

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-043	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	REGISTRO, MODIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE ASOCIACIONES DE RADIOAFICIONADOS	VERSIÓN	5	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para tramitar de manera eficaz las solicitudes de registro, modificación o renovación a las asociaciones de radioaficionados.

2. ALCANCE

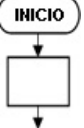
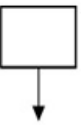
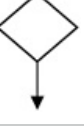
Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud a través del micrositio de la plataforma tecnológica RABCA, continuando con la verificación de requisitos, evaluación técnica y jurídica correspondiente y finaliza con la expedición del acto administrativo que aprueba o niega la solicitud y su respectiva notificación.

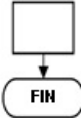
Este procedimiento aplica para las solicitudes de las ligas o asociaciones de radioaficionados que desean registrarse, modificar o renovar su permiso, de conformidad con el Decreto 1078 de 2015.

3. DEFINICIONES

- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.
- **Liga o 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.
- **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.
- **Radioaficionado:** Es la persona natural ejecutora del servicio de radioaficionado o radioaficionado por satélite, quien lo realizará previa autorización expresa, a través de estaciones de radioaficionados establecidas de acuerdo con la reglamentación vigente.
- **Servicio de radioaficionado:** El servicio de radioaficionado es un servicio de radiocomunicación que tiene por objeto la instrucción individual, la intercomunicación y los estudios técnicos efectuados por aficionados debidamente autorizados que se interesan en la radio experimentación con fines exclusivamente personales y sin ánimo de lucro.

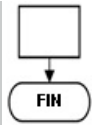
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar el registro, modificación o renovación de Asociación de Radioaficionados		Asociación		Oficio de solicitud radicado en el sistema de gestión documental	La asociación debe realizar su solicitud a través de la plataforma RABCA.
2	Revisar la documentación y los requisitos		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar que los documentos adjuntos estén completos acorde a la normatividad vigente	Control de ejecución Tarea 1.TP.5 Validación PROF UNIV	El profesional ingresa al sistema de información RABCA, reclama la tarea y revisa la documentación.
3	¿La asociación envió la documentación requerida?		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			
4	Requerir a la asociación		Profesional de la Subdirección para la Industria	Validar lo establecido en el artículo 17 del Código de	• GDO-TIC-FM-025	Se envía oficio de requerimiento a través del sistema

				de Comunicaciones	Procedimiento administrativo CPACA	Comunicacion Oficial	de información RABCA.
5	¿La asociación envió la documentación faltante dentro del tiempo establecido?	 SI 7 No 6		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Si la asociación no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido, la solicitud se rechaza.
6	Enviar oficio de rechazo	 FIN		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		• GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Se envía la respuesta a través del sistema de información RABCA al usuario indicando el motivo del rechazo de la solicitud.
7	Revisar la solicitud de la asociación			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar que los documentos adjuntos estén completos acorde a la normatividad vigente.	Documentación radicada en el Sistema de Gestión Documental	Se verifica que la información aportada corresponda a lo requerido en la subsanación.
8	Solicitar a GIT Tesorería la verificación del pago			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Control de ejecución Tarea I.TP.10 Verificar Pago TESORERÍA	Mediante el Sistema de Información RABCA se solicita al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería la verificación del pago.
9	¿La asociación realizó el pago del registro?	 SI 10 No 4		Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Validar los pagos realizados por las asociaciones.		El Grupo Interno de Trabajo de Tesorería verifica que la asociación haya realizado el pago del registro y a través del mismo sistema lo aprueba.
10	Elaborar el borrador de la resolución para la Asociación			Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones Coordinador(a) GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Si el solicitante cumple con los requisitos legales se emitirá el Acto Administrativo correspondiente.
11	Revisar borrador de resolución			Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones Director(a) de Industria de comunicaciones	Validar los requisitos establecidos en el Decreto 1078 de 2015	• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Se revisa el borrador de la resolución a través de correo electrónico.
				Profesional de la Subdirección para la Industria		• GJU-TIC-FM-005	Se numera la resolución a

