

CIRCULAR No. 159 DE 2024

Radicado:	2024517809
Fecha:	14/06/2024 5:32:11 P. M.
Proceso:	2000 POLITICA REGULATORIA
Destino:	ENTIDADES ESTATALES, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DEMÁS INTERESADOS
Asunto:	INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE ESPACIOS INSTITUCIONALES Y MENSAJES CÍVICOS A TRAVÉS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELEVISIÓN ABIERTA

Para: Entidades estatales, entidades sin ánimo de lucro y demás interesados en la emisión de Espacios Institucionales y Mensajes Cívicos

De: Sesión de Comisión de Comunicaciones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

Referencia: INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE ESPACIOS INSTITUCIONALES Y MENSAJES CÍVICOS A TRAVÉS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELEVISIÓN ABIERTA.

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 19 de la Ley 1978 de 2019, tiene la competencia de clasificar y regular las condiciones de operación y explotación del servicio público de televisión en materia de contenido de la programación, por lo que la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC, o su delegado, es la autoridad competente para dar trámite a las solicitudes para la programación y la emisión, tanto de Mensajes cívicos como de Espacios Institucionales que buscan informar a la ciudadanía sobre asuntos de interés público.

Con fundamento en esta facultad, la CRC, mediante la Resolución CRC 7423 de 2024¹, actualizó algunas disposiciones relativas a los espacios institucionales en el servicio público de televisión, consignadas en el Título XVI de la Resolución CRC 5050 de 2016.

En consideración de lo anterior, y como parte de una estrategia de racionalización de trámites de la CRC, la presente Circular busca orientar y facilitar el procedimiento para solicitar Espacios Institucionales de las entidades estatales, y Mensajes Cívicos en favor de estas últimas y de entidades sin ánimo de lucro.

A. ESPACIOS INSTITUCIONALES

¹ "Por la cual se adoptan y se modifican algunas disposiciones relativas a las condiciones de programación, espacios institucionales, publicidad y comercialización del servicio público de televisión de la Resolución CRC 5050 de 2016 y se dictan otras disposiciones".

De acuerdo con la definición establecida en el Título I de la Resolución CRC 5050 de 2016, los Espacios Institucionales son aquellos espacios reservados por la CRC en todos los canales de televisión abierta para la radiodifusión de contenidos realizados por entidades del Estado, o cuya producción haya sido contratada por estas con terceros, con el fin de informar a la ciudadanía acerca del ejercicio propio de sus funciones, destinados a la promoción de la unidad familiar, el civismo, la educación, los derechos humanos, la cultura y, en general, orientados a la divulgación de los fines y principios del Estado.

Para dar aplicación a lo dispuesto en la sección 9 del capítulo 4 del Título XVI de la Resolución CRC 5050 de 2016, especialmente a lo previsto frente a duración y horario en los artículos 16.4.9.4, 16.4.9.7, 16.4.9.8 y 16.4.9.11, el trámite de solicitud de Espacios Institucionales ante la CRC debe cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1

- a) Elaborar una solicitud suscrita por el Representante Legal de la entidad y dirigida a la Dirección Ejecutiva de la CRC, indicando el objeto de esta, la vigencia, el tiempo de duración, el correo electrónico de la persona responsable y la referencia del material audiovisual.

Así mismo, se deberá certificar (i) que la entidad solicitante no cuenta dentro de su presupuesto con recursos para pautar o hacer publicidad en televisión y que (ii) en el mensaje no aparecen funcionarios públicos, ni en audio ni en video.

Para el caso de las solicitudes presentadas por entidades adscritas a la Rama Ejecutiva del Poder Público, deberán estar acompañadas del respectivo aval por parte de la Presidencia de la República.

- b) El Espacio Institucional debe incluir algún sistema que garantice el acceso al contenido por parte de la población con discapacidad auditiva y que esté contemplado en el artículo 15.2.3.4 de la Resolución CRC 5050 de 2016, es decir: interpretación en Lengua de Señas Colombiana (LSC); texto escondido o *closed caption* (CC) en lengua castellana; subtitulación (ST) en lengua castellana; o los sistemas o mecanismos que se desarrollen con posterioridad para este propósito, avalados por la entidad competente.

En la solicitud también debe adjuntarse el material audiovisual en formato de video MXF. El tiempo de duración del material audiovisual, en segundos, debe estar determinado en múltiplos de cinco (5) segundos —es decir, duración de 5, 10, 15, 20, 25 o 30 segundos máximo—, incluida la *colilla* de la CRC, con la cual debe cerrar el material audiovisual.

