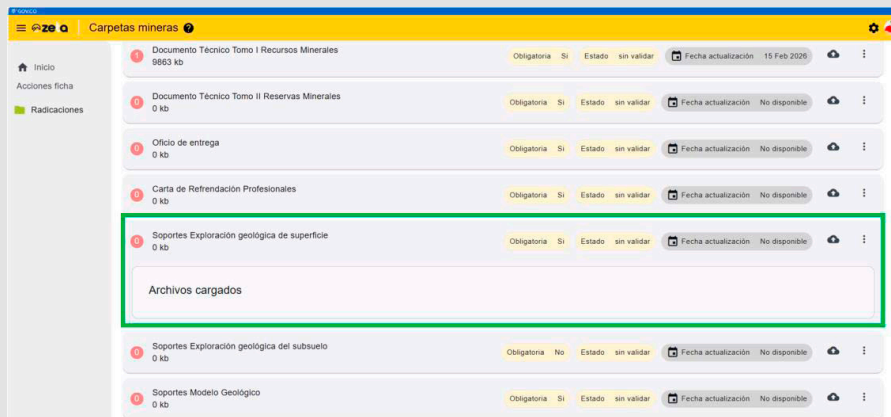
Nota: Cuando se cargan subcarpetas dentro de la carpeta raíz, como se muestra en la siguiente imagen —en la que se incorporaron cinco subcarpetas en “Soportes Exploración Geológica de Superficie”—, la plataforma ZETA no visualiza el número de archivos contenidos en dichas subcarpetas:

Vista de subcarpetas en Sharepoint

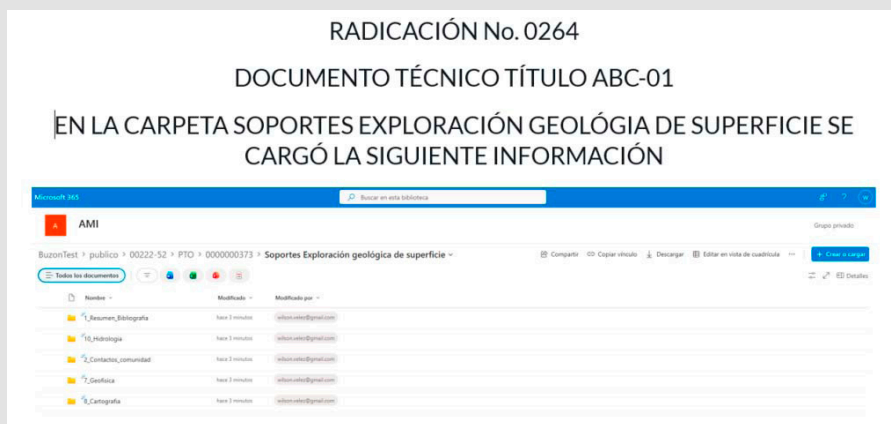


En la visualización del número de archivos en la plataforma ZETA aparece como "0", como es mostrado en la siguiente imagen:

