1. OBJETIVO

Este documento describe los lineamientos para Administrar y brindar las condiciones adecuadas de acceso al material audiovisual del archivo de imagen en movimiento de RTVC -Sistema de Medios Públicos, con el fin de enriquecer la memoria de los colombianos.

2. ALCANCE

Este proceso Inicia con la recepción de material audiovisual, pasa por las actividades de ingreso, clasificación e ingestar en el sistema gestor de medios hasta ponerlo al acceso de nuestros clientes internos y externos y culmina con la preservación del material audiovisual de RTVC - Sistema de Medios Públicos.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

Término	Definición
Almacenamiento	Se refiere a las condiciones mínimas (en lo relacionado con temperatura y humedad) con las cuales se garantiza que el material audiovisual conserve sus características físicas.
Casete	Caja de plástico que contiene una cinta magnética preparada para grabar y reproducir imágenes o sonido, o ambos a la vez.
Claqueta	Formato que contiene los datos básicos de un material audiovisual (nombre de la serie, nombre del programa, número del capítulo, duración, sinopsis, autores) utilizado para la marcación del material ingresado a la Videoteca.
Derechos de emisión	Autorización de uso -de quien posee los derechos exclusivos de representación en Colombia de un material audiovisual- que define el periodo de tiempo y el número de emisiones acordadas para RTVC
Disco duro	Dispositivo de almacenamiento de datos que emplea un sistema de grabación magnética para almacenar archivos digitales.
Material audiovisual	Información visual y sonora -sin distinción de soporte físico ni de forma de grabación- que requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión.
Producción propia	Todos y cada uno de los programas pertenecientes a RTVC realizados en coproducción o por terceros y aquellos subrogados por RTVC.
Usuario del servicio	Internos: personas vinculadas a RTVC que han sido delegadas por las áreas (Canal Señal Colombia, CITV-Canal Institucional, Inhouse, Producción digital, RTVCPlay, Señal Memoria) que requieren acceso a material audiovisual para la realización de sus funciones. Externos: ciudadanos y/o empresas que requieren acceso a material audiovisual. Dicho uso es establecido en las licencias de uso a terceros.
Videoteca	Espacio físico acondicionado para el almacenamiento de material audiovisual.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

La descripción del procedimiento se encuentra en el aplicativo vigente, que hace parte de página de visualización de este documento

5. REQUISITOS

DE LEY, DE INSTITUCIONES
• Constitución Política de Colombia artículos 8 y 72 establecen la obligación del Estado y de las personas, de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, y que el Patrimonio Cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. De otra parte, el artículo 74 determina que todas las personas tienen derecho de acceso a los documentos públicos salvo en los casos, establecidos por la ley. • Constitución Política de Colombia: Artículos 15 define "…Todas las personas… tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas", • Constitución Política de Colombia: Artículos 20 garantizar "…la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación…" • Constitución Política de Colombia: Artículos 23 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución." • Constitución Política de Colombia: Artículos 44 derechos fundamentales de los niños • Constitución Política de Colombia: Artículos 61. El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley. • Ley 23 de 1982 Establece las bases sobre las que deben reglamentarse los derechos de autor de cualquier obra. • Ley 33 de 1987 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas" • Ley 80 de 1989 determina dentro de las funciones del Archivo General de la Nación, literal b del artículo 2°, el "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva". • Ley 397 de 1997 en su artículo 4 modificado por el artículo 1° de la Ley 1185 de 2008 (Ley de Patrimonio Cultural de la Nación) define la integración del patrimonio cultural de la nación y el artículo 12 define el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece en el título IV, artículo 11, que el "Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, acatando los principios de procedencia, y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística" • Acuerdo 02 del 2001 de ANTV, en su artículo 45 "ARCHIVOS AUDIOVISUALES: Para efectos del control posterior que corresponde a la Comisión Nacional de Televisión, los concesionarios deberán mantener por el término de seis (6) meses los archivos audiovisuales de la programación de televisión radiodifundida, los cuales podrán ser consultados y/o solicitados en cualquier tiempo por la Comisión Nacional de Televisión"

