

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-004	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA	VERSIÓN 9	Clasificación de la Información Pública	

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para otorgar, mediante resolución de carácter particular u otrosí, la autorización para modificar los parámetros técnicos esenciales del servicio de radiodifusión sonora (Concesiones de emisoras comunitarias, comunitarias étnicas, comerciales y de interés público), previa solicitud del concesionario y cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente que rige este servicio (Resolución 2614 de 2022 Ley 1341 de 2010 modificada por la Ley 1978 de 2019).

## 2. ALCANCE

Aplica para la expedición de la resolución u otrosí a contrato mediante los cuales se autorizan las modificaciones de los parámetros técnicos esenciales solicitadas por los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora (Incluye modificaciones relacionadas con autorizaciones de transmóviles). Inicia con la recepción de la solicitud de modificación de parte del interesado, la revisión de cumplimiento de requisitos para luego proceder a remitir a la entidad encargada de revisión y aprobación del estudio técnico (Agencia Nacional del Espectro) hasta la expedición de la resolución u otrosí a contrato que autorice la modificación.

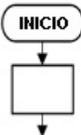
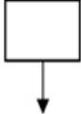
## 3. DEFINICIONES

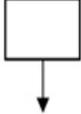
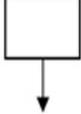
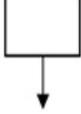
- **Acto administrativo:** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. (Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, Pag.50, Manuel Osorio, 1999)
- **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.
- **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.
- **Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR):** Documento que indica los parámetros técnicos bajo los cuales se autoriza el uso del espectro radioeléctrico
- **Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora (PTNRS):** Norma técnica colombiana que establece el ordenamiento y uso del espectro radioeléctrico que soporta el servicio de radiodifusión sonora en el país. El plan técnico de Radiodifusión Sonora tiene como objetivo establecer el marco técnico que permita la adjudicación del mayor número posible de canales radioeléctricos libres de interferencias objetables, de tal forma que se facilite la asignación de dichos canales y se racionalice el uso de este recurso de conformidad con los lineamientos del Reglamento de Radiocomunicaciones y las Recomendaciones de la UIT-R. (Artículo 2 Resolución 463 de 2020 de la Agencia Nacional del Espectro).
- **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).
- **Servicio Público de Radiodifusión Sonora Comunitario:** Es un servicio sin ánimo de lucro, participativo y pluralista, orientado a satisfacer necesidades de comunicación en el área de servicio objeto de la concesión y facilitar el ejercicio del derecho a la información y la participación de sus habitantes, a través de programas radiales realizados por distintos sectores de la comunidad de manera que promueva el desarrollo social, la convivencia pacífica, los valores democráticos, la construcción de ciudadanía, la educación y el fortalecimiento de las identidades culturales y sociales. Por tanto, todos los concesionarios de este servicio tendrán la obligación de ajustar sus programas a los fines indicados. (Artículo 104 de la Resolución 2614 de 2022).
- **Servicio Público de Radiodifusión Sonora Comunitario Étnico:** Es un servicio público sin ánimo de lucro, orientado a satisfacer necesidades de comunicación de los distintos grupos étnicos debidamente reconocidos por el Estado colombiano, y a reconocer y reafirmar la conciencia de identidad de los mismos, de forma tal que se promuevan sus expresiones ancestrales con el propósito de preservar sus valores culturales, sociales, religiosos, espirituales, económicos, así como sus tradiciones, instituciones y procesos organizativos como mecanismo de integración y convivencia para fomentar la paz y reconciliación entre estos y los demás miembros de la sociedad, así como la protección de la cultura y defensa de los derechos constitucionales y democráticos, a fin de procurar el bienestar general y el mejoramiento de calidad de vida de dicha población. (Artículo 104 de la Resolución 2614 de 2022)
- **Servicio Público de Radiodifusión Sonora de Interés Público:** Cuando la programación se orienta a satisfacer necesidades de comunicación del Estado con los ciudadanos y comunidades, la defensa de los derechos constitucionales, la protección del patrimonio

cultural y natural de la nación, a fin de procurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población sin ánimo de lucro, a cargo y bajo la titularidad del estado. (Artículo 17, Resolución 2614 de 2022).

