

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-051	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS RADIOELÉCTRICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN RADIODIFUNDIDA	VERSIÓN	2	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para el trámite de asignación de frecuencias radioeléctricas para la prestación del servicio de televisión radiodifundida conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

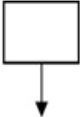

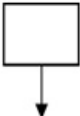

Inicia con la recepción de la solicitud para asignación de espectro radioeléctrico ERE y termina con la expedición de la resolución de otorgamiento o negación del permiso de uso del ERE, así como el archivo de la información en el expediente.

3. DEFINICIONES


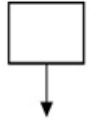
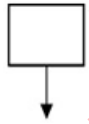

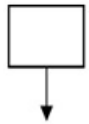
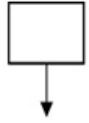
- **Acto administrativo:** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. (Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, Pag.50, Manuel Osorio, 1999)
- **ANE:** Agencia Nacional del Espectro
- **Notificación:** Acto administrativo mediante el cual el Estado enter a al particular de una determinación proferida por la autoridad pública (Código Civil Colombiano).
- **Registro de Frecuencia:** Registro público actualizado de todas las frecuencias que de conformidad con las normas internacionales estas atribuidas al servicio de televisión, en cada uno de los niveles territoriales en los que se pueda prestar el servicio. Dicho registro deberá determinar la disponibilidad de frecuencias y, en caso de que estén concedidas, el nombre del operador, el ámbito territorial de la concesión, su término y las sanciones de las que hayan sido objeto los concesionarios.
- **Asignación (de una frecuencia o canal radioeléctrico):** Autorización que da una administración para que una estación radioeléctrica utilice una frecuencia o un canal radioeléctrico determinado en las condiciones especificadas
- **Canal radioeléctrico:** Parte del espectro radioeléctrico que se destina a ser utilizada para una emisión y que puede definirse por dos límites especificados, o por su frecuencia central y la anchura de banda asociada, o por toda indicación equivalente. Fuente: (Recomendación UIT-R V.573-5 Vocabulario de radiocomunicaciones).
- **Estación Radioeléctrica:** Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores y receptores, incluyendo las instalaciones accesorias, necesarios para asegurar un servicio de radiocomunicación, o el servicio de radioastronomía en un lugar determinado. Fuente: (Recomendación UIT-R V.573-5 Vocabulario de radiocomunicaciones. Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia CNABF).
- **Televisión Radiodifundida:** Es aquella en la que la señal de televisión llega al usuario desde la estación transmisora por medio del espectro radioeléctrico, propagándose sin guía artificial.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

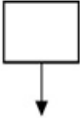



N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir solicitud para la asignación de frecuencias		Personal GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental		Número de Radicado	Recibe el oficio de solicitud de asignación de frecuencias radioeléctricas para la prestación del servicio de televisión radiodifundida por parte de los operadores habilitados a través del sistema de gestión documental.

	radioeléctricas		Colaborador Dirección de Industria de Comunicaciones			Cuando las solicitudes llegan a través de correo a algún colaborador de la Dirección de Industria de Comunicaciones, se solicita la Radicación al GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental
2	Asignar el oficio de solicitud y la documentación aportada		Director(a) de Industria de Comunicaciones		Registro en el Sistema de Gestión Documental	Designa al colaborador de la Dirección para atender la solicitud. Entrega la solicitud y la documentación adjunta a través del Sistema de Información Gestión Documental y/o en físico
3	Realizar la verificación de cumplimiento de requisitos de la solicitud		Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones	Verificar el cumplimiento de requisitos del solicitante		Para la asignación de frecuencias radioeléctricas para la prestación del servicio de televisión radiodifundida se debe tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
4	Realizar los traslados internos para la verificación de requisitos		Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones		Correo electrónico y/o Memorando interno (Solicitud de verificación interna)	Se solicita al GIT de Cartera la verificación del pago de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio. Se solicita al GIT de Gestión de Garantías la verificación de la pólizas de seguros vigentes con las coberturas requeridas.
5	Recibir respuestas de los GIT de Cartera y Gestión de Garantías		Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones		Correo electrónico y/o Memorando interno (Respuesta solicitud de verificación interna)	Completar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad

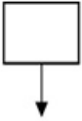

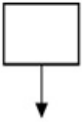
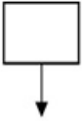
Pública - COPIA CONTROLADA

6	¿El solicitante cumple con los requisitos necesarios para el trámite?		SI 11 No 7	Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones			vigente.
7	Proyectar oficio de solicitud de subsanación y/o aclaración de requisitos			Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones	Revisar el oficio de solicitud de aclaración, ampliación de la información o rechazo de la solicitud	Oficio Radicado	Proyecta oficio solicitando al operador que complemente y/o aclare la información que fue remitida. En caso de que existan inconsistencia o documentación faltante o se necesiten aclaraciones, se solicita ampliación de la información al solicitante, según lo establecido en la normatividad vigente.
8	Revisión de la documentación enviada por el operador en respuesta a los requerimientos			Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones		Oficio de entrega de documentación solicitada.	Se revisa la documentación allegada por el operador. Si el solicitante no subsana en 10 días hábiles contados a partir del recibo del requerimiento (dicho término podrá prorrogarse en una única oportunidad) la solicitud será negada. Si el concepto es favorable, continuará con el trámite.
9	¿El solicitante subsana los requerimientos enviados por el MinTIC ?		SI 11 No 10	Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones			
10	Proyectar oficio de negación de la asignación de frecuencias e informar al solicitante			Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones		Oficio Radicado	Proyecta oficio al solicitante informando la negación de la asignación de frecuencias.
11	Creación de la solicitud en el Sistema de Gestión de Espectro - SGE			Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones		Registro en SGE	Se creará la solicitud en el expediente del operador de tal manera que la ANE pueda elaborar el cuadro de características técnicas de la red - CCTR de la

