
	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-036	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	VERSIÓN	4	
	REGISTRO TIC DE RADIODIFUSIÓN SONORA	Clasificación de la Información	Pública	

### 1. OBJETIVO

Llevar a cabo el procedimiento relacionado con el trámite de solicitudes del Registro Único de TIC de los Concesionarios de Radiodifusión Sonora, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 12 de la Ley 1978 de 2019, el Decreto 377 de 2021 que subroga el Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015 y el artículo 31 de la Resolución 2614 de 2022.

### 2. ALCANCE



Este procedimiento inicia desde el ingreso del concesionario al Módulo de Registro TIC de Radiodifusión Sonora, el cargue de información, revisión, subsanación y/o aprobación del registro hasta la incorporación o modificación del Registro Único de TIC y la gestión de archivo requerido.

Este procedimiento aplica para la atención de solicitudes relacionadas con el Registro de TIC que realicen los titulares de Concesiones del Servicio Público de Radiodifusión Sonora, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.




### 3. DEFINICIONES

- **Concesionario RDS:** Persona natural o jurídica titular de una Concesión del Servicio Público de Radiodifusión Sonora, responsable de la inscripción o actualización en el Registro Único de TIC.
- **Incorporación RDS:** Inclusión del proveedor de redes y de servicios de telecomunicaciones, de los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora o del titular de permisos para uso de recursos escasos en el Registro Único de TIC, previa verificación por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la información suministrada en la solicitud de inscripción.
- **Inscripción:** Diligenciamiento y presentación de la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos que exija el formulario del Registro Único de TIC por parte de todas las personas que provean o vayan a proveer servicios de telecomunicaciones, incluidos los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y los titulares de permisos para el uso de recursos escasos.
- **Modificación:** Actualización, aclaración o corrección de la información contenida en el Registro Único de TIC, lo cual podrá hacerse a solicitud de parte o de oficio por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Módulo de RUTIC RDS:** Es el sistema informático que soporta toda la información y trámites relacionados con el Registro Único de TIC referente a los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora.
- **Registro Único de TIC:** Instrumento público en línea a cargo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el que se consolida la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos de los proveedores de redes o de servicios de telecomunicaciones, incluida la información referente a los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y los titulares de permisos para el uso de recursos escasos
- **Subsanación:** Acción requerida al concesionario que esté solicitando inscripción o modificación de información en el Registro Único de TIC con el fin de que realice la revisión de alguno de los datos o soportes ingresados en el Módulo de Registro de TIC Radiodifusión Sonora.






### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES







Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Ingresar al Módulo de Registro TIC de Radiodifusión Sonora.		Concesionario			El trámite inicia con el ingreso de parte del concesionario a la página web del Ministerio, en el menú de atención y servicio a la ciudadanía, opción Oferta Institucional y luego categoría Registro Radiodifusión Sonora.
2	¿El Concesionario requiere usuario y contraseña?		Concesionario			Si el concesionario va a ingresar por primera vez continúa con la actividad 3 Creación de usuario y contraseña. Si ya tiene usuario y contraseña continúa con la actividad 4 Registro y actualización.
						El módulo de Registro Único TIC de Radiodifusión sonora verifica que el número de Identificación del solicitante no se encuentre previamente Inscrito en la plataforma.

