

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-015	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE INDICATIVO DE LLAMADA PARA ASOCIACIONES DE RADIOAFICIONADOS	VERSIÓN 8	Clasificación de la Información Pública	

## 1. OBJETIVO

Tramitar de manera eficaz el uso temporal de indicativo de llamada para Asociaciones de Radioaficionados ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con el Decreto 1078 de 2015.

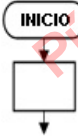


## 2. ALCANCE





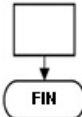

Este procedimiento comprende desde la recepción de las solicitudes de asociaciones de radioaficionados y la revisión del cumplimiento de los requisitos según la normatividad vigente, hasta la elaboración y envío al solicitante del acto administrativo por el cual se autoriza el indicativo de llamada para desarrollar un evento o un certamen de radioaficionados.

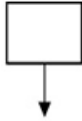
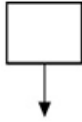

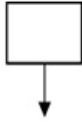


## 3. DEFINICIONES

- **RABCA:** Plataforma en línea por medio de la cual los interesados pueden adelantar trámites referentes a los servicios de Radioaficionados, Banda Ciudadana y Asociaciones de Radioaficionados.
- **Uso temporal de indicativo de llamada:** El Ministerio de Comunicaciones podrá otorgar temporalmente distintivos de llamada compuestos por los prefijos 5J o 5K, asignados internacionalmente a Colombia, y un sufijo con una, dos o tres letras a continuación del dígito de la zona.
- **Asociación Nacional de Radioaficionados:** Es una persona jurídica colombiana de derecho privado, sin ánimo de lucro, cuyo objetivo principal es agrupar a los radioaficionados a nivel nacional y regional para fomentar el estudio, la instrucción, la investigación y la radio experimentación de las comunicaciones a nivel aficionado.

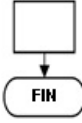
## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar el uso temporal de indicativos de llamada para Asociaciones de Radioaficionados		Asociación		Oficio de solicitud por parte del peticionario	La asociación debe realizar su solicitud a través del Sistema de Información RABCA
2	Se recibe tarea del RABCA de uso temporal de indicativos de llamada para asociaciones de radioaficionados		Profesional responsable de la revisión del sistema de información RABCA		Radicado RABCA emitido por el sistema de gestión documental	El Profesional revisa y valida el contenido de la solicitud
3	¿La asociación de radioaficionados se encuentra reconocida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?		Profesional la Subdirección para la Industria de Comunicaciones/Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico	Verificar en las bases de datos del Ministerio si la asociación se encuentra vigente.		Se debe verificar que la solicitud sea realizada por el representante legal de la asociación y que sean descritas las bases, propósitos y fechas del evento a realizar según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015. En caso de que la asociación no se encuentre reconocida ante el Ministerio se le pedirá a ésta que solicite su

						reconocimiento ó la renovación del mismo y se devuelve a la actividad No 1.
4	Revisar la documentación y los requisitos		Profesional la Subdirección para la Industria de Comunicaciones / Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico	Revisar que se encuentre incluida la documentación adjunta necesaria para el trámite		Se debe verificar que los documentos adjuntos estén completos acorde a la normatividad vigente.
5	¿La documentación esta completa?	 SI 9 No 6	Profesional la Subdirección para la Industria de Comunicaciones /Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico - Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Documentos adjuntos al oficio	
6	Elaborar y remitir el oficio solicitando las correcciones a que haya lugar para poder continuar con el tramite		Profesional la Subdirección para la Industria de Comunicaciones / Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico		Oficio de subsanación	
7	¿El usuario envió la documentación faltante dentro del tiempo establecido?	 SI 9 No 8	Profesional la Subdirección para la Industria de Comunicaciones/ Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico - Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar que la documentación faltante se recibe dentro del término máximo de un (1) mes al requerimiento de subsanación	Reporte del estado de la solicitud	Si el usuario no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido, la solicitud debe ser rechazada y se debe informar al usuario el motivo del rechazo
8	Se envía oficio informando el motivo del rechazo y se cierra la tarea		Profesional la Subdirección para la Industria de Comunicaciones/Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico		Oficio de respuesta a solicitud	Se le envía la respuesta al usuario indicando el motivo del rechazo de la solicitud, se debe cerrar la tarea de acuerdo con el medio de solicitud
9	Asignar distintivo de llamada y elaborar el Acto Administrativo correspondiente		Profesional la Subdirección para la Industria de Comunicaciones/ Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Espectro Radioeléctrico		Acto Administrativo	Si el solicitante cumple con los requisitos legales se emitirá el Acto Administrativo correspondiente.
	Revisar Acto		Abogado Proceso		VoBo	La revisión la realiza el Abogado del Proceso, si se encuentran observaciones al Acto Administrativo, éste debe ser devuelto al Profesional para

