



GUÍA DE APOYO REGISTRAR

usuario

Guía de Apoyo

Ciclo 1-Acceso de usuario

Registrar Usuario

Requisitos Previos

- ✓ El usuario no existe en el sistema.

PASO 1. Ir a la página de la ANM.



PASO 2. En el carrusel de *Iniciativas ANM* dar clic en *Anna Minería*.



PASO 3. Dar clic en el botón “Acceso plataforma”



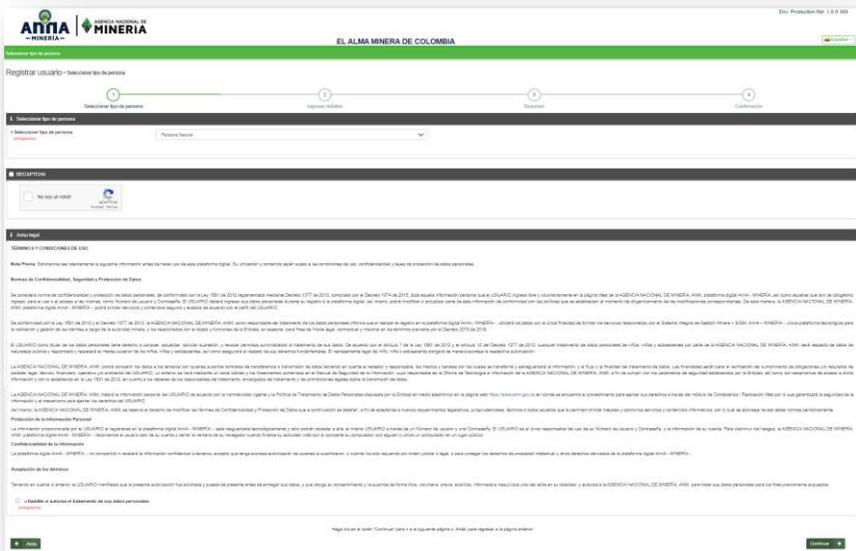
PASO 4. Bienvenido Acceso de usuario.



PASO 5. Hacer clic en **Regístrese aquí.**

[Regístrese aquí](#) si es un nuevo usuario

PASO 6. El sistema mostrará la página de registro.



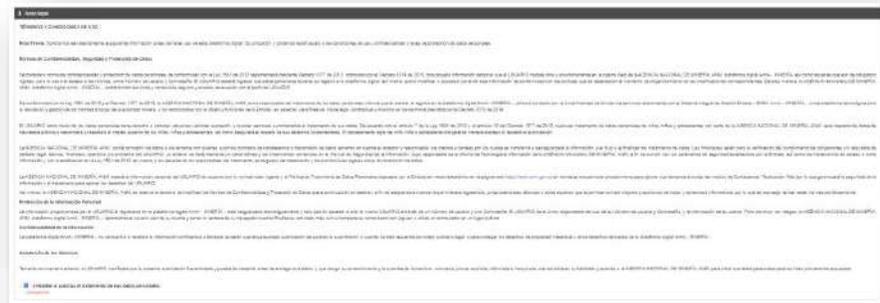
PASO 7. Seleccione el tipo de persona del usuario en el menú desplegable.



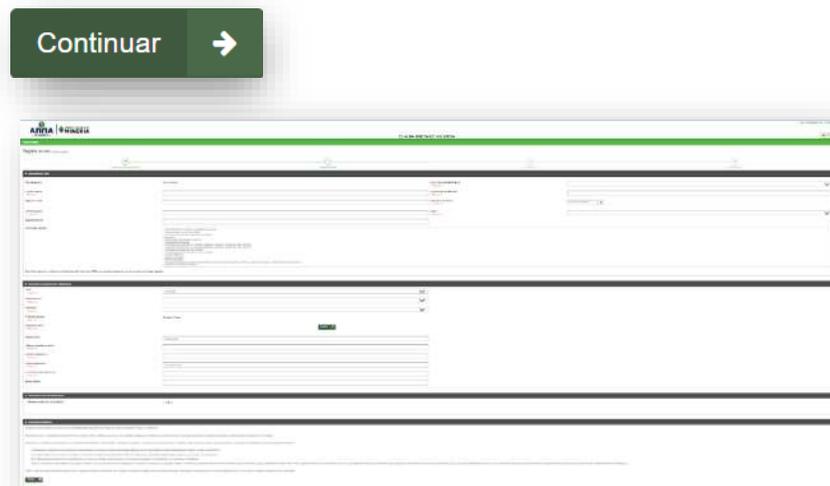
PASO 8. Hacer clic en RECAPTCHA y seguir las instrucciones proporcionadas.



