

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-027	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	REGISTRO DE TIC			

1. OBJETIVO

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

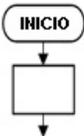
2. ALCANCE

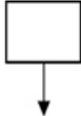
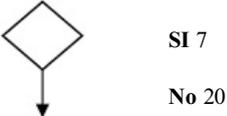
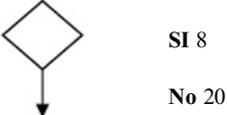
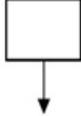
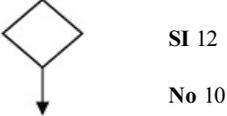
Aplica para todos los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, los titulares de recursos escasos, los usuarios de redes privadas.

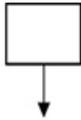
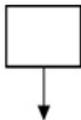
3. DEFINICIONES

- **Incorporación:** Admisión del proveedor de redes o de servicios de telecomunicaciones o del titular de permisos para uso de recursos escasos, en el Registro de TIC. Dicha actuación es posterior a la inscripción y conlleva la expedición de la respectiva constancia de registro.
- **Inscripción:** Proceso en línea que se realiza a través del portal web del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en virtud del cual el proveedor de redes o de servicios de telecomunicaciones o el titular de permisos para uso de recursos escasos anota en el Registro de TIC la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones y permisos, con el propósito de ser incorporado en el Registro de TIC. La inscripción podrá ser realizada de oficio por el Ministerio, en los casos en que lo estime necesario.
- **Registro de TIC:** Es el instrumento público en línea a cargo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el que se consolida toda la información relevante de redes, habilitaciones, autorizaciones, concesiones y permisos de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y de los titulares de permisos para el uso de recursos escasos, así como la relacionada con su calidad de persona natural o jurídica.
- **Actualización:** Anotación relacionada con complementos, modificaciones o correcciones a la información contenida en el Registro de TIC.
- **Anotación:** Asentar en el Registro de TIC los actos de inscripción, incorporación, actualización, corrección, retiro y demás información que deba constar en el mismo.
- **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
- **Modulo de Registro TIC:** Es aquel sistema compuesto por las diferentes herramientas de gestión y consulta y por los elementos que contienen información correspondiente a los trámites de solicitud de inscripción o incorporación a los registros, así como la información que comprenden los registros de los proveedores u operadores.
- **Solicitante::** Persona natural o persona jurídica, proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, titular de recursos escasos, usuario de redes privadas.

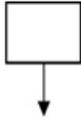
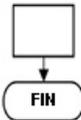
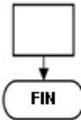
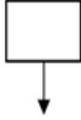
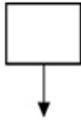
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Creación de Usuario y Contraseña		Modulo Registro de TIC		Usuario y Contraseña enviada	El solicitante diligencia los datos básicos de la empresa en el formulario de la creación de usuario y contraseña. El sistema le envía un correo para la confirmación del mismo.
						El solicitante puede ingresar al Modulo de Registro TIC y acceder a los formatos con su usuario y contraseña e

2	Recepción de los datos y documentación requerida			Modulo Registro de TIC		Documentos adjuntos a la solicitud	<p>ingresar la información requerida.</p> <p>Aquellos operadores que no se acojan a la Ley 1341 de 2009, no requieren adjuntar documentación.</p> <p>Para Registro de TIC, en caso que el solicitante no pueda adjuntar electrónicamente los documentos, contará con 5 días hábiles para remitirlos físicamente a través del Punto de Atención al Ciudadano y al Operador PACO.</p>
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	Consecutivo del radicado	Número radicado de formulario	El sistema genera automáticamente el número de radicado de la solicitud.
5	Cerrar el formulario e informar el número de radicación al solicitante			Modulo Registro de TIC	Cruce entre las bases de Alfabet y Auraportal, respecto a los trámites radicados en Alfabet contra trámites ingresados en Auraportal.		Una vez cerrado el formulario éste queda disponible para la validación de los datos por parte del Profesional Universitario.
6	¿La solicitud recibida es de incorporación al Registro?			Modulo Registro de TIC	Verifica si es incorporación		
7	¿El solicitante se acoge a la Ley 1341 de 2009?			Modulo Registro de TIC	Verifica en el formulario pregunta "Se acoge a la Ley 1341?"		Para el Registro de TIC el solicitante elige si se mantiene o no en el régimen anterior a la Ley 1341 de 2009.
8	Validar el formulario de solicitud de Registro TIC			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Valida requisitos según la normatividad vigente		Para el Registro TIC se valida la información contenida en el decreto 4948 de 2009.
9	¿El solicitante ingresó los datos en los formularios de registro y adjuntó la documentación requerida?			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verificar que el solicitante adjunte toda la documentación requerida para cada tipo de solicitud.	Reporte del estado de la solicitud	Si la solicitud es para la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones la documentación que se debe adjuntar es la especificada en el decreto 4948 de