10	Administrativo		Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones		Subdirector(a)	realizar las correcciones pertinentes.  Seguida de esta revisión se envía al Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones, para su firma.
11	Ingresar datos del Acto Administrativo a la Base de Datos Única - BDU		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar información en la BDU		
12	Numerar, digitalmente y firmar para notificación		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones  Sistema de Gestión Documental  Personal del GIT de Notificaciones	Verificar que el acto administrativo realice todo el proceso de notificación de manera exitosa.	Acto administrativo firmado electrónicamente, numerado, notificado	Se carga el acto administrativo en el Sistema de Gestión Documental para su firma y posterior remisión a notificación.  Se continua con el procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones.
13	Actualizar Base de Datos Única		Profesional Subdirección de Industria de Comunicaciones	Revisión del Correo remitido por el Grupo de Notificaciones		La Coordinación de Notificaciones informa a la Subdirección para la Industria de Comunicaciones de la ejecutoria del Acto Administrativo  Se actualiza en la Base de Datos Única el Acto Administrativo quedando éste en estado "EJECUTORIADO, CERTIFICADO" y respectivamente BLOQUEADO
14	¿El expediente se encuentra en la Base de Datos Única - BDU, RABCA y en Digital Online?	 SI 16 No 15	Técnico Gestión Documental SICOM	Verifica información en la BDU		Se debe realizar una búsqueda del expediente en la Base de Datos Única - BDU PLUS, RABCA y en Digital Online para verificar que el expediente se encuentre creado en las plataformas.
15	Solicitar la creación del expediente mediante FUID		Técnico Gestión Documental SICOM	Lista de chequeo	Oficio Lista de Chequeo • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID	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 establecida especificando el contenido de cada

Pública - COPIA CONTROLADA

					expediente.
16	Enviar la documentación a archivo		Técnico Gestión Documental SICOM		Si se encuentra creado el expediente se envía la documentación

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Memorando
- Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones

### Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	05/Dic/2008	Creación del documento.
2.0	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
3.0	25/Oct/2010	Se cambió el nombre del Macroproceso de "Gestión y Uso del Espectro" a "Gestión y Uso de TIC" por actualización del Mapa de Procesos de la entidad. Se modificó el objetivo y el alcance del procedimiento. Se actualizaron todas las actividades del procedimiento acorde a la Ley 1341 de 2009 y al Decreto 963 de 2009. Se fortalecieron las observaciones y puntos de control del procedimiento. Se actualizó el nombre de las dependencias y los cargos responsables en todo el documento, según los cambios que determinó el Decreto 091 de 2010 por el cual se modificó la estructura del Ministerio.
4.0	18/Dic/2012	Se actualiza el nombre de Macroproceso y procedimiento de acuerdo con la cadena de valor establecida Se modifica nombre de archivo Se modifica a V 4.0 Se actualizaron los cargos de los responsables en las actividades Se diagrama el proceso de NOTIFICACIÓN
5.0	06/Nov/2014	El nombre de la Subdirección cambió a Subdirección para la Industria de Comunicaciones El nombre de la Dirección cambió a Dirección para la Industria de Comunicaciones El objetivo del procedimiento fue actualizado El alcance del procedimiento fue actualizado Se actualizaron y fortalecieron las observaciones de las actividades Se actualizaron los responsables de las actividades
6.0	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
7.0	19/Nov/2015	Se incluyeron Controles y registros en las actividades 1,3,5,6,7, 10, 12, 14, 16, 17 18,19,20, 21, 23,24, 25,26
8.0	21/Jun/2021	Se actualiza normatividad. Se eliminan las actividades: 4, 5, 7, 12, 17,19,21,22, Se revisan y actualizan las actividades, responsable, punto de control, registro y bservaciones de todo el procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Alix Del Pilar Roa Romero  <b>Cargo:</b> Asesor  <b>Fecha:</b> 21/Jun/2021</p>	<p><b>Nombre:</b> Javier Linares Palomino  <b>Cargo:</b> Contratista  <b>Fecha:</b> 10/Ago/2021</p> <p><b>Nombre:</b> Yesid Fernel Rodriguez Peña  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado  <b>Fecha:</b> 11/Ago/2021</p> <p><b>Nombre:</b> Pedro Julio Contreras Ruiz  <b>Cargo:</b> Contratista  <b>Fecha:</b> 19/Ago/2021</p> <p><b>Nombre:</b> Gloria Patricia Perdomo Rangel  <b>Cargo:</b> Subdirector Tecnico  <b>Fecha:</b> 19/Ago/2021</p> <p><b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila  <b>Cargo:</b> Coordinador  <b>Fecha:</b> 31/Ago/2021</p>	<p><b>Nombre:</b> Diego Luis Ojeda León  <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales  <b>Fecha:</b> 10/Sep/2021</p>



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-015

8

Pública - COPIA CONTROLADA