Agencia Nacional de Minería

Guía de apoyo

GESTIONAR CELDAS OCUPADAS PARCIALMENTE (Art. 7) EN ANNA MINERÍA

ANNA MINERÍA

NOVIEMBRE 2026

Agencia Nacional de Minería

GUÍA DE APOYO

Gestionar celdas ocupadas parcialmente (Art. 7) en la plataforma AnnA Minería

Requisitos Previos y/o Recomendaciones

01 El titular minero debe encontrarse registrado y activo en la plataforma AnnA Minería.

02 En caso de que el título minero cuente con varios titulares, cualquiera de ellos podrá realizar el trámite, siempre que cumpla con los permisos requeridos en la plataforma.

03 El usuario que realizará la radicación deberá contar con el permiso de agente “Gestionar celdas ocupadas parcialmente (Art. 7)”, asignado por el titular o los titulares del título minero, según corresponda. Para más información sobre la asignación de permisos, consulte el instructivo Administrar agentes.

04 Si las celdas a adicionar se encuentran superpuestas con uno o más títulos mineros, el usuario deberá contar con el permiso **"Autorizado para Adicionar Celdas"** otorgado por los titulares de los títulos mineros con lo que comparte celda.

05 Si las celdas a adicionar se encuentran superpuestas con uno o más títulos mineros, el usuario deberá contar con el permiso "Autorizado para Adicionar Celdas" otorgado por los titulares de los títulos mineros con lo que comparte celda.

06 Antes de iniciar el procedimiento, verifique que la información del titular, del usuario y del agente se encuentre actualizada en la plataforma AnnA Minería.

06 Para la atención de inquietudes o el reporte de incidencias relacionadas con el funcionamiento de AnnA Minería, se encuentra habilitado el correo electrónico **mesadeayudaanna@anm.gov.co**.

Ten en cuenta:

1. Solo se permite radicar una solicitud para el trámite **“Gestionar celdas ocupadas parcialmente”**. Una vez presentada, el sistema no permitirá radicar una nueva solicitud para el mismo trámite.

2. Si requiere adicionar o devolver celdas, deberá realizar ambas acciones dentro de la misma solicitud, teniendo en cuenta que el sistema no permitirá presentar una segunda solicitud para este trámite.

3. Si las celdas que se pretenden adicionar presentan superposición con zonas de exclusión, no será procedente adicionar dichas celdas.

4. Este trámite es de uso exclusivo para títulos mineros que tengan forma irregular.

5. El sistema permite adjuntar archivos en formato **PDF**, con un tamaño máximo de **10 MB por archivo** y un límite total de **100 MB** para todos los documentos cargados.

6. El nombre del archivo a adjuntar no debe contener tildes, símbolos especiales ni signos de puntuación. Asimismo, los documentos deben enviarse sin contraseñas ni restricciones de visualización que impidan su lectura o validación.

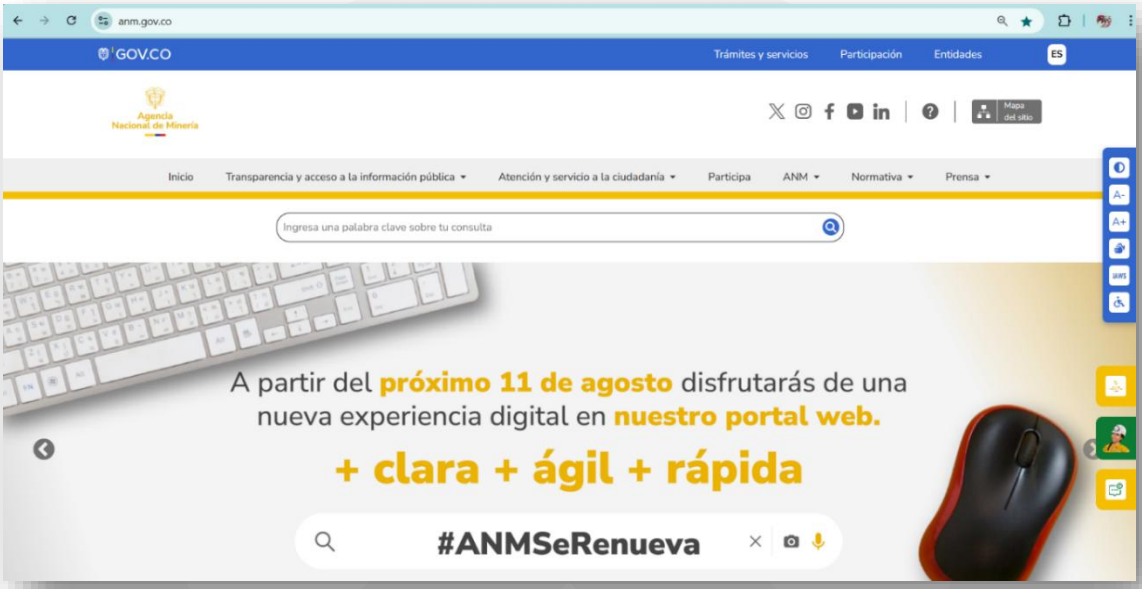
AVISO IMPORTANTE:

La presente guía se encuentra sujeta a cambios y actualizaciones sin previo aviso, con el fin de mejorar su contenido, corregir información y adaptarla a nuevas necesidades o procedimientos.

Le solicitamos amablemente que, en caso de detectar errores, inconsistencias, información desactualizada o cualquier aspecto susceptible de mejora, nos lo comunique a través de mesadeayudaanna@anm.gov.co.