Esta colilla está disponible en la página web de la CRC www.crcom.gov.co, en la sección *Espacios Institucionales y Mensajes Cívicos*, en el enlace: <https://www.crcom.gov.co/es/espacios-institucionales-y-mensajes-civicos>. También puede ser solicitada a la CRC al correo electrónico: atencioncliente@crcom.gov.co

Para la emisión de los espacios institucionales en televisión abierta se debe tener en cuenta los requisitos y condiciones dispuestos en los artículos 16.4.9.5. y 16.4.9.6 de la Resolución CRC 5050 de 2016, sin perjuicio de otras disposiciones que resulten aplicables.

La responsabilidad por el contenido del Espacio Institucional será exclusivamente de la entidad solicitante.

Paso 2

- a) Ingresar al Sistema de Información de Trámites de la CRC a través del siguiente enlace: <https://tramitescrcom.gov.co> y elegir la opción Espacios Institucionales y Mensajes Cívicos, leer los términos, condiciones y tratamiento de datos personales y, si está de acuerdo, dar clic en aceptar.
- b) Iniciar el registro de la información requerida en el formulario. Debe realizarse el registro de la información por cada Espacio Institucional que se requiera solicitar.
- c) Adjuntar la carta de solicitud en formato PDF.
- d) Adjuntar la carta de aval de Presidencia de la República, si es una entidad adscrita a la Rama Ejecutiva del poder público, en formato PDF.
- e) Adjuntar el contenido del material audiovisual en el formato MXF, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de video de RTVC y las Circulares CCNP 037 de 2013 y 040 de 2014, documentos anexos a la presente Circular.
- f) Cargar la información y registrar la solicitud.
- g) Al finalizar el trámite, el sistema generará un radicado y un resumen de la información registrada, lo cual le permitirá realizar el seguimiento a su solicitud.

Paso 3

• Trámite de codificación con el Sistema de Medios Públicos (RTVC)

Una vez la CRC remita la carta de aprobación del Espacio Institucional a la entidad solicitante, el trámite se integrará con el sistema de información de Radio Televisión Nacional de Colombia (RTVC) para facilitar y agilizar la gestión ante esta entidad. Por tanto, no es necesario enviar el material audiovisual y los documentos correspondientes a RTVC, por cuanto los mismos se radicarán automáticamente, a través del sistema, para que RTVC valide y codifique, de ser pertinente.

Una vez RTVC realice el proceso de codificación, remitirá el código correspondiente del Espacio Institucional a la CRC, a través del correo electrónico atencioncliente@crcom.gov.co, para que sea incluido en los planes de emisión.

• Trámite de Codificación con el Consorcio Nacional de Canales Privados (CCNP)

Para el trámite de codificación con el Consorcio Nacional de Canales Privados (CCNP) se aplicará el

procedimiento actual, es decir: cuando la CRC remita la carta de aprobación a la entidad solicitante, se enviará al responsable autorizado a través de correo electrónico, junto con el Formato de Codificación de mensajes institucionales del CCNP (anexo a la presente Circular), para que este realice directamente la codificación con el Consorcio.

Una vez el Consorcio codifique el material audiovisual, remitirá a la CRC el código correspondiente para que sea incluido en los planes de emisión.

El proceso de codificación con el Consorcio tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Los códigos deben ser enviados a la CRC a más tardar los jueves al mediodía (12:00 m.) de cada semana. De no cumplirse este plazo, el Espacio Institucional no podrá ser incluido en los Planes de Emisión del siguiente fin de semana y de la siguiente semana laboral.

Paso 4

Una vez codificados los Espacios Institucionales, la entidad solicitante deberá subir el material audiovisual a la carpeta FTP de la CRC². Este archivo no debe tener un tamaño inferior a 20 MB, ni superior a 150 MB.

Paso 5

La CRC elaborará los Planes de Emisión con los códigos enviados por RTVC y el CCNP, y remitirá las rutas FTP a los canales regionales y públicos nacionales, para que descarguen el material. Dichos Planes son enviados por la CRC el viernes de cada semana a los canales regionales, locales, privados y públicos nacionales.

B. MENSAJES CÍVICOS

Los Mensajes Cívicos son aquellos a través de los cuales las entidades estatales o entidades sin ánimo de lucro divulgan campañas sociales de interés público para beneficio de la comunidad. Estos mensajes no podrán incluir publicidad, ni presentar funcionarios públicos, ni las actuaciones de entidades públicas como obra personal de sus gestores, ni realizar proselitismo político o religioso.

