





# POLÍTICA



Racionalización de  
trámites

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

## CONTENIDO

### Contenido

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. MARCO LEGAL:.....	4
5. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MIPG:.....	5
5.1.1.INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS:.....	6
5.1.2.INFORMACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES – SUIT:.....	7
5.1.3.INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS - GTyS.....	8
6. RELACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SUIT Y EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS. ....	14
7. INSTRUMENTOS DE MATERIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA:.....	15
8. LENGUAJE CLARO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: .....	15
9. FUENTES DE CONSULTA:.....	18
10. CONTROL DE MODIFICACIONES: .....	19

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que orienten la racionalización de trámites de la entidad, en concordancia con los requisitos establecidos en la dimensión de Gestión con Valores para los Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de optimizar los procesos administrativos y facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios institucionales.

## 2. ALCANCE:

Los lineamientos establecidos en el presente documento aplican a los procedimientos administrativos (OPA's) y servicios que ofrece la entidad, los cuales se encuentran registrados en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT, así como en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito – GTyS.

## 3. DEFINICIONES:

- **CONSULTAS DE INFORMACIÓN**

Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de las autoridades a la cual puede acceder la ciudadanía de manera , inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida por el titular o un tercero utilizando o no, un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate.<sup>1</sup>

- **INVENTARIO DE TRÁMITES**

El inventario de trámites es la relación de todos los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA que tiene la entidad hacia los ciudadanos, así como el avance en su gestión.



- **LENGUAJE CLARO**

Lenguaje claro es la manera de escribir y presentar la información de forma tal que la ciudadanía pueda entenderla rápida y fácilmente<sup>2</sup>.

- **OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (OPA)**

<sup>1</sup> Tomado de Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, pág. 7. [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271\\_Anexo\\_5\\_Resolucion\\_2893\\_2020.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271_Anexo_5_Resolucion_2893_2020.pdf)

<sup>2</sup> Tomado documento interno "Guía de lenguaje claro" disponible en la intranet institucional.  
<https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/DocSistema/2020/Guia/Gu%C3%ADa%20de%20lenguaje%20claro.pdf>

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.<sup>3</sup>

- **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Se refiere a implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.<sup>4</sup>

- **SERVICIOS**

De acuerdo a la Función Pública, es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

- **TRÁMITES**

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada en la ley.<sup>5</sup>

#### **4. MARCO LEGAL:**



- Ley 962 de 2005: *“por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”*
- Decreto 019 de 2012: *“por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*

<sup>3</sup> Tomado de Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, pág. 8. [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271\\_Anexo\\_5\\_Resolucion\\_2893\\_2020.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271_Anexo_5_Resolucion_2893_2020.pdf)

<sup>4</sup> Tomado de la Guía de implementación de la política de racionalización de trámites del Ministerio de Educación. Pág. 11.

<sup>5</sup> Tomado de Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, pág. 10. [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271\\_Anexo\\_5\\_Resolucion\\_2893\\_2020.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271_Anexo_5_Resolucion_2893_2020.pdf)



	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	CÓDIGO: AAUT-PO-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 4	
		FECHA: 25/07/2025	
		RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	

- CONPES 3785-2013 – Capítulo V *“Modelo de gestión eficiente al servicio del Ciudadano”*.
- Ley 1712 de 2014: *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 2106 de 2019: *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*.
- Resolución 2893 de 2020 – Anexo 5 *“Guía Técnica de Integración de Trámites, OPA’s y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO”*
- Resolución 455 de 2021: *“por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”*
- Ley 2052 de 2022 *“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”*.



## 5. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MIPG:

Esta política tiene como finalidad disminuir los costos de transacción asociados a la interacción de la ciudadanía con el Estado, mediante la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, de forma que las personas puedan acceder a sus derechos, cumplir con sus obligaciones y desarrollar actividades económicas o comerciales de manera ágil y efectiva.

