

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-027	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	REGISTRO ÚNICO DE TIC	VERSIÓN	6	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Llevar a cabo el Registro Único de TIC para los trámites que exija el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

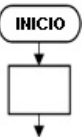
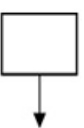
2. ALCANCE

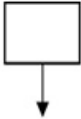
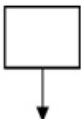
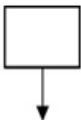
Aplica para todos los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones entre estos los operadores del servicio de televisión, así como los titulares de permisos para el uso de recursos escasos.

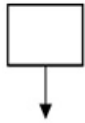
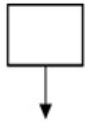
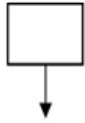
3. DEFINICIONES

- Anotación: Asentar en el Registro Único de TIC los actos de inscripción, incorporación, modificación, archivo y demás información que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones requiera para el ejercicio de sus funciones.
- Archivo del Registro Único de TIC: Cesación de los efectos del Registro Único de TIC.
- AuraPortal: Plataforma BPM sobre la cual se encuentra implementado el modulo de trámites del Registro Único de TIC.
- Incorporación: Inclusión del proveedor de redes y de servicios de telecomunicaciones, de los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora o del titular de permisos para el uso de recursos escasos, en el Registro Único de TIC, previa verificación por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la información suministrada con la inscripción. Con la incorporación se entiende formalmente surtida la habilitación general.
- Inscripción: Diligenciamiento y presentación de la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos que exija el formulario del Registro Único de TIC por parte de todas las personas que provean o vayan a proveer redes o servicios de telecomunicaciones, incluidos los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y los titulares de permisos para el uso de recursos escasos.
- Modificación: Actualización, aclaración o corrección de la información contenida en el Registro Único de TIC, lo cual podrá hacerse a solicitud de parte o de oficio por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones: Persona jurídica responsable de la operación de redes y/o de la provisión de servicios de telecomunicaciones a terceros. En consecuencia todos aquellos proveedores habilitados bajo regímenes legales previos se consideran cobijados por la presente definición.
- Registro Único de TIC: Instrumento público en línea a cargo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el que se consolida la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos de los proveedores de redes o de servicios de telecomunicaciones, incluida la información referente a los concesionarios del servicio de radiodifusión sonora y los titulares de permisos para el uso de recursos escasos.
- Solicitante: Persona natural o persona jurídica, proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones entre estos los operadores del servicio de televisión, así como los titulares de permisos para el uso de recursos escasos.
- Titular de permisos para el uso de recursos escasos: Persona que cuenta con permiso otorgado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el uso de frecuencias radioeléctricas.

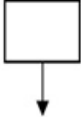
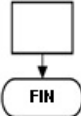
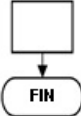
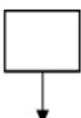
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

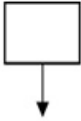
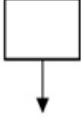
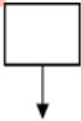
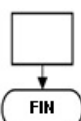
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Creación de Usuario y Contraseña		Solicitante	AuraPortal	Correo con el Usuario y Contraseña	El solicitante diligencia los datos básicos en el formulario de creación de usuario y contraseña. El sistema le envía un correo con las credenciales de acceso al sistema.
2	Ingreso al sistema y del diligenciamiento		Solicitante	AuraPortal	Formulario Web y soportes	Con las credenciales de acceso al sistema el solicitante ingresa al formulario web,

	formulario web				legales	diligencia la información requerida y radica la solicitud.
3	Solicitar al Sistema de Gestión Documental un número de radicación para la solicitud		Sistema de Gestión Documental			
4	Asignar número de radicación a la solicitud		Sistema de Gestión Documental	Radicado Asignado	Número radicado	de El Sistema de Gestión Documental genera automáticamente el número de radicado de la solicitud.
5	Informar el número de radicado y tipo de trámite al solicitante		AuraPortal		Correo	Una vez asignado el número de radicado se le comunica al usuario mediante correo electrónico y se adjunta el archivo en formato PDF con la información diligenciada por el solicitante según el tipo de trámite.
6	¿La solicitud recibida es de incorporación?		SI 7 No 20	AuraPortal	Verifica si es incorporación	
7	¿La documentación se encuentra completa?		SI 8 No 12	AuraPortal		El sistema verifica si los documentos soportes se encuentran completos
8	La solicitud ingresa en AuraPortal a la etapa de validación		AuraPortal	Dashboard AuraPortal	Reporte de tareas	de
9	Asignación de tramites		Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Dashboard y modulo de tareas AuraPortal	Excel con lista de tramites	Se genera el reporte de tramites y se realiza la asignación de los mismo entre el personal a cargo de la etapa de validación.
10	Validar solicitud (Registro, Modificación o Archivo)		Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones		Sección Validación	Se inicia el proceso de verificación.
						Se reclama la tarea y se verifica la información aportada contra documentos

