

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-061	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	CESIÓN DE PERMISO PARA USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO PARA BANDAS HF/VHF/UHF/SHF/EHF	VERSIÓN	1	
		Clasificación de la Información	Pública	

## 1. OBJETIVO

Tramitar de manera eficaz las solicitudes de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones que requieren realizar una cesión de un permiso para uso del espectro radioeléctrico en las bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF.

## 2. ALCANCE

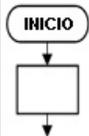
Este procedimiento inicia con la radicación de las solicitudes por parte de los PRST, surte una etapa de validación administrativa en MinTIC y técnica en la ANE y termina con la entrega de la Resolución para la cesión de espectro radioeléctrico y la gestión de archivo requerida.

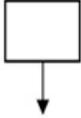
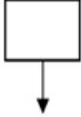
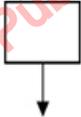
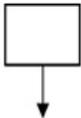
Este procedimiento aplica para el trámite de las solicitudes de cesión para los permisos de uso del espectro en las bandas HF/VHF/UHF/SHF/EHF. No aplica para bandas de televisión, IMT y radiodifusión sonora.

## 3. DEFINICIONES

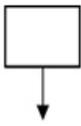
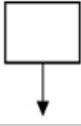
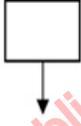
- **ANE:** Agencia Nacional del Espectro
- **Base de Datos Única (BDU PLUS):** Aplicativo informático que contiene la base de datos única de información para administración y gestión de datos administrativos de operadores de servicios postales, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de televisión.
- **Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR):** Documento que indica los parámetros técnicos bajo los cuales se autoriza el uso del espectro radioeléctrico
- **Espectro Radioeléctrico:** Conjunto de ondas electromagnéticas, cuya frecuencia se fija convencionalmente por debajo de 300 GHz, que se propagan por el espacio sin guía artificial. Fuente: (Recomendación UIT-R V.573-5 Vocabulario de radiocomunicaciones. Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia CNABF).
- **FUTIC:** Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Front Office:** Módulo del SGE que permite a los PRST y a funcionarios del Ministerio de TIC gestionar en línea las solicitudes de los usuarios
- **GIT de GERE:** Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico.
- **Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones - PRST:** Persona jurídica responsable de la operación de redes y/o de la provisión de servicios de telecomunicaciones a terceros. En consecuencia todos aquellos proveedores habilitados bajo regímenes legales previos se consideran cobijados por la presente definición
- **Registro Único de TIC - RUTIC:** Instrumento público en línea a cargo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el que se consolida la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos de los proveedores de redes o de servicios de telecomunicaciones, incluida la información referente a los titulares de permisos para el uso de recursos escasos.
- **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
- **SICOM:** Subdirección para la Industria de Comunicaciones.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

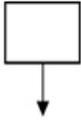
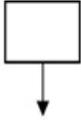
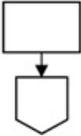
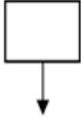
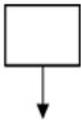
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir solicitudes		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Radicado del Sistema de Gestión Documental	