Su retroalimentación es fundamental para mantener la calidad y precisión de este documento, y contribuye directamente a ofrecer una mejor experiencia a todos los usuarios.

Paso 1. Ir a la página de la ANM.



Paso 2. Dar clic en AnnA Minería.

En Trámites y servicios en línea o en el carrusel de Iniciativas ANM, dar clic en AnnA Minería.

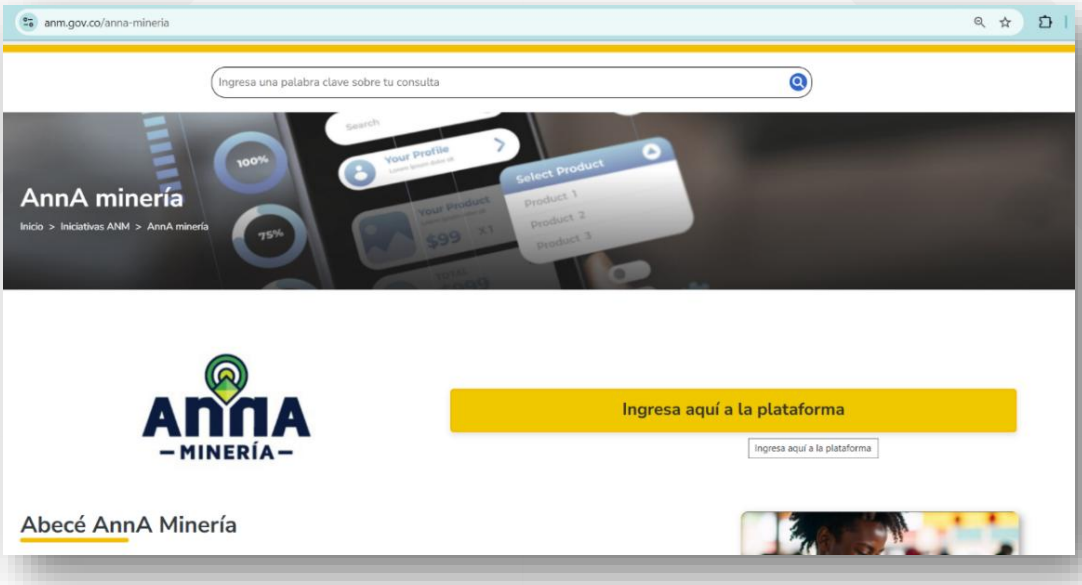




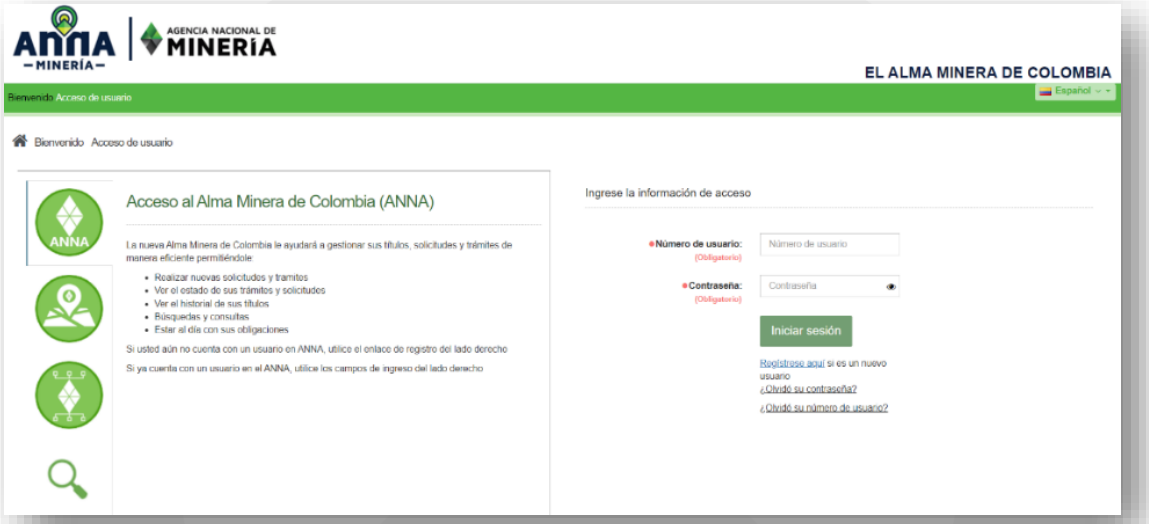
Paso 3. Ingresa aquí a la plataforma.

Haga clic en el botón **“Ingresa aquí a la plataforma”** para continuar con el proceso. Al seleccionarlo, el sistema lo redirigirá automáticamente a la página principal, donde podrá acceder a los módulos y funcionalidades disponibles según su perfil de usuario.

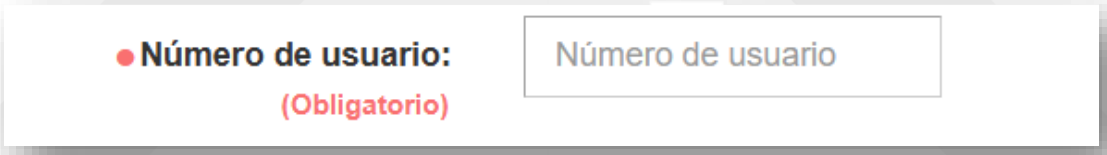
Ingresa aquí a la plataforma



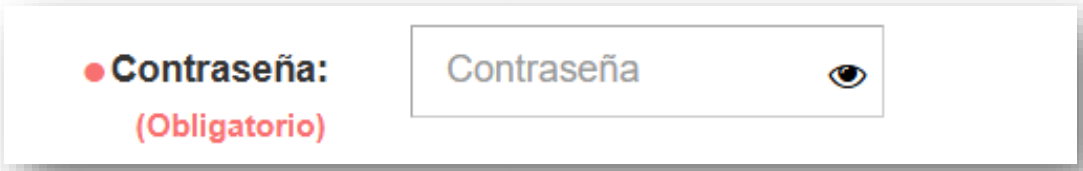
Paso 4. Bienvenido Acceso de usuario.



