

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-005	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	PRÓRROGA Y TERMINACIÓN DE DERECHOS DEL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA	VERSIÓN	7	
	Clasificación de la Información		Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para autorizar mediante resolución u otrosí a contrato, la prórroga o la terminación a solicitud de parte de la concesión del servicio de Radiodifusión Sonora, previo análisis de los requisitos señalados por la normativa vigente que rige el mismo que rige este servicio (Resolución 2614 de 2022, Ley 1341 de 2010 modificada por la Ley 1978 de 2019).

2. ALCANCE

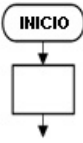
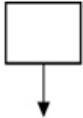
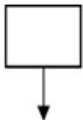

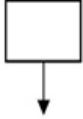
Este procedimiento aplica para la expedición de la resolución u otrosí a contrato por medio del cual se realiza la prórroga o la terminación de la concesión del servicio de radiodifusión sonora. La prórroga de la concesión procede a solicitud de parte. La terminación de la concesión puede ser a solicitud de parte o cuando no se cumplen los requisitos establecidos en la normatividad para la procedencia de la prórroga. El procedimiento inicia desde la solicitud de prórroga o terminación de parte del concesionario o el inicio del análisis para el cumplimiento de requisitos de la prórroga, pasando por la revisión y requerimientos si aplican hasta la preparación, firma, expedición y notificación de la que define la prórroga o la terminación y finaliza con el envío de documentación a archivo en el expediente.

3. DEFINICIONES


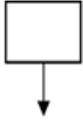
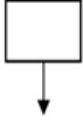

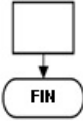
- **Acto administrativo:** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. (Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, Pag.50, Manuel Osorio, 1999)
- **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
- **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 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 del Espectro (SGE):** Es una solución informática adquirida por el Gobierno de Colombia, diseñada bajo los lineamientos de la Unión Internacional de Telecomunicaciones - UIT, que permite atender las solicitudes de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST realizando la gestión, análisis, administración y planeación del espectro radioeléctrico de manera automática, de conformidad con las normas internacionales y nacionales para la utilización eficaz del espectro
- **Sistema de Gestión Documental:** Forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados pueden acceder de forma fácil y sencilla. Herramienta que permite gestionar documentos electrónicos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


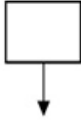

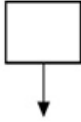

				Punto de		
--	--	--	--	----------	--	--

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	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 documentación de la solicitud del interesado según proceso y se remite al área responsable y subdirector(a), tanto en físico como por el aplicativo documental Sistema de gestión Documental según procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de atención a PQRSD y trámites.
2	Recibir solicitud		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Base de datos de correspondencia	Recibir y relacionar la documentación y pasar a el (la) subdirector (a).
3	Asignar solicitud		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o quien este determine			Revisar la solicitud y asignar a un responsable.
4	Entregar solicitud		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de gestión Documental	Asignar el radicado en el Sistema de gestión Documental al responsable asignado. Remitir la documentación en físico al área de archivo según la actividad 39 "Preparar y relacionar documentación".
5	Revisar documentación de solicitud		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora	Verificar que los requisitos dispuestos en la normatividad vigente aplicable sean cumplidos por el Solicitante		Verificar que la documentación cumpla con lo siguiente: . Para la solicitud de Prórroga del Servicio de Radiodifusión Sonora se debe tener en cuenta los requisitos estipulados en los Artículos 10 y 11 de la Resolución 2614 de 2022. . Para la Solicitud de Terminación de la concesión se


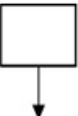


Pública - COPIA CONTROLADA

						debe tener en cuenta el ítem a) del Artículo 13 de la Resolución 2614 de 2022.
6	¿Es necesario hacer requerimiento?		SI 7 No 11	Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Si no es necesario hacer requerimiento pasar a la actividad 11, si es necesario, elaborar oficio de requerimiento.
7	Elaborar oficio de requerimiento.			Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora	Oficio de Requerimientos • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Elaborar el oficio de requerimiento solicitando el cumplimiento de los requisitos para continuar con el mismo. (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial).
8	Revisar y firmar oficio			Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Revisar y firmar el oficio de requerimiento.
9	Gestionar firma y envío de correspondencia			Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora Secretaria/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora	Radicado en el Sistema de gestión Documental	Gestionar la firma digital del subdirector y el envío del oficio por el Sistema de Gestión Documental. Si la respuesta es física la secretaria debe gestionar la firma del subdirector y entregar al área responsable del procedimiento de GDO-TIC-PR-004 Gestión de Correspondencia Enviada.
10	Descargar trámite			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Radicado en el Sistema de gestión Documental	Descargar el trámite en aplicativo Sistema de Gestión Documental. Remitar la documentación al archivo según procedimiento correspondiente (Actividades 39 a 42 de este procedimiento).
	¿El trámite a realizar es la					Si el trámite es de Terminación de la concesión a solicitud de

