

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-052	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	VIABILIDAD Y OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN SONORA DE INTERÉS PÚBLICO	VERSIÓN	2	
		Clasificación de la Información	Pública	

## 1. OBJETIVO

Atender los requerimientos para determinar la viabilidad y otorgar las licencias de concesión para la prestación del servicio de Radiodifusión Sonora de Interés Público mediante la expedición de actos administrativos (Resoluciones), previo cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente que rige este servicio (Resolución 2614 de 2022, artículos 75 a 80).

## 2. ALCANCE


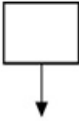


El procedimiento inicia con la solicitud y presentación de documentos por parte de la entidad pública interesada en la prestación del servicio pasando por la revisión y requerimientos si aplican, la preparación, firma, expedición y notificación del acto administrativo (Resolución) de viabilidad de otorgamiento de la licencia. Luego el trámite continua con la presentación, por parte de la entidad viabilizada, de la documentación requerida y finaliza con la expedición del acto administrativo (Resolución) de otorgamiento de la licencia de concesión.

## 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.
- **0: 0**
- **Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR):** Documento que indica los parámetros técnicos bajo los cuales se autoriza el uso del espectro radioeléctrico
- **Notificación:** Acto administrativo mediante el cual el Estado entera al particular de una determinación proferida por la autoridad pública (Código Civil Colombiano).
- **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 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 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 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

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

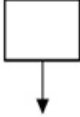


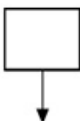
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						Se recibe la solicitud de la entidad pública interesada por los

1	Recibir y tramitar solicitud		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		Solicitud de la entidad recibida por el 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>	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 PQRSD Gestión de atención a PQRSD y trámites.
2	Recibir solicitud		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		Base de datos de correspondencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos Actualización de Expedientes</a></li> </ul>	Se recibe y relaciona la documentación y se pasa a él (la) subdirector (a). 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.
3	Asignar solicitud		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora o quien designe			Revisa la solicitud y asigna un responsable.
4	Analizar la solicitud		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar documentación según requisitos establecidos en el Artículo 76 de la Resolución 2614 de 2022		Se verifica que la documentación cumpla con los requisitos para las solicitudes de viabilidad para el otorgamiento de concesión para la prestación del Servicio de Radiodifusión Sonora de Interés Público, según lo estipulado en la Resolución 2614 de 2022, en el Artículo 76.
						Se elabora oficio (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial) de respuesta a la entidad ya sea requiriéndole algún ajuste a la documentación o

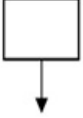




Pública - COPIA CONTROLADA

5	Elaborar y enviar oficio de respuesta		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Sistema de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial</li> <li>• AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</li> </ul>	<p>informándole el cumplimiento de requisitos para la viabilidad y el paso a la fase de estudio de disponibilidad de espectro radioeléctrico según lo estipulado en la Resolución 2614 de 2022, en el Artículo 77. (La respuesta se envía por el procedimiento AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSD Y TRÁMITES)</p>
6	Solicitar estudio de disponibilidad de espectro radioeléctrico		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Solicitud de análisis de disponibilidad de Espectro radioeléctrico a la ANE radicada en el Sistema de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial</li> <li>• AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</li> </ul>	<p>Se prepara la documentación y oficio remitido (Usar formato GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial) de solicitud a la Agencia Nacional del Espectro (ANE) de realización del análisis de disponibilidad de espectro radioeléctrico según lo estipulado en la Resolución 2614 de 2022, en el Artículo 77. (Se envía según procedimiento AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSD Y TRÁMITES)</p>
						<p>Se recibe el oficio remitido por la Agencia Nacional del Espectro con el resultado del estudio de disponibilidad de espectro radioeléctrico incluida información del canal destinado para atender la solicitud.</p> <p>Si hay canal disponible se procede a elaborar el acto</p>

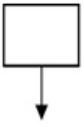
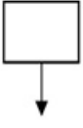
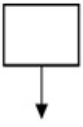
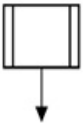
Pública - COPIA CONTROLADA