Paso 5. Ingresar el Número de usuario.

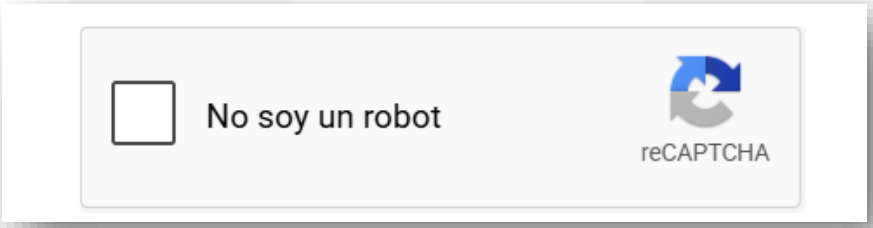


Paso 6. Ingresar Contraseña.

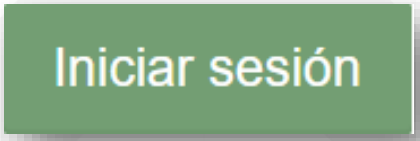


Paso 7. Verificación de seguridad.

Hacer clic en la casilla recaptcha y seguir las instrucciones que se presenten en pantalla hasta completar la verificación. Este paso es obligatorio para continuar con el registro y garantiza la validación correcta de la información.

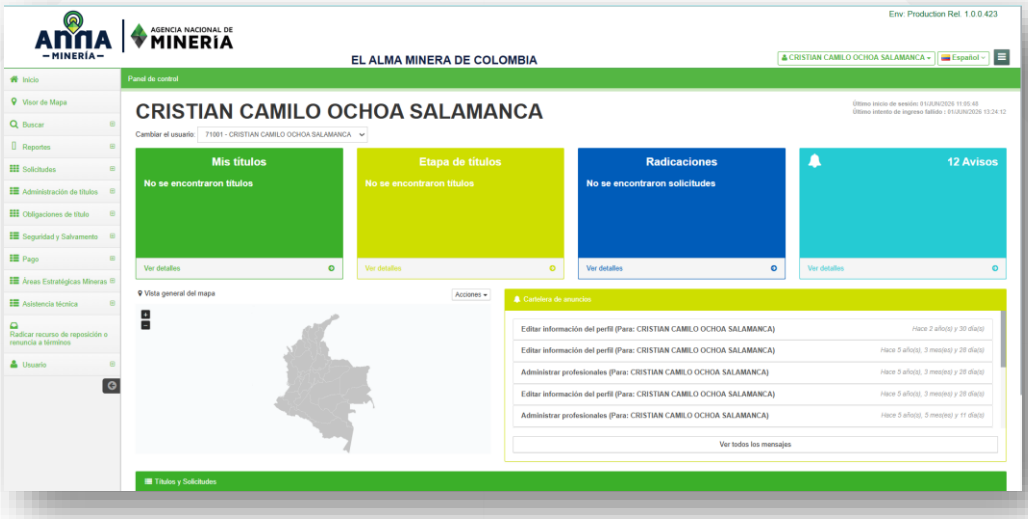


Paso 8. Hacer clic en el botón Iniciar sesión.



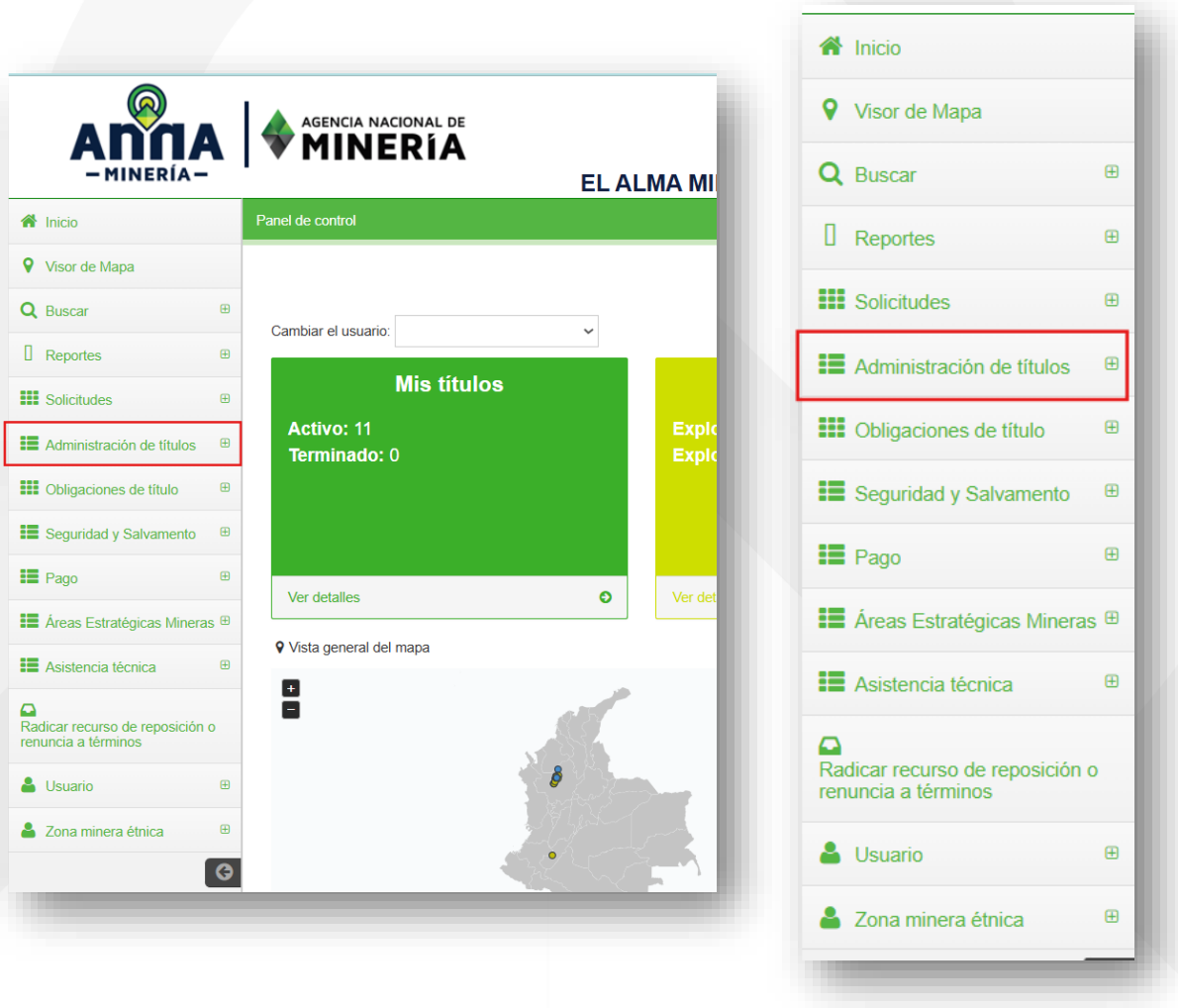
Paso 9. Acceso a la página principal.