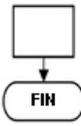
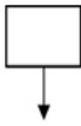
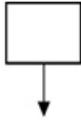
						2009.
10	Solicitar envío de documentación faltante		Modulo Registro de TIC			Para Registro de TIC el sistema envía un correo electrónico al solicitante, recordando el envío de la documentación faltante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
11	¿El solicitante adjuntó/envió la documentación faltante dentro del tiempo establecido?		<p>SI 12</p> <p>No FIN</p>	<p>Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones</p> <p>Modulo Registro de TIC</p>	<p>Verificar que la documentación faltante se recibe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.</p> <p>Reporte del estado de la solicitud</p>	Si el solicitante no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido, la solicitud debe ser rechazada y a través del modulo se le informa al solicitante el motivo del rechazo.
12	Verificar la información del formulario de solicitud contra los documentos soporte		<p>Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones</p>	<p>Verificación información formulario vs documentos soporte</p>		<p>Para el Registro de TIC, se verifica que la documentación adjuntada esté completa y que sea consistente con los datos ingresados en el formulario.</p> <p>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 a través del modulo, cuando dicha documentación sea aportada en físico, la entidad contará con quince (15) días hábiles.</p>
13	Verificar el cumplimiento de requisitos legales		<p>Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones</p>	<p>Valida requisitos según la normatividad vigente</p>		<p>Se verifica que la información aportada sea consistente y cumpla con los requerimientos de Ley.</p> <p>Se debe validar con el Grupo de Facturación y Cartera que el solicitante se encuentre a paz y salvo por todo concepto con el Fondo TIC a través del modulo.</p>
			<p>Profesional Universitario</p>			Si el solicitante cumple con los requisitos legales y se encuentra a paz y salvo con el

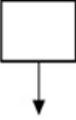
COPIA CONTROLADA

14	Elaborar, revisar y aprobar concepto de incorporación o rechazo al registro			Subdirección para la Industria de Comunicaciones Modulo Registro de TIC		Concepto de incorporación	Fondo TIC se emitirá concepto favorable sobre la incorporación, de lo contrario se emitirá concepto negando la incorporación, el cual será enviado a través del correo electrónico.
15	¿Aplica concepto de incorporación?		SI 16 No 17	Modulo Registro de TIC			
16	Generar y enviar certificado de incorporación al registro			Modulo Registro de TIC		Certificado de RTIC	El modulo genera y envía al solicitante por correo electrónico la constancia de incorporación incluyendo el número del Registro de TIC asignado.
17	Informar al solicitante el motivo de rechazo de incorporación al Registro de TIC			Modulo Registro de TIC	Correo electrónico informando rechazo		Si no es viable la incorporación en el Registro de TIC, el modulo envía al solicitante los motivos de rechazo vía correo electrónico.
18	¿La solicitud recibida es de inscripción al Registro TIC?		SI 19 No 28	Modulo Registro de TIC	Verifica si es inscripción		Para el Registro de TIC no se requiere adjuntar documentación y la validación se realiza frente a la información que reposa en las bases de datos.
19	Verificar la solicitud radicada			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones			
20	¿El solicitante adjuntó/envió la documentación faltante dentro del tiempo establecido?		SI 21 No FIN	Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones Modulo Registro de TIC	Verificar que la documentación faltante se recibe dentro de los 5 días hábiles siguientes.		
21	Verificar el cumplimiento de requisitos legales			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Valida requisitos según la normatividad vigente		Se verifica que la información aportada sea consistente y cumpla con los requerimientos de Ley.
22	Elaborar concepto de inscripción o rechazo al registro			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de	Oficio de rechazo, Certificado de inscripción		Si el solicitante cumple con los requisitos legales se emitirá concepto favorable sobre la inscripción, de lo contrario se emitirá