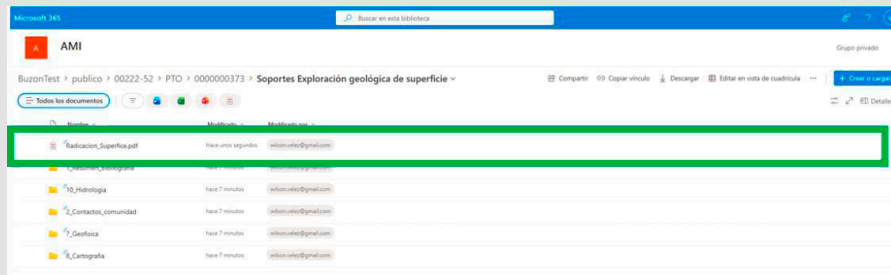
Vista de información en ZETA



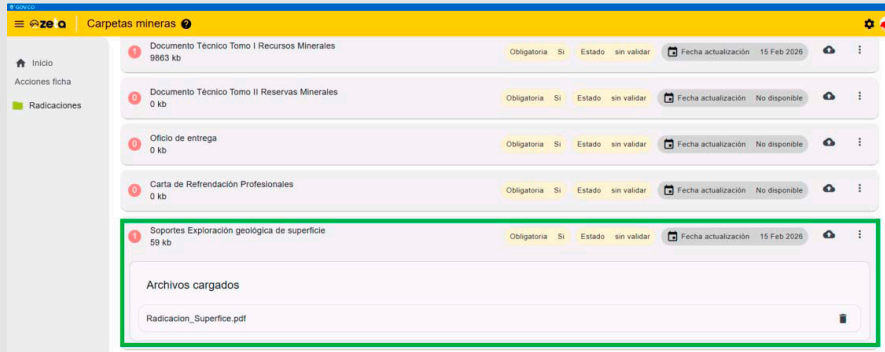
En estos casos, se debe cargar una archivo en formato pdf directamente sobre la carpeta raíz, en el que se muestre la información cargada en Sharepoint, como se muestra en la siguiente imagen:



Este archivo se debe cargar directamente en la carpeta Soportes Exploración geológica de superficie, como se muestra en la siguiente imagen.



El archivo se verá reflejado en el número y listado de archivos en la plataforma ZETA, como se muestra en la siguiente imagen.



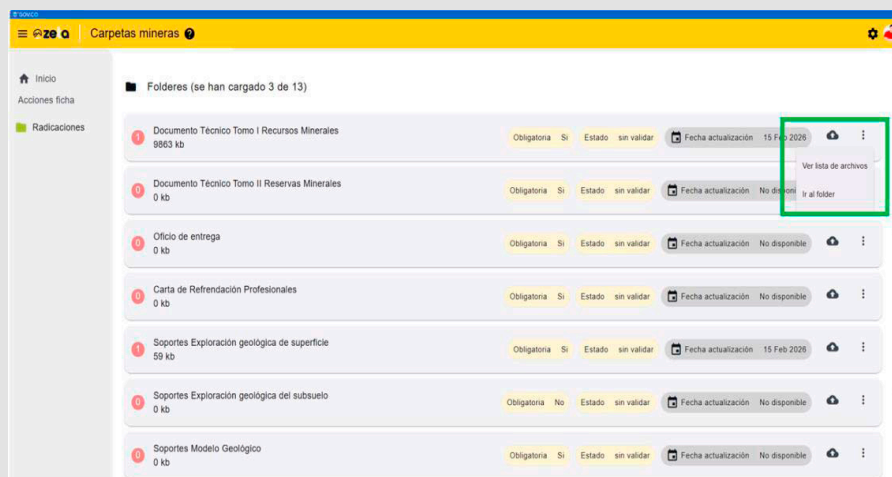
Nota: Recuerde la plataforma no permite el cargue de archivos comprimidos (.rar, .zip o similares), en caso de cargar archivos comprimidos se reconocen como carpetas sin información y no permitirá la radicación.

IMPORTANTE:

La radicación únicamente podrá finalizarse cuando todas las carpetas raíz contengan información. En este sentido, cada carpeta asignada debe incluir, como mínimo, un archivo. En caso de que alguna carpeta no aplique para el trámite en curso, se deberá adjuntar un documento en el que se indique dicha condición, con el fin de habilitar la continuidad del proceso de radicación (Ver Anexo 2).

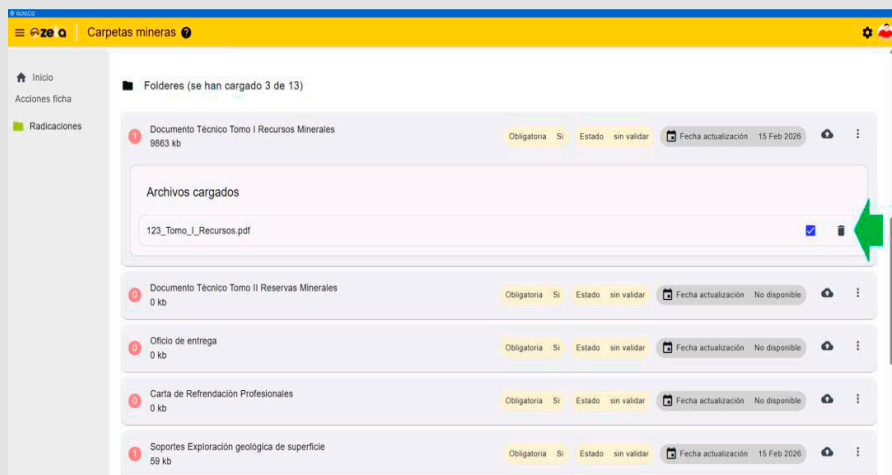


Para eliminar archivos desde la plataforma, debe ir a la derecha de la carpeta y seleccionar “ver lista de archivos”