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales las personas y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La Política de racionalización de trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.<sup>6</sup>

Para el desarrollo de la presente política, se cuenta con el siguiente esquema de resultados:



<sup>6</sup> Tomado del Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4. Capítulo 3.2.2.2, disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

RESULTADOS	ACTIVIDADES	GESTIÓN
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido.	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.	El presente documento relaciona el inventario de trámites, otros procedimientos administrativos – OPA's y servicios de la entidad.
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.	La información relacionada con los otros procedimientos administrativos – OPA's se encuentra debidamente registrada y actualizada en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT, así como en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito – GTyS.
	Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos.	La información de oferta se encuentra disponible en la sede electrónica institucional, en el botón de servicio a la ciudadanía – <u>Oferta institucional</u>
Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara a la ciudadanía, a racionalizar durante la vigencia.	Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana.	Teniendo en cuenta que solamente se cuenta con un procedimiento administrativo OPA registrado en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT denominado "Permisos de retransmisión de las Señales", el mismo es sujeto de revisión, priorización y racionalización durante las vigencias.
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada.	Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana.	Se cuenta con la estrategia de racionalización de trámites formulada y registrada en el SUIT y en el Plan de Acción Institucional PAI.
	Implementar acciones de racionalización (normativas, administrativas y/o tecnológicas).	
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía.	Se registra en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT la cuantificación sobre la atención a solicitudes recibidas relacionadas con el OPA "Permisos de retransmisión de las Señales".
	Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Se comunicará mediante boletín institucional piezas de difusión sobre el OPA de la entidad, para conocimiento de las diferentes áreas.

### 5.1.1. INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS:

La presente política describe la relación de los trámites y otros procedimientos administrativos – OPA que tiene la entidad de cara a la ciudadanía y que se encuentra registrada tanto en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT, como en la Guía de Trámites y Servicios – GTyS.

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

### 5.1.2. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES – SUIT:

- **DESCRIPCIÓN Y GENERALIDADES DEL SUIT**

El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.

Facilita la implementación de la política de racionalización de trámites, contribuye a fortalecer el principio de transparencia y evita la generación de focos de corrupción.

- **ROLES DEL SISTEMA**

Para el registro de información en el SUIT, se cuenta con los siguientes roles:



ROL	RESPONSABLE	FUNCIÓN
Administrador de gestión	Planeación	<p>Tiene el rol de Administrador del Sistema y el responsable de las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de usuarios</li> <li>• Gestión de inventarios</li> <li>• Gestión de formularios</li> <li>• Gestión de Racionalización</li> <li>• Gestión de Autorización de nuevos trámites</li> <li>• Monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites registrada en el SUIT.</li> </ul>
Administrador de trámites	Servicio al ciudadano	Tiene la responsabilidad de registrar, corregir y mantener actualizada la información de los trámites u OPA en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT .
Gestor de datos de operación		Registra los datos de operación de los trámites y OPA.
Seguimiento y evaluación	Control Interno	Este rol permite realizar el seguimiento y evolución de la estrategia de racionalización de trámites.

- **INFORMACIÓN REGISTRADA**

#### Permiso de retransmisión de las señales de televisión.

El servicio de permiso de retransmisión de las señales de televisión se encuentra registrado como otro procedimiento administrativo de cara a la ciudadanía en el SUIT.

<b>Descripción</b>	Obtener autorización por escrito para retransmitir las señales de Canal Capital y eureka en servicios de televisión comunitaria cerrada sin ánimo de lucro, en cualquier localidad y municipio del territorio colombiano.
--------------------	---