Una vez iniciada la sesión, el sistema mostrará la página principal, donde se encuentran los módulos y opciones disponibles según el perfil del usuario.



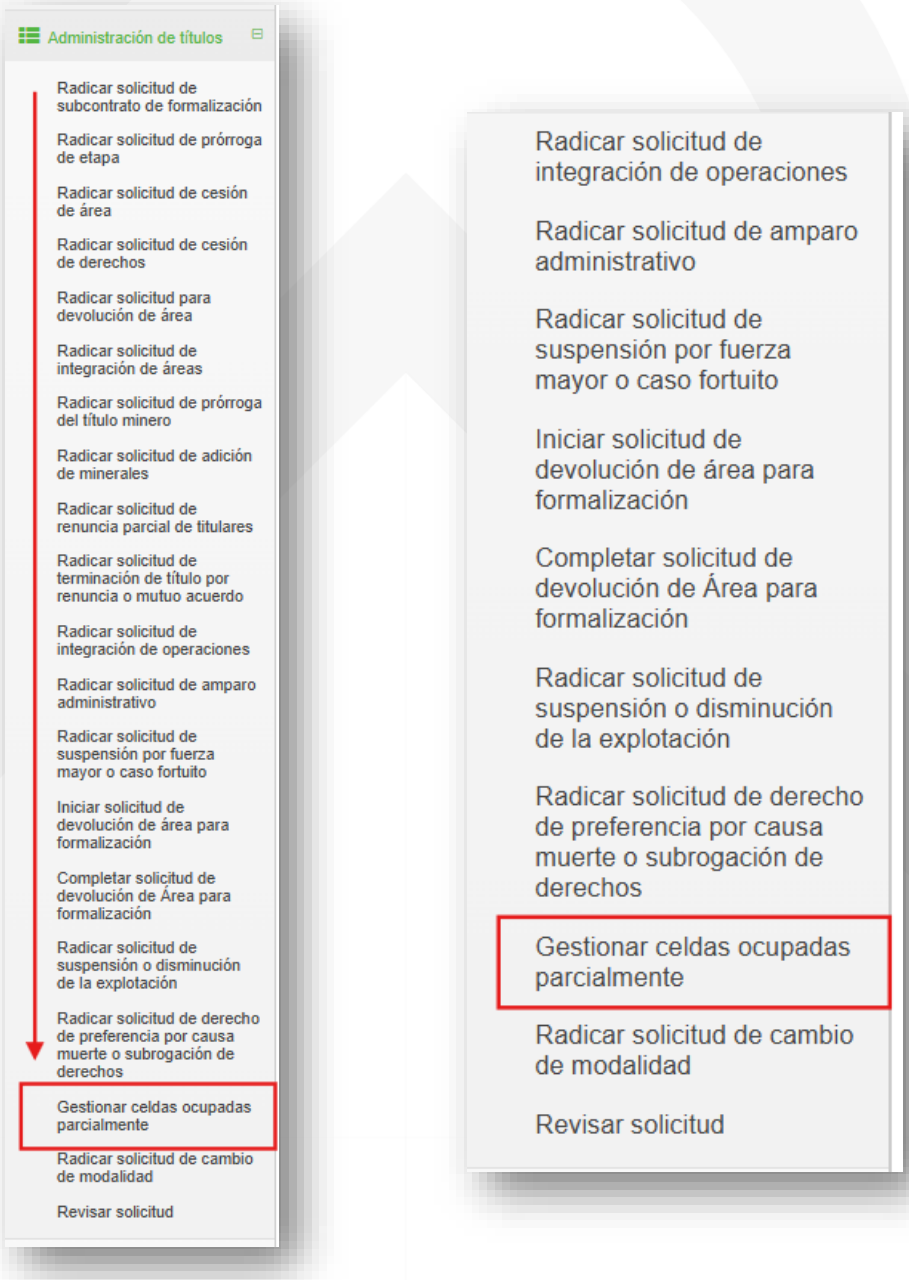
Paso 10. Hacer clic en Administración de títulos.