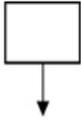
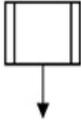
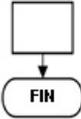
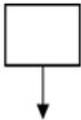
- **Sistema de Gestión Documental:** Forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados pueden acceder de forma fácil y sencilla. Herramienta que permite gestionar documentos electrónicos.
- **Sistema de Gestión del Espectro (SGE):** Es una 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

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

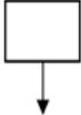
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir y tramitar solicitud		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Recibir la solicitud y remitir documentos en físico y/o digital radicado por Sistema de gestión documental INTEGRATIC según procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de atención a PQRSD y trámites.
2	Recibir documentación de la solicitud		Secretaria/Auxiliar Administrativo Subdirección de Radiodifusión Sonora		Registro en Base de datos de correspondencia	Recibir y relacionar la documentación y pasar al subdirector (a).
3	Asignar solicitud		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora			Revisar solicitud y asignar responsable.
4	Distribuir documentación de la solicitud		Secretaria/Auxiliar Administrativo Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de gestión documental	Asignar el radicado en Sistema de gestión documental al responsable. Remitir la documentación en físico al área de archivo según la actividad 42 "Preparar y relacionar documentación".
5	Revisar cumplimiento de requisitos para iniciar el		Profesional Subdirección de	Verificar cumplimiento	Solicitud en el Sistema de Gestión del	Verificar cumplimiento de requisitos y documentos necesarios para dar inicio al trámite y cumplimiento de requisitos administrativos (obligaciones financieras ante MinTIC) (Según Resolución 2614

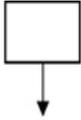
	trámite			Radiodifusión sonora de requisitos	Espectro	de 2022 artículos 45 y 46).  Crear la solicitud y hacer la evaluación administrativa y financiera en el Sistema de Gestión del Espectro (SGE).
6	¿Se cumplieron los requisitos para iniciar trámite?		SI 13 No 7	Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		
7	Realizar oficio de requerimiento			Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora	• GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Realizar oficio dirigido al concesionario requiriéndolo según revisión de cumplimiento de requisitos. (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial).
8	Revisar y firmar oficio			Subdirector de Radiodifusión Sonora	Radicado en el Sistema de gestión documental	Revisar y firmar el oficio.
9	Gestionar firma y envío de correspondencia			Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora  Profesional 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 del procedimiento de AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSY TRÁMITES.
10	Enviar oficio			Secretaria(o) /Auxiliar o profesional	Sistema de gestión	El oficio en físico se entrega al área Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental responsable del procedimiento AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN

Pública - COPIA CONTROLADA

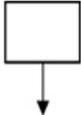
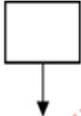
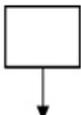
			Subdirección de Radiodifusión sonora		documental	A PQRS Y TRÁMITES.  Si el envío es digital el responsable del oficio remite repuesta por el aplicativo del Sistema de gestión Documental.
11	Gestionar envío de correspondencia		Procedimiento AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRS Y TRÁMITES.		Radicado en el Sistema de gestión documental	Enviar según proceso correspondiente.
12	Descargar estado del trámite		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Radicado del Sistema de gestión documental	Descargar el trámite en aplicativo Sistema de Gestión Documental.
13	Responder al concesionario y remitir a Agencia Nacional del Espectro		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Radicado en el Sistema de gestión documental  • <a href="#">GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial</a>	Preparar la documentación y oficio remititorio. (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial) y remitir a la Agencia Nacional del Espectro ANE para la realización del análisis y concepto técnico (Según el artículo 46 de la Resolución 2614 de 2022), mediante comunicación enviar por el procedimiento de AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRS Y TRÁMITES.  Igualmente preparar y remitir oficio de respuesta al concesionario.
						Recibir el oficio remitido por la Agencia Nacional del Espectro con el concepto técnico y si es el caso con el Cuadro de