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	



<b>Requisitos del servicio</b>	<p>1. Realizar una solicitud a través del formulario solicitud permiso para retransmisión de la señal, ubicado en la parte inferior de la sede electrónica de la entidad <a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a>, sección institucional, desplegando en "más información".</p> <p><i>Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita</i></p> <p><b>Excepción 1: Si no se cumple con la totalidad de los documentos no se procede con la gestión del permiso de retransmisión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u oficio formal solicitando el permiso de retransmisión para las señales de Canal Capital.</li> <li>• Cámara de comercio o documento de constitución del canal expedido con fecha no mayor a 30 días.</li> <li>• Fotocopia del Documento de identidad del representante legal.</li> <li>• Registro Único Tributario (RUT)</li> <li>• Resolución con la cual se otorga la licencia para la prestación del servicio de Televisión Comunitaria emitido por la entidad competente.</li> <li>• Un documento -Word o pdf- en el que describa qué tipo de seguimiento o retroalimentación tienen de sus audiencias -si se comunican con ellas por correo electrónico, teléfono, WhatsApp, cara a cara u otro medio-, en caso de otorgar el permiso de retransmisión nos interesa conocer a futuro la respuesta de sus audiencias a los contenidos de Capital.</li> </ul>
<b>Canal de atención</b>	<p><b>Web:</b> <a href="#">Formulario solicitud permiso para retransmisión de la señal</a></p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a></p>
<b>Notificarse de respuesta</b>	<p>Después de 13 días hábiles de presentada la solicitud, se debe descargar en la parte inferior de la página web <a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a>, sección institucional, desplegando en "más información" y consultando por número de NIT, el permiso de retransmisión de las señales..</p> <p><a href="https://www.canalcapital.gov.co/permisos-de-retransmision">https://www.canalcapital.gov.co/permisos-de-retransmision</a></p>
<b>Medio para el seguimiento del usuario</b>	<p><b>Seguimiento en la sede principal</b></p> <p><b>Dirección:</b> Avenida el Dorado No.66-63 Piso 5o.</p> <p><b>Teléfono:</b> (57) (601) 4578300 - 5013, 3209012473</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a></p> <p><b>Web</b> <a href="#">Chat institucional</a></p> <p>Otros canales</p> <p><b>Facebook:</b> <a href="#">@CanalCapitalOficial</a></p> <p><b>WhatsApp:</b> 3209012473</p> <p>Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.</p>

### 5.1.3. INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS - GTyS

- **DESCRIPCIÓN Y GENERALIDADES DE LA GTyS**

Es el sistema de información distrital oficial que facilita la interacción entre la Administración Distrital y la ciudadanía. La Guía de Trámites y Servicios – GTyS tiene como propósito



	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

orientar a la ciudadanía sobre los requisitos, lugares y horarios de atención necesarios para la realización de trámites y el acceso a los servicios ofrecidos por las entidades distritales, así como por las demás instituciones que integran la Red CADE.

Los actores responsables del servicio deben actualizar de manera periódica la información correspondiente a los trámites, servicios, programas, campañas, eventos y demás novedades relacionadas con la prestación de los servicios y la atención a la ciudadanía.

- **ROLES DEL SISTEMA**

La Guía de Trámites y Servicios del Distrito contempla el rol de administrador, el cual es ejercido por la persona encargada de las funciones de Auxiliar de Atención al Ciudadano en la entidad.



A través de este rol, se realiza la actualización mensual de los servicios que ofrece la entidad, los cuales son publicados en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito. Esto permite que la ciudadanía conozca de manera oportuna y precisa los requisitos, condiciones y demás aspectos necesarios para acceder a dichos servicios.

- **INFORMACIÓN REGISTRADA**



En la Guía de Trámites y Servicios del Distrito, se encuentran registrados los siguientes servicios prestados por la entidad:

- **Copias de material audiovisual.**

<b>¿Qué es y para qué sirve?</b>	Este servicio permite obtener copias de programas producidos por Canal Capital para uso doméstico. Una copia de material audiovisual es la reproducción de un programa, grabación o contenido emitido por Canal Capital, que puede o no tener un costo y se entrega después de completar el trámite correspondiente.
<b>¿Dónde se realiza?</b>	<p><b>TELEFÓNICO</b> (Únicamente para información)</p> <p>Línea 195. Horario de atención: lunes a domingo, 24 horas al día.  57 601 4578300.  57 320 9012473.  Horario de atención líneas telefónicas: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.</p> <p><b>VIRTUAL</b>  Página web <a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a> diligenciando el <a href="#">Formulario para solicitud de copias de material audiovisual</a>.</p> <p><b>PRESENCIAL</b>  Avenida El dorado No 66 63, piso 5. Los días, lunes, miércoles y viernes.</p>