7	Recibir y analizar concepto técnico de la ANE		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		<p>Oficio de respuesta de la ANE con concepto técnico sobre disponibilidad de espectro, radicado en el Sistema de gestión documental</p> <p>Oficio a la entidad informando resultado de disponibilidad de espectro, radicado en el Sistema de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a></li> <li>• <a href="#">GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial</a></li> <li>• <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a></li> </ul>	<p>administrativo (Resolución de viabilidad).</p> <p>Cuando el concepto indica requerir la creación de un canal en el Plan Técnico Nacional de Radiodifusión Sonora (PTNRS) la ANE actualiza el PTNRS e informa posteriormente el canal creado.</p> <p>Con esta información se envía comunicación a la entidad solicitante informando acerca de la disponibilidad de espectro radioeléctrico y cumplimiento de requisitos y se pasa a la elaboración del acto administrativo de viabilidad.</p> <p>Si no hay disponibilidad de espectro radioeléctrico se informa a la entidad y termina el trámite. (La respuesta se envía por el procedimiento AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSD Y TRÁMITES)</p>
8	¿ANE confirma de disponibilidad Espectro?		SI 9 No 54			
9	Crear datos de cliente		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Datos del cliente creados en BDU PLUS	Crear en BDU PLUS el nuevo cliente al cual se le dará la viabilidad.
10	Crear expediente y solicitud de viabilidad		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Código de expediente y solicitud de viabilidad creados en SGE Expediente sincronizado en BDU PLUS	Se crea el código de expediente en SGE asociado al cliente y se crea la solicitud de viabilidad. El expediente queda reflejado en BDU PLUS al


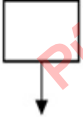
Pública - COPIA CONTROLADA

						ser creado en SGE.
11	Realizar aprobación y preparar administrativo de viabilidad	Acto de 	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Aprobación de la solicitud en el Sistema de Gestión del Espectro . Cuadro Control de actos administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC</a></li> <li>• <a href="#">GIC-TIC-FM-022 Lista de chequeo viabilidad para el servicio de RDS interés publico</a></li> </ul>	Realizar aprobación administrativa de la solicitud en SGE.  Preparar el documento que contiene el acto administrativo (Resolución) de viabilidad para el otorgamiento de la concesión (Usar formato GJU-TIC-FM-005) y lista de chequeo viabilidad para servicio de RDS interés público GIC-TIC-FM-022  Gestiona el envío para revisión del acto administrativo por parte de las dependencias definidas.
12	Revisar administrativo	acto 	Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Director(a) de Industria de Comunicaciones o quienes se designe	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Revisan el acto administrativo y documentos soporte e informan al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
13	Revisar Administrativo	Acto 	Asesor despacho Viceministerio de Conectividad o a quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Revisan el acto administrativo, e informan al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
14	Ajustar administrativo	acto 	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar y efectuar 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.
15	Dar visto bueno administrativo final		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora Director(a) de Industria de Comunicaciones o quienes estos designen  Asesor(a) despacho Viceministerio de Conectividad	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Los revisores dan su visto bueno al acto administrativo final.

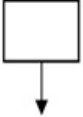

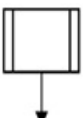

Pública - COPIA CONTROLADA

			O a quienes haya delegado el(la) Ministro(a)			
16	Gestionar firma acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Sistema de Gestión Documental Cuadro Control de Actos administrativos	Se solicita numeración acto administrativo y se pasa para firmas, ambos en el Sistema de gestión Documental.
17	Firmar Acto Administrativo		Viceministro(a) de Conectividad O los responsables a quienes haya delegado el(la) Ministro(a)		Acto administrativo firmado en el Sistema de Gestión Documental	El acto administrativo es firmado.
18	Solicitar notificación acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental • <a href="#">AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS</a>	Se gestiona el acto administrativo firmado y se envía al procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos por el Sistema de Gestión Documental
19	Notificar administrativo Acto		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental • <a href="#">AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS</a>	Se activa procedimiento AGI-TIC-PR-002 de notificaciones de actos administrativos de resoluciones y autos. 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 Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental para