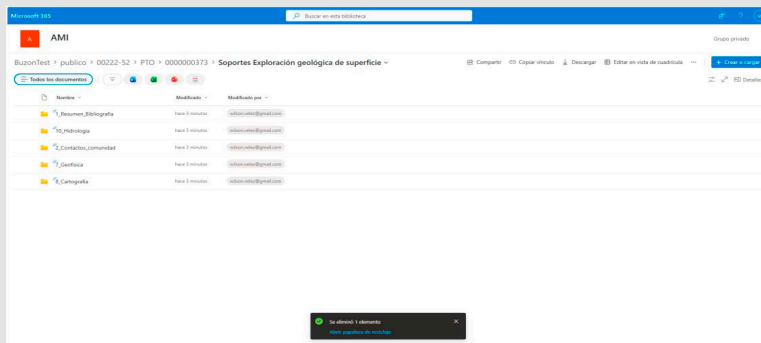
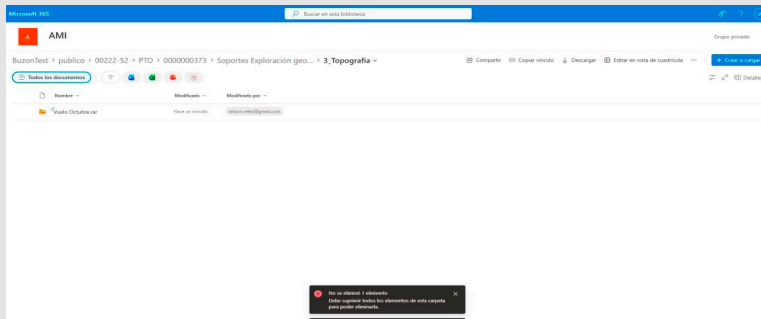
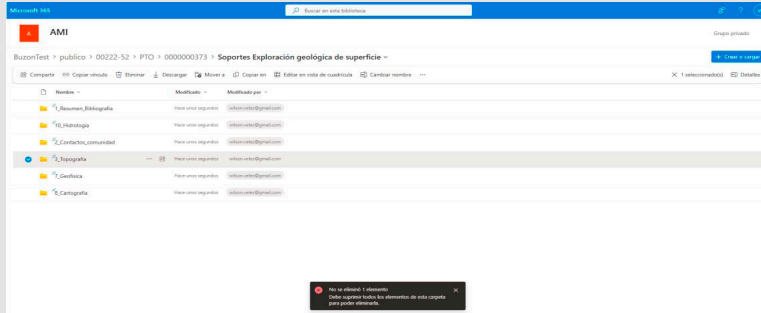


12. Eliminar archivos y carpetas

Una vez se despliegue el listado de archivos, seleccionar el documento a eliminar y seleccionar en el icono de basura.



Para eliminar carpetas en SharePoint, se debe realizar la eliminación en orden jerárquico: primero los archivos contenidos, luego las subcarpetas y, finalmente, la carpeta principal. Esto se debe a que SharePoint no permite eliminar una carpeta si aún contiene elementos en su interior.



RECUERDE:

Solo se deben eliminar carpetas que hayan sido creadas al interior de alguna de las trece (13) carpetas principales definidas para documentos con Estándar o de las cinco (5) carpetas de documentos sin Estándar. En ningún caso se deben eliminar, modificar o renombrar las carpetas principales ni su estructura base.