PASO 9. Leer y aceptar el Aviso legal.



PASO 10. Hacer clic en el botón **Continuar** y el sistema navega a la página para ingresar los detalles.



Para **verificar** si ya tiene asignado un número de usuario, seleccione el documento de identificación, digite el número correspondiente y de clic al final del formulario en **Continuar**.

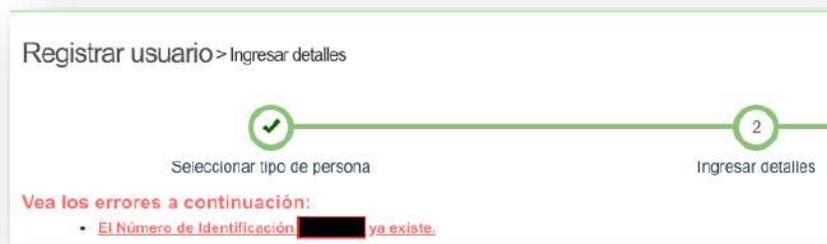


NOTA: Todos los usuarios recibirán un mensaje por correo electrónico con las credenciales para iniciar sesión y registrarse en el sistema

Haga clic en el botón 'Continuar' para ir a la siguiente página o 'Atrás' para regresar a la página anterior

← Atrás Continuar →

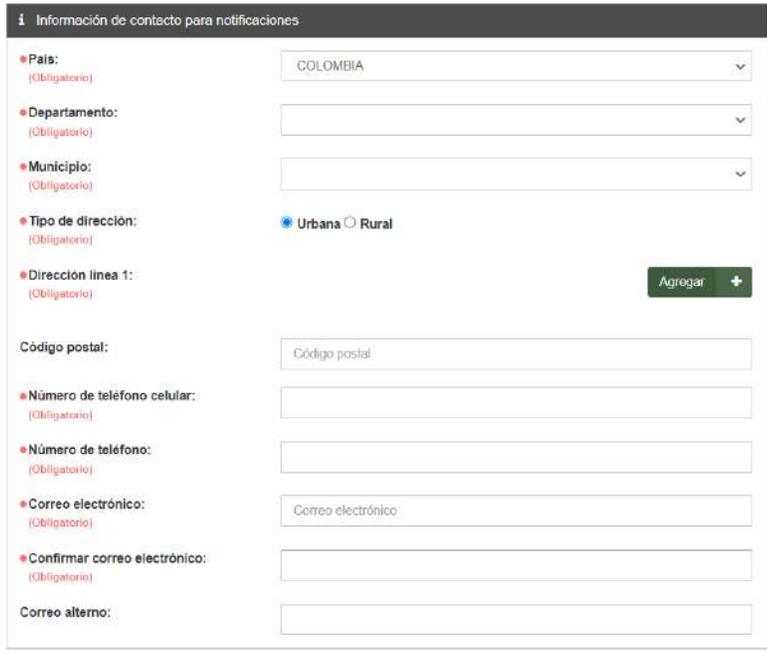
Si el número de identificación ya está registrado, el sistema indicará que el Número de identificación ya existe. En este caso debe solicitar el número y contraseña temporal al correo mesadeayudaanna@anm.gov.co



<p>INFORMACIÓN DEL PERFIL</p> <p>Dar clic sobre el tipo de persona que quiere registrar.</p>	<p>En el sistema se encuentran tres tipos de perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona Natural ✓ Persona Jurídica ✓ Comunidad Étnica <p>Recuerde que en los casos de Persona Jurídica y Comunidad Étnica, el representante legal o autoridad debiera estar registrado previamente como persona natural.</p>
<p>Si el tipo de persona es Persona Natural.</p>	
<p>PASO 11. Digite el Primer nombre del nuevo usuario. El segundo nombre es opcional</p>	
<p>PASO 12. Ingresar el Primer apellido. El segundo apellido es opcional.</p>	
<p>PASO 13. Ingresar el Documento de identificación.</p>	

