

|  |   |         |                |   |
|--|---|---------|----------------|---|
|  | ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC      | CÓDIGO  | GIC-TIC-PR-041 |  |
|  | GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES |         |                |   |
|  | REGISTRO POSTAL                           | VERSIÓN | 3              |   |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el cumplimiento de la obligación de Registro Postal establecida en el acto administrativo de habilitación o prórroga de Mensajería Expresa y de Postales de Pago

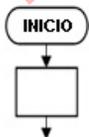
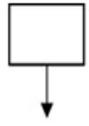
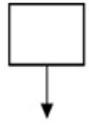
## 2. ALCANCE

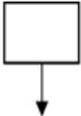
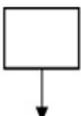
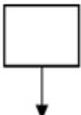
Inicia con la recepción de la solicitud del registro postal a través del módulo registro postal y finaliza con el envío de la información al archivo.

## 3. DEFINICIONES

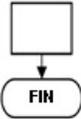
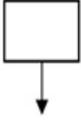
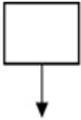
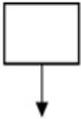
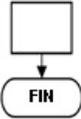
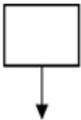
- **Operador de servicios postales:** Persona jurídica, habilitada por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal. (Ley 1369 de 2009).
  - **Registro Postal:** Es un listado abierto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que los operadores postales se inscriban como tales, incluyendo y actualizando la información solicitada de conformidad con la Ley 1369 de 2009
  - **Módulo Registro Postal:** Sistema de información que permite la captura de los datos digitados por las empresa de servicios postales
- . Solicitante: Persona jurídica y operadores de servicios postales

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

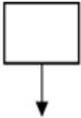
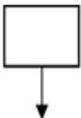
| N° | Actividad  | Símbolo   | Responsable                   | Punto de control | Registro | Observaciones  |
|----|--|---|-------------------------------|------------------|----------|--|
| 1  | Recibir los datos y documentación requerida  |  | Módulo Registro Postal        |                  |          | El nuevo operador crea el usuario y contraseña para acceder a los formularios de Registro e ingresa el número de expediente el cual se encuentra en el acto de administrativo de otorgamiento, y la información y documentos requeridos. |
| 2  | Solicitar al Sistema de Gestión Documental un número de radicación para la solicitud |  | Sistema de Gestión Documental |                  |          | Se da por interoperabilidad entre los dos sistemas de información (Sistema de Gestión Documental y Módulo de Registro Postal)  |
| 3  | Asignar número de radicación a la solicitud  |  | Sistema de Gestión Documental |                  |          | El sistema genera automáticamente el número de radicado de la solicitud.   |

|   |  |   |               |  |   |   |
|---|--|---|---------------|--|---|---|
| 4 | Cerrar el formulario e informar el número de radicación al solicitante |    |               | Modulo Registro Postal                             | Cruce entre las bases de Alfabet y Auraportal, respecto a los trámites radicados en Alfabet contra trámites ingresados en Auraportal. | Una vez finalizado de manera exitosa el trámite, el módulo registro postal le envía un PDF al operador postal con los datos ingresados en la solicitud y queda disponible dentro de la plataforma de Registro Postal.   |
| 5 | ¿La solicitud recibida es de incorporación al Registro?                |    | SI 6<br>No 16 | Modulo Registro Postal                             | La validación se realiza a través del expediente del operador   | El modulo de Registro Postal realiza la validación interna para determinar si es registro.  |
| 6 | Verificar los requisitos técnicos, operativos y financieros            |    |               | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales | Verificación del cumplimiento de los requisitos   | Solicitud automática en el módulo de registro postal<br>Al realizarse la validación y si el operador cumple con los requisitos el proceso es direccionado al Grupo Interno de Trabajo de Cartera para la validación del pago de los 100 SMLMV por la habilitación y registro. |
| 7 | Validar el Pago de la contraprestación                                 |  |               | Grupo Interno de Trabajo de Cartera                | Cruza la información con SEVEN  | Realiza la validación del pago de la contraprestación inicial y si se refleja el pago se aprueba el trámite en el módulo de registro postal.<br>En caso contrario se informa el pago pendiente a la Subdirección de Asuntos Postales.   |
| 8 | Remitir validación de pago a la Subdirección de Asuntos Postales       |  |               | Modulo Registro Postal                             |   | La aprobación se carga a la lista de trabajo del funcionario designado por la Subdirección de Asuntos Postales quien valida la aprobación.  |
| 9 | ¿La empresa cuenta con habilitación para prestar servicios postales?   |  | SI 11         | Profesional de la Subdirección de Asuntos          | Verificar que la empresa tenga licencia vigente para prestar  | Se verifica el Nit del solicitante contra los datos que reposan en la BDU<br>Si la empresa no   |

