

| | | | | |
|--|---|---------------------------------|----------------|--|
| | 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 microsítio 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.



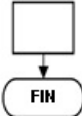




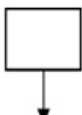
Este procedimiento aplica para las solicitudes de las ligas o asociaciones de radioaficionados que desean registrarse, modificar o renovar su permiso, de conformidad con el Decreto 1078 de 2015.

3. DEFINICIONES

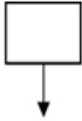
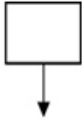
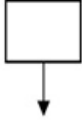

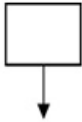
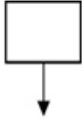
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.
- **Liga o Asociación Nacional de Radioaficionados:** Es una persona jurídica colombiana de derecho privado, sin ánimo de lucro, cuyo objetivo principal es agrupar a los radioaficionados a nivel nacional 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

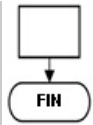
| Nº | Actividad | Símbolo | Responsable | Punto de control | Registro | Observaciones |
|----|--|---------|--|--|--|---|
| 1 | Solicitar el registro, modificación o renovación de Asociación de Radioaficionados | | Asociación | | Oficio de solicitud radicado en el sistema de gestión documental | La asociación 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 | | | SI 7 No 4 |
| 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 |  | | 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 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 |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|
| 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