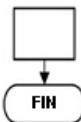
11	¿El solicitante ingresó los datos en los formularios de registro y adjuntó la documentación requerida?		SI 14 No 12	Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Verificar que el solicitante adjunte toda la documentación requerida para cada tipo de solicitud.	Reporte del estado de la solicitud	soportes y el Registro Único Empresarial y Social RUES teniendo en cuenta la reglamentación establecida en el Decreto Nacional 377 de 2021 y demás normas que apliquen.
12	Solicitar envío de documentación faltante			AuraPortal		Correo y Oficio Requerimiento	El sistema envía un correo electrónico al solicitante, recordando el envío de la documentación faltante la cual debe ser aportada dentro del mes siguiente a la recepción del requerimiento.
13	¿El solicitante adjuntó/envió la documentación faltante dentro del tiempo establecido?		SI 14 No FIN	Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones AuraPortal	Verificar en el Modulo de tareas se reciba la documentación faltante	Reporte del estado de la solicitud	Si el solicitante no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido de Ley (1 mes), El sistema rechaza de forma automática la solicitud y se le informa al solicitante el motivo del rechazo.
14	Verificar la información del formulario de solicitud contra los documentos soporte			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Verificación información formulario vs documentos soporte		Se verifica que la documentación adjuntada esté completa y que sea consistente con los datos ingresados en el formulario web. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones contará con diez (10) días hábiles para verificar la solicitud cuando la documentación sea aportada en su totalidad.
15	Verificar el cumplimiento de requisitos legales			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Valida requisitos según la normatividad vigente		Se verifica que la información aportada sea consistente y cumpla con los requerimientos de Ley.
							Si el solicitante cumple con los

Pública - COPIA CONTROLADA

16	Elaborar, revisar y aprobar concepto de incorporación o rechazo al registro			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones		Concepto de incorporación	requisitos legales, se emitirá concepto favorable sobre la incorporación, de lo contrario se emitirá concepto negando la incorporación.
17	¿Aplica concepto de incorporación?		SI 18 No 19	Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones			
18	Generar y enviar certificado de incorporación al registro			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones o Subdirector para la Industria de Comunicaciones	Control de Calidad	Certificado de RUTIC PDF	Se genera Certificado RUTIC al cual se le asigna su respectivo consecutivo del expediente y la fecha, lo anterior se envía al solicitante por correo electrónico junto al anexo de obligaciones.
19	Informar al solicitante el motivo de rechazo de la solicitud			AuraPortal		Correo electrónico con oficio PDF de rechazo	Si no es viable la solicitud, el modulo envía al peticionario los motivos de rechazo vía correo electrónico.
20	¿La solicitud recibida es una modificación?		SI 21 No 29	AuraPortal	Verifica si es modificación		
21	Verificar la información del formulario de la solicitud de modificación			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones			Se reclama la tarea y se verifica la información aportada contra documentos soportes y el Registro Único Empresarial y Social RUES teniendo en cuenta la reglamentación establecida en el Decreto Nacional 377 de 2021 y demás normas que apliquen.
22	¿El solicitante adjuntó o envió la documentación soporte?		SI 33 No 23	Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Verifica que la documentación esté completa		
				Profesional			Se relacionan los documentos faltantes y se indican las

23	Solicitar envío de documentación faltante			Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones		Oficio de Requerimiento	observaciones según el caso. El sistema genera plantilla de requerimiento y se remite por correo electrónico.
24	¿Se recibió documentación faltante?		SI 25 No FIN	Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones o AuraPortal			Si el solicitante no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido de Ley (1 mes), El sistema rechaza de forma automática la solicitud y se le informa al solicitante el motivo del rechazo.
25	Verificar la información del formulario contra los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Valida requisitos según la normatividad vigente		Se reclama la tarea y se verifica la información aportada contra documentos soportes y el Registro Único Empresarial y Social RUES teniendo en cuenta la reglamentación establecida en el Decreto Nacional 377 de 2021 y demás normas que apliquen.
26	Elaborar concepto de aprobación o rechazo a la modificación			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones		Oficio de rechazo, modificación	
27	¿Se aprueba la solicitud de modificación al registro?		SI 28 No 19	Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones			
28	Generar y enviar nuevo certificado de registro			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones o Subdirector para la Industria de Comunicaciones	Control de Calidad	Certificado RUTIC PDF de en	Se genera Certificado RUTIC actualizado el cual se envía al solicitante por correo electrónico junto al anexo de obligaciones.
29	¿La solicitud recibida es Archivo?		SI 30 No FIN	AuraPortal			
							Se reclama la tarea y se