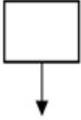
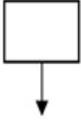
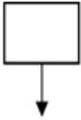
Pública - COPIA CONTROLADA

|    |   | No 10   | Postales   | servicios postales  |   | tiene licencia vigente, se rechaza el trámite.   |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 10 | Informar al solicitante el motivo de rechazo de inscripción al registro                       |    | Modulo Registro Postal   |   | Correo electrónico                          | Si no es viable la inscripción en el registro, el módulo envía al solicitante los motivos de rechazo vía correo electrónico.                         |
| 11 | Verificar la información del formulario de solicitud contra la información que reposa en BDU  |    | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales                                   |   |   | Se validan los datos administrativos de la empresa como razón social, ámbito geográfico, representante legal entre otros.                            |
| 12 | ¿La información del formulario de solicitud es consistente frente a la información de la BDU? |    | SI 14<br>No 13   | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales              |   | Se validan los datos administrativos de la empresa como razón social, ámbito geográfico, representante legal entre otros.                            |
| 13 | Informar al operador la necesidad de actualizar la información en BDU                         |  | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales                                   |   |   | El operador realiza una solicitud a la Subdirección de Asuntos Postales informando los datos a actualizar en la BDU.                                 |
| 14 | Elaborar, revisar, aprobar y corregir concepto de incorporación al registro                   |  | Profesional Universitario Subdirección de Asuntos Postales<br>Modulo Registro Postal |   | Concepto de incorporación                   | Si el solicitante cumple con los requisitos legales se emitirá la aprobación sobre la incorporación.   |
| 15 | Generar y enviar certificado de incorporación al registro                                     |  | Modulo Registro de Postal  |   | Correo electrónico informando incorporación | El sistema genera y envía al solicitante por correo electrónico la constancia de incorporación incluyendo el número del Registro de Postal asignado. |
| 16 | Validar la información del formulario de solicitud de modificación por cambio de razón social |  | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales                                   | Verificar en RUES el certificado de existencia y representación |   | Si la modificación es un cambio de razón social el peticionario debe enviar copia de la cámara de comercio actualizada, la                           |

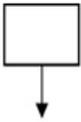
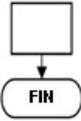
Pública - COPIA CONTROLADA

|    |  |  |  |                                |  |   |
|----|--|--|--|--------------------------------|--|---|
|    |  |  |  | legal.                         |  | modificación se realiza a través de un acto administrativo.   |
| 17 | Proyectar administrativo                                       | acto  | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales |                                | Proyecto de Acto Administrativo  | Proyecta acto Administrativo informando la decisión de conformidad con la situación presentada, bien sea de desistimiento, rechazo, aprobación o prórroga. La información para el cambio de razón social se puede consultar en RUES, en caso de que el operador postal no haya aportado el certificado de existencia y representación legal |
| 18 | Remitir el acto administrativo para revisión y visto bueno     |     | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales | 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 Si se tienen observaciones el documento debe ser devuelto al Profesional de Asuntos Postales para realizar las correcciones pertinentes. (actividad 17)                                 |
| 19 | Numerar, cargar y enviar a notificación el acto administrativo |     | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales | Revisar el acto administrativo | Proyecto de Acto Administrativo en físico<br>• AGI-TIC-PR-002 NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS | El acto administrativo revisado se carga en el sistema de gestión documental para flujo de firma del Director(a) de Industria de Comunicaciones<br>Una vez firmado el acto administrativo se realiza la notificación de acuerdo con el procedimiento  |