Hacer clic en “Administración de título” del menú ubicado en el lado izquierdo de la página principal.



Paso 11. Hacer clic en Gestionar celdas ocupadas parcialmente.

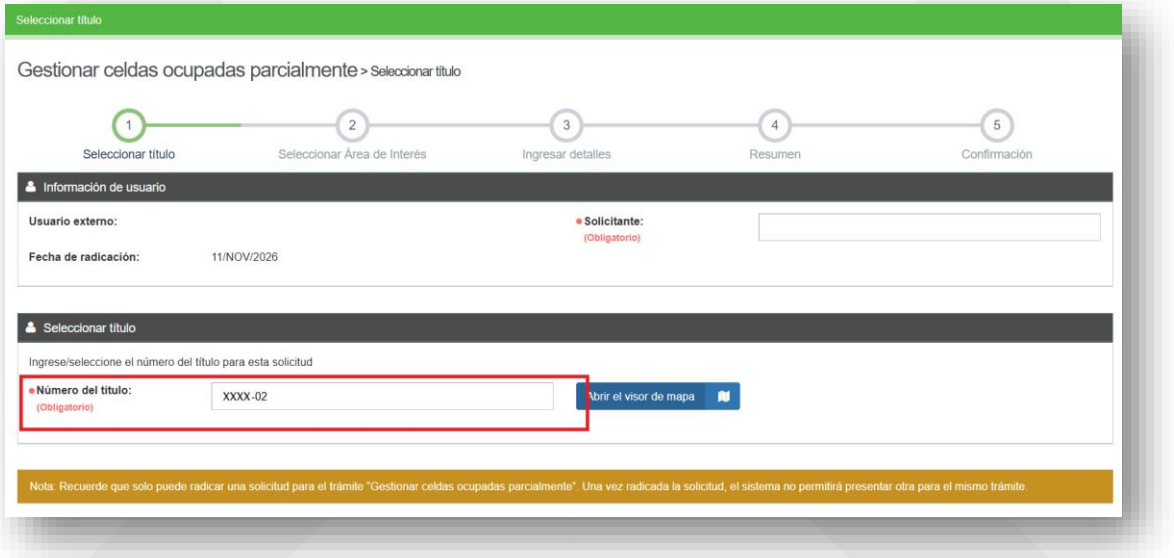
Hacer clic en “Gestionar celdas ocupadas parcialmente” en el submenú Administración de títulos. El sistema mostrará la página Gestionar celdas ocupadas parcialmente.



Paso 12. Sección Seleccionar título.

En la sección Seleccionar Título ingrese el número de título al cual le va a realizar la adición y/o devolución.

Si va a radicar el trámite en calidad de agente, recuerde que en el campo **"Solicitante"** debe ingresar el número de usuario AnnA Minería del titular minero y no el número de usuario de quien está realizando la radicación.



Nota 1: *Recuerde que solo puede radicar una solicitud para el trámite "Gestionar celdas ocupadas parcialmente". Una vez radicada la solicitud, el sistema no permitirá presentar otra para el mismo trámite.*

Nota 2: *El usuario que realizará la radicación deberá contar con el permiso de agente "Gestionar celdas ocupadas parcialmente (Art. 7)", asignado por el titular o los titulares del título minero, según corresponda.*

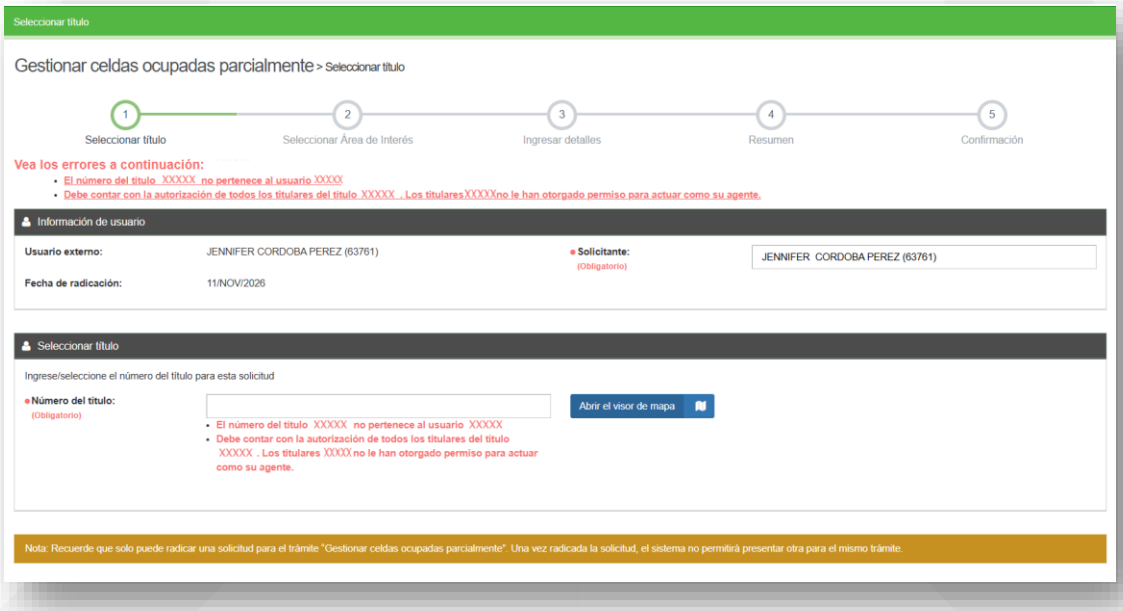
Nota 3: *En caso de que el título minero cuente con varios titulares y el trámite sea realizado por uno de ellos, los demás cotitulares deberán asignarle al titular que adelantará el trámite el permiso de agente* ***Gestionar celdas ocupadas parcialmente (Art. 7)****, a fin de que pueda realizar la gestión correspondiente en la plataforma AnnA Minería.*

Nota 4: Si las celdas a adicionar se encuentran superpuestas con uno o más títulos mineros, el usuario deberá contar con el permiso "Autorizado para Adicionar Celdas" otorgado por los titulares de los títulos mineros con lo que comparte celda.