13. Reglas obligatorias para la carga documental

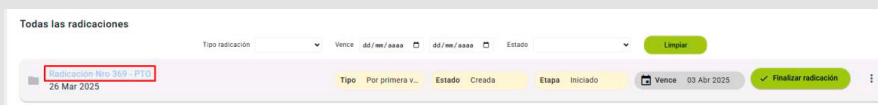
Cada carpeta del trámite debe contener **al menos un (1) archivo en la carpeta raíz.**

Si en alguna de las trece carpetas, para el caso de los documentos con estándar, o en una de las cinco carpetas para documentos técnicos sin estándar, no se presenta información, se debe cargar un documento en formato pdf indicando:

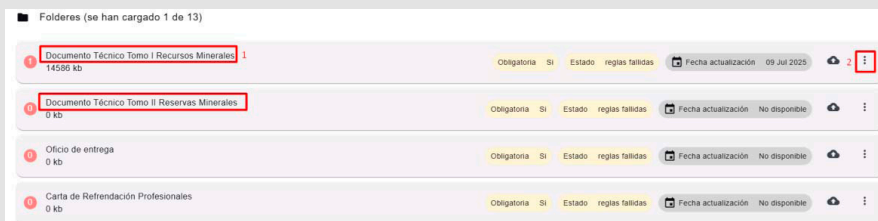
“No se presenta información, dado que no aplica para este trámite”.

Sin el cumplimiento de la condición de presentar al menos un archivo en la carpeta raíz, el sistema no permitirá finalizar la radicación.

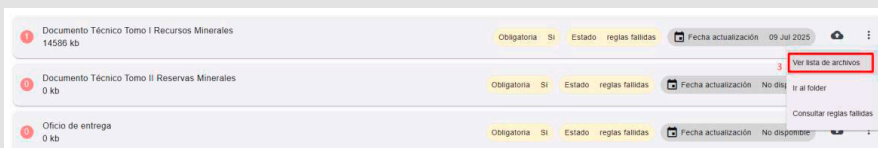
Debe ingresar seleccionando el ID de la radicación correspondiente.



a. Haga clic en los tres puntos ubicados en la parte derecha de la carpeta.



b. Haga clic en “ver lista de archivos”:



c. Haga clic en el recuadro correspondiente al documento o a los documentos técnicos cargados, identificados como Documento Técnico.

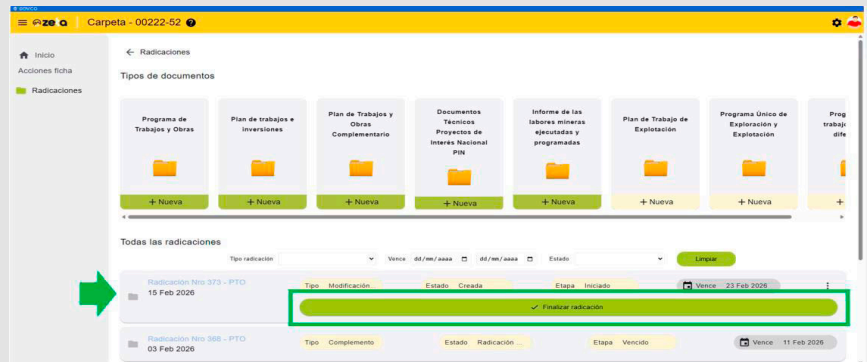


d. Repetir pasos a y b para validar que quedo seleccionado.



14. Selección de documento técnico en Documento Técnico Tomo I Recursos Minerales y Documento Técnico Tomo II Reservas Minerales

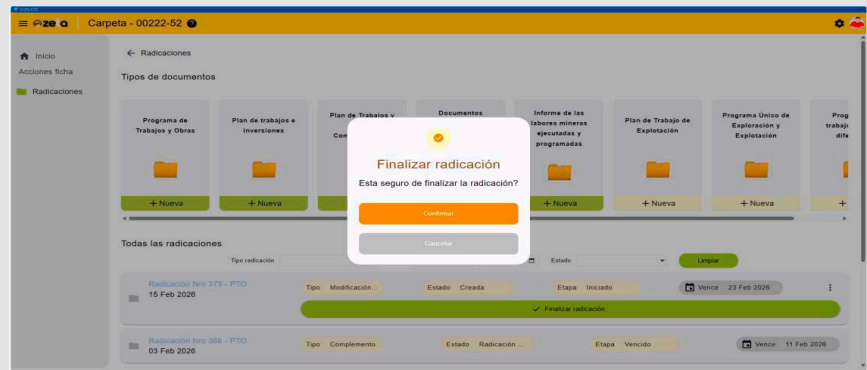
Para finalizar la radicación, vaya a la página inicio, busque el número de radicado y dé clic en “Finalizar radicación”



