

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-055	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	OTORGAMIENTO CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA COMUNITARIO Y COMUNITARIO ÉTNICO	VERSIÓN 1	Clasificación de la Información	

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para expedir las resoluciones de otorgamiento de las licencias de concesión para la prestación del Servicio Público de Radiodifusión Sonora Comunitario y Comunitario Étnico a aquellas comunidades que hayan participado en una convocatoria para el desarrollo de un proceso de selección objetiva y hayan sido favorecidas con la expedición de resolución de viabilidad de otorgamiento de licencia de concesión del servicio público de radiodifusión sonora comunitario o comunitario étnico y que cumplan 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

El procedimiento inicia con la recepción de las resoluciones para notificación a las comunidades favorecidas con la viabilidad de otorgamiento de la licencia de concesión del servicio público de radiodifusión sonora comunitario o comunitario étnico, producto del desarrollo de un proceso de selección objetiva mediante convocatoria pública que desarrolle el Ministerio. Luego el trámite continúa con el pago de derechos de concesión y la presentación de documentos por parte de la comunidad, la verificación de cumplimiento de requisitos por parte de MinTIC, aprobación técnica por parte de la ANE y finaliza con la expedición de la resolución de otorgamiento de la licencia de concesión.

## 3. DEFINICIONES


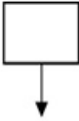



- **Base de Datos Única (BDU PLUS):** Aplicativo informático que contiene la base de datos única de información para administración y gestión de datos administrativos de operadores de servicios postales, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de televisión.
- **Concesión del Servicio Público de Radiodifusión Sonora:** Es la autorización por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación del Servicio Público de Radiodifusión Sonora en gestión directa o indirecta en un área geográfica determinada.
- **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 Público de Radiodifusión Sonora:** La radiodifusión sonora es un servicio público de telecomunicaciones, a cargo y bajo la titularidad del Estado, orientado a satisfacer necesidades de telecomunicaciones de los habitantes del territorio nacional y cuyas emisiones se destinan a ser recibidas por el público en general. (Artículo 3 de la 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)
- **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

- **Sistema Electrónico de Recaudo (SER):** Es una herramienta informática que permite realizar a través de la web, de una forma fácil y orientada, el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de presentación y/o pago de todas las obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

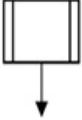

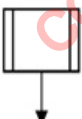
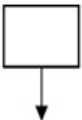
#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir resoluciones de viabilidad		Subdirector de Radiodifusión Sonora, Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental	<p>Cuando la entidad lo determine realiza una convocatoria y desarrolla un proceso de selección objetiva para determinar la viabilidad de otorgamiento de licencias de concesión del servicio público de radiodifusión sonora comunitario o comunitario étnico de acuerdo con lo establecido en los artículos 97, 98, 105 y 106 de la resolución 2614 de 2022.</p> <p>Al cierre de la convocatoria las resoluciones de viabilidad de otorgamiento de la concesión, debidamente revisadas y aprobadas, son la entrada para el presente procedimiento mediante su entrega al Subdirector de Radiodifusión Sonora o a quien este designe, haciendo uso del Sistema de Gestión Documental o la herramienta que se defina.</p> <p>El profesional designado por el Subdirector de Radiodifusión Sonora recibe las resoluciones de viabilidad finales.</p>

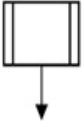
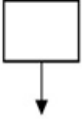
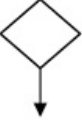
COPIA CONTROLADA

2	Crear datos de cliente		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Registro de datos del cliente en BDU PLUS	Se crean en BDU PLUS los datos del nuevo cliente (comunidad) al cual se le da la viabilidad.
3	Crear expediente y resolución de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		SGE  BDU PLUS	En el Sistema de Gestión del Espectro SGE se crean los datos de la solicitud de viabilidad y se asigna un código de expediente el cual se asocia al cliente ya creado y se pasa a estado de resolución.  El expediente queda reflejado en BDU PLUS al ser creado en SGE.  En BDU PLUS se solicita # de resolución de viabilidad y se crean los datos iniciales de esta.
4	Solicitar firma de resolución de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental	En el Sistema de Gestión Documental se carga la resolución de viabilidad y sus datos. La resolución se envía para firma por este mismo sistema.
5	Firmar resolución de viabilidad		Viceministro(a) de Conectividad  O a quien delegue el(la) Ministro(a)		Sistema de Gestión Documental	La resolución se firma electrónicamente por el Sistema de Gestión Documental.
6	Solicitar notificación resolución de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental • AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	Se gestiona por el Sistema de Gestión Documental la resolución firmada y se envía según el procedimiento AGI-TIC-PR- 002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos.
						El área responsable realiza la