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	



<b>¿Requiere pago?</b>	Por hora o fracción, por valor exacto de \$131.187 (Incluye IVA).
<b>¿Qué resultado se obtiene?</b>	Como respuesta se obtiene la expedición de copias de material fílmico.  En casos específicos, el material protegido por derechos de autor o de transmisión no podrá ser copiado.
<b>¿En cuánto tiempo se obtiene el resultado?</b>	En un término de 10 días hábiles después de la consignación.
<b>¿Qué se debe hacer?</b>	<p>1. Realizar una solicitud por escrito que indique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del programa.</li> <li>• Fecha y hora de la emisión.</li> <li>• Referencia del material solicitado y objeto para el cual lo requiere.</li> <li>• Nombre y número de documento de identidad.</li> <li>• Dirección y teléfono del solicitante.</li> </ul> <p>2. Radicar o enviar la solicitud a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página WEB <a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a> en el <a href="#">formulario para solicitud de copias de material audiovisual</a></li> <li>• Correo: <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a></li> </ul> <p>3. Realizar el pago de copias de material fílmico por hora o fracción, por valor exacto de \$131.187 (Incluye IVA), únicamente cuando se notifique que el material solicitado se encuentra disponible a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Bancolombia, Cuenta ahorros, 048-011381-23</li> <li>• Botón de pago PSE (<a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a>)</li> </ul> <p>4. Entregar o enviar copia del recibo de consignación, a través de:</p> <p>Correo: <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a></p>
<b>Tenga en cuenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicar o enviar la solicitud a través del formulario dispuesto en la página web.</li> <li>• Una vez se realice el respectivo pago se debe anexar una copia de la cédula de ciudadanía y suministrar la dirección de residencia y teléfono de contacto para gestionar la factura respectiva.</li> <li>• La copia que se entrega, se hará desde la copia legal de emisión al aire, con las respectivas marcas y logos de identificación del canal, del programa y en baja resolución de video.</li> <li>• La copia se entregará en un enlace en el DRIVE para su descarga y estará vigente por un máximo de 15 días calendario.</li> <li>• En casos específicos, el material protegido por derechos de autor o de transmisión no podrá ser copiado.</li> <li>• El tiempo de respuesta está sujeto a condiciones asociadas al material audiovisual como:</li> <li>• Disponibilidad (derechos de autor).</li> <li>• Peso (tamaño en disco).</li> <li>• Formato (VHS, Betacam, entre otros).</li> <li>• Comunicación con el solicitante.</li> </ul>

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

<b>Soporte jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Resolución 63 de 2022</u> "Por medio de la cual, adopta el nuevo tarifario de CAPITAL SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA y se establece el procedimiento, los criterios y las condiciones de actualización del mismo, para que responda a las dinámicas cambiantes del mercado y a los requerimientos comerciales de la entidad."</li> <li>• <u>Ley 23 de 1982</u> "Sobre derechos de autor".</li> </ul>
-----------------------------	---

- **Visitas académicas.**

<b>¿Qué es y para qué sirve?</b>	Canal Capital brinda atención y acompañamiento en recorridos guiados por el área operativa a los estudiantes de universidades e instituciones educativas a nivel nacional en temas relacionados con la producción y emisión de programas de televisión.
<b>¿Dónde se realiza?</b>	<p><b>TELFÓNICO</b> (Únicamente para información)</p> <p>Línea 195. Horario de atención: lunes a domingo, 24 horas al día. 57 601 4578300. 57 320 9012473. Horario de atención líneas telefónicas: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.</p> <p><b>VIRTUAL</b> Correo electrónico <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a></p> <p><b>PRESENCIAL</b> Avenida El dorado No 66 63, piso 5. Los días, lunes, miércoles y viernes.</p>
<b>¿Requiere pago?</b>	Este servicio es gratuito.
<b>¿Cuándo se puede realizar?</b>	Las visitas se programan de lunes a viernes.
<b>¿En cuánto tiempo se obtiene el resultado?</b>	En un término de 15 días hábiles aproximadamente, obtendrá respuesta a la solicitud realizada.
<b>¿Quién puede realizarlo?</b>	<p>Ciudadanía en general.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad desde los 8 años en adelante.</li> <li>• Para el ingreso, presentar el documento de identidad.</li> </ul>
<b>¿Qué se debe hacer?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una solicitud por escrito, que indique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización del ingreso a las instalaciones del canal.</li> <li>• Especificar la asesoría requerida.</li> <li>• Nombre y documento de identidad de las personas que van a visitar el canal.</li> </ul> </li> <li>2. Radicar o enviar la solicitud a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a></li> </ul> </li> </ol>
<b>Tenga en cuenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere intermediarios.</li> <li>• Entrada máxima para 10 personas por visita.</li> <li>• Se prohíbe el ingreso de bebidas y comidas.</li> </ul>