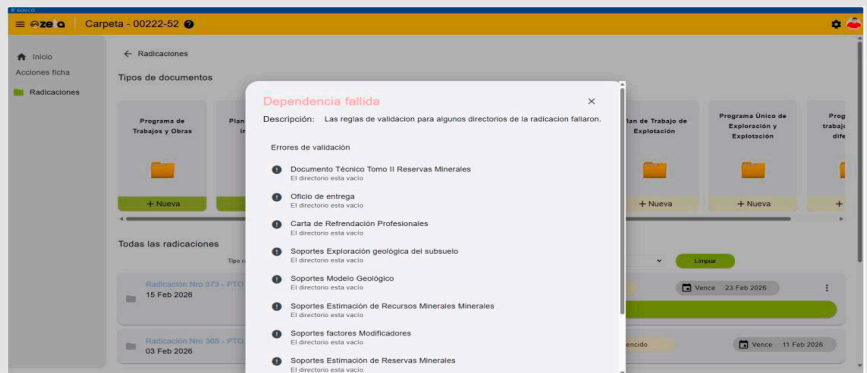
IMPORTANTE:

•Es fundamental que revise cuidadosamente toda la documentación antes de cerrar la radicación. Una vez cerrada, no puede realizar modificaciones. Por esta razón, la plataforma verifica que en realidad está listo para completar la radicación.

15. Finalizar radicación



•Asegúrese de que todas las carpetas obligatorias contengan los documentos requeridos. Si falta algún documento, el sistema no permitirá el cierre de la radicación, y le mostrará un mensaje con las inconsistencias presentadas:



Nota: Para verificar las inconsistencias, revise los numerales anteriores.

16. Cierre de la radicación:

Después de haber cargado y verificado que toda la documentación requerida es correcta, el último paso es cerrar la radicación. Este paso es crucial para que el sistema procese su solicitud correctamente.

Pasos para Cerrar la Radicación:

1.1. Localice el Radicado: Dentro de la plataforma ANM-ZETA, diríjase a la sección donde se encuentran sus radicados. Identifique el radicado correspondiente al trámite que está completando.

1.2. Haga Clic en "Finalizar Radicación": Junto al radicado, encontrará un botón etiquetado como "Finalizar Radicación". Haga clic en este botón para iniciar el proceso de cierre.



1.3. Validación del Sistema: Al hacer clic en "Finalizar Radicación", el sistema realizará una validación automática. Esta validación asegurará que todas las carpetas requeridas contengan los documentos obligatorios.

1.4. Confirmación de Cierre Exitoso: Si la validación es exitosa y todos los documentos están presentes, el sistema confirmará el cierre exitoso de la radicación. Aparecerá un mensaje en pantalla indicando que la radicación ha sido finalizada correctamente.

Recibirá un correo con asunto "ANM-ZETA Radicación No. 386 finalizada con éxito" (ver imagen)



17. Notificación por Correo Electrónico: Una vez cerrado el trámite, y como se explicó anteriormente, la plataforma enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección que usted proporcionó.

zeta

¡Radicación exitosa!

Estimado(a) Luisa Aldana

Le informamos que el proceso de radicación No. 386 se ha dado por finalizada con éxito. A continuación encontrará un resumen de la información de los datos radicados.

Radicación No. 386

Programa de Trabajos y Obras(PTO) - Complemento

27/03/2025 - 03/04/2025

AIT-143

Carbón, Minerales industriales, rocas ornamentales y materiales de construcción, Gravas de arena y río para construcción

Cielo abierto

[redacted]@gmail.com

Archivos radicados

Documento Técnico Tomo I Recursos Minerales

Nombre	Tipo	Tamaño
CORRECCION Y ADICION AL PROGRAMA DE TRABAJO Y OBRAS CONTRATO DE CONCESION EHD-131.pdf	application/pdf	6.44 MB

En el cuerpo del correo se incluye lo siguiente:

- Un resumen de los documentos cargados:
- Número de radicación
- Fecha y hora de carga
- Cantidad total de archivos adjuntos
- El detalle de cada archivo adjunto:
- Nombre del archivo
- Tipo de archivo
- Tamaño del archivo

