
	UNIDADES MISIONALES		Código: UM-AR-AU-PT-02
			Versión: V.1
	ARCHIVO AUDIVISUAL	ADMINISTRACIÓN VIDEOTECA	Fecha de Emisión: Septiembre 2011

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Administrar el material audiovisual de rtvc, garantizando su función como soporte de programación y a la vez su identificación, protección, conservación y salvaguarda						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	inicia desde recibir el material con carta remisoría hasta Identificar, copiar y entregar el material audiovisual según solicitud.						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4.1 Estrategia de migración tecnológica						
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1. Gestionar con estándares de eficiencia y de calidad los procesos de producción, emisión y transmisión de contenidos para medios como televisión, radio y otros. 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.						
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
área de tráfico del Canal Institucional y señalcolombia	material con carta remisoría	V	1	Verificar que el material ingresado corresponda con lo relacionado en la carta remisoría, realizar inspección visual al material en presencia del responsable de tráfico y se almacenara en el lugar correspondiente.	Técnico de Archivo y/o Técnico de Tráfico de Archivo	Material Almacenado	Canal Institucional y señalcolombia
	Material Almacenado	H	2	Clasificar el material audiovisual Físicamente e ingresarlo en la base de datos excel.		Material Clasificado	Cliente Externo y/o Canal Institucional y señalcolombia
	Material Clasificado	H	3	Ingresar al programa winisis los datos del material de producción propia, según la información solicitada por el software. (Ver instrucciones del programa.)	Técnico de Archivo	Material Clasificado en el programa winisis	Todas las aéreas de RTVC.
PRÉSTAMO DE MATERIAL							
Todas las áreas de RTVC.	la solicitud de préstamo de material.	V	1	Verificar si el material solicitado existe en la base de datos y físicamente. •Si existe Entregar el material y diligenciar el formato de préstamo de material	Técnico de Archivo y/o Técnico Tráfico de Archivo	formato de préstamo de material	Todas las áreas de RTVC.
ALISTAMIENTO DE MATERIAL AUDIOVISUAL A TRAFICO							
Canal Señalcolombia	parrilla de programación	V	1	Verificar y seleccionar material audiovisual solicitado.	Técnico de Archivo y/o Técnico Tráfico de Archivo	Hoja de ruta	Canal Señalcolombia
		H	2	Entregar y recepcionar material por medio de La hoja de ruta pestaña Control Tráfico			
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO							

	UNIDADES MISIONALES		Código: UM-AR-AU-PT-02
			Versión: V.1
ARCHIVO AUDIVISUAL		ADMINISTRACIÓN VIDEOTECA	Fecha de Emisión: Septiembre 2011

Canal Señalcolombia	Solicitud de devolución de material	H	1	Seleccionar y entregar el material por medio de carta a tráfico	Técnico de Archivo y/o Técnico Tráfico de Archivo	Carta de entrega de material.	Canal Señalcolombia
		H	2	Descargar material que será enviado al proveedor por vencimiento de contrato, en la base de datos de Excel y archivar carta de entrega en el historial del proveedor.		Material relacionado con rojo en la Base de Datos.	Videoteca


COPIADO

Cientes internos y externos	Solicitud de copiado de material	H	1	Identificar, copiar y entregar el material audiovisual según solicitud.	Técnico de Archivo	Material Copiado.	Cientes internos y externos
-----------------------------	----------------------------------	---	---	---	--------------------	-------------------	-----------------------------


CONDICIONES GENERALES

- La oficina de tráfico de los Canales señalcolombia e Institucional, deberán realizar la entrega del material audiovisual (producción propia, Derechos de Emisión y referenciado) a la Videoteca una vez realizado el control de calidad del material.
- Todo material que ingrese a la videoteca deberá estar acompañado de su respectivo memorando de remisión, el cual deberá especificar si es material propio, Derechos de Emisión, Co-producción, préstamo, donación, cantidad de material entregado, formato en el que viene el material, ejemplo: Betacam SP, MiniDV, HD, etc, proveedor, Casa productora y número de contrato, de lo contrario no se recibirá el material.
- Todo material que ingrese a la videoteca deberá estar debidamente marcado con las claquetas establecidas por cada uno de los canales para tal fin, tanto en la parte exterior como interior del cassette. No se recibirán cassettes sin identificar.
- Todo material que ingrese a la videoteca es inspeccionado físicamente, verificando la información de la claqueta de la caja Vs información de la claqueta del cassette y su estado físico.
- El material requerido para alimentar las parrillas de programación de los canales señalcolombia e Institucional, se hará a través de la oficina de tráfico de los respectivos canales, garantizando el estado físico del material y comunicando por escrito –memorando- las diferentes novedades que se pueden presentar en cuanto a su deterioro por uso y manipulación.
- La Carta de entrega de material para devolución debe contener como mínimo No. del contrato a liquidar.
- La solicitud de préstamo de material audiovisual por parte de los usuarios internos se registrara en el formato control de préstamo de material.
- Toda solicitud de copiado se debe realizar por escrito, relacionando como mínimo el nombre del material, fecha aproximada de emisión y canal. El tiempo estimado para la respuesta o entrega del material será de acuerdo con la cantidad de material para copiado (cantidad de horas). Se debe tener en cuenta que solo se puede copiar el material que es propiedad de rtvc y subrogadas por INRAVISION.
- Para el caso de las copias requeridas por parte de los proyectos producidos en RTVC, éstos deberán ser solicitados por los productores de los proyectos, de acuerdo a lo estipulado dentro del presupuesto del proyecto. En el caso que la cantidad de dichas copias ya se hayan realizado y se requieran otras, éstas deberán ser autorizadas por los coordinadores de los canales a través de comunicación escrita (carta o correo electrónico).
- Todo material audiovisual propiedad rtvc, al igual que el material entregado como bien afecto al servicio de rtvc por parte de la liquidación de INRAVISIÓN, será entregado en calidad de depósito a la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano en marco del convenio 089 de 2006 suscrito entre rtvc y dicha fundación.


FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de material de videoteca formato UM-AR-AU-FT-10 • Base de Datos Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de entrega de material para archivar • Carta de solicitud del material para devolución. 	<p>Almacenamiento: se refiere a las condiciones mínimas (nivel de temperatura y humedad) con las cuales se garantiza que el material audiovisual conserva sus características físicas específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parrilla de programación. <p>Solicitud por escrito para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar copias.

	UNIDADES MISIONALES		Código: UM-AR-AU-PT-02
			Versión: V.1
	ARCHIVO AUDIVISUAL	ADMINISTRACIÓN VIDEOTECA	Fecha de Emisión: Septiembre 2011

<p>material ingresado a la videoteca UM-AR-AU-FT-11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de recibido de material para su devolución. • Hoja de Ruta en Excel • Información del material propio (Aplicativo WINISIS) 	<p>Documento audiovisual: es aquel, que en un mismo soporte contiene imágenes en movimiento información visual y sonido, sin distinción de soporte físico ni de forma de grabación y que requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión. Así mismo, descripción de tiempos en los que se encuentra la información.</p> <p>Videoteca: espacio físico acondicionado para el almacenamiento de material audiovisual. (Colección de cintas de documentos audiovisuales) o servidor de video donde este catalogada la información audiovisual por clips.</p> <p>Cassette: cinta magnética, contenida en un soporte plástico, para el registro y reproducción de video y audio.</p> <p>Claqueta: formato elaborado en excel que contiene los datos básicos (logo del canal, nombre de la serie, nombre del programa, número del capítulo, tiempo, sinopsis) utilizado para la marcación de los cassettes ingresados a la videoteca.</p> <p>Derechos de emisión: autorización de quien posee los derechos exclusivos en Colombia de representación del material audiovisual objeto del contrato, donde se define un periodo de tiempo determinado y un número de emisiones acordadas.</p> <p>Identificación: se refiere al nombre o código que se le asigna al material audiovisual que lo distingue de los demás.</p> <p>Copia de emisión: labor que se realiza diariamente para garantizar la existencia de la emisión al aire.</p> <p>Soporte audiovisual: formato físico análogo o digital que contiene los sonidos e imágenes en movimiento.</p> <p>Producción propia: todos y cada uno de los programas perteneciente a rtvc realizados en coproducción o por terceros y los subrogados por INRAVISION.</p> <p>Winisis: software que permite la catalogación inventario y biografías del material audiovisual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Devolución de material por concepto de liquidación del contrato. 3. Solicitud de material.
---	--	---	--

	UNIDADES MISIONALES		Código: UM-AR-AU-PT-02
			Versión: V.1
	ARCHIVO AUDIVISUAL	ADMINISTRACIÓN VIDEOTECA	Fecha de Emisión: Septiembre 2011

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> Convenio 089 de 2006. Ley 397 de 1997 es el primer instrumento legal que reconoce la existencia de un patrimonio audiovisual nacional y validar la labor de labor de los archivos audiovisuales. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control 2.2 Información	Gestión de calidad
	4.2.3	Control de documentos			
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	7.2.3	Comunicación con el cliente	2. Control de gestión	2.2 Información	Democratización de la Administración Pública
				2.3 Comunicación pública	
	7.5.5	Preservación del producto y/o servicio			
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2.1	Satisfacción del cliente	2. Control de gestión	2.2 Información		

	UNIDADES MISIONALES		Código: UM-AR-AU-PT-02
			Versión: V.1
ARCHIVO AUDIVISUAL	ADMINISTRACIÓN VIDEOTECA		Fecha de Emisión: Septiembre 2011

	8.2.4	Seguimiento y medición del producto y/o servicio	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
	8.3	Control Del Producto Y/O Servicio No Conforme	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
	8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:	22/08/2012
----------	---------	---------	----------------------	------------