

	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	4	
		Clasificación de la Información	Pública	

### 1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para tramitar de manera eficaz las solicitudes de Registro, Modificación o Renovación a las Asociaciones de Radioaficionados

### 2. ALCANCE

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

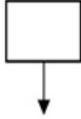
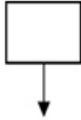
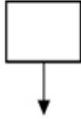
- **RABCA:** Plataforma en línea por medio de la cual los interesados pueden adelantar trámites referentes a los servicios de Radioaficionados, Banda Ciudadana y Asociaciones de Radioaficionados.
- **Liga o Asociación Nacional de Radioaficionados:** Es una persona jurídica colombiana de derecho privado, 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.
- **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 a 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

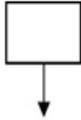
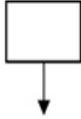
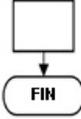
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar el registro, modificación o renovación de Asociación de Radioaficionados		Asociación		Oficio de solicitud por parte del peticionario	La asociación debe realizar su solicitud a través de la plataforma RABCA disponible por la entidad.
2	Revisar la documentación y los requisitos		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Revisar que se encuentre incluida la documentación adjunta necesaria para el trámite		El profesional ingresa al sistema de información RABCA, reclama la tarea y revisa la documentación.  Se debe verificar que los documentos adjuntos estén completos acorde a la normatividad vigente.
	¿La asociación envió la		Profesional de la Subdirección		Documentos	SI 7

3	documentación requerida?		No 4	para la Industria de Comunicaciones		adjuntos al oficio	
4	Solicitar envío de documentación o datos faltantes			Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Oficio de solicitud de subsanación	Se envía oficio de requerimiento a través del sistema de información RABCA solicitando la información faltante para que sea subsanado, recordando que la misma debe ser completada en el término máximo de un (1) mes.
5	¿La asociación envió la documentación faltante dentro del tiempo establecido?		SI 7 No 6	Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar que la documentación faltante se recibe dentro del término establecido	Reporte de estado de la solicitud	Si la asociación no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido, la solicitud debe ser rechazada y se debe informar a la asociación el motivo del rechazo
6	Se envía oficio informando el motivo del rechazo y se cierra la tarea en el Sistema de Gestión Documental			Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Oficio de rechazo	Se envía la respuesta a través del sistema de información RABCA al usuario indicando el motivo del rechazo de la solicitud.
7	Verificar el cumplimiento de requisitos legales			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Valida requisitos según la normatividad vigente		Se verifica que la información aportada corresponda a lo requerido en la subsanación
8	Se solicita la verificación del pago			Profesional Subdirección para la Industria de Comunicaciones			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			El Grupo Interno de Trabajo de Tesorería verifica que la asociación haya realizado el pago del registro y a través del mismo sistema lo valida

Publica - COPIA CONTRAFOJO

						o pide que sea subsanado.
10	Elaborar el Acto Administrativo correspondiente		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Vo.Bo Profesional	Acto Administrativo elaborado	Si el solicitante cumple con los requisitos legales se emitirá el Acto Administrativo correspondiente.
11	Revisar Acto Administrativo		Coordinador(a) GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico  Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones	VoBo. Coordinador GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico  VoBo. Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones		Se valida la resolución para que se registre el visto bueno del(la) Coordinador(a) del GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico y del (la) Subdirector(a) para la Industria de Comunicaciones
12	Ingresar datos del Acto Administrativo a la Base de Datos Única - BDU		Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verifica información en la BDU		
13	Firmar Acto Administrativo		Director(a) de Industria de Comunicaciones  Sistema de Gestión Documental	Firma Director(a) de Industria de Comunicaciones		Si se encuentran observaciones por parte del (la) Director(a) de Industria de Comunicaciones, éste debe ser devuelto al Profesional para realizar las correcciones pertinentes (surte el procedimiento desde la actividad 10). Si el Acto Administrativo es aprobado, se firma. El (la) Director (a) de Industria de Comunicaciones podrá delegar a un Profesional del área para realizar ésta aprobación cuando lo considere necesario, sin embargo la responsabilidad seguirá siendo del (la) Director(a).
					Acto	Realizar proceso de suscripción (firma electrónica),

Pública - COPIA CONTROLADA

14	Notificar el acto administrativo		Profesional del GIT de Notificaciones	Verifica que el acto administrativo realice todo el proceso de notificación de manera exitosa.	administrativo firmado electrónicamente, numerado, notificado, ejecutoriado y certificado	numeración, notificación, ejecutoria y certificación del acto administrativo.  De acuerdo con el procedimiento notificaciones
15	¿El expediente se encuentra en la Base de Datos Única - BDU, RABCA y en Digital OnLine?		SI 17 No 16	Profesional de la Subdirección para la Industria de Comunicaciones	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.
16	Solicitar la creación del expediente mediante FUID		Profesional del GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico	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
17	Realizar cierre del trámite en RABCA		Profesional del GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico  Sistema de Información RABCA	Verifica fecha y número del acto administrativo.	Oficio de respuesta (digital) indicando la finalización del proceso.	Verificar el cruce correcto de radicado de ingreso con el de salida.  Ingresar en el Sistema de Información RABCA el número y fecha del acto administrativo y finalizar proceso.
18	Enviar la documentación a archivo		Profesional del GIT de Gestión de Espectro Radioeléctrico			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	06/Nov/2014	Creación del documento.
2.0	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
3.0	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
4.0	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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Alix Del Pilar Roa Romero <b>Cargo:</b> Asesor <b>Fecha:</b> 18/Jun/2021	<b>Nombre:</b> Javier Linares Palomino <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 10/Ago/2021  <b>Nombre:</b> Yesid Fernel Rodriguez Peña <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 11/Ago/2021  <b>Nombre:</b> Pedro Julio Contreras Ruiz <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 19/Ago/2021  <b>Nombre:</b> Gloria Patricia Perdomo Rangel <b>Cargo:</b> Subdirector Tecnico <b>Fecha:</b> 19/Ago/2021  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 31/Ago/2021	<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



Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-043

4