

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-028	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	HABILITACIÓN Y PRÓRROGA DE LOS SERVICIOS POSTALES	VERSIÓN	5	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para otorgar y prórrogar mediante Título Habilitante la autorización para prestar los servicios postales de Mensajería Expresa y de Pago, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente que rige estos servicios (Ley 1369 de 2009 - Decreto 621 de 2020)

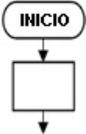
2. ALCANCE

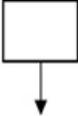
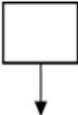
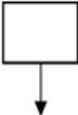
Inicia con la recepción de la solicitud para la prestación del servicio de mensajería expresa y postal de pago o prórroga de habilitación y finaliza con el envío de documentación a archivo.

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)
- **BDU:** Base de Datos Única,
- **Operador de Mensajería Expresa:** Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional, que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega. Ley 1369 de 2009
- **Operador de servicios postales:** Persona jurídica, habilitada por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal. (Ley 1369 de 2009).
- **Operador postal de pago:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios postales de pago, y está sometido a la reglamentación que en materia de lavado de activos disponga la ley y sus decretos reglamentarios. (Ley 1369 de 2009).
- **Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de mensajería expresa y servicios postales de Pago, a nivel nacional e internacional. (Ley 1369 de 2009).
- **3.20 Servicio de Correo:** Servicios Postales prestados por el Operador Oficial o Concesionario de Correo. (Ley 1369 de 2009).
- **Servicio de Mensajería Expresa:** Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones. (Ley 1369 de 2009).
- **Servicios Postales:** Consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa. (Ley 1369 de 2009).
- **0: 0**

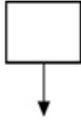
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Radical la solicitud de habilitación o prórroga		Operador Postal			El Operador puede radicar su solicitud a través de cualquiera de los canales dispuestos por el ministerio (Registro postal

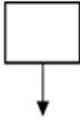
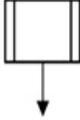
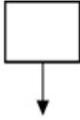
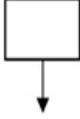
						ó Sistema de Gestión Documental)
2	Asignar número de radicado		Sistema de Gestión Documental			Por interoperabilidad entre el sistema de gestión Documental y el Registro postal se genera un número de radicado para la solicitud.
3	Recibir solicitud para la habilitación o prórroga de mensajería expresa y postal de pago		Auxiliar administrativo Subdirección de Asuntos Postales		Oficio de solicitud para habilitación o prórroga para la prestación del servicio postal	Recibe el oficio de solicitud para la habilitación o prórroga para la prestación del servicio postal y la documentación anexa requerida para la evaluación y lo entrega al Subdirector (a).
4	Asignar el oficio de solicitud y la documentación		Subdirector(a) de Asuntos Postales		Registro en el Sistema de Gestión Documental	Designa al colaborador de la Subdirección para atender la solicitud y entrega la solicitud y la documentación adjunta a través del Sistema de Información Gestión Documental y en físico.
5	Recibir solicitud para la Habilitación o prórroga del servicio de mensajería expresa y postal de pago		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Verificar el cumplimiento de requisitos del solicitante		<p>* Para la Habilitación de Mensajería Expresa, se deben tener en cuenta los requisitos adicionales establecidos en la Resolución 3271 de 2011.</p> <p>* Para el servicio de postal de pago, se debe tener en cuenta la documentación solicitada en las resoluciones 3676, 3678, 3679 y 3680 del 2013 y 1292 de 2021.</p> <p>*Para la prórroga de mensajería Expresa y Postales de Pago se debe</p> <ul style="list-style-type: none"> • GIC-TIC-FM-006 Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa • GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas • GIC-TIC-FM-012 Lista de chequeo Postales de Pagos SCI • GIC-TIC-FM-013 Lista chequeo de pago SARLFT • GIC-TIC-FM-014 Lista de chequeo postales de pagos SARL • GIC-TIC-FM-015 Lista chequeo postales de pago

Pública - COPIA CONTROLADA

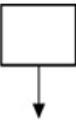
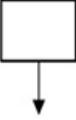
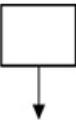
					SARO	tener en cuenta los requisitos que se encuentran en el Decreto 621 de 2020.
6	¿El solicitante cumple con los requisitos necesarios para el trámite de habilitación?		SI 10 No 7	Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		<ul style="list-style-type: none"> • GIC-TIC-FM-006 Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa • GIC-TIC-FM-037 Lista de Chequeo prorrogas • GIC-TIC-FM-012 Lista de chequeo Postales de Pagos SCI • GIC-TIC-FM-013 Lista chequeo de pago SARLFT • GIC-TIC-FM-014 Lista de chequeo postales de pagos SARL • GIC-TIC-FM-015 Lista chequeo postales de pago SARO
7	Proyectar oficio de solicitud de subsanación de requisitos ampliación de la información			Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Revisar el oficio de solicitud de aclaración, ampliación de la información o paz y salvo con el área de cartera.	<p>GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial Proyecto Oficio de solicitud de aclaración remitida a través del sistema de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial <p>Proyecta oficio solicitando a la persona jurídica que complemente y/o aclare la información que fue remitida.</p> <p>Para este oficio se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> . La Información básica del solicitante. . Número de radicado interno de la solicitud
8	¿La solicitud es una prórroga?		SI 9 No 13	Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		
9	Solicitar estado de cuenta del Operador para el proceso de prórroga			Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		<p>Oficio de solicitud del estado de cartera del operador postal</p> <p>Solicita el estado de cuenta a la Subdirección Financiera, para verificar si el operador se encuentra al día por todo concepto con sus obligaciones.</p> <p>Para proceso de prórroga el operador deberá estar a paz y salvo con las</p>

