

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Controlar la ocupación y utilización de los estudios de Televisión de RTVC y los equipos que los componen.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Verificar la disponibilidad de Estudios hasta Al finalizar la jornada de trabajo, el usuario debe buscar al personal de seguridad y/o al técnico de estudios para la entrega o cierre del mismo según lo especificado en el "Manual Técnico de Producción".						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		2.1 Estrategia de contenidos, 4.2 Estrategias de diversificación de productos y servicios de la entidad						
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, 2. Definir contenidos sonoros y audiovisuales que equilibren el entretenimiento con los objetivos misionales de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.						
Proveedor	Entradas	PHVA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas		CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad		
Proceso de Producción de TV		P	1	Programar necesidades de estudio de acuerdo a su planeación	Productor de Programa	Cronograma de producción		Proceso de Producción de TV
	Cronograma de producción	H	2	Solicitar disponibilidad de estudio a través de correo electrónico a coordinador de Postproducción	Productor de programa	Correo electrónico		
	Correo electrónico	V	3	Verificar la disponibilidad de estudio de acuerdo a programación	Coordinador de Postproducción	Plantilla de control de Estudios de televisión		
	Plantilla de control de estudios	A	4	Enviar respuesta a solicitud de estudio de acuerdo a la disponibilidad	Coordinador de Postproducción	Correo electrónico con respuesta		
	Correo electrónico con respuesta	V	5	Verificar que el estudio asignado se encuentre en condiciones adecuadas (sin escenografía, ni cámaras, ni equipos) para el montaje y grabación y realiza la entrega al Productor o encargado.	Asistente de Postproducción	Formato de entrega de estudio		
	Formato de entrega de estudio	H	6	Uso del estudio de acuerdo a la programación	Productor	Programa grabado		
	Programa grabado	H	7	Realizar entrega de estudio a asistente de Postproducción	Productor	Formato de entrega de estudio		
	Formato de entrega de	V	8	Verificar las condiciones en que fue entregado el estudio	Asistente de			

estudio					PostProducción	
Formato Verificación de Ingreso y Salida de Estudios	A	9	En caso de que no cumpla con las condiciones de entrega deberá ser comunicado al Productor para su corrección		Asistente de PostProducción	

CONDICIONES GENERALES

- El productor es el encargado de realizar montaje y desmontaje de escenografía y entregarlo en las mismas condiciones en que fue designado.
- Los estudios serán asignados de acuerdo a la disponibilidad y requerimientos técnicos de los estudios

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
N/A	Planilla control de Estudios de Televisión Formato de entrega de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Televisión: Lugar cerrado aislado de luces y sonidos exteriores, donde se realizan las producciones de televisión. 	N/A

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"> • Ley 182 de 1995: por la cual se reglamenta el servicio de televisión y se formulan políticas para su desarrollo. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	Gestión de calidad
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros		2.2 Información		

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	
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
7.2	Procesos Relacionados Con El Cliente	2. Control de gestión	2.2 Información	
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
7.2.3	Comunicación con el cliente	2. Control de gestión	2.2 Información	Democratización de la Administración Pública
			2.3 Comunicación pública	
7.3	Diseño Y Desarrollo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo			
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo			
7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo			
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo			
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo			
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo			

7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo			
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
			2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5	Producción Y Prestación Del Servicio	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
		3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio			
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2.1	Satisfacción del cliente	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			2.3 Comunicación pública	
		3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
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	
	8.5.2	Acción correctiva	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
	8.5.3	Acción preventiva	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012			x	Se cambió el formato, se adiciono el alcance, los objetivos de calidad, la estrategia, y los requisitos MECI Y SISTEDA, se adiciono pie de página y se retiró la información de parámetros de control y recursos especiales. Actualización de procedimiento y eliminación del formato Solicitud de reserva de estudios y creación de formulario electrónico de formato Para Solicitud de reserva de estudios.	Coordinador técnico
2	06/09/2013		X		Se modificó el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación, según lineamientos de la guía de control de documentos	Oficina de Planeación
3	19/11/2013		x		Se ajustaron las actividades y se eliminaron algunos formatos	Coordinador de Postproducción

Elaboró:

Nombre: Juan Manuel Correa
Cargo: Coordinador de Postproducción
Fecha: 17/10/2013

Revisó:

Nombre: Natalia Alvarez
Cargo: Profesional de SIG
Fecha: 19/11/2013

Aprobó:

Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 19/11/2013

ORIGINAL