- Ley 1403 de 2010. Por la cual se adiciona la Ley 23 de 1982, sobre Derechos de Autor
- Decreto Nacional 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley de 1712 de 2014 ley estatutaria de transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Nacional 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
- Resolución 3441 de 2017. “Se reglamentan aspectos generales relativos al patrimonio audiovisual Colombiano…”
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

INGRESO Y SALIDA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Establecer y actualizar los lineamientos para el ingreso y salida de material audiovisual.	Elaborar y/o actualizar, según corresponda, los "lineamientos para el ingreso y salida de material audiovisual" para que los servidores públicos o contratistas de RTVC, realicen la entrega de material audiovisual al archivo audiovisual de señal memoria.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	lineamientos para el ingreso y salida de material audiovisual proyectados ACTIVIDAD DE CONTROL
2.	Revisar y/o aprobar los lineamientos para el ingreso y salida de material audiovisual propuestos	El director de señal memoria realiza la revisión del documento proyectado por colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria con relación los lineamientos para el ingreso y salida de material audiovisual. Finalizada la revisión y sin presentarse ningún ajuste el emitirá un concepto de aprobado. **Nota**: en caso de que existan ajustes el colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria realizara los ajustes correspondientes.	Director de señal memoria	Correo electrónico o formato de asistencia a reunión
3.	Comunicar los lineamientos.	Realizar la divulgación de los lineamientos para el ingreso y salida de material audiovisual a los servidores públicos o contratistas de RTVC que intervienen en el proceso.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	Divulgación a través del aplicativo del sistema de planeación y gestión – Aplicativo Vigente o correo electrónico Institucional o formato de asistencia a reuniones.
4.	Entregar el material audiovisual y complementarios	Hacer entrega de las producciones (material de video, fichas técnicas, Releases, fotos, audios, libreto, entre otros) generadas por las marcas o áreas de RTVC o de proveedores para su administración y gestión interna en señal memoria.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	Documento de remisión o correo electrónico
5.	Verificar los contenidos y complementarios suministrados	Realizar inspección visual del material entregado y verificar que el material ingresado al archivo audiovisual corresponda con lo relacionado en el documento remisorio o correo electrónico.	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	Documento de remisión firmado o correo electrónico de respuesta, cuando aplique.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6.	Registrar en el Inventario	Registrar en el documento (Aplicación, Software o base de datos) asignado la información necesaria para acceder al material audiovisual.	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	Documento (Aplicación, Software o base de datos) repositorio del inventario.
7.	¿el material es una adquisición? Si la respuesta es si continuar en el subproceso de "administración de contenidos digitales" Si la respuesta es No continuar en la pregunta 8			
8.	¿Es una copia legal emisión al aire? Si la respuesta es sí continuar en el subproceso de "Acceso a los contenidos audiovisuales cliente interno" o subproceso de "Acceso a los contenidos audiovisuales cliente externo" Si la respuesta es No continuar en el subproceso de "administración de contenidos digitales"			
9.	¿El material es una adquisición? Si la respuesta es sí continuar en la actividad 11 Si la respuesta es No continuar en la actividad 10			
10.	Realizar la entrega de material para el proceso de preservación y conservación	Hacer la entrega del material a través del documento soporte para iniciar el proceso de preservación y conservación de señal memoria para los respectivos procesos.	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	Documento soporte de la entrega
11.	Verificar la vigencia de los contenidos producto de las adquisiciones de licencias de emisión por parte de señal Colombia	Verificar en el documento "adquisición: disponibles – derechos de emisión" los contenidos que ya han expirado (por tiempo de contrato o número de pasadas) para su correspondiente devolución.	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	Correo electrónico
12.	Remitir correo electrónico al área de programación de señal Colombia	Remitir correo electrónico al profesional especializado de señal Colombia o al colaborador que presta servicios de producción ejecutiva para la programación de señal Colombia comunicando aquellos contenidos expirados y solicitar el reporte de recompra a través del mismo medio.	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	Correo electrónico
No hay recompra				
13.	Alistar el material audiovisual	Realizar alistamiento del material audiovisual expirado para devolver al profesional especializado de señal Colombia o al colaborador que presta servicios de producción ejecutiva para la programación de señal Colombia.	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	NA
14.	Realizar salida del material en el inventario	Realizar salida del material en el inventario "configuración script archivo audiovisual" indicado en la pestaña	Técnico administrativo/ Colaborador que	"Configuración script archivo audiovisual"