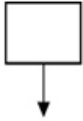
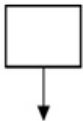
Pública - COPIA CONTROLADA

11	terminación del contrato o licencia del servicio de Radiodifusión Sonora a solicitud de parte?		SI 18 No 12	Profesional de la subdirección de Radiodifusión sonora			parte pasar a elaborar la resolución. Si es prorroga se continua con la siguiente actividad.
12	Revisar viabilidad de la prorroga			Profesional de Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar cumplimiento de los requisitos del trámite	Radicado en el Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	Se verifica si la solicitud de prórroga cumple con los requisitos establecidos en la norma artículos 10 y 11 de la Resolución 2614 de 2022. A partir de esta verificación determinar si la concesión se prorroga o se archiva. Preparar comunicación dando respuesta al concesionario la cual se remite y se carga en el Sistema de Gestión Documental. (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial).
13	¿La solicitud de prórroga cumple con los requisitos necesarios para realizarse?		SI 14 No 30	Profesional de la subdirección de Radiodifusión sonora			Si la solicitud de prórroga no cumple con los requisitos necesarios pasar a elaboración de la resolución de terminación de la concesión. Si cumple, ingresar la solicitud en SGE.
14	Ingresar solicitud			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Registro en el Sistema de Gestión del Espectro SGE	Ingresar la solicitud en el aplicativo SGE (Sistema de Gestión del espectro), ingresar los documentos administrativos requeridos.
15	Realizar análisis administrativo y financiero			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Registro en el Sistema de Gestión del Espectro SGE	Realizar el análisis administrativo y financiero de la concesión y registrar resultado en SGE.

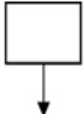
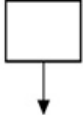



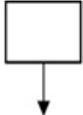
Pública - COPIA CONTROLADA

16	Realizar solicitud de análisis técnico y Cuadro Técnico		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de gestión Documental • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	Solicitar a la Agencia Nacional del espectro el análisis técnico y el cuadro técnico. Enviar solicitud mediante el Sistema de gestión Documental, (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial)
17	Recibir concepto técnico de la ANE		Profesional Subdirección de Radiodifusión		Radicado en el Sistema de gestión Documental	Recibir el oficio remitido por la Agencia Nacional del Espectro con el concepto técnico y si es el caso con el Cuadro técnico de Características Técnicas de Red CCTR y pasar al responsable de continuar con el trámite.
18	¿La concesión se otorgó mediante contrato?		SI 19 No 30 Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			
					Sistema de gestión Documental	Preparar documentos y antecedentes soporte a remitir según el formato GCC-TIC-FM-042 "Solicitud de Adición Prórroga 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 otrosí de prórroga. Si la decisión es no prorrogar el contrato por no cumplimiento de requisitos se

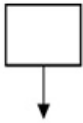
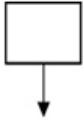
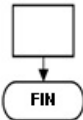
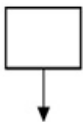
Pública - COPIA CONTROLADA

19	Preparar y remitir solicitud para presentación a comité de contratación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Verificar actos administrativos proyectados	<ul style="list-style-type: none"> • GIC-TIC-FM-024 Lista de chequeo para prestar el servicio RDS • GCC-TIC-FM-042 Solicitud de Adición Prorroga modificación del contrato 	<p>procede a la liquidación de este de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Contractual el cual finaliza con la expedición de una Resolución de carácter particular firmada por el Viceministro de Conectividad.</p> <p>Si la decisión por parte del concesionario es terminar la concesión antes del vencimiento del contrato o de su prórroga, se procederá con la expedición de un acta de terminación anticipada del contrato, la cual será firmada por el Viceministro de Conectividad y el concesionario.</p> <p>Preparar el borrador del otrosí de prórroga o terminación del contrato.</p>
20	Citar al comité de contratación y revisar documentos		Subdirector de Gestión Contractual Comité de contratación		Correos electrónicos	<p>El Subdirector de Gestión Contractual cita al comité y envía la información del trámite a aprobar.</p> <p>Los miembros del comité revisan y envían observaciones antes de la reunión.</p> <p>La Subdirección de Radiodifusión Sonora atiende las observaciones y envía la solicitud ajustada.</p>
			Director de Industria			Preparar presentación e incluir en ella los ajustes a las