<p>PASO 14. Ingresar el Número de identificación.</p>	
<p>PASO 15. Ingresar la Fecha de nacimiento del calendario.</p>	
<p>PASO 16. Seleccionar Sexo del menú despegable.</p>	
<p>PASO 17. Seleccionar Actividades del perfil que estarán realizando. (Opcional)</p> <p><u><i>Continuar al paso 18.</i></u></p>	 <p>Nota: Para seleccionar múltiples actividades de perfil, haga clic en CTRL en su teclado y seleccione con el mouse las actividades deseadas.</p>
<p>Si el tipo de persona es Persona Jurídica</p>	

<p>PASO 11. Ingresar el Nombre de la Empresa.</p>	
<p>PASO 12. Ingresar el NIT y Dígito de verificación o Registro Único Empresarial para otros países.</p> <p><i><u>Continuar al paso 18.</u></i></p>	 
<p>Si el tipo de persona es Comunidad Étnica</p>	
<p>PASO 11. Ingresar el Tipo de comunidad étnica.</p>	
<p>PASO 12. Ingresar el Nombre de la comunidad étnica</p>	

<p>PASO 13. Ingresar el Número de resolución y Año.</p> <p><i><u>Continuar al paso 18.</u></i></p>	
<p>PASO 18. Ir a la sección Información de contacto para notificaciones.</p>	
<p>PASO 19. Ingresar el País en el menú desplegable.</p>	

PASO 20. Si el País seleccionado es Colombia, el sistema pide que ingrese, Departamento, Municipio, Tipo de dirección y Dirección línea 1.



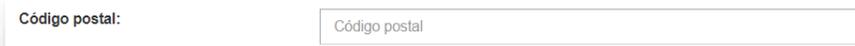
PASO 21. Hacer clic en **Agregar** en Dirección línea 1, al hacer clic aparecerá una ventana emergente para ingresar la información de la dirección.

Si existen datos adicionales como bloque o apartamento utilizar la opción de **Adicionar complemento**

Después de ingresar la información hacer clic en el botón **Aceptar**.



PASO 22. Código postal es opcional.



PASO 23. Ingresar Número de teléfono celular, Número de teléfono, Correo electrónico, Confirmar correo electrónico. El correo alternativo es opcional

El sistema valida que el correo a utilizar no este asociado a otro usuario.

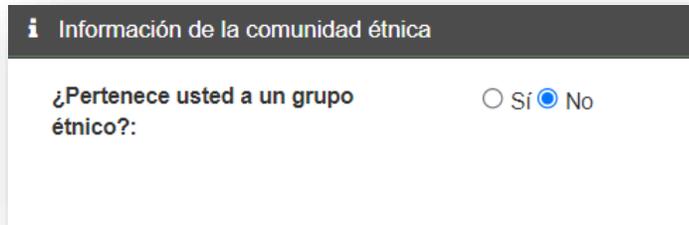


PASO 24. Para el caso de las personas Jurídicas y Comunidad Étnica

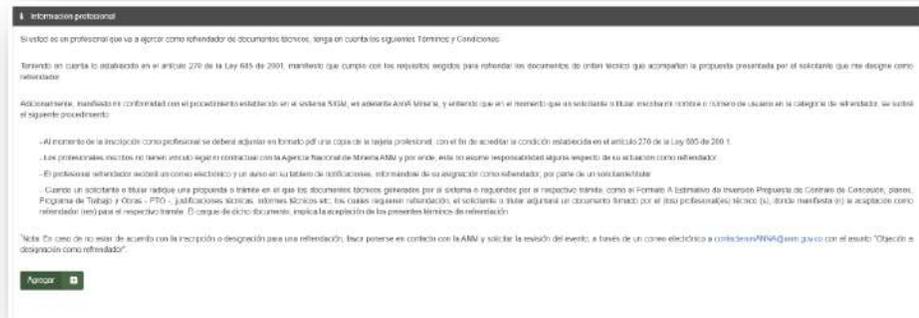
En la sección *Información del representante Legal o Información del representante /autoridad de la comunidad étnica*, diligencie el número de usuario de Representante legal o autoridad y dar clic en **Agregar**.