	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

- **Servicio social.**

<b>¿Qué es y para qué sirve?</b>	Tiene como objetivo prestar un servicio de difusión inmediata a través de la emisión del proyecto informativo AHORA en "avisos de personas desaparecidas" para ciudadanía que requiere de apoyo por sus carencias, marginación, necesidades o vulnerabilidad.
<b>¿Dónde se realiza?</b>	<b>TELFÓNICO</b> (Únicamente para información)  Línea 195. Horario de atención: lunes a domingo, 24 horas al día. 57 601 4578300. 57 320 9012473. Horario de atención líneas telefónicas: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.  <b>VIRTUAL</b> <a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a> . Correo electrónico <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a>  <b>PRESENCIAL</b> Avenida El dorado No 66 63, piso 5. Los días, lunes, miércoles y viernes.
<b>¿Requiere pago?</b>	Este servicio no tiene costo.
<b>¿En cuánto tiempo se obtiene el resultado?</b>	Será difundido en un máximo de 72 horas.
<b>¿Quién puede realizarlo?</b>	Ciudadanía en general.  <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia interpuesta en la entidad competente (policía o Fiscalía).</li> <li>• Carta de autorización a Canal Capital (en caso de ser menor de edad).</li> <li>• Fotografía reciente, a color, tamaño mayor a media carta y legible de la persona desaparecida.</li> </ul>
<b>Tenga en cuenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere intermediarios.</li> </ul>



- **Permiso de retransmisión de las señales de televisión.**

<b>¿Qué es y para qué sirve?</b>	Obtener autorización por escrito para retransmitir las señales de Canal Capital y eureka en servicios de televisión comunitaria cerrada sin ánimo de lucro, en cualquier localidad y municipio del territorio colombiano.
----------------------------------	---

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

¿Dónde se realiza?	<p><b>TELEFÓNICO</b> (Únicamente para información)</p> <p>Línea 195. Horario de atención: lunes a domingo, 24 horas al día. 57 601 4578300. 57 320 9012473. Horario de atención líneas telefónicas: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.</p> <p><b>VIRTUAL</b>  <a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a>.  Correo electrónico <a href="mailto:ccapital@canalcapital.gov.co">ccapital@canalcapital.gov.co</a></p> <p><b>PRESENCIAL</b>  Avenida El dorado No 66 63, piso 5. Los días, lunes, miércoles y viernes.</p>
¿Requiere pago?	El permiso de retransmisión de las señales, así como la gestión realizada por la persona que lo atiende, son totalmente gratuitos y no requieren intermediarios.
¿En cuánto tiempo se obtiene el resultado?	En un término no mayor a 13 días hábiles.
¿Quién puede realizarlo?	<p>Persona Jurídica.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u oficio formal solicitando el permiso de retransmisión para las señales de Canal Capital.</li> <li>• Cámara de comercio o documento de constitución de la empresa o canal expedido con fecha no mayor a 30 días.</li> <li>• Fotocopia del documento de identidad del representante legal.</li> <li>• Registro Único Tributario (RUT).</li> <li>• Resolución con la cual se otorga la licencia para la prestación del servicio de televisión comunitaria emitido por la entidad competente.</li> <li>• Un documento -Word o pdf- en el que describa qué tipo de seguimiento o retroalimentación tienen de sus audiencias. Si se comunican con ellas por correo electrónico, teléfono, WhatsApp, cara a cara u otro medio. En caso de otorgar el permiso de retransmisión nos interesa conocer a futuro la respuesta de sus audiencias a los contenidos de Canal Capital.</li> </ul>
¿Qué se debe hacer?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una solicitud a través del <a href="#">formulario solicitud permiso para retransmisión de las señales</a>, ubicado en la parte inferior de la sede electrónica de la entidad <a href="http://www.canalcapital.gov.co">www.canalcapital.gov.co</a>, sección institucional, desplegando en "más información".</li> <li>2. En el formulario se deben adjuntar los documentos.</li> </ol>