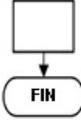
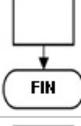
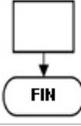
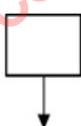
			Comunicaciones		concepto negando la inscripción.
23	Aprobar concepto de inscripción o rechazo al registro		Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones	VoBo Subdirector(a)	Se envía al Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones para su visto bueno, si se encuentran observaciones éste debe ser devuelto al Profesional Universitario para realizar las correcciones pertinentes. Con este visto bueno, se envía al Director de Industria de Comunicaciones para su aprobación y firma. El Subdirector (a) para la industria de Comunicaciones, podrá delegar a un Profesional del área para realizar esta revisión cuando lo considere necesario, sin embargo la responsabilidad seguirá siendo del Subdirector (a).
24	Aprobar concepto de inscripción o rechazo al registro		Director de Industria de Comunicaciones	VoBo Director	Se envía al Director de Industria de Comunicaciones para su visto bueno, si se encuentran observaciones éste debe ser devuelto al Profesional Universitario para realizar las correcciones pertinentes. El Director 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 Director.
25	¿Aplica concepto de inscripción?		SI 26 No 27	Modulo Registro de TIC	
26	Generar y enviar certificado de inscripción al registro		Modulo Registro de TIC		Correo electrónico
					Si no es viable la

COPIA CONTROLADA

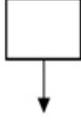
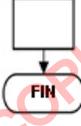
27	Informar al solicitante el motivo de rechazo de inscripción al registro			Modulo Registro de TIC	Oficio rechazo		inscripción en el registro, el modulo envía al solicitante los motivos de rechazo vía correo electrónico.
28	¿La solicitud recibida es una modificación al Registro?		SI 29 No 42	Modulo Registro de TIC	Verifica si es modificación		
29	Validar la información del formulario de solicitud de modificación			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones			<p>Para las modificaciones en el caso de cambio de representante legal, deberá adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.</p> <p>Para los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones que soliciten el cambio de régimen, es necesario adjuntar documentos soporte de acuerdo al decreto 4948 de 2009.</p> <p>En caso de que los documentos no sean adjuntados en el Modulo Registro de TIC, el solicitante deberá radicarlos en el Punto de Atención al Ciudadano y el Operador o a través de la página del Ministerio.</p>
30	¿El solicitante adjuntó o envió la documentación soporte?		SI 33 No 31	Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Verifica que la documentación esté completa		
31	Solicitar envío de documentación faltante			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Oficio de subsanación	La solicitud de los documentos faltantes en el caso del Registro de TIC la realiza a través del Modulo.
32	¿Se recibió documentación faltante?		SI 33 No FIN	Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Si el solicitante no adjunta la documentación faltante en el tiempo establecido, la solicitud debe ser rechazada y a través del modulo se le informa al solicitante el motivo del rechazo.
	Verificar la información del formulario contra los			Profesional Universitario	Valida requisitos		

33	documentos y el cumplimiento de los requisitos legales		Subdirección para la Industria de Comunicaciones	según la normatividad vigente		
34	Elaborar concepto de aprobación o rechazo a la modificación del registro		Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones		Oficio de rechazo, modificación	
35	Aprobar concepto de modificación o rechazo del Registro		Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones	VoBo Subdirector(a)		<p>Se envía al Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones para su visto bueno, si se encuentran observaciones éste debe ser devuelto al Profesional Universitario para realizar las correcciones pertinentes. Con este visto bueno, se envía al Director de Industria de Comunicaciones para su aprobación y firma. El Subdirector (a) para la industria de Comunicaciones podrá delegar a un Profesional del área para realizar esta revisión cuando lo considere necesario, sin embargo la responsabilidad seguirá siendo del Subdirector (a).</p>
36	Aprobar concepto de modificación o rechazo al registro		Director de Industria de Comunicaciones	VoBo Director		<p>Se envía al Director de Industria de Comunicaciones para su visto bueno, si se encuentran observaciones éste debe ser devuelto al Profesional Universitario para realizar las correcciones pertinentes</p> <p>El Director 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 Director</p>
			Subdirector (a)			