7 SEGUIMIENTO AL ESTADO DE LA EVALUACIÓN

Una vez finalizada la radicación en la plataforma, el titular minero o el agente autorizado puede visualizar el estado de la evaluación, para lo cual debe realizar los siguientes pasos:

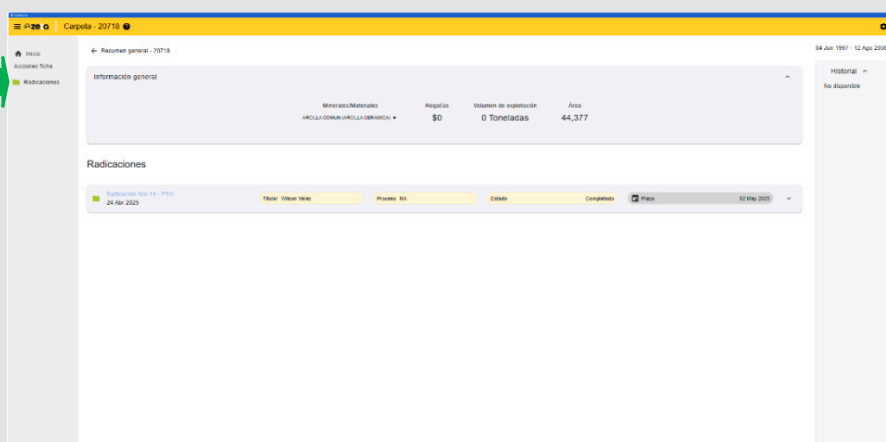
1. Ingreso a la plataforma

Ingrese a ZETA con el correo asociado a ANNA Minería. (Numeral 4)

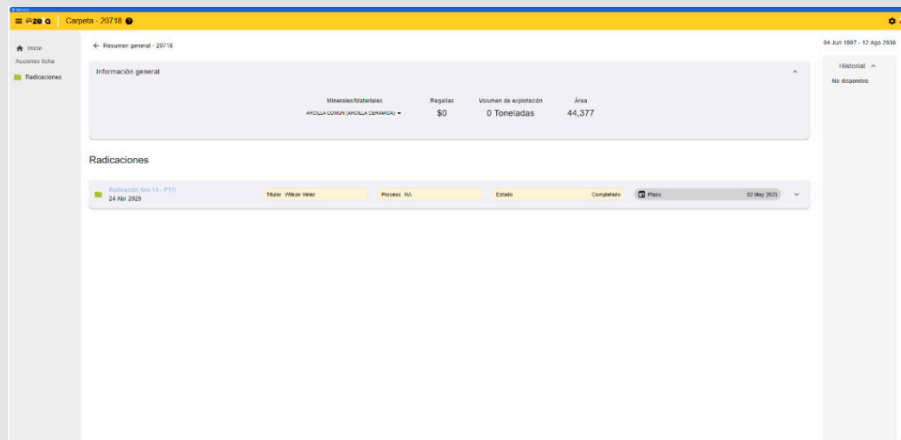
2. Una vez en la plataforma, Seleccione el expediente minero para el cuál realizó la radicación del documento técnico



3. Ingrese en radicciones



4. Revise el campo estado para verificar el avance en la evaluación.



Tipo: Corresponde al tipo de documento, según lo indicado en el numeral 7 del ítem 5.2.

Estado: Corresponde al estado de la radicación, y puede ser: Radicación Iniciada, Radicación Vencida, Radicación Completada

Etapas: Etapa en la que está el documento. Se habilita únicamente para los Estados Radicación Completada. Permite visualizar el avance en el proceso de la evaluación.

Evaluación técnica: Cuando el documento técnico se encuentra en evaluación.

Auditoría: El documento se encuentra en auditoría técnica (cuando aplique)

Documento Jurídico: El documento se encuentra en elaboración de acto administrativo que acoge el concepto técnico de evaluación.

Completado: Una vez termina la evaluación y se elabora el acto administrativo de acogimiento. En este estado se habilita nuevamente la plataforma para radicar un nuevo documento.

8 CONSIDERACIONES FINALES

- Revise cuidadosamente la información antes de finalizar la radicación.
- Conserve los correos de confirmación como soporte del trámite.