	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

<b>Tenga en cuenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La autorización es otorgada exclusivamente al canal que solicita el permiso.</li> <li>La solicitud se gestionará una vez se cuente con los documentos requeridos.</li> <li>Una vez otorgado el permiso de retransmisión de las señales, no será necesario que se renueve, dado que tiene vigencia hasta que surja algún cambio en su razón social o en el representante legal de su empresa, en razón a lo establecido <u>en el artículo 21. RACIONALIZACIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS de la Ley 2052 de 2020.</u></li> <li>Los días hábiles se empezarán a contar tan pronto se tenga toda la documentación requerida.</li> <li>El solicitante deberá conservar la emisión original y sin ningún tipo de alteraciones desde la fecha de la expedición del oficio.</li> <li>Puede descargar el permiso de retransmisión de las señales <u>aquí</u>, consultando por número de NIT.</li> </ul>
<b>Soporte jurídico</b>	<p><u>Resolución 433 de 2013</u> "Por la cual se Reglamenta Parcialmente el Servicio de Televisión Comunitaria Cerrada Sin Ánimo de Lucro".</p> <p><u>Ley 2052 de 2020</u> "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"</p>

## 6. RELACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SUIT Y EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

NOMBRE	SUIT	GTYS	OBSERVACIÓN
Permiso de retransmisión de las señales	X	X	El servicio se encuentra registrado y disponible en ambas plataformas (SUIT Y GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS) .
Copias de material audiovisual		X	No se encuentra registrado en el SUIT teniendo en cuenta que este servicio no cumple con los parámetros de inscripción en las categorías que maneja el sistema como OPA (Otro Procedimiento Administrativo) o Trámite. Lo anterior teniendo en cuenta que para su acceso el ciudadano debe pagar por el material que solicite de acuerdo a los montos establecidos en la Resolución de tarifas que maneja la entidad.
Servicio social		X	No se encuentra registrado en el SUIT teniendo en cuenta que este servicio no cumple con los parámetros de inscripción en las categorías que maneja el sistema como OPA (Otro Procedimiento Administrativo) o Trámite.
Visitas académicas		X	No se encuentra registrado en el SUIT teniendo en cuenta que este servicio no cumple con los parámetros de inscripción en las categorías que maneja el sistema como OPA (Otro Procedimiento Administrativo) o Trámite.

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

## 7. INSTRUMENTOS DE MATERIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA:

La adecuada implementación de la política de racionalización de trámites de la entidad se hace visible a través de los siguientes instrumentos de verificación:

<b>Registro de información en el SUIT</b>	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=81382">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=81382</a>
<b>Registro de información en la GTyS</b>	<a href="https://bogota.gov.co/servicios/entidad/canal-capital">https://bogota.gov.co/servicios/entidad/canal-capital</a>
<b>Plan de Acción Institucional PAI</b>	Numeral 4.3 de la sede electrónica institucional, disponible en <a href="https://www.canalcapital.gov.co/content/plan-acci%C3%B3n">https://www.canalcapital.gov.co/content/plan-acci%C3%B3n</a>
<b>Sede electrónica</b>	Numeral 5 – Trámites, disponible en <a href="https://www.canalcapital.gov.co/content/tramites-y-servicios">https://www.canalcapital.gov.co/content/tramites-y-servicios</a>

## 8. LENGUAJE CLARO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:



En cumplimiento de la Circular 100-010-2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Canal Capital avanza en la implementación de lenguaje claro, entendiendo su importancia como una herramienta clave para mejorar la relación entre la entidad y la ciudadanía.

El lenguaje claro es la forma en que las entidades públicas deben comunicar la información sobre sus programas, trámites y servicios de manera sencilla, comprensible y directa, permitiendo que todas las personas, sin importar su nivel de formación o experiencia, comprendan la información institucional de forma efectiva.