PASO 25. Para el caso de las Persona Natural En la sección Información de la comunidad étnica, seleccione Si o No pertenece a un grupo étnico.

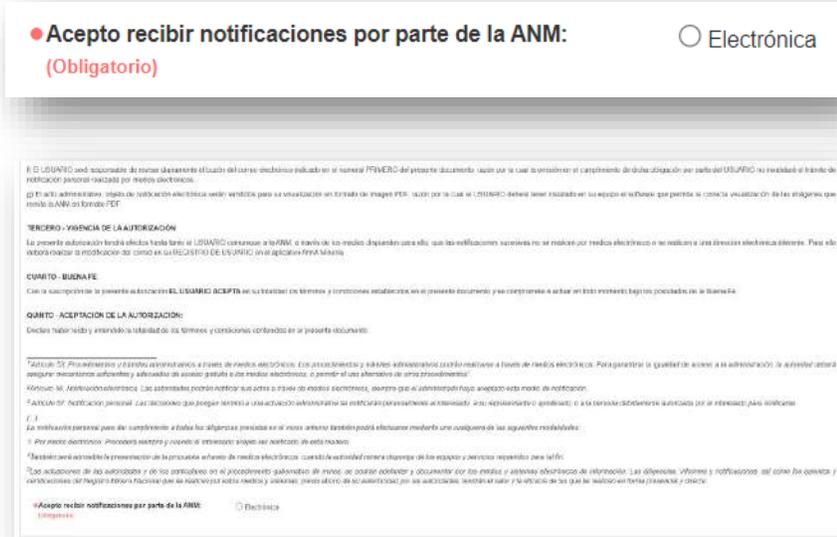


PASO 26. Si la persona natural que se está registrando tiene como profesión: Geología, Ingeniería Geológica o Ingeniería de Minas o Contador y va a **refrendar** trámites ante la autoridad minera, en la sección *Información profesional*, hacer clic en el botón **Agregar**.

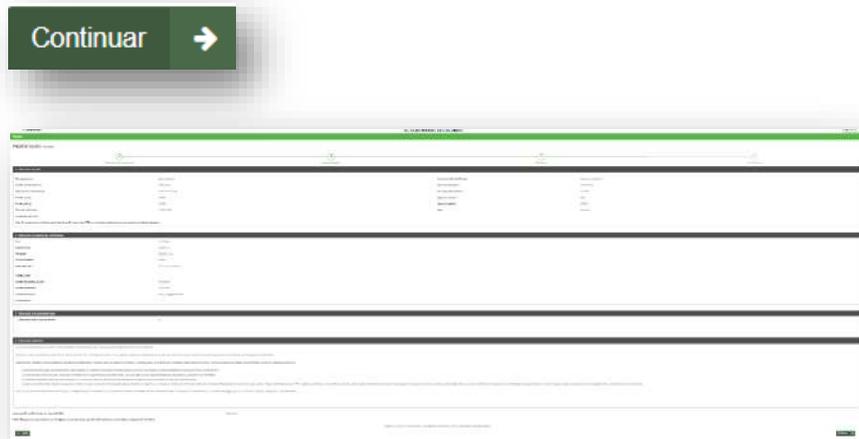




PASO 27. Leer y aceptar el Descargo de responsabilidad para notificaciones electrónicas.



PASO 28. Hacer clic en el botón **Continuar**, el sistema le mostrara la página de resumen con la información ingresada en formato no editable.



PASO 29. Hacer clic en el botón **Confirmar**, el sistema confirmara la solicitud y creara un nuevo usuario con la información ingresada.

En la parte superior de Información del perfil se



indica el número asignado y la cuenta que estado Activo/pendiente de verificación.



PASO 30. Revisar el correo registrado en el sistema en el cual le llega usuario y clave de acceso.



¡Ha completado Registrar Usuario!

ACTIVACIÓN DE USUARIO

Una vez completado el proceso de registro de usuario, debe realizar la Activación del mismo, el paso a paso para este proceso lo encuentra ingresando a Información Anna Minería- Acceso y Administración de usuarios-Activación de Registro de Usuario.



Acceso y Administración de usuarios

- Registrar Usuario
- Inicio de Sesión Usuario
- Activación del Registro de Usuario
- Cierre de Sesión de Usuario



anna

— MINERÍA —