- ✓ *Para obtener más información sobre la asignación de permisos, consulte el instructivo **Administrar agentes**.*

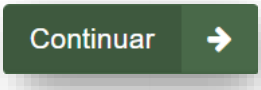
Si el usuario no cuenta con este permiso, el sistema mostrará un mensaje de validación y no le permitirá continuar con el trámite:

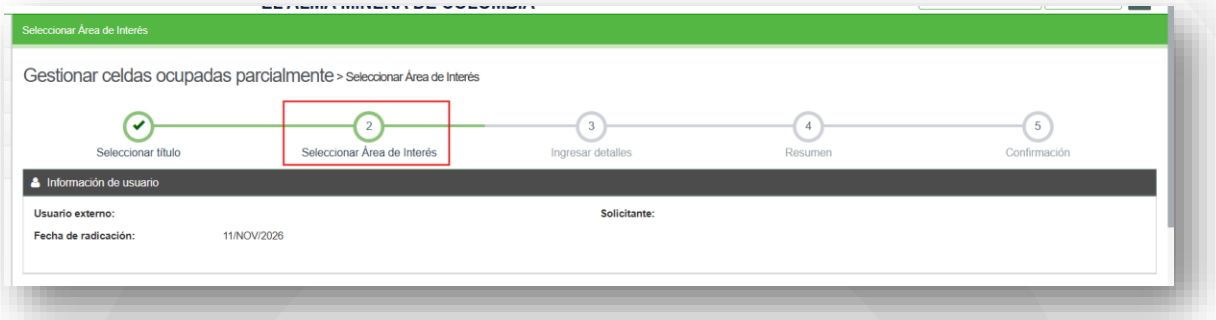
- ✓ ***Debe contar con la autorización de todos los titulares del título XXXXXX. Los titulares XXXXXX, XXXXXX, no le han otorgado permiso para actuar como su agente.***
- ✓ ***El número del título XXXX-02 no pertenece al usuario XXXXX.***



Paso 13. Dar clic en el botón Continuar

Haga clic en el botón “Continuar”. El sistema navegará automáticamente a la página seleccionar el área de interés.





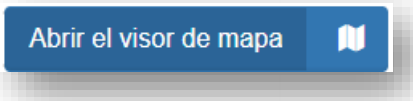
Paso 14. Detalles de la Solicitud.

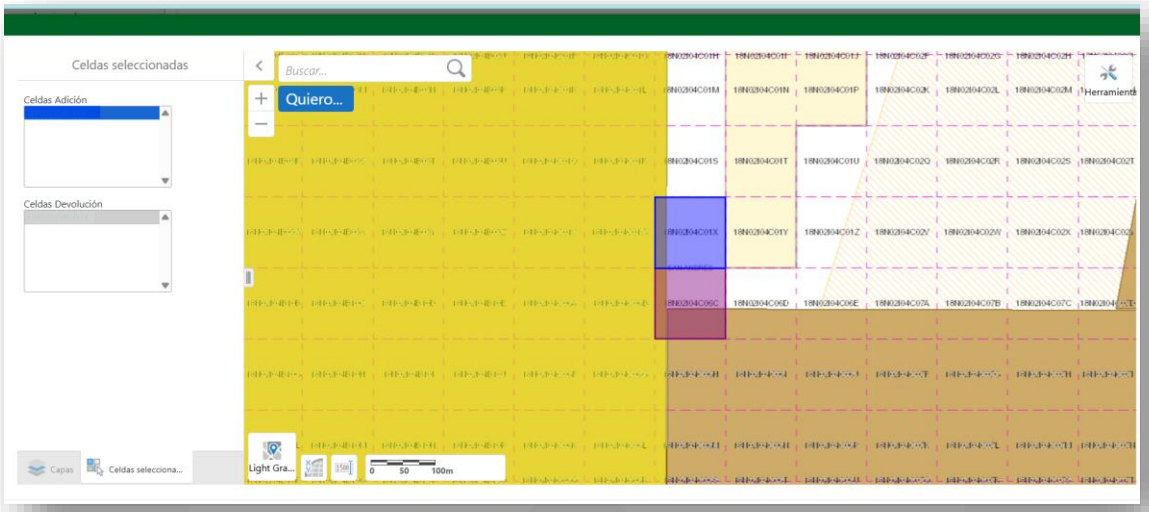
En la página **Seleccionar Área de Interés**, deberá dirigirse a la sección **Detalles de la Solicitud**, en la cual deberá ingresar las celdas que desea adicionar y/o devolver.

Al momento de registrar las celdas a adicionar y/o devolver, estas deberán ingresarse separadas por comas (,).



Una vez ingresadas las celdas, podrá validarlas haciendo clic en la opción **Abrir visor del mapa**.