2	¿Hay solicitudes presentadas en medio físico o a través de la página de MinTIC?		SI 3 No 5	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Si la solicitud no fue presentada en medio físico o a través de la página de MinTIC quiere decir que ésta llegó directamente por la plataforma de Front Office.
3	¿Los proveedores de redes y servicios que realizaron la solicitud tienen RUTIC?		SI 4 No 29	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones			
4	Ingresar las solicitudes recibidas físicamente o a través de la página de MinTIC en la plataforma Front Office			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Registro en plataformas ICS Manager y Front Office	Desde este momento la solicitud física es visible en las plataformas ICS Manager y Front Office.
5	Solicitar revisión de cumplimiento al GIT de Cartera			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Correo electrónico	Se emite un correo electrónico dirigido al GIT de Cartera.
6	Asignar automáticamente la solicitud recibida			Front Office		Correo electrónico de asignación generado por Front Office	La plataforma Front Office asigna automáticamente la solicitud a un profesional de la SICOM para realizar la evaluación.
7	Realizar la evaluación de la solicitud			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Validar de acuerdo con Decreto 1078 de 2015 y sus modificaciones	Correo electrónico	La evaluación se hace sobre la información reportada en la plataforma Front Office (SGE).  Correo electrónico para el Coordinador del GIT GERE y Subdirector para la Industria de Comunicaciones.
8	¿La solicitud fue aprobada?		SI 15 No 9	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones			
9	Requerir la solicitud para que los PRST subsanen			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Radicado del Sistema de Gestión Documental	Solicitar la subsanación mediante el Registro del Sistema de Gestión Documental el cual envía un correo electrónico al PRST con un comunicado requiriéndole el ajuste de la información o documentos a

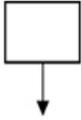
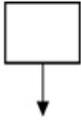
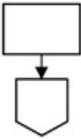
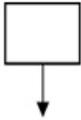
Pública - COPIA CONTROLADA

						subsanar.
10	¿Se superó el tiempo de subsanación?		SI 22 No 11	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		
11	Recibir la respuesta que subsana el requerimiento			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Radicado del Sistema de Gestión Documental
12	Revisar la subsanación enviada por el PRST al requerimiento			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Validar de acuerdo con Decreto 1078 de 2015 y sus modificaciones	Correo electrónico para el Coordinador del GIT GERE y Subdirector para la Industria de Comunicaciones Ingresar la plataforma Front Office (SGE) para revisar y validar información del PRST.
13	¿El PRST subsanó lo solicitado?		SI 14 No 10	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		
14	Cambiar el estado de la solicitud en Front Office a aprobada			Front Office		Correo electrónico enviado a la ANE La ANE es enterada de que la evaluación fue exitosa.
15	Recibir la verificación de cumplimiento de obligaciones con el FUTIC			Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones o Coordinador del GIT de Espectro Radioeléctrico		Radicado del Sistema de Gestión Documental El subdirector / Coordinador del GIT de Espectro Radioeléctrico recibe por el sistema de gestión documental el radicado con la respectiva verificación de cumplimiento de obligaciones de contraprestaciones y lo reenvía al profesional a cargo del trámite.
16	¿Está el PRST al día con sus obligaciones por contraprestaciones?		SI 21 No 17	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Si está al día, se continúa con la atención de la solicitud de cesión. Si hay deuda, no se puede continuar con la atención de la solicitud y se le informa al interesado sobre la novedad, para que la subsane.
	Informar al PRST deuda			Profesional encargado de la solicitud en la Subdirección para la Industria de	Verificar que la comunicación contenga los	Radicado del Sistema de El profesional encargado de la solicitud realiza el comunicado para que el interesado se entere de la novedad financiera y se ponga al día con el GIT de Cartera.

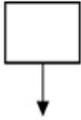
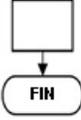
Pública - COPIA CONTROLADA

