

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-045	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	AUTORIZACIÓN CESIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA COMERCIAL	VERSIÓN	3	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Autorizar mediante acto administrativo/contrato la cesión de los derechos y obligaciones derivados de la concesión del servicio de Radiodifusión Sonora Comercial, previa solicitud y análisis de los requisitos señalados por la normativa vigente según la Resolución 2614 de 2022 y la Ley 1341 de 2009 modificada por la Ley 1978 de 2019.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la recepción de los documentos presentados por el concesionario, pasando por la revisión y análisis de cumplimiento, el envío de requerimientos si aplica y luego la elaboración y expedición del acto administrativo u otrosí al contrato hasta finalizar con el envío de los documentos a archivo en el expediente respectivo del concesionario.

Este procedimiento aplica para la expedición del acto administrativo o contrato (Otro sí) por medio del cual se autoriza la cesión de la concesión del servicio de Radiodifusión Sonora.

3. DEFINICIONES


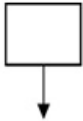

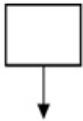
- **Acto administrativo:** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. (Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, Pag.50, Manuel Osorio, 1999)
- **Base de Datos Única (BDU PLUS):** Aplicativo informático que contiene la base de datos única de información para administración y gestión de datos administrativos de operadores de servicios postales, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de televisión.
- **Cesión:** Acto jurídico entre vivos mediante el cual se transfieren los derechos y obligaciones derivados de la concesión del servicio de radiodifusión sonora comercial
- **Concesionarios del servicio público de radiodifusión sonora:** Los concesionarios de los servicios de radiodifusión sonora son las personas naturales o jurídicas a quienes el Ministerio TIC autoriza la prestación del servicio de radiodifusión sonora, cuya selección se hace por el procedimiento previsto en la Ley 1341 de 2009 y en la Resolución 2614 de 2022.
- **Notificación:** Acto administrativo mediante el cual el Estado enter a al particular de una determinación proferida por la autoridad pública (Código Civil Colombiano).
- **Servicio de Radiodifusión Sonora Comercial:** Cuando la programación del servicio está destinada a la satisfacción de los hábitos y gustos del oyente y el servicio se presta con ánimo de lucro, sin excluir el propósito educativo, recreativo, cultural, científico e informativo que orienta el Servicio de Radiodifusión Sonora en general (Artículo 17, Resolución 2614 de 2022).
- **Sistema de Gestión del Espectro (SGE):** Es una solución informática adquirida por el Gobierno de Colombia, diseñada bajo los lineamientos de la Unión Internacional de Telecomunicaciones - UIT, que permite atender las solicitudes de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST realizando la gestión, análisis, administración y planeación del espectro radioeléctrico de manera automática, de conformidad con las normas internacionales y nacionales para la utilización eficaz del espectro
- **Sistema de Gestión Documental:** Forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados pueden acceder de forma fácil y sencilla. Herramienta que permite gestionar documentos electrónicos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

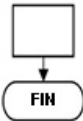



Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
			Grupo Interno de		Radicado en	Recibir la documentación de la solicitud del interesado según proceso y se remite al área responsable y al Subdirector(a),

1	Recibir y tramitar solicitud		Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Sistema de Gestión documental	de en físico y/o por el Sistema de Gestión Documental según procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de atención a PQRSD y trámites.
2	Registrar solicitud en la Base de datos de correspondencia		Secretaria (o) /Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora	Base de datos de correspondencia actualizada	Relacionar la documentación proveniente del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión documental en la base de datos de correspondencia y se pasa a el Subdirector(a).
3	Asignar solicitud		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o a quien designe	Nombre del responsable en Base de datos de correspondencia Radicado asignado en Sistema de Gestión Documental	Revisar la solicitud y asignar a un responsable.
4	Entregar solicitud		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora	Radicado del Sistema de Gestión Documental	Asignar el radicado, en el Sistema de Gestión Documental, a el (los) responsable(s). La documentación en físico se remite al área de archivo según Actividades 45 a 48 de este procedimiento.
5	Revisar documentación de solicitud		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora	Verificación de requisitos diligenciada en formato • GIC-TIC-FM-008 Concepto Jurídico y Económico-Cesión y	Verificar que la solicitud esté completa en cuanto a la documentación que deben allegar el cedente (Actual concesionario) y el cesionario (Posible concesionario) según lo establecido en la normatividad vigente (Requisitos de la autorización de cesión según el Artículo 69 de la