Para Canal Capital, como medio público de Bogotá, implementar lenguaje claro es esencial para garantizar que la ciudadanía acceda de manera fácil y transparente a los trámites, servicios y canales de atención que ofrece la entidad, así como a la información relacionada con su quehacer institucional.

La adopción de lenguaje claro en la gestión de trámites, servicios y procesos administrativos de Canal Capital permite:

- **Reducir el uso de intermediarios**, garantizando que los ciudadanos puedan gestionar sus solicitudes sin complicaciones.
- **Mejorar la eficiencia en la atención y la gestión de solicitudes**, al facilitar la comprensión de los requisitos y pasos a seguir.
- **Fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública**, generando mayor confianza en los procesos de la entidad.

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

- **Promover la participación y el control social**, al permitir que la ciudadanía entienda de manera sencilla sus derechos, deberes y los servicios que ofrece el canal.
- **Fomentar la inclusión social**, asegurando que la información institucional esté al alcance de todos los grupos de valor.

El uso de lenguaje claro en los trámites y procedimientos administrativos de Canal Capital garantiza que la ciudadanía tenga claridad sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que puede ejercer su derecho a recibir información, realizar gestiones, acceder a los servicios o resolver inquietudes relacionadas con la entidad.

Para lograr una comunicación más clara y efectiva, Canal Capital adopta la metodología definida por Función Pública, la cual orienta la redacción y publicación de los trámites y servicios institucionales a partir de preguntas simples y directas, como:



- **¿Qué obtengo?**  
Producto o resultado final del trámite o servicio (título y descripción claros y concisos).
- **¿Quién puede realizarlo?**  
Identificación del beneficiario o grupo de valor al que está dirigido.
- **¿Cuándo puedo realizarlo?**  
Plazos, tiempos estimados de respuesta y los periodos en los que puede gestionarse.
- **¿Dónde puedo realizarlo?**  
Detalle de los canales de atención habilitados (presenciales, virtuales o telefónicos).
- **¿Qué debo hacer y por qué?**  
Explicación sencilla de los requisitos, pasos y razones que justifican el proceso.

Al implementar el lenguaje claro, Canal Capital reafirma su compromiso con la ciudadanía, contribuyendo al fortalecimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia, y garantizando que sus servicios estén diseñados para ser comprensibles, accesibles y útiles para todas las personas.



#### **Recomendaciones generales<sup>7</sup>**

- Los textos deben poder entenderse en una sola lectura.
- En cada párrafo, debe ser fácilmente identificable la idea principal.
- Las oraciones del texto deben tener la estructura de sujeto, verbo y objeto.
- Recuerde que el sujeto no debe separarse de verbo con coma.

<sup>7</sup> Tomado del anexo 1 LENGUAJE CLARO GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS, Circular 002 del 2022: Lineamiento para la administración de la Guía de trámites y servicios (GTyS).

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

- Utilice negrilla, subrayado o cursiva para resaltar las palabras clave, esto permitirá que el lector se enfoque en la idea principal.
- Utilice títulos y subtítulos para organizar la información.
- Deje espacio entre párrafos.
- Evite los espacios dobles entre dos palabras.
- Realice procesos de edición a los textos, a partir de una lectura y relectura, con el fin de corregir errores de redacción, gramática y ortografía.
- Evite el lenguaje técnico; si la palabra técnica no puede suprimirse, acompáñela de una explicación corta.
- Procure no citar normatividad. (Leyes, artículos, resoluciones, etc.)
- Puede utilizar emoticones que ilustren las palabras. (Para Windows: presione al tiempo las teclas Windows y punto. Para Mac: presione al tiempo las teclas control, command y barra espaciadora).
- Cuando sea útil, utilice gráficos o tablas.
- Respecto al uso de siglas, acompáñelas con su significado en las preguntas y use sólo las siglas en las respuestas.
- Evite el uso de anglicismos y extranjerismos.
- Evite utilizar abreviaturas, sin embargo, en los casos que deba repetir expresiones largas que corresponden a denominaciones de entidades u organismos o programas, identificados con siglas o abreviaturas, utilice al principio de las descripciones la denominación larga junto con su sigla o abreviatura y posteriormente puede continuar utilizando solo la sigla.
- Al utilizar descripciones numéricas, escríbalas en número con cifras, no el número en letra.
- Lenguaje incluyente: en los casos en que se pretenda utilizar los términos: ciudadano, usuario, señor, niño, utilice los términos incluyentes, tales como, ciudadanía, personas, población, comunidad, infancia, juventud, adolescente, personas mayores y personas con discapacidad.
- Cuando utilice preguntas durante la explicación de un trámite, procure escribirlas en primera persona (dónde agendo, dónde consulto).
- En las preguntas utilice signos de interrogación al principio y al final.
- Redacte textos cortos y con información relevante, es decir, elimine todas las ideas que no aportan o que sean innecesarias, no utilice palabras complejas y que pueden remplazarse por otras más sencillas y comunes.
- En los casos que deba exponer información larga, estructure el texto en bloques y divida la información en párrafos cortos, con encabezados o subtítulos; use viñetas o enumere las ideas.
- Si considera útil para completar la información, puede citar enlaces que remitan a secciones web que amplíen la descripción, cuidando que el enlace no redirija a la web general de las entidades donde la ciudadanía deba realizar una búsqueda

