

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar el archivo sonoro de Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos, garantizando su preservación, conservación, recuperación, divulgación y acceso.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Diseñar propuestas para determinar el ingreso de material sonoro hasta la divulgación del archivo					
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	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Archivo Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo digital Servidor con material no catalogado. Inventario Documental Políticas para uso adecuado del material 	P	1	Realizar diagnóstico del contenido del material sonoro conservado en la fonoteca	Profesional de Divulgación	Documento diagnóstico (Ayuda memoria)	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Documento Diagnóstico	P	2	Formular plan de acción para dar tratamiento a material sonoro	Coordinador de Fonoteca	Plan de acción	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Plan de acción	H	3	Seleccionar y alistar el material sonoro para recuperación (conservación, digitalización y catalogación, y divulgación)	Técnico de Fonoteca	Material organizado clasificado por soporte	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Material organizado clasificado por soporte	V	4	Evaluar el estado del material sonoro a tratar	Técnico de Fonoteca	Ficha Técnica de recuperación de material sonoro UM-AR-AU-FT-02	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Ficha de recuperación de material sonoro	H	5	Realizar la limpieza del material sonoro para garantizar una buena digitalización.	Técnico de Fonoteca	Ficha Técnica de recuperación de	Archivo Audiovisual

						material sonoro UM-AR-AU-FT-02	
						Material sonoro limpio	
Archivo Audiovisual	Ficha de recuperación de material sonoro Material sonoro limpio	H	6	Digitalizar el material sonoro	Técnico de Fonoteca	Ficha Técnica de recuperación de material sonoro UM-AR-AU-FT-02 Material digitalizado en formato WAV y MP3 almacenado en el servidor.	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Ficha de recuperación de material sonoro Material digitalizado en formato WAV y MP3 almacenado en el servidor	H	7	Catalogar el material digitalizado	Técnico de Fonoteca	Catalogación de Material registrado en el sistema profesional de catalogación.	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Catalogación de Material registrado en el sistema profesional de catalogación.	H	8	Consultar el catálogo de Señal Memoria y seleccionar el material para divulgación (contenidos página web, emisoras y eventos).	Profesional de Divulgación	Catálogo de Señal Memoria	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Catálogo de Señal Memoria	H	9	Solicitar material sonoro seleccionado para divulgación al depósito de Fonoteca	Profesional de Divulgación	Correo electrónico	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Correo electrónico	H	10	Enviar material sonoro en formato digital para realizar la divulgación	Técnico de Fonoteca	Correo electrónico	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Correo electrónico	H	11	Realizar por parte de divulgación la verificación de la calidad y pertinencia del insumo para publicar.	Profesional de Divulgación	Contenidos con documentos soporte	Archivo Audiovisual

Archivo Audiovisual	Contenidos con documentos soporte	A	12	En caso de que el material a divulgar no cumpla con los requerimientos se deberá devolver al área técnica o divulgación para su ajuste.	Profesional de Divulgación y Técnico de Fonoteca	Reporte de producto no conforme.	
---------------------	-----------------------------------	---	----	---	--	----------------------------------	--

CONDICIONES GENERALES

- Definir, mantener y actualizar la política de la Fonoteca
- Contar con base de datos que facilite la consulta y ubicación de los documentos.
- Tener en cuenta los procedimientos de contratación y compras para la adquisición de servicios y suministros.
- Contar con un espacio físico que cumpla con las condiciones adecuadas para la conservación y almacenamiento de documentos, tanto de materiales análogos como digitales.
- Todas las personas internas y externas pueden tener acceso al material sonoro de la entidad.
- Para consulta del material sonoro, las personas interesadas deben realizar la solicitud a través de correo electrónico o de manera presencial. La entidad verifica si cuenta con el material, el uso que se le va a dar y los derechos de autor para establecer si es posible la entrega o venta del material.
- Cuando el uso del material es para fines educativos, investigativos, académicos y culturales, se realiza la entrega del material en baja calidad y sin ningún costo. En caso de usarse para producciones y fines comerciales este será vendido y se diligencia el formato de autorización de documentos sonoros UM-AR-AU-FT-06, donde se establece que solo lo va utilizar este último fin.
- Para el pago del material a adquirir, se debe regir bajo las tarifas establecidas por la entidad y deberá consignar a nombre de la entidad y traer el recibo de consignación para la entrega del material.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de Inventario (corresponde a inventario entregado por Inravisión) UM-AR-AU-FT-01 • Ficha técnica de procesos de recuperación de material sonoro UM-AR-AU-FT-02 • Autorización uso documentos sonoros (el contenido es modificable de acuerdo a la necesidad) UM-AR-AU-FT-06 • Licencia de uso (el contenido es modificable de acuerdo a la necesidad) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de Inventario (corresponde a inventario entregado por Inravisión) UM-AR-AU-FT-01 • Ficha técnica de procesos de recuperación de material sonoro UM-AR-AU-FT-02 • Autorización uso documentos sonoros (el contenido es modificable de acuerdo a la necesidad) UM-AR-AU-FT-06 • Licencia de uso (el contenido es modificable de acuerdo a la necesidad) UM-AR-AU-FT-09 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Subgerencia: instancia que convoca al subgerente de radio y a los coordinadores de área, (programación, emisión, proyectos y fonoteca), para el análisis de propuestas de gestión. • Documento sonoro: Es una grabación que registra información musical, efectos de sonido y/o paisaje sonoro, y de palabra, (discursos, entrevistas, programas periodísticos, pedagógicos, artísticos). • Fonoteca: Bodega y servidor acondicionados técnicamente para el almacenamiento de material sonoro. • Soporte físico y digital: El archivo físico de RTVC, corresponde a la documentación sonora soportada en Cintas de carrete abierto: soporte que gracias a un recubrimiento magnético, permite el registro de sonidos. Acetatos y discos de Larga duración (LP): Láminas circulares, con elementos magnéticos que permiten la grabación y reproducción de sonido. • Casetes: Cinta magnética, de un octavo de pulgada contenida en un soporte plástico, para el registro y reproducción de sonido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas para la administración de la fonoteca. • Listados, inventarios base de datos (mandarin library automotion M3) • Plan operativo que identifique y priorice necesidades. • Normatividad existente para el desarrollo de las actividades de Fonoteca • Comunicación por escrito con requerimientos de material sonoro • Manual de instrucciones Software Mandarin library automotion M3