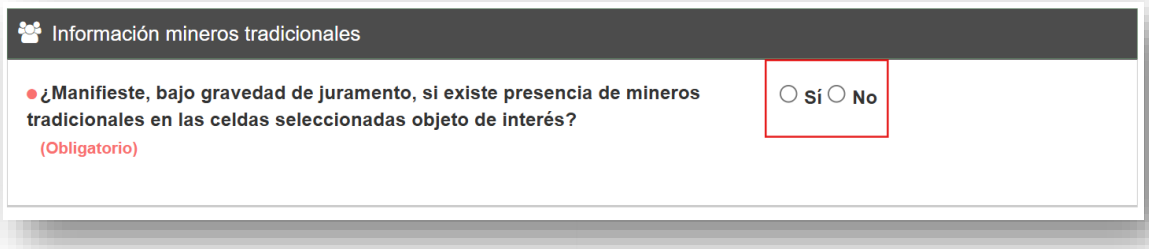
En el visor, se visualizarán las celdas seleccionadas de acuerdo con el tipo de modificación realizada:

- Las **celdas a adicionar** se identificarán con color **rosa**.
- Las **celdas a devolver** se identificarán con color **azul**.

Verifique que las celdas resaltadas en el mapa correspondan a la información registrada antes de continuar con la solicitud.

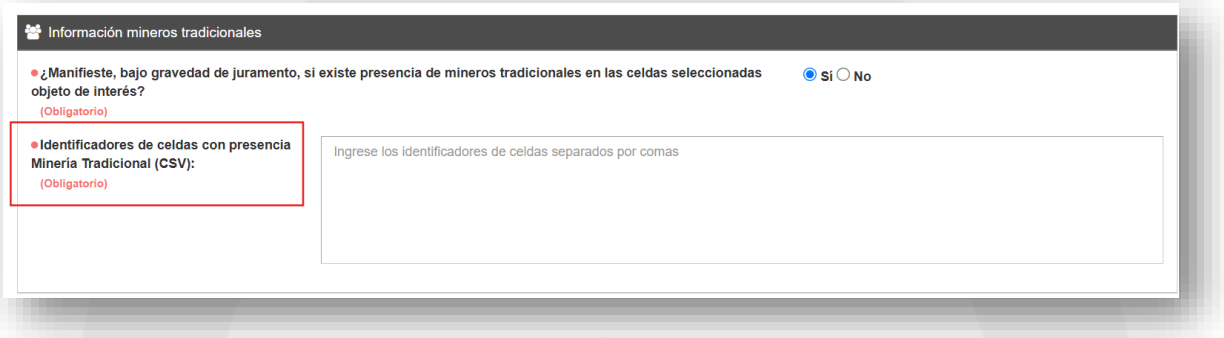
Paso 15. Información mineros tradicionales

En la sección **Información mineros tradicionales**, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento si existe presencia de mineros tradicionales en las celdas seleccionadas objeto de interés. Para ello, seleccione la opción Sí o No, según corresponda.



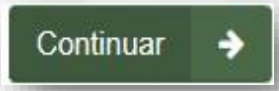
Este campo es de diligenciamiento obligatorio para continuar con el trámite

Si selecciona la opción “Sí”, deberá diligenciar el campo que se habilitará, indicando las **celdas con presencia de Minería Tradicional (CSV).**



Paso 16. Hacer clic en el botón Continuar.

Hacer clic en el botón Continuar para navegar a la página **Ingresar detalles.**



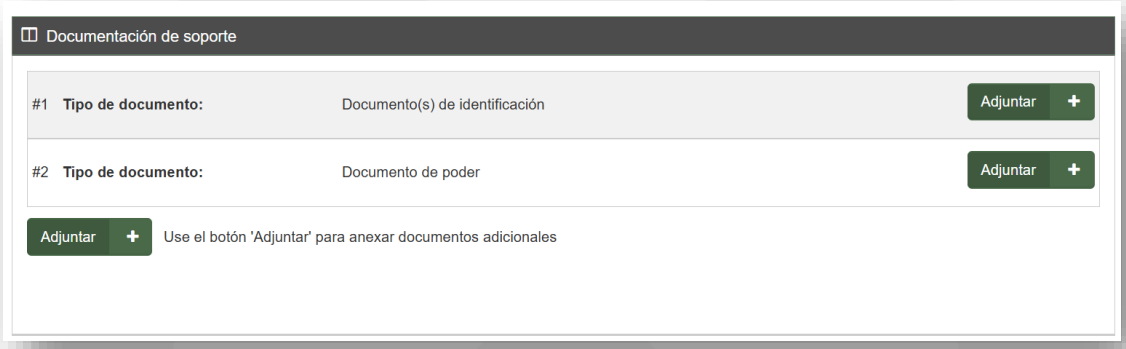
Paso 17. Detalles de la Solicitud.

En la página **Ingresar Detalles**, en la sección **Áreas Superpuestas**, podrá visualizar las celdas y el expediente que presentan superposición con el área objeto de la solicitud. Revise la información presentada para identificar las superposiciones existentes antes de continuar con el trámite.