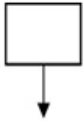
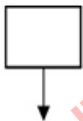
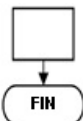
Pública - COPIA CONTROLADA

					transferencia	Resolución 2614 de 2022). Registrar en la sección 3 del formato GIC-TIC-FM-008 Concepto Jurídico y Económico-Cesión y transferencia.
6	¿La documentación está completa?		SI 11 No 7	Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Si la documentación está completa pasar a análisis jurídico y financiero. Si no, elaborar oficio de requerimiento.
7	Elaborar oficio de requerimiento			Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Elaborar el oficio (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial) de requerimiento solicitando el cumplimiento de los requisitos para continuar con el mismo. Remitir al Subdirector (a) para revisión.
8	Revisar y firmar oficio de requerimiento			Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Verificar oficio	Correo electrónico Revisar, responder al encargado y firmar el oficio de requerimiento.
9	Gestionar firma y envío de correspondencia			Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado del Sistema de Gestión Documental Gestionar la firma digital del subdirector y el envío del oficio por el Sistema de Gestión Documental. Si la respuesta es física la secretaria debe Gestionar la firma del subdirector y entregar al área responsable GIT de Gestión de grupos de interés y Gestión Documental. Tener en cuenta el procedimiento de AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSY TRÁMITES.

Publica - COPIA CONTROLADA

10	Cerrar flujo del trámite		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Cerrar el flujo del radicado del trámite en aplicativo Sistema de Gestión Documental. Remitir la documentación al archivo según procedimiento correspondiente (Actividades 45 a 48 de este procedimiento).
11	Realizar análisis jurídico y financiero		Profesionales Subdirección de Radiodifusión sonora	Verificar cumplimiento de requisitos según Artículos 63, 69 y 70 de la Resolución 2614 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • GIC-TIC-FM-008 Concepto Jurídico y Económico-Cesión y transferencia 	Revisar la documentación desde el punto de vista jurídico y financiero de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente (Artículos 63, 69 y 70 de la Resolución 2614 de 2022) y según los parámetros de las secciones 4 a 6 del Formato "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de concesión"
12	¿La solicitud de autorización de cesión cumple con los requisitos jurídicos y financieros establecidos?		Profesionales Subdirección de Radiodifusión sonora	SI 22 No 13		Si la solicitud de autorización de cesión cumple con los requisitos jurídicos y financieros establecidos pasar a elaboración de acto administrativo u otrosí a contrato. Si no cumple pasar a respuesta al solicitante.
13	¿Se debe hacer requerimiento ante no cumplimiento?		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	SI 18 No 14		Si en el análisis jurídico y financiero se determina que no cumple, pero es posible hacer requerimiento, pasar a preparar oficio. Si no cumple de manera definitiva, pasar a dar respuesta no autorizando la



Pública - COPIA CONTROLADA

						cesión.
14	Elaborar oficio respuesta a solicitud de		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Correo electrónico • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Elaborar oficio (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial) de respuesta al interesado informando el no cumplimiento de los requisitos jurídicos y financieros para la autorización de Cesión de la concesión.
15	Revisar y firmar oficio		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Validar oficio	Correo electrónico	Revisar, responder al encargado y firmar oficio.
16	Gestionar firma y envío de correspondencia		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora o Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Gestionar la firma digital del subdirector y el envío del oficio por el Sistema de Gestión Documental. Si la respuesta es física la secretaria debe Gestionar la firma del subdirector y entregar al área responsable GIT de Gestión de grupos de interés y Gestión Documental. Tener en cuenta procedimiento de AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSY TRÁMITES.
17	Descargar trámite y archivar documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Cerrar el flujo del radicado del trámite en aplicativo Sistema de gestión documental. Remitir la documentación al archivo según procedimiento correspondiente (Actividades 45 a 48 de este procedimiento de este procedimiento).

Pública - COPIA CONTROLADA

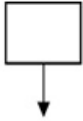
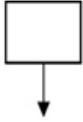
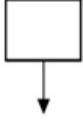
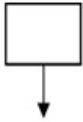
18	Elaborar oficio de requerimiento		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Correo electrónico • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	Elaborar oficio requiriendo al interesado lo pertinente conforme lo establecido en el análisis financiero y/o jurídico. Enviar al Subdirector (a) para revisión.
19	Revisar y firmar oficio de requerimiento		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Verificar oficio	Correo electrónico	Revisar, responder al encargado y firmar oficio.
20	Gestionar envío de correspondencia		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado del Sistema de Gestión Documental	Gestionar la firma digital del subdirector y el envío del oficio por el Sistema de Gestión Documental. Si la respuesta es física la secretaria debe Gestionar la firma del subdirector y entregar al área responsable GIT de Gestión de grupos de interés y Gestión Documental. Tener en cuenta procedimiento de AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRS Y TRÁMITES.
21	Descargar trámite		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Cerrar el flujo del radicado del trámite en aplicativo Sistema de gestión Documental. Remitir la documentación al archivo según procedimiento correspondiente (Actividades 45 a 48 de este procedimiento).
22	Preparar concepto Jurídico y económico		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora		• GIC-TIC-FM-008 Concepto Jurídico y Económico y transferencia	Diligenciar y firmar el Formato "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de concesión" soportado en el