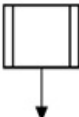
COPIA CONTROLADA

7	Notificar viabilidad		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental • AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	notificación de la resolución a la comunidad, según procedimiento de Notificaciones.  El área de notificaciones informa la finalización del procedimiento remitiendo los documentos soporte incluida la constancia de firmeza.
8	Cargar datos de la resolución de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		SGE BDU PLUS	Se cargan y validan los datos básicos y la información de notificación de la resolución en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren.  En SGE se sincroniza la información de la resolución y se actualiza el estado del expediente.
9	Continuar con el procedimiento de Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de Obligaciones.		Grupo Interno de Trabajo de Cartera		Sistema Electrónico de Recaudo • GEF-TIC-PR-021 Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de Obligaciones,	El grupo de cartera prepara los sistemas para el recaudo y demás acciones para que la comunidad viabilizada pueda gestionar y pagar los derechos de concesión.
10	Pagar los derechos de concesión		Comunidad viabilizada para el otorgamiento de la licencia		Sistema Electrónico de Recaudo	La comunidad favorecida con la viabilidad para el otorgamiento de la concesión, una vez notificada, debe cumplir con la normatividad vigente pagando los derechos de concesión en valor y términos señalados en la resolución de viabilidad en concordancia con la Resolución 2614 de 2022, artículo 99.




COPIA CONTROLADA

						Para gestionar el pago hace uso del Sistema Electrónico de Recaudo SER.
11	Recibir y acreditar pago de derechos de concesión		Grupo Interno de Trabajo de Cartera		Sistema Electrónico de Recaudo SER Estado de cuenta • GEF-TIC-PR-021 Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de Obligaciones,	Se recibe el pago en el Sistema Electrónico de Recaudo y se acredita mediante expedición de Estado de Cuenta.
12	Verificar pago derechos de concesión		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Estado de cuenta	Se verifica el valor y oportunidad del pago de los derechos de concesión, según la normatividad vigente, revisando el Estado de Cuenta expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Cartera.
13	¿La comunidad cumplió con requisito de pago de derechos de concesión?		SI 14 No 22 Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			Si la comunidad viabilizada no cumplió con el pago de derechos de concesión o habiéndolo hecho no cumplió el término establecido se pasa a preparar la resolución que cancele la viabilidad de otorgamiento (Según artículo 101 de la Resolución 2614 de 2022).  Si la comunidad realizó el pago en valor y término señalado, se queda a la espera que la comunidad viabilizada presente documentos para otorgar la licencia.
						La comunidad favorecida con la viabilidad para el otorgamiento de la concesión,

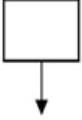
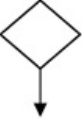
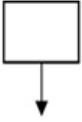
COPIA CONTROLADA

14	Presentar documentos para otorgamiento de licencia de concesión		Comunidad viabilizada para el otorgamiento de la licencia			<p>una vez notificada, además de pagar los derechos de concesión debe posteriormente, en un plazo de hasta 6 meses (prorrogables por una sola vez hasta por un término igual), presentar los documentos establecidos para el otorgamiento de la licencia de concesión, en cumplimiento de los requisitos en la forma y términos señalados en la resolución de viabilidad según la Resolución 2614 de 2022 artículo 100.</p>
15	¿La comunidad presentó documentos para otorgar licencia de concesión?	 <p>SI 16 No 22</p>	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			<p>Se verifica si la comunidad presentó los documentos para otorgamiento de la licencia de concesión en el término establecido de seis meses prorrogables una vez (Estudio técnico y concepto de la Aeronáutica civil según artículo 100 de la resolución 2614).</p>
16	Recibir y tramitar documentos		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		<p>Sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</li> </ul>	<p>Se reciben los documentos de la comunidad por los medios que dispone el ministerio, se remite al área responsable y subdirector(a), en físico (si aplica) y por el aplicativo Sistema de Gestión Documental según procedimiento AGI-TIC-PR-003 PQRDS Gestión de atención a PQRSD y trámites.</p>