Pública - COPIA CONTROLADA

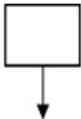
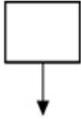
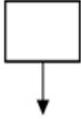
14	Recibir concepto técnico de la ANE		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		<p>Radicado en el Sistema de gestión documental</p> <p>Características Técnicas de Red CCTR y pasar al responsable de continuar con el trámite. La Agencia Nacional del Espectro puede enviar copia a MINTIC de oficio de requerimiento al concesionario, en este caso se prepara y remite oficio al concesionario reiterando el requerimiento para dar respuesta.</p>
15	Analizar concepto técnico		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 2em; transform: rotate(-45deg); opacity: 0.5;">Pública - COPIA CONTROLADA</p> <p>Solicitud en el Sistema de Gestión del Espectro</p> <p>Revisar el informe remitido por la Agencia Nacional del Espectro (Según el artículo 46 de la Resolución 2614 de 2022).</p> <p>Si el concepto no es favorable o viene con requerimiento realizado por Agencia Nacional del Espectro al concesionario, enviar requerimiento al concesionario dándole un plazo para que repliquen en caso de rechazo.</p> <p>Cuando el concepto es favorable, no requirió actualización del PTNRS y viene con el Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR) se procede a elaborar la resolución.</p> <p>Cuando el concepto indica requerir actualización del plan técnico, la Agencia Nacional del Espectro genera la actualización</p>

						del PTNRS y remite luego el Cuadro de Características Técnicas de Red CCTR, a partir del cual se genera la resolución.  Revisar el Cuadro de Características Técnicas de Red CCTR en el Sistema de Gestión del Espectro SGE.	
16	¿El concepto fue favorable o no tiene requerimiento?		SI 17 No 18				
17	Preparar y enviar concepto a Concesionario			Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora Subdirector de Radiodifusión Sonora	Verificar requerimiento	Radicado en el Sistema de gestión documental • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	Enviar oficio de requerimiento al concesionario dándole un plazo para que subsane lo requerido o también plazo para que repliquen en caso de rechazo. El oficio se remite en físico o por el Sistema de Gestión Documental previa revisión y aprobación del subdirector.
18	¿La concesión se otorgó mediante contrato?		SI 19 No 31	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			
19	Preparar y remitir solicitud para presentación a comité de contratación			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora Subdirector (a) de Radiodifusión Sonora	Verificar documentación	Radicado del Sistema de gestión Documental  • GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación parámetros técnicos • GCC-TIC-FM-042 Solicitud de Adición Prorroga modificación del	Preparar documentos soporte a remitir según el formato GCC-TIC-FM-042 "Solicitud de Adición Prorroga o terminación del contrato" del procedimiento GCC-TIC-PR-004 "Supervisión" para solicitar al subdirector de Gestión Contractual un espacio ante el comité de contratación con el fin de obtener la aprobación de la suscripción del

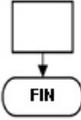
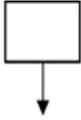
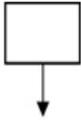
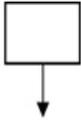
Pública - COPIA CONTROLADA

					contrato	otrosí de autorización de modificación de parámetros técnicos esenciales.
20	Citar al comité de contratación y revisar documentos		Subdirector de Gestión Contractual  Comité de contratación		Correos electrónicos	El Subdirector de Gestión Contractual cita al comité y envía la información del trámite de cesión a aprobar.  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.
21	Presentar el trámite de modificación al comité de contratación		Director(a) de Industria de Comunicaciones  Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora  Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora encargado del trámite.			Preparar presentación e incluir en ella los ajustes a las observaciones que hizo el comité.  Presentar ante el comité de contratación el trámite de modificación.  El comité se pronuncia dando aprobación.
22	Elaborar y revisar otrosí		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadena de correos electrónicos  Repositorio digital de documentos • <a href="#">GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación parámetros técnicos</a>	Preparar el borrador del otrosí de modificación de parámetros técnicos esenciales, el formato GIC-TIC-FM-023 lista de chequeo modificación de parámetros técnicos y pasar a revisión del profesional o profesionales designados.  Preparar el paquete de documentos y pasar a revisión de las dependencias que intervienen.

