

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Administrar el material audiovisual de rtvc, garantizando su función como soporte de programación y a la vez su identificación, protección, conservación y salvaguarda.					
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Inicia desde recibir el material con carta remisoría hasta Identificar, copiar y entregar el material audiovisual según solicitud.					
<b>ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		4.1 Estrategia de migración tecnológica					
<b>OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		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
Producción de televisión	Material audiovisual	P	1	Establecer los lineamientos para facilitar la ubicación del material audiovisual para atender las solicitudes de los usuarios	Técnico de Archivo	Lineamientos definidos	Archivo Audiovisual
Producción de televisión	Material audiovisual	H	2	Entrega de material audiovisual a la Videoteca a través de la carta remisoría	Funcionario de la entidad	Material entregado a Videoteca	Archivo Audiovisual
Producción de televisión	Material con carta remisoría	V	3	Verificar que el material ingresado a la videoteca corresponda con lo relacionado en la carta remisoría.	Técnico de Tráfico de Archivo	Material verificado	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Material verificado	V	4	Realizar inspección visual al material en presencia del responsable de tráfico de archivo de cada uno de los canales y verificar que éste venga identificado		Material identificado	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Material identificado	H	5	Clasificar el material audiovisual físicamente de acuerdo al programa y/o la disponibilidad de espacio que tenga el archivo audiovisual.		Material Clasificado	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Material Clasificado	H	6	Registrar material audiovisual recibido en la hoja de ruta y fijar ubicación dentro del depósito.	Técnico de Tráfico de Archivo	Hoja de ruta	Archivo Audiovisual.
Archivo Audiovisual	Lineamientos definidos	H	7	Organizar el material de acuerdo a los lineamientos establecidos	Técnico de Archivo Auxiliar de videoteca	Material organizado	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Hoja de ruta	V	8	Consultar material audiovisual disponible en la videoteca para apoyo en la producción de televisión.	Funcionario de la entidad	Hoja de ruta publicada	Todos los procesos
Todos los procesos	Correo electrónico o carta de solicitud de copia	H	9	Solicitar el préstamo o copia del material de acuerdo al interés particular.	Personas externas Funcionario de la entidad	Correo electrónico o carta de solicitud de copia de material	Programación y Producción de televisión

						audiovisual Control de tráfico Formato de préstamo de material	Emisión y transmisión de radio y TV
Archivo Audiovisual	Hoja de ruta publicada	V	10	Verificar la existencia del material audiovisual solicitado en las bases de datos del área.	Técnico de Tráfico de Archivo Técnico de Archivo	Hoja de ruta Formato de control de préstamo o Registro de Control de Tráfico Registro de Producto no conforme cuando aplique Carta de entrega a persona externa del material audiovisual y Consignación	Programación y Producción de televisión Emisión y transmisión de radio y TV
	Solicitud usuario externo	H	11	Enviar cotización al usuario externo en caso de solicitud de copias y cuyos derechos de material sean propios.	Técnico de Archivo		
	Correo electrónico de solicitud de copia de material audiovisual Control de tráfico Formato de préstamo de material	H	12	Entregar y registrar el material solicitado a través de carta de entrega de material audiovisual (usuario externo); para préstamo interno registrarlo en control tráfico o Formato de Control de préstamo según el caso.	Técnico de Tráfico de Archivo Técnico de Archivo		
Proveedores externos	Solicitud de material por parte del proveedor	H	13	Solicitar devolución del material audiovisual a través de correo electrónico	Programación de los canales	Solicitud a través de correo electrónico	Archivo Audiovisual
Archivo Audiovisual	Carta de devolución del material	A	14	Devolver el material audiovisual de proveedores externos, descargarlo de la base de datos de Excel y archivar carta de entrega en el historial del proveedor.	Técnico Tráfico de Archivo	Carta de entrega de material.	Programación de Televisión