COPIA CONTROLADA

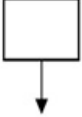
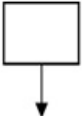
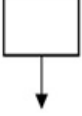
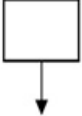
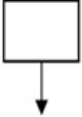
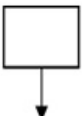
17	Recibir solicitud		Secretaría(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Base de datos de correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-PR-011 Recepcion Documentos Actualización Expedientes para de</li> </ul>	<p>Se recibe y relaciona la documentación y se pasa a él (la) subdirector (a).</p> <p>La documentación en físico, si la hay, se remite al área de archivo según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes.</p>
18	Asignar responsable del trámite		Subdirector(a) de Radiodifusión sonora o a quien designe		Sistema de gestión documental	El subdirector asigna la solicitud a un responsable.
19	Revisar cumplimiento de requisitos		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			<p>Se verifica si remitieron toda la documentación requerida y si esta cumple con los requisitos establecidos según la Resolución 2614 de 2022 artículo 100.</p> <p>Si no cumple y aplica se le envía requerimiento para que subsane.</p> <p>Si cumple se informa a la comunidad y se solicita concepto técnico de la Agencia Nacional del Espectro en relación con el cumplimiento frente al Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora.</p>
						Se elabora, revisa y aprueba comunicación de respuesta. Se remite a la comunidad solicitando subsanación de la documentación según análisis o se informa la decisión

COPIA CONTROLADA

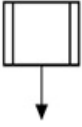
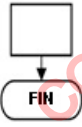
20	Responder al solicitante		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora  Subdirector de Radiodifusión Sonora		Sistema de gestión documental • <a href="#">AGI-TIC-PR-003</a> Gestión de Atención a PQRSD y Trámites	resultado de la verificación de cumplimiento o no de los requisitos.  Si fue requerida la comunidad; esta responde y se continúa con el trámite.  La solicitud y la respuesta se gestionan según el procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de atención a PQRSD y trámites.
21	¿La comunidad cumplió con documentos para otorgar licencia de concesión?		SI 31  No 22  Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			
22	Elaborar Resolución de cancelación de viabilidad		Profesionales Subdirección de Radiodifusión Sonora		Cadena de correos electrónicos • <a href="#">GIC-TIC-FM-025</a> Lista de chequeo otorga RDS	El profesional asignado elabora la lista de chequeo de requisitos de otorga y la resolución de cancelación de viabilidad.  La lista de chequeo y el proyecto de resolución se pasan a revisión del líder designado, vía correo electrónico junto con los documentos soporte en repositorio compartido o por el mecanismo que se defina.  Una vez revisado al interior de la subdirección se pasa al profesional designado quien coordina la revisión del proyecto de resolución remitiéndolo por correo electrónico y compartiendo en repositorio o por el mecanismo

COPIA CONTROLADA

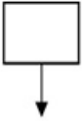
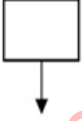


						que se defina.
23	Revisar resolución de cancelación de viabilidad		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o a quien designe  Director de Industria de Comunicaciones o quienes se designe  Asesor despacho Viceministerio de conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Revisión y seguimiento acto administrativo	Cadena de correos electrónicos  Cuadro Control de Actos administrativos	Se revisa la resolución y documentos soporte e informan al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
24	Ajustar resolución de cancelación de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisión y seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	El profesional designado hace los ajustes según revisiones de las dependencias y gestiona los vistos buenos con las áreas que intervienen.
25	Dar visto bueno de resolución de cancelación de viabilidad		Subdirector de Radiodifusión Sonora  Director de Industria de Comunicaciones o quien designe  Asesor despacho viceministro de Conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Revisión y seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Los revisores dan visto bueno a la resolución.
26	Gestionar resolución de cancelación de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisión y seguimiento al acto administrativo	BDU PLUS  Sistema de Gestión Documental  Cuadro Control de Actos administrativos	En BDU PLUS se solicita # de resolución de cancelación de viabilidad y se crean los datos iniciales de esta.  Se pasa para firmas en el Sistema de gestión Documental.
27	Firmar resolución de cancelación de viabilidad		Viceministro de Conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)		Sistema de Gestión Documental	La resolución es firmada por firma electrónica en el Sistema De Gestión Documental.
28	Solicitar resolución de cancelación de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental • AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES	En el Sistema de Gestión Documental se gestiona la resolución firmada y se envía al procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones


COPIA COMPROBADA

					Y AUTOS	Actos Administrativos de Resoluciones y Autos.
29	Notificar resolución de cancelación de viabilidad de		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental • AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	El área responsable realiza la notificación a la comunidad de la resolución según procedimiento de Notificaciones.  El área de notificaciones informa la finalización del procedimiento remitiendo los documentos soporte incluida la constancia de firmeza.
30	Cargar datos de la resolución notificada y finalizar		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		SGE BDU PLUS • GDO-TIC-PR-011 Recepcion Documentos Actualización Expedientes	Se cargan los datos básicos y la información de notificación de la resolución en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren.  En SGE se sincroniza la información de la resolución y se actualiza el estado del expediente.  Se termina el trámite enviando lo pertinente para archivo en el expediente según procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes.
					SGE	Se prepara la documentación, se crea la solicitud de otorga en el SGE adicionalmente se elabora y envía oficio remisorio de solicitud a la Agencia Nacional del Espectro ANE para la




COPIA CONTROLADA

31	Solicitar concepto técnico a la Agencia Nacional del Espectro		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de gestión documental • <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a>	realización del análisis técnico del estudio técnico y documentos técnicos para verificar su cumplimiento frente a lo establecido en el PTNRS. (Se envía según procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de atención a PQRSD y trámites).
32	Emitir Concepto Técnico		Agencia Nacional del Espectro		SGE	<p>La Agencia Nacional del Espectro recibe la solicitud (SGE) y los documentos, realiza los análisis para verificar cumplimiento del Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora.</p> <p>Si es necesario envía requerimiento a la Comunidad con copia a la Subdirección de Radiodifusión Sonora. La comunidad responde y ANE continúa revisión.</p> <p>Finalmente, de cumplir con el PTNRS, la ANE envía concepto y CCTR por el SGE y mediante comunicación a MINTIC.</p>
						Se recibe comunicación de la Agencia Nacional del Espectro con el concepto técnico y si es el caso con el Cuadro técnico de Características Técnicas de Red CCTR (Vía SGE y Sistema de Gestión

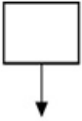
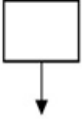
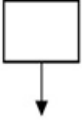
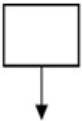
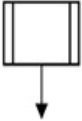
COPIA CONTROLADA

33	Recibir y analizar concepto técnico de la ANE		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		SGE Sistema de gestión documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a></li> </ul>	<p>Documental) y se pasa al responsable de continuar con el trámite.</p> <p>Si el concepto no es favorable o viene con requerimiento realizado por ANE a la comunidad viabilizada, se envía requerimiento a esta dándole un plazo para que subsane lo requerido o 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 de otorgamiento.</p> <p>Cuando el concepto indica requerir actualización del plan técnico, la ANE genera la actualización del PTNRS y remite luego el CCTR, a partir del cual se procede a elaborar la resolución de otorgamiento.</p> <p>Se revisa el CCTR en el SGE.</p>
						<p>El profesional asignado elabora la lista de chequeo de requisitos de otorga y la resolución de otorgamiento.</p> <p>En el Sistema de Gestión del Espectro SGE se crean los datos de la resolución de otorgamiento</p>





COPIA CONTROLADA

34	Elaborar resolución de otorgamiento de la concesión		Profesionales Subdirección de Radiodifusión Sonora	Se verifica cumplimiento de requisitos legales	SGE BDU PLUS • <a href="#">GIC-TIC-FM-025</a> <a href="#">Lista de chequeo otorga RDS</a>	<p>y se pone el expediente en estado resolución.</p> <p>La lista de chequeo y el proyecto de resolución se pasan a revisión del líder designado, vía correo electrónico, junto con los documentos soporte en repositorio compartido o por el mecanismo que se defina.</p> <p>Una vez revisado al interior de la subdirección se pasa al profesional designado quien coordina la revisión del proyecto de resolución remitiéndolo por correo electrónico y compartiendo en repositorio o por el mecanismo que se defina.</p>
35	Revisar resolución de otorgamiento		<p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o a quien designe</p> <p>Director de Industria de Comunicaciones o quienes se designe</p> <p>Asesor despacho Viceministerio de Conectividad</p> <p>O quienes delegue el(la) Ministro (a)</p>	Revisión y seguimiento acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Revisan el proyecto de resolución y documentos soporte e informan al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
36	Ajustar resolución de otorgamiento		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisión y seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	El profesional designado hace los ajustes según revisiones de las dependencias y gestiona los vistos buenos con las áreas que intervienen.
37	Dar visto bueno a resolución de		<p>Subdirector de Radiodifusión Sonora</p> <p>Director de Industria de Comunicaciones o quien designe</p> <p>Asesor despacho</p>	Revisión y seguimiento al acto	Cadena de correos electrónicos	Los revisores dan visto bueno al proyecto de