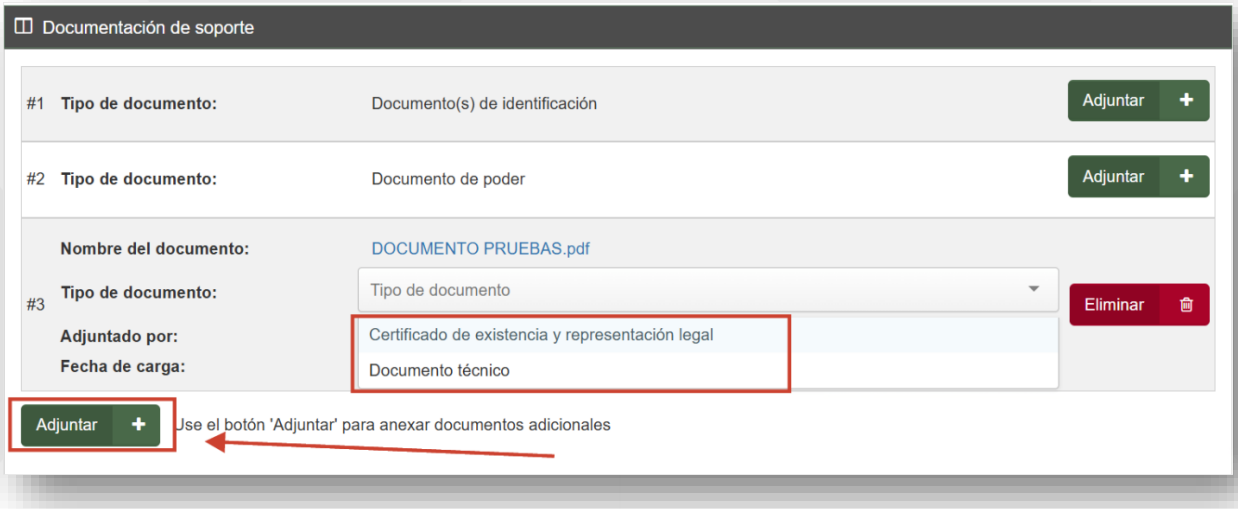


Paso 18. Documentación soporte.

En la sección **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE** dar clic en el botón Adjuntar para anexar los documentos necesarios para la solicitud.



Nota 1: *En caso de que se requiera adjuntar un documento que no se encuentre en el Listado desplegado, podrá dar clic en el botón Adjuntar como se muestra en la siguiente imagen.*



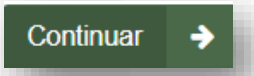
Requisitos de Formato y Accesibilidad de Archivos

Nota 1: *El sistema acepta documentos en PDF de máximo 10 megas. Si el archivo contiene varias páginas recomendamos unificar en un solo PDF recuerde el peso máximo por archivo y el total de los archivos hasta máximo 100mb.*

Nota 2: *Los archivos adjuntos deben enviarse sin contraseñas ni restricciones de visualización que impidan su lectura o validación.*

Nota 3: *En caso de adjuntar el documento técnico, este podrá cargarse en formato comprimido (.ZIP) y su presentación no constituye un requisito obligatorio para la radicación de la solicitud.*

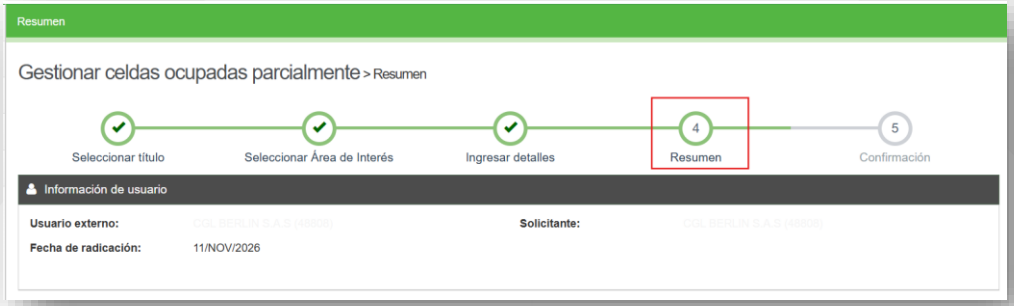
Paso 19. Hacer clic en el botón Continuar.



Haga clic en el botón **“Continuar”.**

Al realizar esta acción, el sistema mostrará la **página de resumen**, donde se visualizará toda la información ingresada durante el proceso de devolución y/o adición en un **formato no editable**.

Esta vista permite verificar que los datos registrados sean correctos antes de finalizar el proceso.



Si es necesario realizar un ajuste, se activa el botón Atrás y corrige en cada sección lo necesario.

Nota: *Si el sistema arroja una advertencia en rojo en la parte superior, deberá dar clic en el botón* ***Atrás*** *para realizar las correcciones correspondientes a este error.*

Paso 20. Hacer clic en el botón Radicar.

Haga clic en el botón “Radicar”.

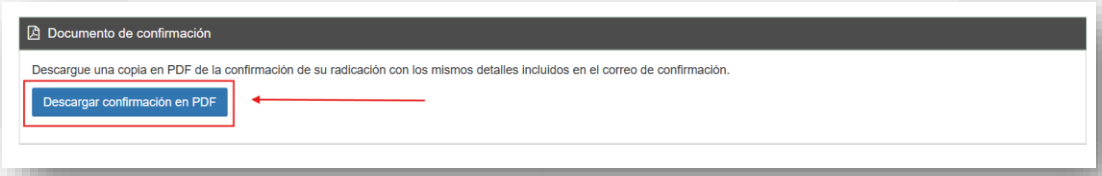


Al realizar esta acción, el sistema confirmará la radicación y, en la parte superior de la pantalla se visualizará:

- ✓ **El número de evento** asignado automáticamente por el sistema.
- ✓ **La fecha y hora de la radicación**, que corresponden al momento en que la información fue registrada en el sistema.



- ✓ **Documento de confirmación:** Descargue una copia en PDF de la confirmación de su radicación con los mismos detalles incluidos en el correo de confirmación.



Agencia
Nacional de Minería

ANNA
MINERÍA