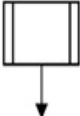

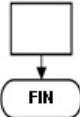
Pública - COPIA CONTROLADA

					estación.	
12	Remitir solicitud de Análisis de Viabilidad de Asignación a la ANE		Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones		Oficio Radicado	Remite el estudio técnico que hace parte de la solicitud a la Agencia Nacional del Espectro ANE para que esta entidad en el marco de sus funciones y competencias legales realice los análisis internos respectivos para determinar la viabilidad o no de la solicitud de asignación de frecuencias, elabore el cuadro de características técnicas de la red -CTTR.
13	Recibir cuadro de características técnicas de la red -CTTR y concepto de la ANE		Personal GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental		Número de Radicado	Recibe el concepto de la ANE y CCTR (El cual debe estar cargado en SGE), a través del sistema de gestión documental. Cuando el concepto llega a través de correo a algún colaborador de la Dirección de Industria de Comunicaciones, se solicita la Radicación al GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental
14	Asignar el oficio de concepto de la ANE		Director(a) de Industria de Comunicaciones		Registro en el Sistema de Gestión Documental	Entrega al colaborador encargado del trámite en la Dirección para continuar con el mismo. Entrega el informe a través del Sistema de Información Gestión Documental y/o en físico.
15	¿El concepto técnico de la ANE es positivo?		Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones			Completar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Pública - COPIA CONTROLADA

16	Proyectar administrativo	acto 	Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones	Revisar el acto administrativo	Proyecto de Administrativo	Acto	Proyecta acto administrativo informando la decisión de conformidad.
17	Remitir el acto administrativo para revisión y visto bueno	acto 	Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones	Revisar el acto administrativo	Proyecto de Administrativo	Acto	Se remite el acto administrativo para revisión y visto bueno del personal encargado de la validación del mismo y Asesores de la Dirección de Industria de Comunicaciones. Si se tienen observaciones el documento debe ser devuelto al Profesional para realizar las correcciones pertinentes (surte el proceso desde la actividad 16).
18	Numerar administrativo	acto 	Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones				El profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones encargado de realizar el proceso de numeración deberá ingresar al sistema de notificaciones la orden de numeración del acto administrativo
19	Revisión y Firma del Acto Administrativo		Director (a) de Industria de Comunicaciones.			Acto administrativo firmado a través de Integratic / BDU Plus	El Acto Administrativo debe ser firmado por el Director (a) de Industria de Comunicaciones de no existir delegación, se firma por parte del Viceministro de Conectividad. Si tiene observaciones el documento debe ser devuelto al Profesional para realizar las correcciones pertinentes (surte el proceso desde la actividad 16).
							Continúa con el procedimiento de

Pública - COPIA CONTROLADA

20	Notificar el acto administrativo		Profesional del GIT de Notificaciones	Verifica que el acto administrativo realice todo el proceso de notificación de manera exitosa.	Procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos Acto administrativo firmado electrónicamente, numerado, notificado, certificado y ejecutoriado. • AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	notificaciones Nota: En caso que se requiera validar la información de contacto del solicitante a solicitud del Grupo interno de Trabajo de Grupos de interés y Gestión Documental, el profesional encargado de la Dirección de Industria de Comunicaciones se encargará de validar la información respectiva.
21	Actualizar la BDU		Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones			Continúa con el procedimiento GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema Base de Datos Única BDU PLUS.
22	Enviar información al expediente		Profesional de la Dirección de Industria de Comunicaciones			Se envía la documentación de acuerdo al procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes,

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS](#)
- [Cargue de Información en el sistema PLUS](#)
- [Memorando](#)
- [Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones](#)
- [Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes](#)

1

06/Jul/2021

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2	17/Nov/2022	* Se realizó un ajuste al alcance y a algunas descripciones del procedimiento * Se incluyeron las actividades No. 9, 10, 11 y 15 * Se ajustó la actividad No.22 * Se eliminan las actividades No. 8,9,10 y 11
2	17/Nov/2022	* Se realizó un ajuste al alcance y a algunas descripciones del procedimiento * Se incluyeron las actividades No. 9, 10, 11 y 15 * Se ajustó la actividad No.22 * Se eliminan las actividades No. 8,9,10 y 11

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina

Nombre: Alix Del Pilar Roa Romero
Cargo: Asesor
Fecha: 16/Nov/2022

Fecha: 22/Nov/2022

Nombre: Monica Liliana Sanchez Pulido

Cargo: Contratista

Fecha: 22/Nov/2022

Nombre: Yenny Paola Cardozo Barrera

Cargo: Profesional Especializado

Fecha: 22/Nov/2022

Nombre: Fabiola Tellez Fontecha

Cargo: Contratista

Fecha: 30/Nov/2022

Nombre: Carolina Figueredo Carrillo

Cargo: Director Tecnico (E)

Fecha: 30/Nov/2022

Nombre: Carolina Castañeda de Avila

Cargo: Coordinador

Fecha: 01/Dic/2022

Fecha: 01/Dic/2022



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-051

2

Pública - COPIA CONTROLADA