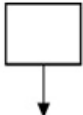
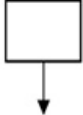
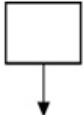
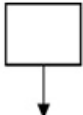
Pública - COPIA CONTROLADA

21	Presentar el trámite al comité de contratación		de Comunicaciones Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora encargado del trámite			observaciones que hizo el comité. Presentar ante el comité de contratación el trámite. El comité se pronuncia dando aprobación.
22	Gestionar revisión, visto bueno y firma del otrosí		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Otrosí contrato Cadenas de correos Repositorio digital de documentos	Preparar el paquete de documentos y soportes, Pasarse a revisión del subdirector y de las dependencias que intervienen.
23	Revisar otrosí de prórroga		Subdirector de Radiodifusión Sonora Director(a) de Industria de Comunicaciones o quienes se designe Asesor Despacho Viceministro de Conectividad O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Revisar el otrosí e informar al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
24	Ajustar otrosí de prórroga		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Hacer los ajustes según revisiones de las dependencias y gestionar los vistos buenos con las áreas que intervienen.
25	Emitir visto bueno al otrosí de prórroga versión final		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Director de Industria de Comunicaciones o quien designe Asesor Despacho Viceministro de Conectividad	Verificar los actos administrativos proyectados	Cadenas de Correos electrónicos Repositorio digital de documentos	Dar visto bueno al otrosí de prórroga versión final.
26	Gestionar firma del otrosí de prórroga		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora o quienes designen		Otrosí cargado en el sistema de Gestión Documental	Cargar el otrosí final en el sistema de Gestión Documental. Solicitar firma electrónica del Viceministro.
27	Firmar otrosí de prórroga		Viceministro de Conectividad		Firma electrónica en el Sistema de Gestión	Firmar electrónicamente el otrosí, por el Sistema de

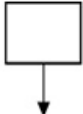
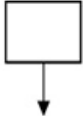

Pública - COPIA CONTROLADA

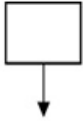
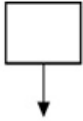
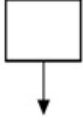
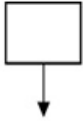
					Documental INTEGRATIC	Gestión Documental INTEGRATIC.
28	Citar a firma del otrosí al concesionario		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora Subdirector de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de gestión documental INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial	Citar telefónicamente al concesionario, para firma del otrosí. El concesionario se presenta, firma el otrosí y se le entrega una copia, la entidad queda con el documento original firmado las partes.
29	Ajustar información otrosí contrato en BDU PLUS		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Datos del otrosí en el Sistema de Gestión del Espectro Datos del otrosí en Base de Datos Única BDU PLUS	Cargar la información del otrosí al contrato en SGE y BDU PLUS y terminar el trámite. Enviar la documentación a archivo según procedimiento correspondiente (Ver actividades 39 a 42 de este procedimiento).
30	Proyectar, revisar y gestionar resolución		Profesionales Radiodifusión Sonora	Verificar los actos administrativos proyectados.	Resolución • GIC-TIC-FM-024 Lista de chequeo prórroga para prestar el servicio RDS • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter	Generar resolución (Usar formato GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC) y elaborar, para el caso de prórroga o archivo por no aprobación de prórroga, el formato GIC-TIC-FM-024 Lista de chequeo cumplimiento de requisitos legales para la prórroga de la concesión para prestar el servicio de radiodifusión sonora. En caso de prórroga incluir el cuadro técnico generado por la Agencia Nacional del Espectro ANE. En el caso de