Pública - COPIA CONTROLADA

					archivo.
20	Cargar datos del acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Datos de resolución cargados en SGE Datos de notificación del acto administrativo cargados en BDU PLUS	Se crea la resolución en SGE.  Se cargan los datos básicos y la información de notificación del acto administrativo en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren.
21	Preparar y relacionar documentación		Secretaria(o)/Auxiliar o Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora o quien se designe	Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID • GDO-TIC-PR-010 Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Se recopila la documentación física y/o electrónica asociada al trámite.  Se prepara y relaciona la documentación GDO-TIC-FM-014 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) y se conforma el expediente ya sea físico electrónico o híbrido y se prepara en caso de ser necesario el memorando GDO-TIC-FM-012 según el procedimiento GDO-TIC-PR-010 RECEPCION DE CARPETAS PARA CREACIÓN DE EXPEDIENTES o según el procedimiento establecido por el área competente para el archivo de la entidad.  Se envía el formato y el memorando (Si se requiere) al subdirector (a) por el Sistema de Gestión Documental.
					Revisa y firma el formato GDO-TIC-FM-014 FORMATO
				Sistema de Gestión	

Pública - COPIA CONTROLADA

22	Revisar y firmar formatos		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora		<p>Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID</li> <li>• GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul>	<p>ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) y el memorando GDO-TIC-FM-012 (Si se requiere) en el Sistema de Gestión Documental.</p>
23	Entregar formatos y documentación		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora		<p>Sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID</li> <li>• GDO-TIC-PR-010 Recepción de Carpetas para la Creación de Expedientes</li> </ul>	<p>Se entrega el formato GDO-TIC-FM-014 Formato único de información Documental (FUID) y se entrega junto con los documentos según el procedimiento establecido GDO-TIC-PR-010 Recepción de carpetas para creación de expedientes.</p>
24	Crear expediente en archivo		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		<p>Expediente físico y/o Expediente electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-PR-010 Recepción de Carpetas para la Creación de Expedientes</li> </ul>	<p>El GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental crea la carpeta del expediente e incluye los documentos tanto en el expediente físico (Si aplica) como en el expediente electrónico según procedimiento GDO-TIC-PR-010 Recepción de carpetas para creación de expedientes.</p>
25	Cancelar derechos de concesión y solicitar otorgamiento de licencia de concesión		Entidad viabilizada para el otorgamiento de la licencia			<p>La entidad favorecida con la viabilidad para el otorgamiento de la concesión, una vez notificada, debe cumplir con la normatividad vigente pagando los derechos de concesión y enviando la solicitud de otorgamiento de la licencia de concesión presentando los documentos para cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2614 de 2022, artículos 78 y 79.</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

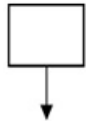
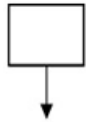
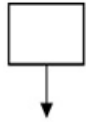
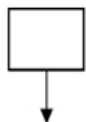


26	Recibir y direccionar la solicitud de otorgamiento de la concesión		Secretaria(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora  Subdirector(a) de Radiodifusión sonora o a quien designe		Sistema de gestión documental • <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a>	El(la) encargado(a) recibe la documentación recibida en la entidad según procedimiento AGI-TIC-PR-003 PQRDS Gestión de atención a PQRSD y trámites.  El subdirector asigna la solicitud a un responsable.
27	Revisar solicitud y cumplimiento de requisitos		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar según requisitos establecidos en los Artículos 78 y 79 de la Resolución 2614 de 2022	• <a href="#">GEF-TIC-PR-021 Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de Obligaciones,</a> • <a href="#">GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC</a>	Revisa la solicitud y documentación recibida validando cumplimiento de requisitos según norma vigente (Resolución 2614 de 2022, artículos 78 y 79).  Se verifica el pago de los derechos de concesión según la normatividad vigente (Resolución 2614 de 2022, artículo 78), solicitando el Estado de Cuenta al Grupo Interno de Trabajo de Cartera según procedimiento GEF-TIC-PR-021 Expedición de estados de cuenta.  Se verifica si remitieron toda la documentación requerida y si esta cumple con los requisitos establecidos (Resolución 2614 de 2022, artículo 79).  Si el solicitante no cumplió con el pago de derechos de concesión o habiéndolo hecho no cumplió el término establecido se pasa a preparar acto administrativo