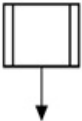

COPIA CONTROLADA

	otorgamiento		viceministro de Conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	administrativo		resolución.
38	Gestionar firma de resolución de otorgamiento		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisión y seguimiento al acto administrativo	BDU PLUS Sistema de Gestión Documental Cuadro Control de Actos administrativos	En BDU PLUS se solicita # de resolución y se crean los datos iniciales de esta.  Se pasa para firmas en el Sistema de gestión Documental.
39	Firmar resolución de otorgamiento		Viceministro de Conectividad  O a quien haya delegado el(la) Ministro(a)		Sistema de Gestión Documental Cuadro de Control de Actos administrativos	La resolución es firmada por firma electrónica en el Sistema De Gestión Documental.
40	Solicitar notificación de resolución de otorgamiento		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental • AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	Se gestiona la resolución firmada y se envía al procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos por el Sistema de Gestión Documental.
41	Notificar resolución de otorgamiento		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental  Radicado en sistema de gestión documental • AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	El área responsable realiza la notificación de la resolución según procedimiento AGI-TIC-PR-002 de notificaciones de actos administrativos de resoluciones y autos.  El área de notificaciones informa la finalización del procedimiento remitiendo los documentos soporte incluida la constancia de firmeza.
						Se cargan los datos básicos y la información de notificación

COPIA CONTROLADA

42	Cargar datos de de de resolución otorgamiento		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		SGE BDU PLUS	<p>de la resolución en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren.</p> <p>En SGE se sincroniza la información de la resolución y se actualiza el estado del expediente.</p>
43	Preparar y relacionar documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> <li>• GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes</li> </ul>	<p>Se prepara y relaciona la documentación que sea necesario enviar al administrador de archivo del GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental, en el formato GDO-TIC-FM-012 Memorando según el Procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes</p> <p>Envía el memorando para firma del Subdirector(a) por el Sistema de Gestión Documental.</p>
44	Revisar y firmar formatos		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Revisar formato	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul>	Revisa y firma el memorando
45	Entregar formatos y documentación		Profesional/Técnico secretaria (o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes</li> </ul>	<p>Se radica el formato en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Se entregan documentos y memorando al Administrador de Archivo del Grupo de Gestión Documental según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción</p>

COPIA CONTRAPECADA

					de Documentos para Actualización de Expedientes.
46	Archivar documentación en el expediente		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-PR-011 de Recepcion Documentos Actualización Expedientes para de</li> </ul>	El Administrador de Archivo del Grupo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de interés y Gestión Documental archiva la documentación en el expediente correspondiente.
47	Fin				

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes](#)
- [NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS](#)
- [Gestión de Atención a PQRSD y Trámites](#)
- [Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de Obligaciones,](#)
- [Lista de chequeo otorga RDS](#)
- [Memorando](#)
- [INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE Y SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DE COBRO](#)

### Clasificación de la información:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	12/Dic/2022	Creación del documento (A partir de la revisión del procedimiento GIC-TIC-PR-001)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Lady Maritza Diaz Santamaria <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 12/Dic/2022	<b>Nombre:</b> Javier Linares Palomino <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 13/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Ruben Dario Villate Alvarado <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 14/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Trady Alexander Avila Vargas <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 14/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Nancy Lorena Piñeros Morales <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 14/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Ruby Loraine Silva Rueda <b>Cargo:</b> Asesor <b>Fecha:</b> 14/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 18/Dic/2022	<b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 19/Dic/2022





COPIA CONTROLADA