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	"configuración script archivo audiovisual"	"materiales videoteca" la fecha de devolución al área de programación y ajustar la información de la columna "estado".	presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	
15.	Realizar la entrega de material audiovisual expirado	Hacer entrega del material audiovisual expirado al área de programación de señal Colombia de acuerdo con los "lineamientos de ingreso y salida de material audiovisual".	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	Oficio
16.	Archivar documentos soporte de acuerdo con la TRD	Organizar la documentación de acuerdo con la ley general de archivos.	Técnico administrativo/ Colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	Expediente en físico
Si hay recompra				
17.	Relacionar material audiovisual en la bitácora de verificación y seguimiento del sistema gestor de medios	Reportar el material audiovisual en la "bitácora de verificación y seguimiento del sistema gestor de medios" y una vez se cuente con el contrato de la recompra incorporar la información actualizada en la pestaña "contratos vigentes" del documento en mención.	Colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del sistema gestor.	"Bitácora de verificación y seguimiento del sistema gestor de medios"

Administración de contenidos digitales del archivo audiovisual

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Establecer y actualizar los lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual.	Elaborar y/o actualizar, según corresponda, los "lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual" para que los servidores públicos o contratistas de RTVC, realicen la ingesta de contenidos audiovisuales en el sistema gestor de medios del archivo audiovisual.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual proyectados ACTIVIDAD DE CONTROL
2.	Revisar y/o aprobar los lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual propuesto	El director de señal memoria realiza la revisión del documento proyectado por colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria con relación los lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual. Finalizada la revisión y sin presentarse ningún ajuste él emitirá un concepto de aprobado. **Nota**: en caso de que existan ajustes el colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria realizara los ajustes correspondientes.	Director de señal memoria	Correo electrónico o formato de asistencia a reunión
3.	Comunicar los lineamientos.	Realizar la divulgación de los lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual a los servidores públicos o contratistas de RTVC que intervienen en el proceso.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	Divulgación a través del aplicativo del sistema de planeación y gestión – Aplicativo Vigente o correo electrónico Institucional o formato de asistencia a reuniones.
4.	Solicitar la creación de Usuarios en el sistema gestor de medios	Solicitar a través de correo electrónico la creación de usuario para acceder al sistema gestor de medios del archivo audiovisual. Para ello debe relacionar en el correo electrónico el numero contrato (en caso de ser contratista) y las actividades (ingestador, visualizador o administrador de un directorio) a desarrollar en dicha herramienta.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	Correo electrónico
5.	Determinar el tipo de perfil a asignar ~~y solicitar~~	Determinar el tipo de perfil a asignar de acuerdo con la información suministrada por el área solicitante, tales como:	Colaborador que presta servicios como ingeniero(s)	Mesa de servicio