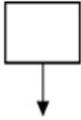
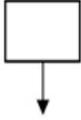
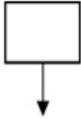
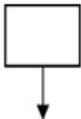
Pública - COPIA CONTROLADA

23	Revisar otrosí de modificación				Verificar otrosí, cuadro técnico y lista de chequeo • GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación parámetros técnicos	Revisar otrosí, cuadro técnico y la GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación de parámetros técnicos
24	Revisar Otrosí de Modificación		Subdirector de Radiodifusión Sonora  Director(a) de Industria de Comunicaciones o quien designe  O quien haya delegado el(la) ministro (a)	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadena de correos electrónicos  Repositorio digital de documentos	Revisar e informar a profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
25	Ajustar Otrosí de modificación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadena 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.
26	Dar visto bueno al Otrosí de modificación final		Subdirector de Radiodifusión Sonora  Director (a) de Industria de Comunicaciones o a quien designe	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadena de correos electrónicos  Repositorio digital de documentos	Dar visto bueno al Otrosí final
27	Gestionar firma Otrosí		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Documento en Sistema de gestión Documental	Cargar el Otrosí final y pasar para firma electrónica en el Sistema de gestión Documental
28	Firmar Otrosí		Director de Industria de Comunicaciones  o quien designe el Ministro (a)		Firma electrónica en el Sistema de gestión Documental	Firmar electrónicamente el otrosí, por el Sistema de Gestión Documental.
29	Citar y firmar Otrosí		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Documento en el Sistema de Gestión Documental. • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Citar al concesionario a firmar el Otrosí (Usar GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial).  El concesionario ya sea el representante legal o apoderado firma y se le entrega copia del otrosí al contrato.
						Cargar la información del

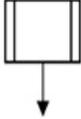
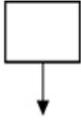
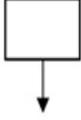
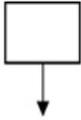
Pública - COPIA CONTROLADA

30	Ajustar en sistemas de información otrosí contrato firmado		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Datos otrosí cargados en Sistema de Gestión el Espectro SGE</p> <p>Datos otrosí cargados en BDU PLUS</p>	<p>otrosí al contrato en SGE y BDU PLUS y así queda cargado e informado por estos sistemas para gestión de cobro por parte del Grupo de Cartera y termina el trámite con la gestión documental de la actividad 42.</p>
31	Elaborar y revisar resolución		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados	<p>Resolución de Modificación de parámetros técnicos esenciales</p> <p>Cadena de correos electrónicos</p> <p>• GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación parámetros técnicos</p> <p>• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC</p>	<p>Elaborar resolución que autoriza las modificaciones de parámetros técnicos esenciales (Usar formato GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC)</p> <p>Elaborar el formato GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación de parámetros técnicos.</p> <p>Los documentos proyectados los revisan el profesional o profesionales designados.</p> <p>Preparar el paquete de documentos y pasar a revisión de las dependencias que intervienen.</p>
32	Revisar resolución de modificación		Subdirector de Radiodifusión Sonora	Verificar acto administrativo, cuadro técnico y lista de chequeo	<p>Repositorio digital de documentos</p> <p>• GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación parámetros técnicos</p>	<p>Revisar resolución y la GIC-TIC-FM-023 Lista de chequeo modificación de parámetros técnicos.</p>
33	Revisar resolución de Modificación		Director(a) de Industria de Comunicaciones o quien designe	Verificar los actos administrativos proyectados	<p>Cadena de correos electrónicos</p> <p>Repositorio digital de documentos</p>	<p>Revisar e informar a profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.</p>
				Verificar los	Cadena de correos	El profesional designado hace los ajustes según

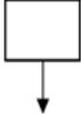
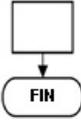
Pública - COPIA CONTROLADA