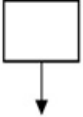
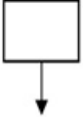
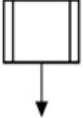
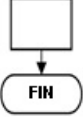
Pública - COPIA CONTROLADA

					<p>(Resolución) que cancele la viabilidad de la solicitud (Usar formato GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC).</p> <p>Si no se cumple con la documentación requerida y sí con el pago de derechos de concesión, se le envía requerimiento a la entidad para que subsane.</p> <p>Si se cumple con la documentación requerida y con el pago de derechos de concesión, se remiten los documentos técnicos a la Agencia Nacional del Espectro para concepto técnico.</p>
28	Responder al solicitante		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	<p>Comunicación radicada y remitida por el Sistema de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a></li> </ul>	<p>Se elabora respuesta (usar formato GDO-TIC-FM-025) y se remite a la entidad solicitando subsanación de la documentación según análisis o la decisión resultado de la verificación de cumplimiento o no de los requisitos.</p> <p>La entidad viabilizada responde el requerimiento y se continúa con el trámite.</p> <p>La solicitud y la respuesta se gestionan por los procedimientos AGI-TIC-PR-003 PQRDS Gestión de atención a PQRSD y trámites.</p>



Pública - COPIA CONTROLADA

29	¿La entidad cumplió con requisito de pago de derechos de concesión?		SI 39 No 30	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora			
30	Elaborar Resolución de cancelación de viabilidad			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		<ul style="list-style-type: none"> <li>GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC</li> </ul>	Se elabora la resolución de cancelación de viabilidad según normatividad vigente (Usar formato GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC).
31	Revisar administrativo acto			Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora  Director(a) de Industria de Comunicaciones o quienes se designe  Asesor(a) despacho Viceministerio de Conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Revisan el acto administrativo y documentos soporte e informan al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.
32	Ajustar administrativo según revisiones			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar y efectuar 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.
33	Dar visto bueno administrativo final			Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora  Director(a) de Industria de Comunicaciones o quien designe  Asesor(a) despacho Viceministerio de Conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Los revisores dan visto bueno al acto administrativo.
34	Gestionar numeración y firma administrativo acto			Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Acto administrativo numerado en el Sistema de Gestión Documental  Cuadro Control de Actos administrativos	Se solicita numeración acto administrativo y se pasa para firmas, ambos en el Sistema de gestión Documental
35	Firmar Acto Administrativo			Viceministro(a) de Conectividad  O quienes haya		Acto administrativo firmado en el Sistema de Gestión	El acto administrativo es firmado




Pública - COPIA CONTROLADA

			delegado el(la) Ministro(a)		Documental	
36	Solicitar notificación acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Acto administrativo gestionado en el Sistema de Gestión Documental  • <a href="#">AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS</a>	Se gestiona el acto administrativo firmado y se envía al procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos por el Sistema de Gestión Documental.
37	Notificar Cancelación de la viabilidad o adjudicación		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental	El área responsable notifica al solicitante el acto administrativo de cancelación de la viabilidad, según procedimiento de Notificaciones.
38	Cargar datos del Acto administrativo y finalizar		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Resolución creada en SGE  Datos básicos del acto administrativo cargados en BDU PLUS • <a href="#">GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes</a>	Se crea la resolución en SGE.  Se cargan los datos básicos y la información de notificación del acto administrativo en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren.  Se termina el trámite enviando lo pertinente a archivo en el expediente según procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes.
					Oficio de solicitud de concepto técnico a la ANE radicado en el Sistema de gestión	Se prepara la documentación, se carga la solicitud en el SGE y se elabora y envía oficio remitario (usar formato GDO-TIC-FM-025) de solicitud a la

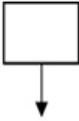
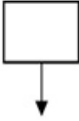