12	Numerar la resolución		de Comunicaciones - GIT Gestión de Espectro Radioeléctrico		Resolución de carácter particular MINTIC	través del Sistema de Gestión Documental.
13	Enviar la resolución a firma del Director (a)		Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	El responsable cambia en el Sistema de Gestión Documental el estado de la resolución a "Revisado". El Sistema de Gestión Documental lo envía automáticamente a firma electrónica del Director.
14	Firmar la resolución		Director(a) de Industria de Comunicaciones		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	El responsable recibe un correo electrónico desde el gestor documental que le permite firmar electrónicamente.
15	Finalizar el flujo de la resolución y enviar a notificación		Profesional del GIT de Notificaciones		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	El sistema automáticamente cambia en el Sistema el estado de la resolución a "Acto administrativo firmado". El Sistema de Gestión Documental lo envía automáticamente a notificación (Procedimientos AGI-TIC-PR-002 y AGI-TIC-FM-038).
16	Actualizar Base de datos única BDU		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Notificación vía correo electrónico	Se actualiza la información en BDU según procedimiento GIC-TIC-PR-046.
17	Enviar los documentos al expediente respectivo		Profesional del GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico		• GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID • GDO-TIC-FM-037 Hoja de Control General	Se procede según lo establecido en los procedimientos documentales GDO-TIC-PR-010 y GDO-TIC-PR-011.
18	Realizar cierre del trámite en RABCA		Profesional del GIT de Gestión de Espectro		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter	Ingresa en el Sistema de Información RABCA el número y fecha

Pública - COPIA CONTROLADA

			Radioeléctrico	particular MINTIC	del acto administrativo y finalizar proceso.
--	--	--	----------------	----------------------	--

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Resolución de carácter particular MINTIC
- Formato único de Inventario Documental FUID
- Hoja de Control General
- Comunicacion Oficial
- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes
- Cargue de Información en el sistema PLUS
- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Notificación por Aviso

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	19/Nov/2015	Se incluyeron puntos de control y registros en las actividades 1,3,4,6,8,11,12,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26
4	18/Jun/2021	De acuerdo con el decreto 1078 de 2015, no se contempla banda ciudadana y se excluye del Nombre del documento, Objetivo, alcance, definiciones y actividades. Se actualiza normatividad. De las definiciones se elimina servicio banda ciudadana Se ajustan las actividades 1, 3, 9, 11, 16,17, 24, 25 y 26 Se elimina actividad 4, 5,19,20,21, 23 Se revisó y ajusto el responsable, nombre de las dependencias y actividades en todo el procedimiento
5	26/Mar/2026	. Se actualiza el procedimiento en cumplimiento del manual de norma fundamental (MIG-TIC-MA-001), que incluye ""rotulado en los documentos"", el manual para la elaboración de documentos accesibles (MIG-TIC-MA-016), el procedimiento control de documentos (MIG-TIC-PR-001), revisión y actualización de la matriz maestra requisitos legales y de otra índole (MIG-TIC-DI-023), la asociación de definiciones y documentos y que el archivo editable cuente con las mismas especificaciones de las plantillas inteligentes de la herramienta tecnológica SIMIG. . Se actualiza objetivo, alcance y definiciones. . Se actualiza los campos de actividades, responsables, puntos de control, registros y observaciones, de acuerdo a la realidad del proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/Mar/2026	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Contratista Fecha: 13/Abr/2026	Nombre: Paola Elvira Thiriat Tovar Cargo: Director Tecnico Fecha: 15/Abr/2026
	Nombre: Nicolas Sebastian Guzman Saenz Cargo: Contratista Fecha: 13/Abr/2026	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 16/Abr/2026
	Nombre: Karin Yineth Ballen Zambrano Cargo: Coordinador Fecha: 13/Abr/2026	
	Nombre: Luis Agustin Pineda Zola Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 13/Abr/2026	

	Nombre: Giselle Arias Leon Cargo: Coordinador Fecha: 14/Abr/2026	
--	---	--

Clasificación de la Información:Pública

GIC-TIC-PR-043

5

Pública - COPIA CONTROLADA