34	Ajustar resolución de modificación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	actos administrativos proyectados	electrónicos de Repositorio digital documentos	revisiones de las dependencias y luego gestiona los vistos buenos con las áreas que intervienen.
35	Dar visto bueno resolución final		Subdirector de Radiodifusión Sonora Designado del Director (a) de Industria de Comunicaciones	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadena de correos electrónicos de Repositorio digital documentos	Dar visto bueno a la resolución final.
36	Gestionar firma resolución		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Documento en el Sistema de gestión Documental	Solicitar numeración acto administrativo y pasar para firma electrónica en el Sistema de gestión Documental
37	Firmar resolución		Director de Industria de Comunicaciones O a quien designe el (La) Ministro(a)		Resolución firmada por el Sistema de Gestión Documental	Firmar electrónicamente la resolución.
38	Solicitar resolución notificación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Resolución en el Sistema de Gestión Documental	Gestionar resolución firmada para enviarla al procedimiento AGI-TIC-PR-002 "Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos" por el Sistema de Gestión Documental.
39	Cargar datos resolución		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Datos de resolución en Sistema de Gestión del Espectro SGE Cargue datos de resolución en BDU PLUS	Crear la resolución en SGE para que se sincronice con BDU PLUS. Cargar los datos básicos y relevantes de la Resolución en el aplicativo BDU PLUS.
						Activar procedimiento AGI-TIC-PR-002 "Notificaciones actos administrativos de Resoluciones y Autos".  Una vez notificado la Coordinación del

Publica - COPIA CONTROLADA

40	Notificar resolución		Grupo Interno de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de gestión Documental	Grupo Interno de Trabajo de notificaciones o quien designe envía correo electrónico, al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora, con el enlace de acceso a carpeta del Sistema de Gestión Documental INTEGRATIC que contiene los documentos soporte de la notificación. La información de los documentos soporte de la notificación la asocian al compendio de BDU PLUS.
41	Actualizar información de notificación, verificar y bloquear		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Datos de resolución en BDU PLUS Datos de resolución en SGE	Actualizar información en la base de datos BDU PLUS. Actualizar la información de la resolución en el SGE.
42	Preparar y relacionar documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul>	Recopilar toda la documentación asociada al trámite. Preparar y relacionar la documentación a enviar al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental, en el memorando GDO-TIC-FM-012, según procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes.
43	Revisar y firmar memorando		Subdirector de Radiodifusión Sonora	Revisar formatos	Firma electrónica en el Sistema de Gestión documental	Revisar y firmar el memorando GDO-TIC-FM-012 por el Sistema de Gestión Documental.
						Radicar el memorando en el aplicativo

Pública - COPIA CONTROLADA

44	Entregar memorando y documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Radicado en Sistema de Gestión Documental Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Sistema de gestión Documental Entregar el memorando GDO-TIC-FM-012 y la documentación al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental.
45	Archivar documentación en el expediente		Procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes	Expediente físico Expediente electrónico	El Administrador de Archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental revisa la carpeta del expediente e incluye los documentos tanto en el expediente físico como en el electrónico.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Gestión de Atención a PQRSD y Trámites
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Lista de chequeo modificación parámetros técnicos
- Solicitud de Adición Prorroga modificación del contrato
- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Memorando
- Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones
- Resolución de carácter particular MINTIC

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	. Creación del documento
2	14/Oct/2009	. Se migró el procedimiento al presente formato . El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones . El alcance del procedimiento fue modificado
3	30/Abr/2012	. Se cambia el nombre del Macroproceso de "Gestión y uso del Espectro" por "Planeación, formulación, implementación y desarrollo de Políticas TIC" dado el cambio de mapa de la entidad . Se cambia el nombre del proceso de "Habilitación" por "Gestión de las TIC" . Se elimina la definición de área de servicio y contrato de concesión, se incluye la definición de proveedor y de Título Habilitante a su vez la del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora . La actividad 1 cambia de Recibir documentación por el divisional ¿La modificación de parámetros técnicos fue solicitada por un proveedor? . A partir de la actividad 2 hasta la 9 se describen las etapas para dar proceso al paso anterior . De la actividad 10 a la 28 se describen los pasos si la modificación de los parámetros técnicos son resultados del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora. . Desde la actividad 13 en adelante se da respuesta al trámite cuando supera las etapas de viabilidad . Se ajustan los nombres de cargos y dependencias de acuerdo con el decreto 091 de 2010
4	18/Dic/2012	. Se incluye la definición de CONCESIONARIO. . se intercambian las actividades 1 y 2, ya que primero se recibe el tramite y después se determina a que esta relacionado. . se Incluye el Modulo de Notificaciones en el procedimiento.