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	



nuevamente de lo que necesita en concreto, pues la idea del enlace es conducir a la información puntual que se pretende brindar.

- Verifique el correcto funcionamiento de los enlaces citados. (No enlaces rotos o desactualizados).
- Para brindar información tipo paso a paso en trámites virtuales, se recomienda la posibilidad de guiar a la ciudadanía con un video tutorial.
- El texto debe ser atractivo visualmente para el lector.

## 9. FUENTES DE CONSULTA:

- Función Pública, Guía metodológica para la racionalización de trámites, Versión 1, Diciembre de 2017 disponible en:  
[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34221103](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34221103)
- Función Pública, Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4, 2021 disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>
- Circular 100-010-2021 de la Función Pública: Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro.
- Función Pública, Anexo 3: Protocolo de identificación de riesgos de corrupción asociados a los trámites y servicios, versión 2, Agosto de 2018, disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34316316/Anexo+3+Identificacio%C2%B4n+de+Riesgos+de+Corrupcio%C2%B4n+asociados+a+la+Prestaci%C3%B3n+de+Tra%C2%B4mites+y+Servicios+-+Gu%C3%ADa+de+Riesgos+2018.pdf/a491717d-7d0d-8ada-32f6-e0f62afb0625>
- Función Pública, Circular 002 del 2022: Lineamiento para la administración de la Guía de trámites y servicios (GTyS). Anexo 1 LENGUAJE CLARO GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
- MinTIC, Anexo 5 de la Resolución 2893 de 2022, Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y TRÁMITES Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO, disponible en:  
<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-161271-Anexo-5-Resolucion-2893-2020.pdf>



	<b>POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO: AAUT-PO-002</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 4</b>	
		<b>FECHA: 25/07/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

## 10.CONTROL DE MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
1	02/11/2022	Versión 1: Creación de la política de racionalización de trámites, por medio de la cual se establecen las pautas sobre el inventario de trámites y servicios de la entidad dirigidos a la ciudadanía y grupos de valor, así como su correspondiente registro en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT y la Guía de Trámites y Servicios GTyS.	Servicio al Ciudadano – Planeación.
2	29/06/2023	Versión 2: documento traducido a lenguaje claro y actualización de datos registrados en el SUIT de acuerdo a la estrategia de racionalización de trámites de la entidad de la vigencia.	Servicio al Ciudadano – Planeación
3	05/08/2024	Versión 3: actualización de la información del OPA – permisos de retransmisión de las señales – en atención a la estrategia de racionalización de trámites registrada en el SUIT. Además de la actualización de la información de los servicios registrados en la Guía de trámites.	Servicio al Ciudadano – Planeación
4	25/07/2025	Versión 4: actualización de la información del OPA – permisos de retransmisión de las señales – en atención a la estrategia de racionalización de trámites registrada en el SUIT. Además de la actualización de la información de los servicios registrados en la Guía de trámites.	Servicio al Ciudadano – Planeación