

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-046	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PLUS	VERSIÓN	3	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades a realizar para el cargue y/o actualización de datos o creación de expedientes de operadores y concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, televisión, radiodifusión sonora y postales, soportados en la Base de Datos Única y la herramienta PLUS.

2. ALCANCE

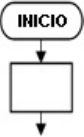
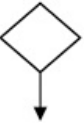
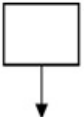
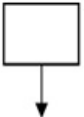
Aplica a partir de la recepción del requerimiento para los trámites de las solicitudes bajo la competencia de la Dirección de Industria de Comunicaciones, sus Subdirecciones y Grupos Internos de Trabajo en los que aplica o para solicitudes de actualización de información administrativa de operadores y concesionarios existentes, hasta la certificación y bloqueo de la resolución, en los que se hace uso de la BDU y la herramienta PLUS.

3. DEFINICIONES

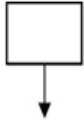
- **Base de Datos Única (BDU PLUS):** Aplicativo informático que contiene la base de datos única de información para administración y gestión de datos administrativos de operadores de servicios postales, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y de televisión.
- **Campo:** Espacio de información en la BDU,
- **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.
- **IntegraTIC:** Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, utilizado por el MinTIC y está diseñado para llevar a cabo los procedimientos de la entidad a través de flujos de trabajo que permiten realizar cada actividad de manera colaborativa entre las dependencias informando la trazabilidad de cada acción.
- **Operador postal:** Es la persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ofrecer al público en general Servicios Postales a través de una red postal.
- **PLUS:** Es la herramienta que almacena la información administrativa y de contacto de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones (PRST), titulares de permiso para el uso del espectro, concesionarios de radiodifusión sonora u operadores postales.
- **0:** 0
- **Registro de la BDU:** Conjunto de campos que corresponden a un mismo expediente;
- **0:** 0
- **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

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
	Recibir los requerimientos de acuerdo a las solicitudes de		Colaborador de		Radicado de Entrada en Sistema de Gestión Documental	Se reciben, por medio del sistema de gestión documental, los requerimientos de parte de los concesionarios, operadores

1	los concesionarios, operadores postales y/o PRST o los procedimientos de trámites en los que aplica		la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		(Integra TIC) Correo electrónico • GIC-TIC-PR-027 Registro Único de TIC	postales y/o PRST en los que reportan información administrativa. Fuentes de Ingreso: Registro Único de TIC (PRST y Titulares de Espectro).
2	¿El concesionario, operador postal y/o PRST es nuevo?	 SI 3 No 4	Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud			Se verifica si el concesionario, operador postal y/o PRST es nuevo o si se requiere actualizar los datos existentes.
3	Crear el concesionario, operador postal y/o PRST y los contactos		Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		Registro en BDU mediante herramienta PLUS	Se crea el concesionario, operador postal y/o PRST según corresponda: Persona Jurídica: NIT y Razón Social Persona Natural: Número de Identificación, Nombres y Apellidos Por cada concesionario, operador postal y/o PRST, se deben asociar como mínimo los contactos correspondiente a los campos "Datos de la Empresa" y "Representante Legal"
4	Actualizar los módulos de operadores y contactos		Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Verificar la información suministrada por el solicitante y la que reposa en PLUS	Registro en el Módulo de Operadores y/o Contactos en PLUS • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	En caso de presentarse cambio de razón social o nombre se procede a actualizar el modulo de operadores (En estos casos se infoma al GIT de GERE, para su gestión correspondiente en la actualización de los títulos). Se actualiza el Módulo de Contactos de conformidad con la solicitud realizada por el interesado o el