Pública - COPIA CONTROLADA




3	Creación Usuario y Contraseña		Concesionario	<p>Módulo de Registro Único de Radiodifusión Sonora</p> <p>de TIC de Radiodifusión Sonora</p> <p>En el Módulo de Registro de TIC Radiodifusión Sonora se confirma la aprobación o rechazo de usuario y contraseña. Si el usuario es aprobado el módulo envía mensaje al correo electrónico del solicitante. En caso contrario, informa que el usuario ya existe.</p>
4	Registrar y actualizar la inscripción de la información requerida según los formularios disponibles		Concesionario	<p>Datos y soportes en el Módulo de Registro Único de Radiodifusión Sonora</p> <p>El concesionario ingresa usuario y contraseña y accede a los formularios en los cuales deberá realizar la inscripción de la información requerida según los formularios disponibles en el Módulo de Registro Único de Radiodifusión Sonora o la modificación de la información que requiera, adjunta los documentos soporte y radica su solicitud.</p>
5	Enviar notificación de recepción de solicitud		Módulo de Registro Único de TIC Radiodifusión Sonora	<p>El Módulo de Registro Único de TIC de Radiodifusión Sonora interactúa con el Sistema de gestión Documental el cual asigna un número de radicado a la solicitud.</p> <p>El Módulo envía un mensaje al correo electrónico del concesionario informando la recepción de la solicitud y el número de radicado asignado.</p> <p>Módulo de Registro Único de TIC Radiodifusión Sonora</p> <p>Radicado de Sistema de Gestión Documental</p> <p>El radicado generado en el sistema de gestión documental ingresa a la colección del Registro de TIC de la Subdirección de Radiodifusión Sonora. La secretaria ejecutiva realiza la asignación de los radicados de la colección a los profesionales responsables del Registro de TIC.</p>
				<p>Analizar y validar la información</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

6	Analizar información suministrada por el Concesionario		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Validar información	suministrada por el concesionario y determinar si se debe requerir para que subsane alguna información.
7	¿La información requiere subsanación?		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		
8	Solicitar subsanación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Solicitar la subsanación mediante el Módulo de Registro Único de TIC de Radiodifusión Sonora el cual envía un correo electrónico al concesionario con un comunicado requiriéndole el ajuste de la información o documentos a subsanar.</p> <p>Radicado en el Sistema de Gestión Documental Correo electrónico</p> <p>Una vez es enviado el correo electrónico, el Módulo de Registro de TIC de Radiodifusión Sonora interactúa con el Sistema de gestión Documental, el cual asigna un número de radicado de salida como respuesta a la solicitud.</p>
9	Ingresar y enviar formulario		Concesionario	<p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em; opacity: 0.5;">Pública - COPIA CONTROLADA</p>	<p>Módulo de Registro Único de TIC de Radiodifusión Sonora</p> <p>El Concesionario recibe el correo electrónico de solicitud de subsanación, prepara lo requerido e ingresa al Módulo de Registro de TIC de Radiodifusión Sonora, diligencia la información en el formulario y/o carga los documentos requeridos y radica su solicitud. El Concesionario puede enviar lo requerido opcionalmente por medio físico.</p>
10	Revisar la información enviada por el Concesionario		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Validar la subsanación	Ingresar al Módulo de Registro de TIC para revisar y validar información del Concesionario.
11	¿La información enviada por el Concesionario	SI 12	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Si la subsanación no cumple con lo solicitado se termina el trámite y el usuario deberá iniciar una nueva solicitud.</p> <p>Si cumple</p>

	subsano lo solicitado?		Sonora				continua a la siguiente actividad (Actualizar información en la Base de Datos Única PLUS).
12	Actualizar información en la Base de Datos Única PLUS		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora				Datos creados en el Sistema de Base de Datos Única PLUS Actualizar o crear en el sistema Base de Datos Única PLUS la parte que se requiera de la información registrada o modificada por el concesionario en el Módulo de Registro de TIC de radiodifusión Sonora.
13	Generar Certificado		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora				Certificado creado en el Módulo de Registro TIC de Radiodifusión Sonora Generar el Certificado de Inscripción o modificación al Registro Único de TIC en el Módulo de Registro Único de TIC de Radiodifusión Sonora.
14	Revisar y enviar certificado		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Validar el certificado generado			Módulo de Registro TIC de Radiodifusión Sonora Radicado en el Sistema de Gestión Documental Validar el certificado generado y autorizar su expedición en el Módulo de Registro Único de TIC. El módulo envía automáticamente un correo electrónico al concesionario con el certificado y el Radicado de salida como respuesta al radicado de la solicitud.
15	Descargar documentación del trámite		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora				Radicado archivado en el Sistema de Gestión Documental Archivar el radicado del sistema de gestión documental.
16	Preparar y relacionar documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora				Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando Preparar y relacionar la documentación que se necesite 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 Enviar el memorando para firma del Subdirector(a)