						obligaciones contraídas con el Mintic o Fusic.
10	Se encuentra a paz y salvo?		SI 13 No 7	Subdirección Financiera	Verificar cumplimiento del pago	Oficio con el estado de cartera del operador postal La Subdirección Financiera, verifica si el operador se encuentra al día por todo concepto con sus obligaciones
11	¿El operador cumple con los requisitos de subsanación de forma adecuada?		SI 13 No 12	Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		Oficio de entrega de documentación solicitada. Si el solicitante no subsana pasado un mes de ser entregada la comunicación solicitando la subsanación, aclaración o la ampliación, se entiende por desistido el trámite. Se revisa la documentación allegada por el operador para validar si se subsanó de forma correcta y en caso de requerirlo solicitar nuevamente.
12	Proyectar y remitir oficio de rechazo de la solicitud			Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		Oficio de rechazo de solicitud remitido a través del sistema de gestión documental Se manifiesta en el oficio las razones del rechazo de la solicitud y el usuario deberá realizar la solicitud desde el inicio.
13	Proyectar administrativo acto			Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Revisar el acto administrativo	Proyecto de Acto Administrativo Proyecta acto Administrativo informando la decisión de conformidad con la situación presentada, bien sea de desistimiento, habilitación o prórroga.
14	Remitir el acto administrativo para revisión			Profesional de la Subdirección de Asuntos	Revisar el acto administrativo	Proyecto de Acto Administrativo Se remite el acto administrativo para visto bueno del (la) Subdirector(a) de Asuntos postales y del (la) Director(a) de Industria de Comunicaciones y asesor del despacho del Viceministro de Conectividad.

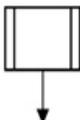
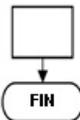
Física - COPIA CONTROLADA

	y visto bueno		Postales			Si se tienen observaciones el documento debe ser devuelto al Profesional Universitario para realizar las correcciones pertinentes (surte el proceso desde la actividad 13).
15	Continúa con el procedimiento GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Revisar el acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS 	Continúa con el procedimiento GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema Base de Datos Única BDU PLUS.
16	numerar acto administrativo		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales			El profesional de la Subdirección de Asuntos Postales encargado de realizar el proceso de numeración deberá ingresar al sistema de gestión documental la orden de numeración del acto administrativo
17	Revisión y Firma del Acto Administrativo		Viceministro de Conectividad		Acto administrativo firmado	<p>El Acto Administrativo debe ser firmado por el Viceministro de Conectividad ó quien esté delegado, una vez firmado se devuelve a la Subdirección de Asuntos Postales.</p> <p>Si tienen observaciones el documento debe ser devuelto al Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales para realizar las correcciones pertinentes (surte el proceso desde la actividad 13)</p>
						De acuerdo con el procedimiento

Pública - COPIA CONTROLADA

18	Notificar el acto administrativo		Profesional del GIT de Notificaciones	Verifica que el acto administrativo realice todo el proceso de notificación de manera exitosa.	Acto administrativo firmado electrónicamente, numerado, notificado, certificado y ejecutoriado.	de notificaciones Nota: En caso de presentar inconsistencias en los datos base para realizar la notificación (a solicitud del GIT de Notificaciones) la Subdirección de Asuntos Postales validará la veracidad de los mismos e informará
19	Descargar el tramite del Sistema de gestión documental		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		Registro en de Sistema de gestión documental	El profesional de la Subdirección de Asuntos Postales descarga del Sistema de gestión documental la constancia de ejecutoria del acto administrativo.
20	Continúa con el procedimiento GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales		<ul style="list-style-type: none"> GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS 	Continúa con el procedimiento GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema Base de Datos Única BDU PLUS.
21	Solicitar mediante el sistema el estado de cuenta		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Cartera	Verificar cumplimiento del pago	Correo electrónico (Aprobación del área de carterá en el aplicativo de AuraPortal - módulo Registro Postal)	El operador postal habilitado debe ingresar al Sistema de Registro postal (previo cumplimiento de los requisitos de habilitación). El profesional de la Subdirección de Asuntos Postales solicita el estado de cuenta a la Subdirección Financiera, para verificar el cumplimiento del pago de la contraprestación inicial por concepto de habilitación o prórroga. Si no tiene registrado el pago se le comunica al operador que aun no se encuentra