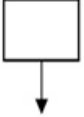
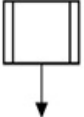
Pública - COPIA CONTROLADA

						trámite de RUTIC o RPostal (En el caso que se reciba como PQRSO se envía oficio de respuesta según procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSO y Trámites)
5	¿Se requiere expediente?	crear 	SI 6 No 7	Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Sistema de Gestión de Espectro (SGE) Modulo de expedientes en PLUS	El número de expediente es asignado de acuerdo al trámite o servicio que corresponda y con el consecutivo que maneja cada Subdirección. Si el trámite corresponde a permisos para uso del espectro radioeléctrico, el expediente es creado en el Sistema de Gestión de Espectro (SGE) y se sincroniza de forma automática con PLUS. Nota: Para el servicio de radiodifusión sonora la actividad de creación de expedientes se describe en los procedimientos de cada trámite.
6	Cargar la información correspondiente en el Módulo de Expedientes			Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Sistema de Gestión de Espectro (SGE) Modulo de expedientes en el sistema PLUS	Verifica la clase de trámite del expediente a crear, al igual que su tipo de servicio y su naturaleza.
						Si el acto administrativo tiene Cuadro de Características Técnicas de Red (CCTR) asociado, éste es creado en el Sistema de Gestión de Espectro (SGE) y se sincroniza de forma automática con PLUS.

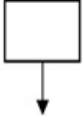
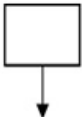
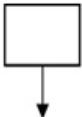
Pública - COPIA CONTROLADA

7	¿Requiere crear acto administrativo?		SI 8 No FIN	Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		Sistema de Gestión de Espectro (SGE) Modulo de expedientes en el sistema PLUS	Nota: Para el caso de Registro Único de TIC y Registro Postal termina el proceso en este punto teniendo en cuenta que ya existe un certificado final y no se requiere otro acto administrativo adicional. Para el servicio de radiodifusión sonora la actividad de creación y gestión de resoluciones se describe en los procedimientos de cada trámite.
8	Recibir el acto administrativo			Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Acto Administrativo en formato word vía correo electrónico	Se recibe el Acto Administrativo en formato word vía correo electrónico.	
9	Cargar la información correspondiente en el Módulo de Resoluciones			Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Registro de información del acto administrativo en PLUS	Alimentar la información correspondiente a la clase de trámite, de conformidad con la información asociada al acto administrativo requerida por PLUS. Nota: El acto administrativo debe quedar en estado "Por Numerar".	
10	Crear solicitud de numeración en el Módulo de Notificaciones y buscar el acto administrativo a numerar			Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Verificar que la información sincronizada con el Modulo de Notificaciones esté acorde a la información que reposa en PLUS	Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental (IntegraTIC) Se crea la solicitud de numeración en el Módulo de Notificaciones. Se busca el acto administrativo a numerar. Se verifica la información del Acto Administrativo. Se selecciona Firmante. Se configura si el Acto Administrativo requiere ser comunicado o notificado (De manera física o electrónica).	

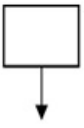
Pública - COPIA CONTROLADA

						Se configuran los recursos que proceden. Se carga plantilla en formato word del Acto Administrativo.
11	Seleccionar el contacto a notificar		Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Verificar que la información sincronizada con el Módulo de Notificaciones esté acorde a la información que reposa en el Módulo de Contactos	Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental (IntegraTIC)	Se selecciona el representante legal o quién haga sus veces como contacto para el proceso de notificación.
12	Solicitar la numeración del Acto Administrativo a través del Módulo de Notificaciones		Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		Módulo de Notificaciones del Sistema de Gestión Documental (IntegraTIC) Correo electrónico con información de la numeración	Se cambia el estado de la solicitud, momento en el cual, IntegraTIC genera y asigna el número de la resolución y fecha de expedición. Nota: El Módulo de Notificaciones se sincroniza de forma automática con PLUS reflejando el número de la resolución y fecha de expedición y actualizando su estado a "NUMERADA". En el Módulo de notificaciones la solicitud queda en estado "Solicitada".
13	Enviar a firma electrónica el acto administrativo		Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		Sistema de Gestión Documental (IntegraTIC)	Este paso se encuentra a cargo del grupo o persona responsable de cada acto administrativo. Nota: El firmante puede ser Ministro(a), Viceministro(a), Director(a), Subdirector(a) según delegación.
14	Continúa con el procedimiento AGI-TIC-PR-002 Notificaciones actos administrativos de resoluciones y autos		Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			
						Se recibe correo electrónico de la Coordinación GIT