17	con el FUTIC		Comunicaciones o Coordinador(a) del GIT GERE	términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 (CPACA)	Gestión Documental	En la misma comunicación se le informa que la solicitud no puede ser atendida sino hasta que subsane la deuda.  La comunicación debe contemplar los plazos que cita el CPACA.
18	Solicitar verificación de cumplimiento al GIT de Cartera		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Correo electrónico	Se emite correo electrónico para el GIT de Cartera
19	¿Está el PRST al día con sus obligaciones por contraprestaciones?	 <b>SI 20</b> <b>No 17</b>	Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar que la subsanación esté acorde con los tiempos que establece el CPACA para determinar el desistimiento tácito		Se espera que llegue del GIT de Cartera la verificación de cumplimiento.  Si el interesado no subsanó la deuda (desistimiento tácito), en los tiempos del CPACA, se rechaza la solicitud de cesión.  Si el interesado subsanó la deuda se continúa con la atención de la solicitud de cesión.
20	Recibir CCTR(S) de la ANE		Front Office		Registro CCTR	A través de la plataforma Front Office la Agencia Nacional del Espectro - ANE entrega el CCTR o los CCTR
21	Elaborar el borrador de resolución para la cesión de espectro radioeléctrico		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Validar contra lo establecido en el Decreto 1078 de 2015, y sus modificaciones	• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	
22	Elaborar el acto administrativo desistimiento tácito		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Validar contra lo establecido en la Ley 1437 de 2011	• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	
23	Revisar el acto administrativo		Funcionarios DICOM/SICOM encargados de la revisión	Validar contra lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Decreto 1078 de 2015, y sus modificaciones	Revisión en Front Office	Se revisa el acto administrativo en Front Office por parte de los funcionarios encargados de la revisión.
	¿La revisión permite	 <b>SI 25</b> <b>No 21 o 22</b>	Funcionarios DICOM/SICOM			Si el acto no está conforme, se regresa a corrección del acto administrativo según el origen de mismo: (i) acto

Pública - COPIA CONTROLADA

24	aprobar el acto administrativo?		encargados de la revisión		administrativo para la cesión en el No. 21 (ii) Acto administrativo de desistimiento tácito en el No.22.
25	Numerar Resolución		Front Office y Sistema de Gestión Documental	Resolución numerada	Resolución es numerada de forma automática por Front Office y Sistema de Gestión Documental
26	Enviar Resolución numerada a firma del funcionario competente		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Resolución numerada	Resolución ya numerada pasa al Sistema de Gestión Documental.  El profesional cambia en el Sistema de Gestión Documental el estado de la Resolución a ""Revisado"".  El Sistema de Gestión Documental lo envía automáticamente a firma digital del funcionario competente.
27	Firmar Resolución		Funcionario competente	Correo electrónico Resolución numerada y firmada	El funcionario competente recibe un correo electrónico desde el sistema de gestión documental que le permite firmar digitalmente.
28	Finalizar el flujo de la Resolución y enviar a notificación		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Acto administrativo numerado y firmado Radicado del Sistema de Gestión Documental	El profesional cambia en el sistema de gestión documental el estado de la Resolución a "Acto administrativo firmado".  El sistema de gestión documental lo envía automáticamente a notificación.
29	Elaborar oficio de rechazo		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	<a href="#">• GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial</a>	
			Coordinador GIT de GERE		

Pública - COPIA CONTROLADA

30	Firmar oficio de rechazo		o Subdirector para la Industria de Comunicaciones	Radicado del Sistema de Gestión Documental
31	Enviar al archivo del expediente o solicitud		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Para expedientes existentes: Radicado del Sistema de Gestión Documental. Para expedientes nuevos: • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID Según aplique de acuerdo con lo indicado en los procedimientos documentales. . GDO-TIC-PR-010 Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes . GDO-TIC-PR-011 Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Formato único de Inventario Documental FUID
- Resolución de carácter particular MINTIC
- Comunicacion Oficial

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	12/Sep/2023	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Lady Maritza Diaz Santamaria <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 12/Sep/2023	<b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 13/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Ivan Leandro Rosero Berrio <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 13/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Sandra Janneth Duenas Tovar <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 14/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Paola Elvira Thiriat Tovar <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 14/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Olga Regina Garzon Pupo <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 15/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Gloria Patricia Perdomo Rangel <b>Cargo:</b> Asesor <b>Fecha:</b> 15/Sep/2023	<b>Nombre:</b> Doris Patricia Reinales mendoza <b>Cargo:</b> Director Tecnico <b>Fecha:</b> 20/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 20/Oct/2023

<b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 22/Sep/2023
--



**Clasificación de la Información:**Pública

GIC-TIC-PR-061

1

Pública - COPIA CONTROLADA