Pública - COPIA CONTROLADA

|    |   |   |   |                                       |   |  |
|----|---|---|---|---------------------------------------|---|--|
| 20 | Verificar la información del formulario contra los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales |                       | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales          | Verificación de los datos modificados |   | Se verifica la información modificada con los datos que se encuentran en la plataforma (Registro Postal) y en BDU  |
| 21 | Elaborar correo de aprobación o rechazo a la modificación del registro                                    |                      | Profesional de la Subdirección de Asuntos Postales          |                                       |   | El funcionario deja la evidencia dentro del proceso que los datos modificados se encuentran acorde. Si no es viable la modificación del registro, el sistema envía al solicitante los motivos de rechazo vía correo electrónico. |
| 22 | Generar y enviar nuevo certificado de registro  |                      | Modulo Registro Postal                                      |                                       |   | El sistema genera un nuevo certificado cambiando solamente la razón social de la sociedad y manteniendo los otros datos intactos   |
| 23 | Informar al solicitante que la modificación ha sido realizada   |                    | Modulo Registro Postal                                      |                                       | Correo electrónico de trámite exitoso                                 | Se envía un correo electrónico al peticionario del trámite informándole que se ha realizado de manera exitosa.   |
| 24 | ¿El expediente se encuentra en la Base de Datos Única - BDU y en Digital Online?                          | <br>SI 26<br>No 25 | 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   |
| 25 | Solicitar la creación del expediente mediante FUID  |   | Técnico Gestión Documental Subdirección                     | Lista de chequeo                      | <a href="#">GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental</a> | 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  |

Pública - COPIA CONTROLADA

|    |                                   |   |   |  |      |   |
|----|-----------------------------------|---|---|--|------|---|
|    |                                   |   | de Asuntos Postales   |  | FUID | establecida especificando el contenido de cada expediente (Ej.: Certificado de existencia y representación legal, cédula de representante legal, RUT, etc.)   |
| 26 | Enviar la documentación a archivo |  | Técnico Gestión Documental Subdirección de Asuntos Postales |  |      | Si se encuentra creado el expediente se envía la documentación según lo establece el GDO-TIC-PR-011 Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes |

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS
- Memorando
- Comunicacion Oficial
- Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones

Clasificación de la información: Pública

| VERSIÓN | FECHA       | DESCRIPCIÓN  |
|---------|-------------|--|
| 1       | 05/Nov/2014 | Creación del documento   |
| 2       | 31/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       | 23/Jul/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta el objetivo del procedimiento y su alcance de acuerdo con las actividades establecidas.</li> <li>- Se ajusta el nombre de la actividad 1 para que quede en verbo infinitivo</li> <li>- Se ajusta la actividad 2 aclarando que se realiza por medio de interoperabilidad eliminando servicio web</li> <li>- Se cambia en la actividad 4 de Auraportal por plataforma de registro postal</li> <li>- Se ajusta la actividad 6 indicando la verificación de los requisitos en lugar de solicitar la información a cartera, se ajustan todas las actividades a partir de la 7</li> <li>- Se adjunta punto de control y observación de la actividad "Validar la información del formulario de solicitud de modificación"</li> </ul> |

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ  |
|---|--|---|
| <b>Nombre:</b> Alix Del Pilar Roa Romero<br><b>Cargo:</b> Asesor<br><b>Fecha:</b> 23/Jul/2021 | <b>Nombre:</b> Javier Linares Palomino<br><b>Cargo:</b> Contratista<br><b>Fecha:</b> 06/Sep/2021<br><br><b>Nombre:</b> Claudia Consuelo Martinez Becerra<br><b>Cargo:</b> Contratista<br><b>Fecha:</b> 07/Sep/2021<br><br><b>Nombre:</b> Juan Manuel Garcia Pinzon<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado<br><b>Fecha:</b> 28/Sep/2021 | <b>Nombre:</b> Diego Luis Ojeda León<br><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales<br><b>Fecha:</b> 12/Oct/2021 |

**Nombre:** Jairo Luis Marulanda Lazcarro

**Cargo:** Subdirector Tecnico

**Fecha:** 28/Sep/2021

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila

**Cargo:** Coordinador

**Fecha:** 06/Oct/2021



**Clasificación de la Información:** Pública

GIC-TIC-PR-041

3

Pública - COPIA CONTROLADA