#### CONDICIONES GENERALES

- La oficina de tráfico de los Canales Señalcolombia y Señal 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 identificado con las claquetas establecidas por cada uno de los canales para tal fin, tanto en la parte exterior como interior del casete. No se recibirán casetes 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 casete y su estado físico.
- El material requerido para alimentar las parrillas de programación de los canales Señalcolombia y Señal 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 indicar toda la información correspondiente al contrato y la relación del material a devolver.
- 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 en físico o a través de correo electrónico, 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 Señal Colombia – Sistema de Medios Públicos y subrogadas por INRAVISION y AUDIOVISUALES.
- Para el caso de las copias y/o imágenes requeridas por parte del área de proyectos de producción de la entidad, éstos deberán ser solicitados por los productores de los proyectos o de la Coordinación respectiva a cada uno de los canales.
- La Hoja de ruta se encuentra disponible en la carpeta Público para consulta de todos los usuarios internos.
- Cuando el cliente realiza la consignación para compra de un material audiovisual, envía la copia de la misma a Videoteca, la cual se encarga de enviar copia a Contabilidad para expedición de factura.
- La generación de la cotización para venta de material audiovisual esta bajo la responsabilidad de Técnico de Archivo.
- Cuando el material ingresado es externo o pertenece a algún proveedor, este debe ser devuelto de acuerdo a las condiciones definidas entre la programación del canal y el proveedor.
- En el caso de solicitud de copia realizado por personas externas, esta se elaborará una vez el cliente haya remitido a la entidad la respectiva consignación.
- En el caso de venta de material audiovisual a estudiantes o instituciones educativas se debe soportar a través del respectivo registro (carnet estudiantil, certificado de existencia y representación legal).
- Para la entrega del material audiovisual bajo la modalidad de Venta de Home Video debe incluir la carta de compromiso de uso debidamente diligenciada con sus respectivos soportes.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo de material de videoteca formato UM-AR-AU-FT-10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de entrega de material para archivar</li> <li>• Carta de solicitud del material para devolución.</li> <li>• Carta de recibido de material para su devolución.</li> <li>• Carta de entrega de material audiovisual.</li> </ul>	<p><b>Almacenamiento:</b> 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> <p><b>Documento audiovisual:</b> 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><b>Videoteca:</b> 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><b>Casete:</b> Cinta magnética, contenida en un soporte plástico, para el registro y reproducción de video y audio.</p> <p><b>Claqueta:</b> formato elaborado en excel que contiene los datos básicos (logo del canal,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parrilla de programación.</li> </ul> <p>Solicitud por escrito para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar copias.</li> <li>2. Devolución de material por concepto de liquidación del contrato.</li> <li>3. Solicitud de material.</li> </ol>

nombre de la serie, nombre del programa, número del capítulo, tiempo, sinopsis) utilizado para la marcación de los casetes ingresados a la videoteca.

**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.

**Identificación:** se refiere al nombre o código que se le asigna al material audiovisual que lo distingue de los demás.

**Copia de emisión:** labor que se realiza diariamente para garantizar la existencia de la emisión al aire.

**Soporte audiovisual:** formato físico análogo o digital que contiene los sonidos e imágenes en movimiento.


**Producción propia:** todos y cada uno de los programas perteneciente a rtvc realizados en coproducción o por terceros y los subrogados por INRAVISION.

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"> <li>Convenio 089 de 2006.</li> <li>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.</li> </ul>	4.1	<b>Requisitos Generales</b>	1. Control Estratégico	1.2 Direcccionamiento 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	Gestión de calidad

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

4.2.3	Control de documentos		2.2 Información	
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	<b>Provisión De Recursos</b>	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	<b>Generalidades</b>	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	<b>Control Del Producto Y/O Servicio No Conforme</b>	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

 <p>Señal Colombia Sistema de Medios Públicos</p>	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código:</b> UM-AR-AU-PT-02
			<b>Versión:</b> V.3
<b>ARCHIVO AUDIVISUAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN VIDEOTECA</b>	<b>Fecha:</b> 14/11/2013

				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		Se ajusta el encabezado de acuerdo a los lineamientos de la guía de control de documentos de la entidad, se incluye nueva normatividad, se incluye un formato nuevo para solicitud de información y se ajusta el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos	Oficina de Planeación
3	15/11/2013		X		Ajuste de actividades del procedimiento e inclusión de reporte de producto no conforme dentro del mismo.	Videoteca

<b>Elaboró:</b> Nombre: Diana Guavita Cargo: Técnico de Archivo Fecha: 12/11/2013	<b>Revisó:</b> Nombre: Natalia Alvarez Díaz Cargo: Profesional de SIG Fecha: 14/11/2013	<b>Aprobó:</b> Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 14/11/2013
--	--	--