Pública - COPIA CONTROLADA

30	Verificar la solicitud de Archivo			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones			verifica la información aportada contra documentos soportes y el Registro Único Empresarial y Social RUES teniendo en cuenta la reglamentación establecida en el Decreto Nacional 377 de 2021 y demás normas que apliquen.
31	¿El solicitante adjuntó o envió la documentación soporte?		SI 33 No 32	Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verifica que la documentación esté completa		
32	Solicitar envío de documentación faltante			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones		Oficio de Requerimiento	Se relacionan los documentos faltantes y se indican las observaciones según el caso. El sistema genera plantilla de requerimiento y se remite por correo electrónico.
33	¿Se recibió documentación faltante?		SI 34 No FIN	Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones (SI) o AuraPortal (No)			Si el solicitante no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido de Ley (1 mes), El sistema rechaza de forma automática la solicitud y se le informa al solicitante el motivo del rechazo.
34	Verificar la documentación aportada y el cumplimiento de los requisitos legales			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Valida requisitos según la normatividad vigente		Se reclama la tarea y se verifica la documentación aportada teniendo en cuenta la reglamentación establecida en el Decreto Nacional 377 de 2021 y demás normas que apliquen.
35	Elaborar concepto de Archivo y enviar al solicitante			Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones		Concepto de Archivo	Se aprueba y envía al solicitante el oficio de Archivo mediante correo electrónico

36	Continúa con el procedimiento GIC-TIC-PR-046		Profesional Dirección o Subdirección de Industria de Comunicaciones	Verifica información en la BDU	• GIC-TIC-PR-046 Cargue de Información en el sistema PLUS	
37		FIN				

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Lista Chequeo Expedientes Registro de TIC
- Cargue de Información en el sistema PLUS
- Memorando
- Mapa de Riesgos Gestión de Industria de Comunicaciones

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/Jun/2010	Creación del documento
2	05/Dic/2011	• El Macroproceso cambió de Gestión y Uso de TIC a Planeación, formulación, implementación y desarrollo de Políticas TIC por cambio del Mapa de Macroprocesos de la entidad. • El Proceso cambió de Habilitación a Gestión de las TIC. • Se Incluyó en las definiciones el concepto de Sistema de Registro TIC y/o Postal y se actualizó el de solicitante. • Se eliminaron las actividades correspondientes a los números 1,2,3,4,5,12,24,25 de la versión 1.0 del documento. • Se incluyeron las actividades correspondientes a los números 2,4,17, 19 - 27, 30 - 33 38,40. • Se fusionaron las actividades correspondientes a los números 18 - 19 y quedaron en la actividad 24, 28 - 29 y quedaron en la actividad 35.
3	06/Nov/2014	• Se actualiza el nombre del Macroproceso y Proceso de acuerdo a la cadena de valor establecida • El nombre de la Subdirección cambió a Subdirección para la Industria de Comunicaciones • El nombre de la Dirección cambió a Dirección para la Industria de Comunicaciones • El objetivo del procedimiento fue actualizado • Se actualizaron y fortalecieron las observaciones de las actividades • Inclusión de la actividad "Numerar la respuesta de la solicitud" • Se actualizaron los responsables de las actividades
4	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
5	19/Nov/2015	Se incluyeron controles y registros en las actividades 1,2,4,6,7,8,12,13,16,18, 21,22,23,24,27,30,31,33,34,35,38,40,41,46,47,49,50,51
6	26/Jul/2021	• Se ajusta nombre de acuerdo con lo establecido en la Ley 1978 de 2020 de Registro TIC a Registro Único de TIC • Se actualizó el objetivo • Se actualizó el alcance • Se actualizaron las definiciones • Se actualiza actividad 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 35, 36 • Se elimina actividad 7, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 35, 36, 38, 39, 40, 44, 46, 47, 48, 50, 51 • Se incluye la actividad 7, 9, 10, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Alix Del Pilar Roa Romero Cargo: Funcionario	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Contratista Fecha: 17/Ago/2021 Nombre: Lady Maritza Díaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 18/Ago/2021 Nombre: Gloria Patricia Perdomo Rangel Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 18/Ago/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales Fecha: 19/Ago/2021

Fecha: 30/Jul/2019	Nombre: Talia Mejia Ahcar Cargo: Director Tecnico Fecha: 19/Ago/2021 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 19/Ago/2021	
---------------------------	---	--



Clasificación de la Información:Pública

GIC-TIC-PR-027

6

Pública - COPIA CONTROLADA