5	07/Nov/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se eliminan las actividades 2, 11 y 14 del procedimiento anterior.</li> <li>. Se agregan las actividades 1, 2, 4, 5, 12, 15, 16, 22, 24, 25, 26, 29, 30 a fin de detallar el procedimiento en la preparación de documentación a enviar y recibir con la oficina de correspondencia y detallar pasos relacionados con la introducción de la herramienta SAGE en el procedimiento, y la conexión con el Procedimiento de Actualización del Plan Técnico de Radiodifusión Sonora</li> <li>. Se actualizan las descripciones de los campos de Actividad y observaciones</li> <li>. Se actualizan los campos de descripción de responsables, puntos de control y registro de buena parte de las actividades.</li> <li>. Se actualiza el nombre del área Dirección de Industria de Comunicaciones.</li> </ul>
6	14/Ene/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se incluyeron actividades relacionadas con la creación y archivo de los documentos que están incluidos en cada uno de los expedientes de la subdirección</li> </ul>
7	19/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se incluyeron actividades relacionadas con la elaboración del Formato de Solicitud de actualización del PTNRS AM y FM actividad 15.</li> <li>. Se incluyeron actividades relacionadas con la elaboración del formato Lista de Chequeo Cumplimiento de Requisitos Legales para la Modificación de parámetros Técnicos a los Concesionarios del Servicio de radiodifusión sonora, actividades 15 y 19.</li> <li>. Se hace revisión general de descripción de los controles y registros del procedimiento en las columnas respectivas.</li> </ul>
8	09/Jul/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se ajusta el nombre del procedimiento, objetivo y alcance.</li> <li>. Se incluyen las definiciones de Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión del Espectro, Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora y Base de Datos Única.</li> <li>. Se reemplaza en todo el documento la palabra ALFANET por Sistema de gestión documental</li> <li>. Se actualizan los nombres de otros procedimientos y formatos con los cuales hay interrelación.</li> <li>. Se revisan y ajustan las actividades de recepción y de envío de oficios para incluir los casos de intercambio por medio solo digital.</li> <li>. Se ajusta el procedimiento para incluir las actividades que realiza la Agencia Nacional del espectro según los procedimientos establecidos a partir de la expedición de la Ley 1978 de 2019 que pasó la responsabilidad del revisión y aprobación del estudio técnico y la gestión del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora.</li> <li>. Se retiran las actividades que hacían referencia al Formato de Solicitudes de Actualización del PTNRS.</li> <li>. 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.</li> </ul>
9	25/Jul/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 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</li> <li>. Se revisa y actualiza la aplicación del articulado de la Resolución 2614 de 2022 en el objeto, las definiciones y en las actividades 5, 13 y 15</li> <li>. Se incluye la definición del Servicio Público de Radiodifusión Sonora Comunitario Étnico creada en la Resolución 2614 de 2022</li> <li>. Se retiran de las actividades 40 a 42 las referencias al documento GDO-TIC-FM-017 Relación de Documentos entrega DIA- DIA el cual se retiró del sistema según información del proceso de Gestión Documental y se ajustan las mismas actividades incluyendo referencias al documento GDO-TIC-FM-012 memorando</li> <li>. Se incluyen los formatos de los documentos GDO-TIC-FM-012 "Memorando" y GJU-TIC-FM-005 "Resolución de carácter particular MinTIC".</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Lady Maritza Diaz Santamaria <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 25/Jul/2023	<b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 26/Jul/2023	<b>Nombre:</b> Carolina Figueredo Carrillo <b>Cargo:</b> Director Tecnico (E) <b>Fecha:</b> 15/Ago/2023
	<b>Nombre:</b> Luis Felipe Puerto Garcia <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 27/Jul/2023	<b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 16/Ago/2023
	<b>Nombre:</b> Nancy Lorena Piñeros Morales <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 28/Jul/2023	
	<b>Nombre:</b> Ruben Dario Villate Alvarado <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 28/Jul/2023	
	<b>Nombre:</b> Angela Maria Estrada Ortiz	

**Cargo:** Subdirector Tecnico

**Fecha:** 28/Jul/2023

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila

**Cargo:** Coordinador

**Fecha:** 11/Ago/2023



**Clasificación de la Información:** Pública

GIC-TIC-PR-004

9

Pública - COPIA CONTROLADA