Pública - COPIA CONTROLADA

39	Solicitar concepto técnico a la Agencia Nacional del Espectro		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		documental Solicitud cargada en el SGE <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial</a></li> <li>• <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a></li> </ul>	Agencia Nacional del Espectro ANE para la realización del análisis técnico del estudio y documentos técnicos. (Se envía por el procedimiento AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSD Y TRÁMITES)
40	Recibir y analizar concepto técnico de la ANE		Profesional Subdirección de Radiodifusión sonora		Oficio de respuesta con concepto técnico radicado en el Sistema de gestión documental SGE <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites</a></li> </ul>	Se recibe 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 se pasa al responsable de continuar con el trámite.  Si el concepto no es favorable o viene con requerimiento realizado por ANE al concesionario, se envía requerimiento al concesionario dándole un plazo para que subsane lo requerido o para que repliquen en caso de rechazo.  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 el acto administrativo.  Cuando el concepto indica requerir actualización del plan técnico, la ANE genera la actualización del PTNRS y remite



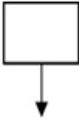
Pública - COPIA CONTROLADA

						<p>luego el CCTR, a partir del cual se genera el acto administrativo.</p> <p>Se revisa el CCTR en el SGE. (La respuesta se envía por el procedimiento AGI-TIC-PR-003 GESTIÓN DE ATENCIÓN A PQRSY Y TRÁMITES).</p>
41	Elaborar administrativo otorgamiento de la concesión	Acto de la  ↓	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Se verifica cumplimiento de requisitos legales	<p>Acto administrativo creado en el SGE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC</a></li> <li>• <a href="#">GIC-TIC-FM-025 Lista de chequeo otorga RDS</a></li> </ul>	<p>Recibido el concepto técnico favorable y el CCTR (Según Resolución 2614 de 2022 artículo 80) se elabora acto administrativo que otorga la licencia de concesión (Usar formato GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC) y la ""Lista de chequeo cumplimiento de requisitos legales para el otorgamiento de concesión para prestar el servicio de radiodifusión sonora"" GIC-TIC-FM-025.</p> <p>Se crea en SGE el acto administrativo.</p>
42	Revisar administrativo acto	 ↓	<p>Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora</p> <p>Director de Industria de Comunicaciones o quienes se designe</p> <p>Asesor despacho Viceministerio de Conectividad</p> <p>O quienes haya delegado el(la) Ministro (a)</p>	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	<p>Revisan el acto administrativo y documentos soporte e informan al profesional de la Subdirección de Radiodifusión Sonora.</p>
43	Ajustar administrativo revisiones según	 ↓	Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar y efectuar seguimiento al acto	Cadena de correos electrónicos	<p>El profesional designado hace los ajustes según revisiones de las dependencias y gestiona los</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

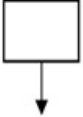
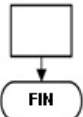
				administrativo		vistos buenos con las áreas que intervienen.
44	Dar visto bueno acto administrativo final		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora  Director(a) de Industria de Comunicaciones o quien designe  Asesor(a) despacho Viceministerio de Conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Cadena de correos electrónicos	Los revisores dan visto bueno al acto administrativo.
45	Gestionar numeración y firma acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora	Revisar y efectuar seguimiento al acto administrativo	Acto administrativo numerado en el Sistema de Gestión Documental  Cuadro Control de Actos administrativos	Se solicita numeración acto administrativo y se pasa para firmas, ambos en el Sistema de gestión Documental
46	Firmar Acto Administrativo		Viceministro(a) de Conectividad  O quienes haya delegado el(la) Ministro(a)		Acto administrativo firmado en el Sistema de Gestión Documental  Cuadro de Control de Actos administrativos	El acto administrativo es firmado
47	Solicitar notificación acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Acto administrativo enviado a notificación por el Sistema de Gestión Documental	Se gestiona el acto administrativo firmado y se envía al procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones Actos Administrativos de Resoluciones y Autos por el Sistema de Gestión Documental.
48	Notificar administrativo Acto		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental  Radicado en sistema de gestión documental. • <a href="#">AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES</a>	Se activa procedimiento AGI-TIC-PR-002 de notificaciones de actos administrativos de resoluciones y autos. Una vez notificado la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones envía oficio informativo con los documentos de notificación a Subdirección de Radiodifusión