Pública - COPIA CONTROLADA

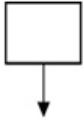
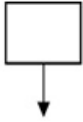
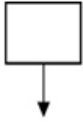
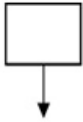
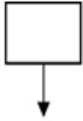
						análisis jurídico y económico y los documentos del trámite.
23	¿La concesión se otorgó mediante contrato?		SI 24 No 35	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Si la cesión es de una concesión otorgada mediante contrato enviar la documentación a la Subdirección de Gestión Contractual para presentación y aprobación del comité de contratación. Si no, proyectar acto administrativo.
24	Preparar y remitir solicitud para presentación a comité de contratación			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Revisión y seguimiento actos administrativos proyectados	Preparar documentos y antecedentes soporte a remitir según los formatos GCC-TIC-FM-042 "Solicitud de Adición Prórroga o terminación del contrato" del procedimiento GCC-TIC-PR-004 "Supervisión" y el GIC-TIC-FM-008 "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de concesión" para solicitar al Subdirector de Gestión Contractual un espacio ante el comité de contratación con el fin de obtener la aprobación de la suscripción de los otrosí. Preparar el borrador del otrosí de cesión al contrato.
						El Subdirector de Gestión Contractual cita al comité y envía la información del trámite de cesión a aprobar.

Pública - COPIA CONTROLADA

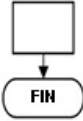
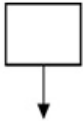
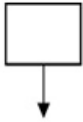
Correo electrónico dirigido al Subdirector de Gestión Contractual
 • GIC-TIC-FM-008 Concepto Jurídico y Económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de Adición Prórroga modificación del contrato

25	Citar al comité de contratación y revisar documentos		Subdirector de Gestión Contractual Comité de contratación		Correos electrónicos	Los miembros del comité revisan y envían observaciones antes de la reunión. La Subdirección de Radiodifusión Sonora atiende las observaciones y envía la solicitud ajustada.
26	Presentar el trámite de cesión al comité de contratación		Director de Industria de Comunicaciones Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora encargado del trámite		Presentación	Preparar presentación e incluir en ella los ajustes a las observaciones que hizo el comité. Presentar ante el comité de contratación el trámite de la cesión. El comité se pronuncia dando aprobación. El otrosí al contrato pasa a revisión, visto bueno y firma del Viceministro.
27	Gestionar revisión, visto bueno y firma del otrosí de cesión		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Otrosí al contrato Cadenas de correos Repositorio digital de documentos	Preparar el paquete de documentos y soportes, incluido el Formato de GIC-TIC-FM-008 "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferecia de los Derechos de concesión". Pasar a revisión del subdirector y de las dependencias que intervienen.
28	Revisar otrosí de cesión		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Director(a) de Industria de Comunicaciones o quienes se designe Asesor Despacho Viceministro de Conectividad O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Revisar el otrosí e informar al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.

Pública - COPIA CONTROLADA

29	Ajustar otrosí de cesión		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Hacer los ajustes según revisiones de las dependencias y gestionar los vistos buenos con las áreas que intervienen.
30	Emitir visto bueno al otrosí de cesión versión final		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Director(a) de Industria de Comunicaciones o quien designe Asesor Despacho Viceministro de Conectividad	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de Correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Dar visto bueno al otrosí final.
31	Gestionar firma del otrosí de cesión		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Otrosí cargado en el sistema de Gestión Documental	Cargar el otrosí final en el sistema de Gestión Documental. Solicitar firma electrónica del Viceministro.
32	Firmar otrosí de cesión		Viceministro(a) de Conectividad		Firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental INTEGRATIC	Firmar electrónicamente el otrosí, por el Sistema de Gestión Documental INTEGRATIC.
33	Citar a firma del otrosí al concesionario		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de gestión documental INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	Citar telefónicamente o mediante comunicación (GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial) al concesionario cedente y al cesionario para firma del otrosí. El concesionario cedente y el cesionario se presentan, firman el otrosí y se les entrega una copia, la entidad queda con el documento original firmado por cedente y cesionario.
34	Ajustar información otrosí contrato en BDU PLUS		Profesional Subdirección de		Datos cargados en el Sistema de Gestión del Espectro SGE y	Cargar la información del otrosí al contrato en SGE y BDU PLUS. y terminar el trámite. Enviar la documentación a

