

 <b>TIC</b>	<b>ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GIC-TIC-PR-041</b>	
	<b>GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES</b>			
	<b>REGISTRO POSTAL</b>	<b>VERSIÓN</b> 3	<b>Clasificación de la Información</b> Pública	

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el cumplimiento de la obligación de Registro Postal establecida en el acto administrativo de habilitación o prórroga de Mensajería Expresa y de Postales de Pago

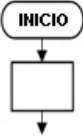
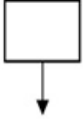
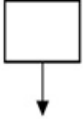
### 2. ALCANCE

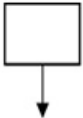

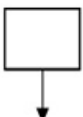
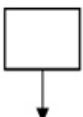
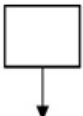
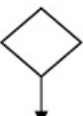
Inicia con la recepción de la solicitud del registro postal a través del módulo registro postal y finaliza con el envío de la información al archivo.

### 3. DEFINICIONES

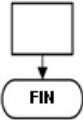
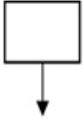

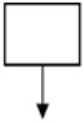
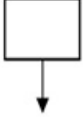
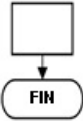
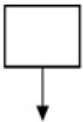
- **Operador de servicios postales:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de TIC que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal
  - **Registro Postal:** Es un listado abierto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que los operadores postales se inscriban como tales, incluyendo y actualizando la información solicitada de conformidad con la Ley 1369 de 2009
  - **Modulo Registro Postal:** Sistema de información que permite la captura de los datos digitados por las empresa de servicios postales
- . Solicitante: Persona jurídica y operadores de servicios postales

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

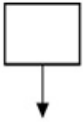

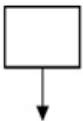
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir los datos y documentación requerida		Modulo Registro Postal			El nuevo operador crea el usuario y contraseña para acceder a los formularios de Registro e ingresa el número de expediente el cual se encuentra en el acto de administrativo de otorgamiento, y la información y documentos requeridos.
2	Solicitar al Sistema de Gestión Documental un número de radicación para la solicitud		Sistema de Gestión Documental			Se da por interoperabilidad entre los dos sistemas de información (Sistema de Gestión Documental y Módulo de Registro Postal)
3	Asignar número de radicación a la solicitud		Sistema de Gestión Documental			El sistema genera automáticamente el número de radicado de la solicitud.

4	Cerrar el formulario e informar el número de radicación al solicitante			Modulo Registro Postal	Cruce entre las bases de Alfabet y Auraportal, respecto a los trámites radicados en Alfabet contra trámites ingresados en Auraportal.	Una vez finalizado de manera exitosa el trámite, el módulo registro postal le envía un PDF al operador postal con los datos ingresados en la solicitud y queda disponible dentro de la plataforma de Registro Postal.
5	¿La solicitud recibida es de incorporación al Registro?		SI 6 No 16	Modulo Registro Postal	La validación se realiza a través del expediente del operador	El modulo de Registro Postal realiza la validación interna para determinar si es registro.
6	Verificar los requisitos técnicos, operativos y financieros			Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Verificación del cumplimiento de los requisitos	Solicitud automática en el módulo de registro postal Al realizarse la validación y si el operador cumple con los requisitos el proceso es direccionado al Grupo Interno de Trabajo de Cartera para la validación del pago de los 100 SMLMV por la habilitación y registro.
7	Validar el Pago de la contraprestación			Grupo Interno de Trabajo de Cartera	Cruza la información con SEVEN	Realiza la validación del pago de la contraprestación inicial y si se refleja el pago se aprueba el trámite en el módulo de registro postal. En caso contrario se informa el pago pendiente a la Subdirección de Asuntos Postales.
8	Remitir validación de pago a la Subdirección de Asuntos Postales			Modulo Registro Postal		La aprobación se carga a la lista de trabajo del funcionario designado por la Subdirección de Asuntos Postales quien valida la aprobación.
9	¿La empresa cuenta con habilitación para prestar servicios postales?		SI 11	Profesional de la Subdirección de Asuntos	Verificar que la empresa tenga licencia vigente para prestar	Se verifica el Nit del solicitante contra los datos que reposan en la BDU Si la empresa no

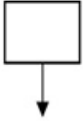
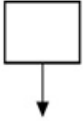
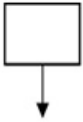


Pública - COPIA CONTROLADA

		No 10	Postales	servicios postales		tiene licencia vigente, se rechaza el trámite.
10	Informar al solicitante el motivo de rechazo de inscripción al registro		Modulo Registro Postal		Correo electrónico	Si no es viable la inscripción en el registro, el módulo envía al solicitante los motivos de rechazo vía correo electrónico.
11	Verificar la información del formulario de solicitud contra la información que reposa en BDU		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales			Se validan los datos administrativos de la empresa como razón social, ámbito geográfico, representante legal entre otros.
12	¿La información del formulario de solicitud es consistente frente a la información de la BDU?		<b>SI 14</b> <b>No 13</b>	Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		Se validan los datos administrativos de la empresa como razón social, ámbito geográfico, representante legal entre otros.
13	Informar al operador la necesidad de actualizar la información en BDU		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales			El operador realiza una solicitud a la Subdirección de Asuntos Postales informando los datos a actualizar en la BDU.
14	Elaborar, revisar, aprobar y corregir concepto de incorporación al registro		Profesional Universitario Subdirección de Asuntos Postales	Modulo Registro Postal	Concepto de incorporación	Si el solicitante cumple con los requisitos legales se emitirá la aprobación sobre la incorporación.
15	Generar y enviar certificado de incorporación al registro		Modulo Registro de Postal		Correo electrónico informando incorporación	El sistema genera y envía al solicitante por correo electrónico la constancia de incorporación incluyendo el número del Registro de Postal asignado.
16	Validar la información del formulario de solicitud de modificación por cambio de razón social		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Verificar en RUES el certificado de existencia y representación		Si la modificación es un cambio de razón social el peticionario debe enviar copia de la cámara de comercio actualizada, la