COPIA CONTROLADA

37	¿Se aprueba la solicitud de modificación al registro?		SI 38 No 38	para la Industria de Comunicaciones Director para la Industria de Comunicaciones			
38	Informar al solicitante el motivo de rechazo de la modificación al registro			Modulo Registro de TIC	Oficio rechazo	de	Si no es viable la modificación del registro, el modulo envía al solicitante los motivos de rechazo vía correo electrónico.
39	¿Se requiere generar un nuevo certificado de Registro?		SI 41 No 40	Modulo Registro de TIC			
40	Informar al solicitante que la modificación ha sido realizada			Modulo Registro de TIC	Oficio de información modificación		
41	Generar y enviar nuevo certificado de registro			Modulo Registro de TIC	Certificado de RTIC		
42	¿La solicitud recibida es para un retiro del Registro?		SI 43 No FIN	Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Identificar el tipo de solicitante que esta pidiendo el retiro del registro.		
43	Recepción de los datos y la documentación requerida			Modulo Registro de TIC			Si la razón del retiro del Registro requiere soportes documentales, el solicitante deberá adjuntarlos en el modulo. En caso que el solicitante no pueda adjuntar electrónicamente los documentos, podrá remitirlos físicamente al Punto de Atención al Ciudadano y al Operador.
44	Verificar la solicitud radicada			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones			Se verifica que la documentación adjuntada este completa y que sea consistente con los datos ingresados en el formulario.
45	Elaborar concepto de retiro del Registro			Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones	Concepto de retiro del Registro	de del	
							Se envía al Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones para su visto bueno,

46	Aprobar concepto de retiro del Registro		Subdirector (a) para la Industria de Comunicaciones	VoBo Subdirector(a)	<p>si se encuentran observaciones éste debe ser devuelto al Profesional Universitario para realizar las correcciones pertinentes. Con este visto bueno, se envía al Director de Industria de Comunicaciones para su aprobación y firma. El Subdirector (a) para la industria de Comunicaciones podrá delegar a un Profesional del área para realizar esta revisión cuando lo considere necesario, sin embargo la responsabilidad seguirá siendo del Subdirector (a).</p>
47	Aprobar concepto de modificación o rechazo al registro		Director de Industria de Comunicaciones	VoBo Director	<p>Se envía al Director de Industria de Comunicaciones para su visto bueno, si se encuentran observaciones éste debe ser devuelto al Profesional Universitario para realizar las correcciones pertinentes. El Director 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 Director.</p>
48	Informar al solicitante el retiro del Registro		Profesional Universitario Subdirección para la Industria de Comunicaciones		<p>El Profesional debe incluir el retiro del Registro en la BDU.</p> <p>Se debe incluir el retiro en el modulo y enviarlo al solicitante vía correo electrónico, así mismo se envía dicha información a la Subdirección Financiera y a la Dirección de Vigilancia y Control para lo de su competencia.</p>
					Se debe realizar

49	¿El expediente se encuentra en la Base de Datos Única – BDU y en Zafiro?		SI 51 No 50	Técnico Gestión Documental SICOM	Verifica información en la BDU		una búsqueda del expediente en la Base de Datos Única – BDU PLUS y en Zafiro para verificar que el expediente se encuentre creado en la plataforma del Equipo de PYZ (Zafiro)
50	Realizar la creación del expediente mediante FUID			Técnico Gestión Documental SICOM	Lista de chequeo	Oficio Lista de Chequeo	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.)
51	Enviar la documentación a archivo			Técnico Gestión Documental SICOM		Planilla día a día	Si se encuentra creado el expediente se envía la documentación mediante formato de Día a Día (Establecido por PYZ), indicando código de expediente, número de radicado y/o registro, número de folios y las observaciones respectivas.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Lista Chequeo Expedientes Registro de TIC](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/Jun/2010	Creación del documento
2	05/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> • 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/2015	<ul style="list-style-type: none"> • 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Erika Paola Patino Ortega Cargo: Profesional Especializado Fecha: 18/Oct/2017	Nombre: Grupo Transformacion Organizacional Cargo: Coordinador Fecha: 24/Oct/2017	Nombre: Oficina De Planeacion Estudios Sectoriales Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 24/Oct/2017

GIC-TIC-PR-027

2

COPIA CONTROLADA