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	~~requerimientos al área de tecnología de medios~~	• Reader • Descarga • Ingesta • Administrador Así mismo indicar el tipo de directorio al que debe ingresar, los cuales pueden ser: • RTVCPlay • Señal Colombia • Señal Institucional (hace las veces de canal institucional) • Señal Memoria • Licencias • Transversal eventos Y programar jornada de entrenamiento en el diligenciamiento de la herramienta.	Tecnología de Medios	
6.	Crear usuario y realizar talleres de entrenamiento en el uso de la herramienta	Realizar los talleres de entrenamiento a los usuarios que hayan solicitado el servicio de acuerdo con el requerimiento realizado por el área de archivo audiovisual.	Colaborador que presta servicios como ingeniero(s) Tecnología de Medios	Formato de asistencia a reuniones Actividad de conocimiento
7.	Realizar jornada de entrenamiento en el diligenciamiento del sistema gestor	Realizar las jornadas de entrenamiento en el diligenciamiento del sistema gestor de medios a quienes solicitaron el servicio.	Colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del sistema gestor o Colaborador que presta servicios profesionales para la ingesta.	Formato de asistencia a reuniones Actividad de conocimiento
8.	Subproceso de Ingreso y Salida de Material Audiovisual Realizar el acompañamiento en el proceso de ingesta	Brindar asesoría y acompañamiento a los Servidores públicos o contratistas de RTVC en el proceso de ingesta, esta actividad puede ser efectuada durante la revisión del material, la aplicación de nomenclatura cargue de la data e ingreso de la metadata.	Colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del sistema gestor o Colaborador que presta servicios profesionales para la ingesta.	N/A
9.	Realizar la inspección del material a ingestar	Revisar los contenidos que se requieren ingestar, de acuerdo con el lineamiento para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	NA
10.	Aplicar Nomenclatura	Se aplicará la nomenclatura de acuerdo con el lineamiento para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	“Bitácora control administración contenidos digitales”
11.	Subir la data y la metada al sistema gestor de medios	Se sube la data y metadata al sistema gestor de acuerdo con el lineamiento para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	Registro sistema gestor de medios y “Bitácora control

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
				administración contenidos digitales"
12.	Realizar la verificación de Ingesta	Realizar la verificación de Ingesta de acuerdo con los lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	"Bitácora control administración contenidos digitales" Actividad de control
13.	¿Cumple con los Lineamientos? Si la respuesta es SI continuar en el subproceso de "acceso a material audiovisual cliente interno" Si la respuesta es NO continuar la actividad 14			
14.	Realizar ajustes en la ingesta	Realizar los ajustes a que haya lugar para la correcta ingesta de los contenidos audiovisuales.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	Registro sistema gestor de medios y "Bitácora control administración contenidos digitales"
15.	Verificar que los contenidos ingestados por servidores públicos o contratistas de RTVC cumpla con los lineamientos	Se realiza verificación del cumplimiento de los lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual sobre los contenidos ingestado por los servidores públicos o contratistas de RTVC.	Colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del sistema gestor o Colaborador que presta servicios profesionales para la ingesta.	"Bitácora control administración contenidos digitales".
16.	¿Cumple con los lineamientos para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual? Si la respuesta es si continuar en actividad 17 Si la respuesta es no continuar en la actividad 18			
17.	Registrar información de cumplimiento en la "Bitácora control de administración de Contenidos Digitales"	Registrar información de cumplimiento en la "Bitácora control de Administración de Contenidos Digitales".	Colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del sistema gestor o Colaborador que presta servicios profesionales para la ingesta.	"Bitácora control administración contenidos digitales"
18.	Reportar inconsistencias identificadas en la verificación realizada en el punto 15	Reportar inconsistencias identificadas en la verificación realizada en el punto 15 e este subproceso, asociadas a dificultades a la realización de la ingesta por parte de servidores públicos o contratistas de RTVC.	Colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del sistema gestor o Colaborador que presta servicios profesionales para la ingesta.	"Bitácora control administración contenidos digitales"
19.	Informar a las servidores públicos o contratistas de	Informar a las servidores públicos o contratistas de RTVC que hayan realizado la ingesta del contenido sobre los errores identificados durante el	Colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	RTVC sobre los errores identificados para ajustes.	desarrollo de la actividad para que se realicen ajustes correspondientes.	sistema gestor o Colaborador que presta servicios profesionales para la ingesta.	