Pública - COPIA CONTROLADA

						registrado el pago de su habilitación.
22	Continúa GIC-TIC-PR-041 Procedimiento Registro Postal		Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales	Se comunica con el operador para que este realice el trámite de registro postal	• GIC-TIC-PR-041 Registro Postal	Se Informa al operador para que realice el trámite de registro postal
23	¿El expediente se encuentra en la Base de Datos Única - BDU y en Digital Online?		Técnico Gestión Documental Subdirección de Asuntos Postales			Se debe realizar una búsqueda del expediente en la Base de Datos Única - BDU PLUS y en Digital Online para verificar que el expediente se encuentre creado en la plataforma Digital Online
24	Continúa GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Creación y/o Actualización de Expedientes		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental			Si se encuentra creado el expediente se envía la documentación mediante según establezca el GDO-TIC-PR-011 Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes .
25	Continúa GDO-TIC-PR-010 Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes					
26	Continúa GDO-TIC-PR-010 Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes		Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental		GDO-TIC-FM-014 Formato Único de Inventario Documental 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 expediente. (Ej.: Certificado de existencia y representación legal, cédula de representante legal, RUT, etc.)

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Lista de chequeo requisitos legales servicio de mensajería expresa
- Lista de Chequeo prorrogas

- Lista de chequeo Postales de Pagos SCI
- Lista chequeo de pago SARLFT
- Lista de chequeo postales de pagos SARL
- Comunicacion Oficial
- Memorando
- Cargue de Información en el sistema PLUS
- Registro Postal
- Recepcion de Carpetas para Creación de Expedientes
- Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	02/Jul/2010	Creación del documento
2	15/Nov/2012	<ul style="list-style-type: none"> . Cambia el nombre del macroproceso de Gestión y Uso del Espectro a Planeación, formulación, implementación y desarrollo de Políticas TIC por ajuste del mapa de la entidad . El nombre del proceso cambia de Habilitación a Gestión de las TIC . Cambia la sigla de codificación por cambio de proceso de HAB por GET . Se elimina la actividad 33 que hacia referencia al envío de la documentación al profesional de la Subdirección de Asuntos Postales encargado del cobro coactivo . En las observaciones de la actividad # 4 se incluye que se debe indicar el tiempo que tiene el solicitante para subsanar las observaciones. . Se incluye la actividad # 6 Proyectar acto administrativo. . Se incluye la actividad # 7 El acto administrativo requiere ajuste por parte del subdirector ? . Se incluye la actividad # 8 Envía el acto administrativo para revisión de los asesores de la (el) Viceministra (o) . Se incluyo la trazabilidad del modulo de notificaciones al procedimiento.
3	06/Nov/2014	<ul style="list-style-type: none"> . Se incluyó en la actividad # 3 las normas que están asociadas al servicio de postales de pago . Se incluyó en la actividad # 4 los tiempos de repuesta que se tienen establecidos para el tramite . Se actualizan el nombre de la subdirectora de asuntos postales
4	14/Ene/2015	<ul style="list-style-type: none"> . Se incluyeron actividades relacionadas con la creación y archivo de los documentos que están incluidos en cada uno de los expedientes de la subdirección
5	20/Sep/2017	<ul style="list-style-type: none"> . Se elimina las actividades No. 11 a la 16 ya que se encuentran relacionadas en el procedimiento GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS . Se incluyeron la relacion con los siguientes procedimientos: GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes GDO-TIC-PR-010 Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes GDO-TIC-PR-004 Gestión de Correspondencia Enviada . Se actualizaron los puntos de control
6.0	23/Jun/2021	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el nombre del procedimiento, el objetivo y alcance. Se ajustan las actividades 1,2,3,4,5,6, 10,14,16,17,19,20,23 Se revisan y ajustan los responsables, puntos de control, registro y observaciones de todo el procedimiento Se eliminan las actividades 7, 9, 11, 13, 15, 18, 22, 24 Se crean las actividades 1, 2, 8, 9, 10, 12, 16, 18

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Alix Del Pilar Roa Romero Cargo: Asesor Fecha: 23/Jun/2021	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Contratista Fecha: 13/Ago/2021 Nombre: Claudia Consuelo Martinez Becerra Cargo: Contratista Fecha: 18/Ago/2021 Nombre: Juan Manuel Garcia Pinzon Cargo: Profesional Especializado Fecha: 19/Ago/2021 Nombre: Jairo Luis Marulanda Lazcarro	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales Fecha: 10/Sep/2021

Cargo: Subdirector Tecnico

Fecha: 01/Sep/2021

Nombre: Carolina Castañeda de Avila

Cargo: Coordinador

Fecha: 01/Sep/2021



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-028

5

Pública - COPIA CONTROLADA