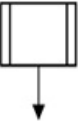

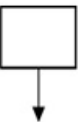

Pública - COPIA CONTROLADA

			Radiodifusión Sonora	en la Base de Datos Única BDU PLUS	archivo según procedimiento correspondiente (Ver actividades 45 a 48 de este procedimiento).	
35	Proyectar, revisar y gestionar Acto Administrativo		Profesionales Radiodifusión Sonora	<p>Verificar los actos administrativos proyectados / y Formato de GIC-TIC-FM-008 "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de concesión"</p> <p>Cadenas de correos</p> <p>Repositorio digital de documentos</p> <p>• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC</p> <p>• GIC-TIC-FM-008 Concepto Jurídico y Económico-Cesión y transferencia</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Cadenas de correos</p> <p>Repositorio digital de documentos</p> <p>• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC</p> <p>• GIC-TIC-FM-008 Concepto Jurídico y Económico-Cesión y transferencia</p>	<p>Generar el acto administrativo (Usar formato GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC). Revisar los documentos proyectados (Los revisa el profesional o profesionales designados). Preparar el paquete de documentos incluido el Formato de GIC-TIC-FM-008 "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de concesión". Preparar el paquete de documentos y pasar a revisión del subdirector y de las dependencias que intervienen.</p>
36	Revisar acto administrativo		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	<p>Verificar actos administrativos proyectados/ y GIC-TIC-FM-008 "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de concesión"</p> <p>Cadenas de correos</p> <p>Repositorio digital de documentos</p>	<p>Cadenas de correos</p> <p>Repositorio digital de documentos</p>	<p>Revisar y firmar el Formato GIC-TIC-FM-008 "Concepto jurídico y económico-Cesión y Transferencia de los Derechos de concesión" y revisar acto administrativo. El paquete de la documentación se pasa a la revisión para las demás áreas.</p>
37	Revisar acto administrativo		<p>Director(a) de Industria de Comunicaciones o quienes se designe</p> <p>Asesor Despacho</p>	<p>Verificar los actos</p> <p>Cadenas de correos electrónicos</p>	<p>Revisar el acto administrativo e informar al profesional de la</p>	

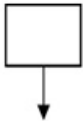
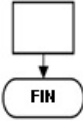
Pública - COPIA CONTROLADA

			Viceministro de Conectividad O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	administrativos proyectados	Repositorio digital de documentos	Subdirección de Radiodifusión Sonora.
38	Ajustar acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Hacer los ajustes según revisiones de las dependencias y gestionar los vistos buenos con las áreas que intervienen.
39	Emitir visto bueno a acto administrativo Versión final		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Director(a) de Industria de Comunicaciones o quien designe Asesor Despacho Viceministro de Conectividad	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de Correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Los revisores dan su visto bueno al acto administrativo final.
40	Gestionar firma acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Registro del acto administrativo en el Sistema de Gestión Documental	Solicitar numeración acto administrativo y crear los flujos para firmas en el Sistema de Gestión Documental
41	Firmar acto administrativo		Viceministro(a) de Conectividad		Documento firmado en el Sistema de Gestión Documental	Firmar electrónicamente el acto administrativo, por el sistema de gestión Documental.
42	Solicitar notificación acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Documento enviado en el Sistema de Gestión Documental	Gestionar el acto administrativo firmado para enviarlo al procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones "Actos Administrativos de Resoluciones y Autos" por el Sistema de Gestión Documental.
						Activar procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos. Una vez notificado la

Pública - COPIA CONTROLADA

43	Notificar administrativo	Acto 	Procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos		<p>Datos en el Módulo de Notificaciones del Sistema de gestión documental</p> <p>Registro en Sistema de gestión Documental</p>	<p>Coordinación del del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones envía oficio informativo con los documentos de notificación a Subdirección de Radiodifusión Sonora y envía la copia de la resolución, y demás documentos asociados a la notificación, al Administrador de archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental para archivo en el expediente.</p>
44	Actualizar información de notificación		Técnico/Profesional Radiodifusión Sonora		<p>Datos de acto administrativo en el expediente en la Base de Datos Única BDU PLUS</p> <p>Datos de acto administrativo en el expediente SGE</p>	<p>Actualizar información en la base de datos BDU PLUS.</p> <p>Actualizar la información del acto administrativo en el SGE.</p>
45	Preparar y relacionar documentación		<p>Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora o quien se designe</p> <p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora</p>		<p>Documento enviado por el Sistema de Gestión Documental</p> <p>• GDO-TIC-FM-012 Memorando</p>	<p>Preparar y relacionar la documentación a enviar archivo en memorando GDO-TIC-FM-012 según indicaciones del Procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes. Enviar memorando para firma al Subdirector(a) por el Sistema de Gestión Documental.</p>
46	Revisar y firmar formato		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Verificar memorando	Radicado en el Sistema de Gestión Documental	<p>Revisar y firmar memorando GDO-TIC-FM-012 por el Sistema de Gestión Documental.</p>
						Radicar el memorando en