Acceso a material audiovisual cliente interno

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Establecer y actualizar los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual.	Elaborar y/o actualizar, según corresponda, los "lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual" para que los servidores públicos o contratistas de RTVC, tenga acceso a los contenidos audiovisuales de señal memoria.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual proyectados ACTIVIDAD DE CONTROL
2.	Revisar y/o aprobar los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual propuesto	El director de señal memoria realiza la revisión del documento proyectado por colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria con relación los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual. Finalizada la revisión y sin presentarse ningún ajuste él emitirá un concepto de aprobado. **Nota**: en caso de que existan ajustes el colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria realizara los ajustes correspondientes.	Director de señal memoria	Correo electrónico o formato de asistencia a reunión
3.	Comunicar los lineamientos.	Realizar la divulgación de los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual a los servidores públicos o contratistas de RTVC que intervienen en el proceso.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	Divulgación a través del aplicativo del sistema de planeación y gestión – Aplicativo VIgente o correo electrónico Institucional o formato de asistencia a reuniones.
4.	Solicitar acceso al material audiovisual de señal memoria	Los servidores públicos o contratistas de RTVC a través del "Script" o correo electrónico, solicita el acceso a los contenidos audiovisuales de señal memoria que desea consultar.	Servidores públicos o contratistas de RTVC	"Script" o correo electrónico
5.	¿La información suministrada es suficiente? Si la respuesta es no continuar en actividad 6 Si la respuesta es si continuar en actividad 8			
6.	Solicitar información faltante al servidor público o contratista de RTVC	Solicitar a través de correo electrónico, el "script" o chat institucional al servidor público o contratista de RTVC, la información faltante para atender el requerimiento.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo	Correo electrónico o el "script" o chat institucional

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			audiovisual.	
7.	Remitir información solicitada por archivo audiovisual de señal memoria	El servidor público o contratista de RTVC envía información aclaratoria o faltante solicitada por el archivo audiovisual de señal memoria.	Servidor público o contratista de RTVC	Correo electrónico o chat institucional
8.	Verificar existencia del material audiovisual solicitado	Verificar la existencia del contenido audiovisual solicitado con base en la información consolidada en el documento 1. Script* 2. Sistema gestor de medios* 3. Catalogo en línea de señal memoria* 4. Área de gestión de colecciones** 5. Área de preservación y conservación **	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual.	*NA **Correo electrónico
9.	¿el material está disponible en el Archivo Audiovisual de señal memoria? Si la respuesta es no continuar en actividad 10 Si la respuesta es si continuar en actividad 11			
10.	Informar al servidor público o contratista de RTVC la no disponibilidad del contenido requerido	Informar al servidor público o contratista de RTVC la no disponibilidad del contenido solicitado en el archivo audiovisual.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico y/o o el “script”
11.	¿El material es requerido para emisión? Si la respuesta es no continuar en actividad 12 Si la respuesta es sí continuar en la pregunta 28			
12.	Informar al solicitante la disponibilidad del contenido para visualizar.	Informar al servidor público o contratista de RTVC la disponibilidad del contenido para que realice visualización de este en la oficina del archivo audiovisual de señal memoria.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico y/o o el “script”
13.	Realizar el alistamiento de los contenidos audiovisuales solicitados	Realizar el alistamiento del material audiovisual solicitado por el servidor público o contratista de RTVC de acuerdo con el “lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual”.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Material alistado
14.	Realizar acompañamiento en el proceso de visualización	Realizar el acompañamiento al servidor público o contratista de RTVC durante el proceso de visualización del material.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la	N/A

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	
15.	Diligenciar plantilla de revisión de derechos de autor	Diligenciar plantilla de revisión de derechos de autor y enviar documento diligenciado a través de correo electrónico al correo videoteca@rtvc.gov.co.	Servidor público o contratista de RTVC	Correo electrónico y plantilla diligenciada
16.	Analizar la pertinencia de remitir solicitud de derechos de autor.	Analizar la pertinencia de remitir solicitud de derechos de autor a la oficina asesora jurídica a través del correo electrónico juridica@rtvc.gov.co. En caso de que el contenido solicitado haya tenido previa emisión de concepto de derechos de autor, no será necesario enviar a la oficina asesora jurídica.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	Correo electrónico
17.	Revisar y entregar concepto sobre derechos de autor	Revisar el contenido audiovisual para emitir el concepto de usabilidad del mismo por temas derechos de autor, finalizado el análisis enviar concepto a colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria para continuar el trámite. **Nota 2:** Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, desde la dirección de señal memoria se ha establecido que se permite que el "concepto sobre derechos de autor" sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.	Jefe de la oficina asesora jurídica o colaborador que presta servicios jurídicos responsable de derechos de autor	Correo electrónico
18.	¿Se autoriza el uso del material? Si la respuesta es si continuar en la actividad 20 Si la respuesta es no continuar en actividad 19			
19.	Comunicar al servidor público o contratista de RTVC no viabilidad	Comunicar al servidor público o contratista de RTVC la no viabilidad de acceso al material.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo Electrónico
20.	¿Requiere compromiso de uso? Si la respuesta es si continuar en actividad 21 Si la respuesta es no continuar en la pregunta 23			