● Ante inconvenientes, verifique permisos en ANNA Minería y el estado del título.

● Una vez finalizada una radicación, no podrá iniciar un nuevo proceso hasta que no se realice la evaluación y notificación del resultado mediante acto administrativo.

9. PREGUNTAS FRECUENTES

9.1. ¿Qué hacer si el sistema no permite cerrar la radicación?

Si el sistema muestra un mensaje de error indicando que no se puede cerrar la radicación, verifique lo siguiente:

- Asegúrese de que todas las carpetas obligatorias contengan los documentos requeridos.
- Verifique que los documentos estén en el formato correcto.

Si el inconveniente persiste, comuníquese con el soporte técnico de **ANM-ZETA** a través del ícono de ayuda disponible en la plataforma. Al seleccionarlo, se desplegará un formulario en el cual podrá registrar su solicitud, permitiendo que el equipo de soporte técnico gestione y atienda el caso oportunamente.

9.2. ¿Es posible cargar documentos archivos comprimidos durante la radicación (.zip, .rar u otros)?

No. Por políticas de seguridad de la información, la plataforma ZETA no permite la carga de archivos comprimidos en formatos como .zip, .rar u otros similares. Todos los documentos deben ser cargados directamente en SharePoint, de forma individual y sin compresión.

9.3. ¿Qué debo hacer si no recibo el correo de verificación para validar mi identidad?

Revise la bandeja de correo no deseado o spam. Si no recibe el mensaje, puede utilizar el ícono de ayuda disponible en la plataforma para registrar su solicitud mediante un formulario.

9.4. ¿Qué debo hacer si tengo problemas para iniciar sesión en la plataforma ZETA?

Si al intentar ingresar a la plataforma ZETA presenta inconvenientes con su usuario, verifique que los datos de correo electrónico estén escritos correctamente. En los casos en que tenga dificultades en el registro de agentes para otorgar los permisos, debe escribir a mesa de ayuda de Anna Minería, al correo: mesadeayudaanna@anm.gov.co. Para más información sobre la administración de los agentes, consultar el instructivo Administrar agentes | Agencia Nacional de Minería ANM.

9.5. ¿Qué sucede si no finalizo el proceso de radicación dentro del plazo establecido?

Si no completa la carga de la documentación en un

plazo de 8 días hábiles, el sistema eliminará automáticamente el radicado y los archivos cargados. Deberá iniciar nuevamente el proceso desde el paso 1.

9.6. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi radicación?

Puede consultar el estado ingresando a la plataforma ZETA y accediendo al módulo de Consulta de raditaciones, donde podrá buscar por número de radicación o datos del solicitante, como se indica en el numeral 6 de la guía.

9.7. ¿Puedo modificar la información después de finalizar la radicación?

No. Una vez finalizada la radicación, no es posible realizar modificaciones. Por ello, es importante validar la información antes de cerrar el trámite.

9.8. ¿Por qué no puedo acceder al cargue de información en SharePoint?

Esta situación suele presentarse cuando no se ha validado el ingreso a SharePoint mediante el mensaje de confirmación enviado al correo. Para habilitar el acceso, realice los siguientes pasos:

1. Busque en su correo electrónico un mensaje enviado por el remitente zeta.auto.
2. Abra el mensaje y dé clic en el ícono Open.
3. Complete la validación del correo electrónico siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.

Si no encuentra el correo del remitente zeta.auto, envíe una solicitud de soporte a la Mesa de Ayuda ZETA

9.9. ¿Por qué no puedo visualizar en ZETA los documentos que cargué en SharePoint?

Existen causas comunes por las cuales los archivos cargados en SharePoint pueden no reflejarse correctamente en la plataforma ZETA:

- **Carga de archivos comprimidos:** Por políticas de seguridad y validación del sistema, la plataforma ZETA no permite la carga de documentos en formatos comprimidos (.zip, .rar, .7z, entre otros). Los archivos deben cargarse de manera individual en su formato original.
- **Uso de subcarpetas:** Si se crean subcarpetas dentro de la carpeta asignada en SharePoint, es obligatorio dejar al menos un archivo directamente en



la carpeta raíz. En caso contrario, la plataforma no reconocerá correctamente la carga y no permitirá finalizar la radicación.