Publica - COPIA CONTROLADA

					ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	Sonora y envía la copia de la resolución y demás documentos asociados a la notificación al administrador de archivo Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental para archivo.
49	Cargar datos de acto administrativo		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Datos de notificación y firma del acto administrativo cargados en BDU PLUS	Se cargan los datos básicos y la información de notificación del acto administrativo en BDU PLUS quedando disponible para los procedimientos que lo requieren.
50	Preparar y relacionar documentación		Profesional Subdirección de Radiodifusión Sonora		Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes	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 memorando GDO-TIC-FM-012 según el Procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de documentos para actualización de expedientes  Envía el memorando para firma del Subdirector(a) por el Sistema de Gestión Documental.
51	Revisar y firmar memorando		Subdirector(a) de Radiodifusión Sonora	Revisar contenido memorando	Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Revisa y firma el memorando GDO-TIC-FM-012.
			Profesional/Técnico secretaria		Sistema de Gestión Documental • GDO-TIC-PR-011	Se radica el memorando en el Sistema de Gestión Documental.  Se entregan documentos y memorando al

Pública - COPIA CONTROLADA



52	Entregar formatos y documentación		(o)/Auxiliar Subdirección de Radiodifusión Sonora	Recepcion de Documentos Actualización Expedientes	de para de	Grupo de Gestión Documental según el procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes.
53	Archivar documentación en el expediente		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental			El Grupo Interno de Trabajo de Grupos de interés y Gestión Documental revisa la carpeta del expediente e incluye los documentos en el expediente físico y/o digital según aplique.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Gestión de Atención a PQRSD y Trámites
- Comunicacion Oficial
- Lista de chequeo viabilidad para el servicio de RDS interés publico
- Resolución de carácter particular MINTIC
- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Formato único de Inventario Documental FUID
- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- 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: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	03/Nov/2021	Creación del documento
2	05/Abr/2023	<p>*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</p> <p>*Se incluye en el glosario la definición de Concesionarios del servicio público de radiodifusión sonora</p> <p>*Se revisa y actualiza la aplicación del articulado de la Resolución 2614 de 2022 en el objeto y en las actividades 5, 6, 25, 27 y 41</p> <p>*Se incluyen los formatos de acto administrativo particular de MinTIC GJU-TIC-FM-005 y Comunicación Oficial GDO-TIC-FM-025</p> <p>*Se agrega la actividad 8 en el flujo para dar fin cuando no hay disponibilidad de espectro</p> <p>*Se retiran de las actividades 49 a 51 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</p> <p>*Se retiran y ajustan en las actividades 21 a 23 algunos aspectos derivados de la actualización del procedimiento GDO-TIC-PR-010 Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes</p> <p>*Se ajusta la redacción de algunos de los textos en las columnas "Punto de control" y "Registro"</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	<p><b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado</p>	<p><b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina</p>

<p><b>Nombre:</b> Lady Maritza Diaz Santamaria  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado  <b>Fecha:</b> 05/Abr/2023</p>	<p><b>Fecha:</b> 05/Abr/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Ruben Dario Villate Alvarado  <b>Cargo:</b> Contratista  <b>Fecha:</b> 05/Abr/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Nancy Lorena Piñeros Morales  <b>Cargo:</b> Contratista  <b>Fecha:</b> 13/Abr/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Elkin Jose Romero Hernandez  <b>Cargo:</b> Subdirector Tecnico  <b>Fecha:</b> 13/Abr/2023</p> <p><b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila  <b>Cargo:</b> Coordinador  <b>Fecha:</b> 20/Abr/2023</p>	<p><b>Fecha:</b> 20/Abr/2023</p>
--	--	----------------------------------



**Clasificación de la Información:** Pública

GIC-TIC-PR-052

2

Pública - COPIA CONTROLADA