Pública - COPIA CONTROLADA

15	Recibir carpeta digital del Acto Administrativo			Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		Correo electrónico con carpeta digital del Acto Administrativo	de Notificaciones, en el cual se comparte la carpeta digital del Acto Administrativo desde IntegraTIC. Nota: La carpeta contiene el Acto Administrativo y la Constancia de firmeza (Compendio Digital). Esta actividad no aplica para la Subdirección de Asuntos Postales.
16	¿La Carpeta Digital contiene el Acto Administrativo y la Constancia de firmeza (Compendio Digital)?		SI 19 No 17	Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud	Verificar que la información de la Carpeta Digital corresponda con el Acto Administrativo		Nota: Esta actividad no aplica para la Subdirección de Asuntos Postales.
17	Informar a la Coordinación GIT Notificaciones novedad en la Carpeta Digital			Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		Correo Electrónico	Se remite correo electrónico a la Coordinación del GIT de Notificaciones informando sobre la novedad detectada en la Carpeta Digital del Acto Administrativo. Nota: Esta actividad no aplica para la Subdirección de Asuntos Postales.
18	Validar y cargar la información del Acto Administrativo en PLUS			Colaborador de la Subdirección a la cual corresponda la solicitud		Registro de información del acto administrativo en PLUS	Se verifica el acto administrativo y la constancia de firmeza para corroborar las fechas que deben quedar en PLUS (Fecha de expedición, notificación, ejecutoria, inicial, final); adicional a esto se debe tener en cuenta los campos "Aplica Cobro", "Da Vigencia", "Revisó" conforme lo señalado en el acto administrativo o la normatividad que le aplique al trámite.

Pública - COPIA CONTROLADA

						Nota: El acto administrativo debe quedar en estado "Ejecutoriado y certificado", al igual que bloqueado.
19	Enviar Alerta de Acto administrativo Ejecutoriado, Certificado y Bloqueado		PLUS		PLUS Correo Alerta	de Al momento de realizar la certificación y bloqueo del acto administrativo sobre el sistema, PLUS genera y envía al GIT de Cartera un correo electrónico de alerta informando que el Acto Administrativo se encuentra "Certificado, ejecutoriado y Bloqueado", para iniciar el proceso cobro respectivo según proceda. Nota: Una vez se bloquea el acto administrativo en BDU, el Sistema de Gestión de Espectro (SGE) se sincroniza cerrando la solicitud
20	Continúa con el procedimiento GEF-TIC-PR-022 Cobro persuasivo de obligaciones		Grupo Interno de Trabajo de Cartera			

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Comunicacion Oficial](#)

Clasificación de la información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	23/Dic/2015	Creación del documento
2	21/Sep/2017	'Se modificó el alcance, dando cobertura a todas las subdirecciones de la Dirección de Industria de Comunicaciones. Se incluyeron definiciones como "Registro de la BDU" y "SGE" Actualización de los registros, Puntos de Control y responsables.
3	28/Oct/2022	Se actualizó el Objetivo Se actualizó el Alcance Se actualizó el nombre en la definición de "Cuadro de Características Técnicas de Red CCTR" Se incluyó la definición de "Integratic", "PLUS", "Operador Postal", "Sistema de Gestión Documental" y "Sistema de Gestión del Espectro (SGE)" Se ajustaron los responsables en todas las actividades Se actualizaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20 así como los campos de registro y observaciones Se eliminó la actividad 8, 10 Se incluyó la actividad 13

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28/Oct/2022	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28/Oct/2022	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 15/Dic/2022
	Nombre: Ruben Dario Villate Alvarado Cargo: Contratista Fecha: 28/Oct/2022	
	Nombre: Andres Fernando Gomez Castrillon Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 29/Oct/2022	
	Nombre: Elber Bernate Beltran Cargo: Profesional Especializado Fecha: 02/Nov/2022	
	Nombre: Gloria Patricia Perdomo Rangel Cargo: Asesor Fecha: 02/Nov/2022	
	Nombre: Juan Manuel Garcia Pinzon Cargo: Profesional Especializado Fecha: 02/Nov/2022	
	Nombre: Ana Maria Uscategui Cuellar Cargo: Contratista Fecha: 02/Nov/2022	
	Nombre: Jairo Luis Marulanda Lazcarro Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 01/Dic/2022	
	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 15/Dic/2022	

Clasificación de la Información:Pública

GIC-TIC-PR-046

3