- **Número de subcarpetas:** Para minimizar errores de sincronización y visualización, se recomienda utilizar un máximo de tres (3) niveles de subcarpetas dentro de la estructura asignada.

Se recomienda verificar estas condiciones antes de cerrar la radicación para asegurar la correcta sincronización de la información.

9.10 ¿Qué recomendaciones existen para cargar la información en Plataforma ZETA?

Para realizar el cargue de información en la **Plataforma ZETA** sin inconvenientes, se recomienda:

- **Estructura de carpetas:** Mantener una organización clara y **no exceder tres (3) niveles de subcarpetas** dentro de la carpeta principal asignada al trámite. Evite estructuras profundas, ya que pueden impedir la correcta lectura y validación del cargue.

- **Archivos permitidos:** Cargar los documentos en sus formatos finales (PDF, DOCX, XLSX, SHP, etc., según aplique), y **no cargar archivos comprimidos**

(por ejemplo **.zip, .rar, .7z**), dado que el sistema no los procesa para validación.

- **Restricción de ejecutables:** Por seguridad, **no cargar archivos ejecutables o de comandos**, tales como **.exe, .cmd o .bat**, pues pueden ser bloqueados por el sistema y generar fallas en la radicación.

- **Contenido en carpetas raíz:** Verificar que en **cada carpeta raíz** (carpetas principales requeridas) exista al menos un archivo cargado directamente en ese nivel. Si todo el contenido queda únicamente dentro de subcarpetas, ZETA puede interpretar la carpeta como vacía y reportar el cargue como incompleto.

- **Buenas prácticas adicionales:** Nombrar archivos de forma consistente (sin caracteres especiales), evitar duplicados, confirmar que los archivos se abren correctamente antes de cargarlos y, al finalizar, revisar en ZETA que el sistema refleje el cargue en todas las carpetas requeridas.

Si aun cumpliendo estas recomendaciones el título o los documentos no se visualizan o el cargue no queda reconocido, debe solicitar soporte a **mesadeayudazeta@anm.gov.co**.

Documento a cargar cuando en una de las carpetas raíz, se presentan subcarpetas.

Ciudad, Fecha

Señores

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

Referencia del documento:

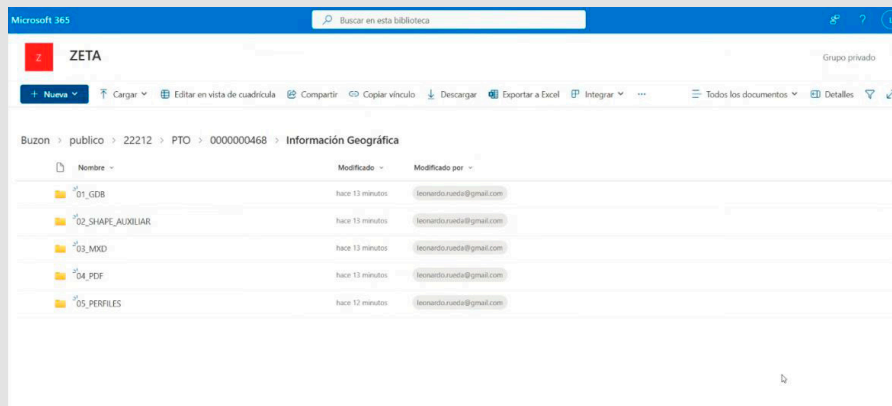
Radicado No. XXX Plataforma ZETA
 Programa de Trabajos y Obras - PTO
 Contrato de Concesión XXXX

Carpeta:

Información Geográfica

En la carpeta Información Geográfica se cargaron las siguientes subcarpetas:

ANEXO 1



Documento a cargar cuando en una de las carpetas raíz, no se presenta información.

Ciudad, Fecha

Señores

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

Referencia del documento:

Radicado No. XXX Plataforma ZETA
Complemento al Programa de
Trabajos y Obras - PTO
Contrato de Concesión XXXX

Carpeta:

Soportes Exploración se Superficie

En la carpeta Soportes Exploración de Superficie no se presenta información asociada al radicado de la referencia.

ANEXO 2



Agencia
Nacional de Minería