Pública - COPIA CONTROLADA

47	Entregar formatos y documentación		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora	Radicado en Sistema de Gestión Documental	el aplicativo Sistema de gestión Documental. Entregar memorando y documentos al Administrador de Archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes.
48	Archivar documentación en el expediente		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Expediente físico Expediente electrónico	El Administrador de Archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental procede a verificar e incluir los documentos tanto en el expediente físico como en el expediente electrónico.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Concepto Jurídico y Economico-Cesión y transferencia
- Gestión de Atención a PQRSD y Trámites
- Solicitud de Adición Prorroga modificación del contrato
- Manual de Supervisión e Interventoría.
- Memorando
- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Supervisión
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Resolución de carácter particular MINTIC

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/Nov/2015	. Creación del documento
2	22/Jul/2021	. Se complementa el alcance y se retira la definición de "Proveedor de Redes y Servicios" que no aplica. .Se incluye definiciones como: Base de Datos Única BDU PLUS, Sistema de Gestión del Espectro SGE y Sistema de Gestión Documental SGD . Se reemplaza en todo el documento el sistema ALFANET por Sistema de gestión documental . Se actualizan los nombres de otros procedimientos y formatos con los cuales tiene interrelación el procedimiento . Se revisan y ajustan las actividades de recepción y de envío de oficios para incluir los casos de intercambio por medio solo digital. . Se actualizan nombres de dependencias (Viceministerio de Conectividad, GIT de Grupos de interés y Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Cartera). .Se revisan y actualizan las actividades de revisión y visto bueno de acto administrativo / otrosí a contrato y la parte de notificación y firma de estos.

3	17/Jul/2023	<p>. Se actualizó el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental (MIG-TIC MA-001), procedimiento control de documentos (MIG-TIC-PR-001), matriz maestra requisitos legales y de otra índole (MIG-TIC-DI-023) y la asociación de documentos.</p> <p>. Se incluye en el objetivo la normativa que rige la aplicación del procedimiento.</p> <p>. Se revisa y actualiza la aplicación del articulado de la Resolución 2614 de 2022 en el objeto y en las actividades 5 y 11.</p> <p>. Se reorganizan alfabéticamente las definiciones, se ajusta la definición de BDU PLUS y se incluyen las definiciones de notificación y de concesionarios del servicio público de radiodifusión sonora.</p> <p>. Se asocia en el capítulo 5, descripción de actividades los procedimientos AGI-TIC-PR-003 "Gestión de Atención a PQRSD y Trámites", AGI-TIC-PR-002 Notificaciones actos administrativos de resoluciones y autos" y AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSD Y TRÁMITES".</p> <p>. Se incluye en el campo de registros los formatos de los documentos GDO-TIC-FM-012 "Memorando" y GJU-TIC-FM-005 "Resolución de carácter particular MinTIC".</p> <p>. Se retiran de las actividades 37 a 39 las asociaciones realizadas con el procedimiento GDO-TIC-PR-011 - Recepción de documentos para actualización de expedientes, por inactivación de este, según información del proceso de Gestión Documental.</p>
---	-------------	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 17/Jul/2023</p>	<p>Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 20/Jul/2023</p> <p>Nombre: Luis Felipe Puerto Garcia Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 26/Jul/2023</p> <p>Nombre: Nancy Lorena Piñeros Morales Cargo: Contratista Fecha: 26/Jul/2023</p> <p>Nombre: Ruben Dario Villate Alvarado Cargo: Contratista Fecha: 26/Jul/2023</p> <p>Nombre: Angela Maria Estrada Ortiz Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 27/Jul/2023</p> <p>Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 04/Ago/2023</p>	<p>Nombre: Carolina Figueredo Carrillo Cargo: Director Tecnico (E) Fecha: 15/Ago/2023</p> <p>Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 16/Ago/2023</p>



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-045

3