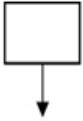
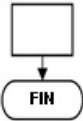
Pública - COPIA CONTROLADA

				legal.		modificación se realiza a través de un acto administrativo.
17	Proyectar administrativo	acto 	Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		Proyecto de Acto Administrativo	Proyecta acto Administrativo informando la decisión de conformidad con la situación presentada, bien sea de desistimiento, rechazo, aprobación o prórroga. La información para el cambio de razón social se puede consultar en RUES, en caso de que el operador postal no haya aportado el certificado de existencia y representación legal
18	Remitir el acto administrativo para revisión y visto bueno		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Revisar el acto administrativo	Proyecto de Acto Administrativo	Se remite el acto administrativo para visto bueno del (la) Subdirector(a) de Asuntos postales y del (la) Director(a) de Industria de Comunicaciones Si se tienen observaciones el documento debe ser devuelto al Profesional de Asuntos Postales para realizar las correcciones pertinentes. (actividad 17)
19	Numerar, cargar y enviar a notificación el acto administrativo		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Revisar el acto administrativo	Proyecto de Acto Administrativo en físico • <a href="#">AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS</a>	El acto administrativo revisado se carga en el sistema de gestión documental para flujo de firma del Director(a) de Industria de Comunicaciones Una vez firmado el acto administrativo se realiza la notificación de acuerdo con el procedimiento

Pública - COPIA CONTROLADA

20	Verificar la información del formulario contra los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Verificación de los datos modificados		Se verifica la información modificada con los datos que se encuentran en la plataforma (Registro Postal) y en BDU
21	Elaborar correo de aprobación o rechazo a la modificación del registro		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales			El funcionario deja la evidencia dentro del proceso que los datos modificados se encuentran acorde. Si no es viable la modificación del registro, el sistema envía al solicitante los motivos de rechazo vía correo electrónico.
22	Generar y enviar nuevo certificado de registro		Modulo Registro Postal			El sistema genera un nuevo certificado cambiando solamente la razón social de la sociedad y manteniendo los otros datos intactos
23	Informar al solicitante que la modificación ha sido realizada		Modulo Registro Postal		Correo electrónico de trámite exitoso	Se envía un correo electrónico al peticionario del trámite informándole que se ha realizado de manera exitosa.
24	¿El expediente se encuentra en la Base de Datos Única - BDU y en Digital Online?	 SI 26 No 25	Técnico Gestión Documental Subdirección de Asuntos Postales			Se debe realizar una búsqueda del expediente en la Base de Datos Única - BDU PLUS y en Digital Online para verificar que el expediente se encuentre creado
25	Solicitar la creación del expediente mediante FUID		Técnico Gestión Documental Subdirección	Lista de chequeo	<a href="#">GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental</a>	Si no se encuentra creado el expediente se envía la documentación mediante FUID (Formato Único de Inventario Documental) en el cual se adjunta la lista de chequeo ya

Pública - COPIA CONTROLADA

			de Asuntos Postales		FUID	establecida especificando el contenido de cada expediente (Ej.: Certificado de existencia y representación legal, cédula de representante legal, RUT, etc.)
26	Enviar la documentación a archivo		Técnico Gestión Documental Subdirección de Asuntos Postales			Si se encuentra creado el expediente se envía la documentación según lo establece el GDO-TIC-PR-011 Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Memorando
- Comunicacion Oficial
- Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Nov/2014	Creación del documento
2	31/Ene/2015	Se incluyeron actividades relacionadas con la creación y archivo de los documentos que están incluidos en cada uno de los expedientes de la subdirección
3	23/Jul/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta el objetivo del procedimiento y su alcance de acuerdo con las actividades establecidas.</li> <li>- Se ajusta el nombre de la actividad 1 para que quede en verbo infinitivo</li> <li>- Se ajusta la actividad 2 aclarando que se realiza por medio de interoperabilidad eliminando servicio web</li> <li>- Se cambia en la actividad 4 de Auraportal por plataforma de registro postal</li> <li>- Se ajusta la actividad 6 indicando la verificación de los requisitos en lugar de solicitar la información a cartera, se ajustan todas las actividades a partir de la 7</li> <li>- Se adjunta punto de control y observación de la actividad "Validar la información del formulario de solicitud de modificación"</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Alix Del Pilar Roa Romero <b>Cargo:</b> Asesor <b>Fecha:</b> 23/Jul/2021	<b>Nombre:</b> Javier Linares Palomino <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 06/Sep/2021  <b>Nombre:</b> Claudia Consuelo Martinez Becerra <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 07/Sep/2021  <b>Nombre:</b> Juan Manuel Garcia Pinzon <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 28/Sep/2021	<b>Nombre:</b> Diego Luis Ojeda León <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales <b>Fecha:</b> 12/Oct/2021

**Nombre:** Jairo Luis Marulanda Lazcarro

**Cargo:** Subdirector Tecnico

**Fecha:** 28/Sep/2021

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila

**Cargo:** Coordinador

**Fecha:** 06/Oct/2021



**Clasificación de la Información:** Pública

GIC-TIC-PR-041

3

Pública - COPIA CONTROLADA