Pública - COPIA CONTROLADA

						por el Sistema de Gestión Documental.
17	Revisar y firmar memorando		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Verificar memorando		Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando
18	Entregar memorando y documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Radicado en el Sistema de Gestión Documental <a href="https://simig.mintic.gov.co/BancoConocimientoMinTic/2/205175bf9c154b3fbf3244e6c3fe8ef6/205175bf9c154b3fbf3244e6c3fe8ef6.asp?IdArticulo=3745">https://simig.mintic.gov.co/BancoConocimientoMinTic/2/205175bf9c154b3fbf3244e6c3fe8ef6/205175bf9c154b3fbf3244e6c3fe8ef6.asp?IdArticulo=3745</a>		Radicar el formato en el Sistema de Gestión Documental.  Entregar documentos y memorando al Administrador de Archivo del Grupo de Gestión Documental según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes.
19	Archivar documentación en el expediente		Personal Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental			El área responsable de archivo ejecuta lo pertinente según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para Actualización de Expedientes.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes
- Memorando
- Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	06/Nov/2014	Creación del documento
2	14/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	20/May/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron las normas aplicables al procedimiento y la redacción del objetivo.</li> <li>Se ajustan las definiciones conforme lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>Se ajustó la redacción en el alcance del procedimiento.</li> <li>Se cambian las descripciones de las actividades 1 a 3.</li> <li>Se modifica la numeración de la actividad 9 por 11 y su descripción.</li> <li>Se modifica la numeración de las actividades 14 a 18 por 13 a 17.</li> <li>Se eliminan las actividades de preparación, firma y envío de oficio de subsanación en físico (actividades 10 a 13 de la versión anterior).</li> <li>Se incluyen las actividades 9, 10 y 12.</li> <li>Se actualizan las observaciones de las actividades 1 a la 8, 11 y 13 a 17 en esta versión.</li> <li>Se actualiza el nombre del procedimiento responsable del archivo de documentación.</li> </ul>
4	17/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 eliminan las referencias al documento GDO-TIC-FM-017 Relación de Documentos entrega DIA- DIA el cual se retiró del sistema.</li> <li>Se ajusta y aclara la redacción de las observaciones en las actividades 1, 2, 3, 5, 8, 9 y 12.</li> <li>Se ajusta el nombre del módulo de registro único de TIC de radiodifusión sonora.</li> <li>Se incluye el documento GDO-TIC-FM-012 Memorando en las actividades 15 y 16.</li> <li>Se retira la referencia al documento "Documentos para la creación y remisión de expedientes para la Subdirección de Radiodifusión Sonora" en la sección documentos asociados.</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	<b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 17/Jul/2023	<b>Nombre:</b> Carolina Figueredo Carrillo <b>Cargo:</b> Director Técnico (E) <b>Fecha:</b> 15/Ago/2023
	<b>Nombre:</b> Kelly Juliet Aguilera Rojas <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 25/Jul/2023	<b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 16/Ago/2023

**Nombre:** Lady Maritza Diaz Santamaria  
**Cargo:** Profesional Especializado  
**Fecha:** 17/Jul/2023

**Nombre:** Edgar Julian Lopez Puerto  
**Cargo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Fecha:** 26/Jul/2023

**Nombre:** Ruben Dario Villate Alvarado  
**Cargo:** Contratista  
**Fecha:** 26/Jul/2023

**Nombre:** Angela Maria Estrada Ortiz  
**Cargo:** Subdirector Tecnico  
**Fecha:** 27/Jul/2023

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila  
**Cargo:** Coordinador  
**Fecha:** 11/Ago/2023



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-036  
4

Pública - COPIA CONTROLADA