UM-AR-AU-FT-09

• Formato para consulta de material UM-AR-AU-FT-12

- **Picolos** : Cinta magnética de carrete abierto que permite, grabaciones de hasta 5 minutos.
- **DAT** : Cinta magnética de audio digital, soportada en una pequeña caja plástica
- **Minidisc** : Disco óptico de 64 mm de diámetro, protegido por una cubierta plástica y que permite la grabación, mediante un rayo de láser.
- **Discos compactos**: Es un soporte digital- óptico, para el almacenamiento y reproducción de sonido.
- **Casete de datos (datacartridge)**: soporte físico que permite el almacenamiento numerosos archivos, se utiliza en particular para procedimientos de copias de seguridad.
- **El archivo digital**: corresponde a la documentación sonora guardada en el servidor, en formatos de compresión digital wav y mp3.
- **Archivo histórico**: Conjunto de documentos sonoros, obtenidos entre 1940 y 2004, periodo que comprende, de la inauguración de la Radiodifusora Nacional de Colombia a la liquidación de Inravisión.
- **Archivo Señal Memoria (nuevo)**. Conjunto de documentos sonoros, obtenidos desde 2005 hasta la actualidad. La mayoría de este archivo corresponde a los productos generados y emitidos por las frecuencias de Señal Radio Colombia y Señal Radiónica.
- **Adquisiciones**: Ingreso de documentación sonora por concepto de compra, donación o canje, grabaciones realizadas en los estudios, grabaciones de emisión y archivos de soporte análogos recuperados.
- **Copia de seguridad (Back Up)**: Labor que se realiza mensualmente, para garantizar la existencia de la documentación sonora que se guarda en el servidor, los documentos sonoros se salvaguardan en datacartridge.
- **Procesamiento técnico**: Labor de organización del archivo sonoro que comprende las etapas de clasificación, ordenación, limpieza, digitalización, catalogación y rotulación del archivo sonoro, según los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- **Recuperación y restauración**: Labores que generalmente se aplican sobre el

archivo histórico y que comprenden las acciones de diagnóstico de las condiciones físicas y sonoras, limpieza, restauración y transferencia, es decir pasar de su soporte original (tecnología análoga) a uno digital (tecnología actual), sin afectar la dinámica del registro original.

- **Consulta:** Labor que es motivada por usuarios internos y externos
- **Usuario Externo:** Personas ajenas a la empresa. Esta labor implica consulta en la base de datos, cumplimiento a parámetros de derechos de autor, diligenciamiento de formatos, copia de material y entrega.
- **Divulgación:** Labor que contempla la promoción de investigación, generación de proyectos fonográficos, promoción y divulgación del material sonoro, a través de la web.

Software Mandarin library automotion M3: Lenguaje informático que permite a través de módulos de catalogación, inventario, circulación y consulta (opac), realizar procesos propios de la recuperación y la divulgación.

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"> • Artículo 8: Título I de los principios fundamentales de la constitución Política. • Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000 • Artículo 61 de la constitución Nacional. • Ley 23 de 1982 art 31 y ley 44 de 1993 • Ley 545 de 1999 • Acuerdos del Archivo General de la Nación, números 048,049,050 de la ley 594 de 2000 • Directrices del programa Memoria del Mundo de las Naciones Unidas • Decisión Andina No. 351 de 1993. 	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	1.2 Direccionamiento Estratégico			

		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	
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
2	06/09/2013		X		Ajuste de encabezado y cuadro de elaboración, revisión y aprobación de documentos de acuerdo lineamientos definidos en la Guía de Control de Documentos	Oficina de Planeación
3	14/11/2013		x		Ajuste de las actividades descritas en el procedimiento para mayor claridad y secuencialidad	Fonoteca

Elaboró:
Nombre: Maria Carolina Alvarez
Cargo: Técnico de Archivo
Fecha: 06/11/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 14/11/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 14/11/2013