Pública - COPIA CONTROLADA

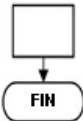
					particular MINTIC	<p>terminación de la concesión por no aprobación de prórroga o por terminación a solicitud de parte no incluir cuadro técnico.</p> <p>Los documentos proyectados los revisa el profesional o profesionales designados.</p> <p>Preparar el paquete de documentos y pasar a revisión de las dependencias que intervienen.</p>
31	Revisar resolución		<p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora</p> <p>Director de Industria de Comunicaciones o quien designe</p> <p>Asesor Despacho Viceministro de Conectividad</p>	<p>Verificar los actos administrativos proyectados</p>	<p>Cuadro Control de Actos administrativos</p> <p>Cuadro técnico (Si aplica)</p> <p>Repositorio digital de documentos</p> <p>• GIC-TIC-FM-024 Lista de chequeo prórroga para prestar el servicio RDS</p>	<p>Revisar el formato GIC-TIC-FM-024 Lista de chequeo de Cumplimiento de requisitos para la prórroga (si aplica) y revisar la resolución.</p> <p>Revisar, e informar al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.</p>
32	Ajustar resolución		<p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora</p>	<p>Verificar los actos administrativos</p>	<p>Cadena de correos electrónicos</p>	<p>Hacer los ajustes según revisiones de las dependencias y gestionar los vistos buenos con las áreas que intervienen.</p>
33	Emitir visto bueno a la resolución final		<p>Subdirector de Radiodifusión Sonora</p> <p>Director de Industria de Comunicaciones o quien designe</p> <p>Asesor Despacho viceministro de Conectividad</p> <p>O quienes designen</p>	<p>Verificar los actos administrativos</p>	<p>Cadena de correos electrónicos</p> <p>Repositorio digital de documentos</p>	<p>Dar visto bueno a la resolución final</p>
34	Gestionar firma resolución		<p>Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora</p>		<p>Solicitud en el Sistema de gestión Documental</p> <p>Cuadro Control de Actos administrativos</p>	<p>Solicitar numeración y pasar para firma en el Sistema de gestión Documental.</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

35	Firmar resolución		Viceministro de Conectividad		Resolución firmada en el Sistema de gestión Documental	Firmar electrónicamente la resolución.
36	Solicitar resolución notificación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Solicitud en el Sistema de Gestión Documental	Gestionar resolución firmada y enviar según procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos, por el Sistema de Gestión Documental.
37	Notificar Resolución	 <i>Pública - COPIA CONTROLADA</i>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de gestión Documental	<p>Activar procedimiento AGI-TIC-PR-002 notificaciones actos administrativos de Resoluciones y Autos.</p> <p>Una vez notificado la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones envía oficio informativo con los documentos de notificación a Subdirección de Radiodifusión Sonora y envía la copia de la resolución, y demás documentos asociados a la notificación, al Administrador de archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental para archivo en el expediente.</p>
					Expediente en BDU PLUS	<p>Actualizar información en la base de datos BDU PLUS.</p> <p>Actualizar la información de la resolución en el SGE.</p> <p>Si la resolución es de</p>

38	Actualizar información de notificación		Profesional Radiodifusión Sonora		Información de resolución en el Sistema de Gestión del Espectro SGE	terminación a solicitud de parte o archivo por no prórroga de la concesión, preparar oficio dirigido a la ANE informando la decisión para que esta proceda a modificar el estado del canal en el PTNRS.
39	Preparar y relacionar documentación		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora o quien se designe	Verificar en Lista de chequeo de documentos para envío a archivo	Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Preparar y relacionar la documentación a enviar al administrador de archivo del Grupo de Gestión de Información en memorando GDO-TIC-FM-012 según indicaciones del Procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes. Enviar la Relación al Subdirector(a) por el Sistema de Gestión Documental.
40	Revisar y firmar formato		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora		Documento firmado Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Revisar y firmar el memorando GDO-TIC-FM-012 por el Sistema de gestión documental.
41	Entregar formatos y documentación		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Radicado en el Sistema de Gestión Documental	Radicar el memorando en el aplicativo Sistema de Gestión Documental. Entregar memorando y documentos al Administrador de Archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción

Pública - COPIA CONTROLADA

						de Documentos para Actualización de Expedientes.
42	Archivar documentación en el expediente		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		Expediente físico Expediente electrónico	El Administrador de Archivo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental verifica e incluye los documentos tanto en el expediente físico como en el Electrónico.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes](#)
- [Lista de chequeo prórroga para prestar el servicio RDS](#)
- [Solicitud de Adición Prorroga modificación del contrato](#)
- [Supervisión](#)
- [Manual de Supervisión e Interventoría.](#)
- [NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS](#)
- [Comunicacion Oficial](#)
- [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	. Cambia el nombre del Macroproceso de Gestión y Uso del Espectro por Macroproceso de Planeación, formulación, implementación y desarrollo de Políticas TIC . Se cambia el nombre del proceso de Habilitación por Gestión de las TIC . Se unifica el procedimiento de prórroga con el de cesión y se incluye la terminación del servicio de radiodifusión sonora, por esta razón se cambia el nombre del procedimiento de "Cesión de Derechos del Servicio de Radiodifusión Sonora Comercial" por "Cesión de derechos, prórroga y terminación del Servicio de Radiodifusión Sonora" . Se hicieron modificaciones en la designación de responsables de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 091 de 2010
4	18/Oct/2012	. Se incluye en las definiciones el termino de CONCESIONARIO. . Se elimina la actividad Se debe elaborar acto administrativo negando la cesión? . Se incluye el proceso de notificaciones en las actividades realizadas. . En la Actividad # 15 se especifica Este acto administrativo lo firma el viceministro o quien haga sus veces. Si la concesión se expidió mediante contrato estatal, la cesión se elabora a través de un otrosí, el cual queda perfeccionado con la firma de las partes. . En la actividad 19 se especifica Enviar al despacho del Viceministro Acto administrativo
		. Se actualizó el nombre del procedimiento, proceso y macropoceso . Se retiró la parte del trámite de cesion de la concesión para incluirla en un procedimiento independiente. . Se actualizaron los nombres de las areas según resolución vigente. . Se agregaron las actividades 1,2,4,5,8, 12, 14 a 16, 20,22, 24 a 26,28,29, 30, 33 a 36 para los siguientes 7 aspectos del procedimiento: . Se detallan y/o ajustan actividades de elaboracion, revisión y firma de oficios generados. . Se detallan y/o ajustan actividades de recepción y distribución de correspondencia recibida. . Se introducen y ajustan actividades relacionadas con la introducción del sistema SGE para la gestión del espectro.

5	19/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> . Se detallan y/o ajustan actividades de revisión, vistos buenos de los actos administrativos. . Se detallan y/o ajustan actividades de entrega para numerar actos administrativos y las actividades anteriores y posteriores a notificación de actos administrativos. . Se incluyen las actividades relacionadas con la elaboración de la LISTA DE CHEQUEO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES PARA LA PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA . Se incluye lista de chequeo al preparar la documentación para envío a archivo y se detallan y/o ajustan actividades de preparación de documentos y formatos para envío de documentación al responsable de la Gestión Documental y archivo. Se hace conexión con procedimiento de Aplicación de la TRD. . Se simplifica o modifica la redacción de algunas de las actividades y observaciones. . Se hace revisión y actualización general de descripción de los controles y registros del procedimiento en las columnas respectivas.
6	09/Jul/2021	<ul style="list-style-type: none"> . Se complementa el alcance y se retira la definición de "Proveedor de Redes y Servicios" que no aplica. Se incluyen las definiciones de Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión del Espectro y Base de Datos Única. . Se reemplaza en todo el documento el sistema ALFANET por Sistema de gestión documental. . Se actualizan los nombres de otros procedimientos y formatos con los cuales hay interrelación. . Se revisan y ajustan las actividades de recepción y de envío de oficios para incluir los casos de intercambio por medio solo digital. . Se actualizan nombres de dependencias (Viceministerio de Conectividad, GIT de Grupos de interés y Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Cartera). . Se ajustan las actividades en las cuales se realiza el análisis técnico y se genera el cuadro técnico las cuales pasaron a ser competencia de la Agencia Nacional del Espectro ANE. . 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.
7	25/Jul/2023	<ul style="list-style-type: none"> . 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. . Se revisa y actualiza la aplicación del articulado de la Resolución 2614 de 2022 en el objeto y en las actividades 5 y 12. . 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 . Se incluye la definición de BDU PLUS, se retira la definición de Base de datos. . Se incluyen las definiciones de Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR) y Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora (PTNRS). . Se incluyen los formatos de los documentos GDO-TIC-FM-012 "Memorando" y GJU-TIC-FM-005 "Resolución de carácter particular MinTIC". . Se retiran de las actividades 39 a 41 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 . Se retiran la Dirección Jurídica y la Secretaría General de la revisión y visto bueno de actos administrativos o resoluciones y a la Secretaría General de la firma de resoluciones u otrosí a contratos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 25/Jul/2023	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/Jul/2023	Nombre: Carolina Figueredo Carrillo Cargo: Director Tecnico (E) Fecha: 15/Ago/2023
	Nombre: Luis Felipe Puerto Garcia Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 27/Jul/2023	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 16/Ago/2023
	Nombre: Nancy Lorena Piñeros Morales Cargo: Contratista Fecha: 28/Jul/2023	
	Nombre: Ruben Dario Villate Alvarado Cargo: Contratista Fecha: 28/Jul/2023	
	Nombre: 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-005

7

Pública - COPIA CONTROLADA