El trámite de solicitud de Mensajes Cívicos ante la CRC debe cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1

² La CRC, desde el 2019, dispuso un sitio en la aplicación Sharepoint denominado "Carpeta FTP", en el cual se almacena el material audiovisual de las entidades que solicitan Espacios Institucionales, una vez estos son aprobados por la CRC y codificados por RTVC y por el CCNP.

Para acceder a esta carpeta se remite a la persona autorizada, vía correo electrónico, el enlace de acceso, junto con la carta de aprobación del Espacio Institucional, para que pueda cargar el material audiovisual.

- a) Elaborar una solicitud suscrita por el Representante Legal de la entidad y dirigida a la Dirección Ejecutiva de la CRC, indicando el objeto de esta, la vigencia, el tiempo de duración, el correo electrónico de la persona responsable y la referencia del material audiovisual. Así mismo, el Representante Legal deberá certificar que la entidad solicitante no cuenta dentro de su presupuesto con recursos para pautar o hacer publicidad en televisión y que en el mensaje no aparecen funcionarios públicos ni en audio ni en video.
- b) Las solicitudes presentadas por entidades adscritas a la Rama Ejecutiva del poder público deberán estar acompañadas del respectivo aval por parte de la Presidencia de la República.
- c) El Mensaje Cívico debe incluir algún sistema que garantice el acceso al contenido por parte de la población con discapacidad auditiva, es decir, *closed caption*, subtitulación o Lengua de Señas Colombiana (LSC).

La responsabilidad por el contenido del Mensaje Cívico será exclusivamente de la entidad solicitante.

En la solicitud también debe adjuntarse el material audiovisual en formato de video MXF. El tiempo de duración del material audiovisual, en segundos, debe estar determinado en múltiplos de cinco (5), por ejemplo, 20, 25,30 o 60 segundos máximo. En los Mensajes Cívicos no se debe incluir la colilla de la CRC.

Paso 2

- a) Ingresar al Sistema de Información de Trámites de la CRC en el siguiente enlace: <https://tramitescrcom.gov.co> y elegir la opción de Espacios Institucionales y Mensajes Cívicos, aceptar términos, condiciones y tratamiento de datos personales.
- b) Iniciar el registro de la información requerida en el formulario. Deberá realizar el registro de la información por cada Mensaje Cívico que requiera solicitar.
- c) Adjuntar en el formulario la carta de solicitud en formato PDF
- d) Adjuntar en el formulario la carta de aval de la Presidencia de la República, si es una entidad adscrita a la Rama Ejecutiva del poder público, en formato PDF.
- e) Adjuntar el contenido del material audiovisual en el formato MXF.
- f) Cargar la información y registrar la solicitud.
- g) Al finalizar el trámite, el sistema le generará un radicado y un resumen de la información registrada, lo cual le permitirá realizar el seguimiento a su solicitud.

Paso 3

Una vez la CRC remita la carta de aprobación del Mensaje Cívico, el trámite se integrará con el sistema de información de RTVC para facilitar y agilizar la gestión ante esta entidad.

En caso de ser aprobada la solicitud, la entidad solicitante deberá realizar las gestiones

CIRCULAR



correspondientes ante RTVC o los canales regionales, locales, privados y públicos nacionales, para su correspondiente radiodifusión.

La CRC atenderá la solicitud de Espacios Institucionales y Mensajes Cívicos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para cualquier información adicional pueden comunicarse con la Coordinación de Relacionamento con Agentes de la CRC, al teléfono 6013198354 en la ciudad de Bogotá, o al correo electrónico atencioncliente@crcom.gov.co

La presente circular fue aprobada por el Comité de Comisionados de Comunicaciones, según consta en el Acta No. 1466 del 24 de mayo de 2024, y por la Sesión de Comisión de Comunicaciones, según consta en el Acta No. 465 del 12 de junio de 2024.

La presente Circular rige a partir del 1 de agosto de 2024 y deja sin efectos a la Circular 148 de 2022, en todos los aspectos.

Cordialmente,

FELIPE AUGUSTO DÍAZ SUAZA
Presidente

LINA MARÍA DUQUE DEL VECCHIO
Directora Ejecutiva

C.C.C. 22/05/2024 Acta 1466
S.C.C. 12/06/2024 Acta 465

Anexos:

Especificaciones técnicas de video de RTVC para emisión en los canales de Televisión Pública Nacional.
Circular Externa CCNP 037 de 2013.
Circular Externa CCNP 040 de 2014.
Formato CCNP de codificación de mensajes institucionales.

Revisado por: Guillermo Velásquez Ibáñez – Coordinador (E) de Política Regulatoria y Competencia.
Elaborado por: Carlos Rueda Velasco / David Agudelo Barrios / Ginna Galindo Martínez / Sergio Urquijo Morales.