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
21.	Proyectar documento de uso y remitir al servidor público o contratista de RTVC para su diligenciamiento	Proyectar documento de uso y enviar a través de correo electrónico para la respectiva revisión y firma del servidor público o contratista de solicitante. Una vez el servidor público o contratista de RTVC envié la información solicitada, esta será enviada al jefe de la oficina asesora jurídica o colaborador que presta servicios jurídicos responsable de derechos de autor, según corresponda para la revisión y firma (este documento se entrega en físico).	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Documento de uso proyectado y correo electrónico.
22.	Revisar y aprobar el documento de uso proyectado	Revisar y aprobar el documento de uso proyectado. **Nota 1:** la aprobación consiste en el visto bueno por parte del jefe de la oficina asesora jurídica o colaborador que presta servicios jurídicos responsable de derechos de autor. **Nota 2:** Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, desde la dirección de señal memoria se ha establecido que se permite que el visto bueno de la "licencia documento de uso" sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999. **Nota 2:** en caso de que el documento de uso no sea aprobado, el coordinador de gestión jurídica notifica a través de correo electrónico las observaciones o sugerencias de ajuste y se reinicia la actividad.	Jefe de la oficina asesora jurídica o colaborador que presta servicios jurídicos responsable de derechos de autor	Documento de uso
23.	Alistar el contenido audiovisual a entregar	Ubicar y retirar de los depósitos de señal memoria el soporte audiovisual para su respectiva extracción, teniendo en cuenta los parámetros de climatización de los soportes (cuando sea necesario).	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Contenido audiovisual y/o complementarios alistados
24.	¿Se requiere ingestar en el sistema gestor? Si la respuesta es si continuar en la actividad 26 Si la respuesta no continuar en actividad 24 ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO			

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
25.	Remitir copia del material solicitado	Realizar la entrega del contenido audiovisual o complementarios requeridos.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico, Disco duro, etc.
26.	Solicitar o realizar la ingesta del contenido en el sistema gestor	Solicitar al área de tecnología de medios la extracción de contenidos en cintas de LTO (cuando sea necesario) o al colaborador que presta servicios profesionales para la ingesta o colaborador que presta servicios en la administración de contenidos del sistema gestor, la ingesta del material solicitado en el sistema gestor.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Mesa de servicio o correo electrónico
27.	Informar ruta de ubicación del material.	Informar al solicitante la ruta de ubicación del material en el sistema gestor de medios.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico o el script del archivo audiovisual

Acceso a material audiovisual cliente externo

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Establecer y actualizar los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual.	Elaborar y/o actualizar, según corresponda, los "lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual" para que los servidores públicos o contratistas de RTVC, tenga acceso a los contenidos audiovisuales de señal memoria.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual proyectados ACTIVIDAD DE CONTROL
2.	Revisar y/o aprobar los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual propuesto	El director de señal memoria realiza la revisión del documento proyectado por colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria con relación los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual. Finalizada la revisión y sin presentarse ningún ajuste él emitirá un concepto de aprobado. **Nota**: en caso de que existan ajustes el colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria realizara los ajustes correspondientes.	Director de señal memoria	Correo electrónico o formato de asistencia a reunión
3.	Comunicar los lineamientos.	Realizar la divulgación de los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual a los servidores públicos o contratistas de RTVC que intervienen en el proceso.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	Divulgación a través del aplicativo del sistema de planeación y gestión – Aplicativo Vigente o correo electrónico Institucional o formato de asistencia a reuniones.
4.	Enviar solicitud de contenidos audiovisuales	Remitir al correo electrónico de la cuenta videoteca@rtvc.gov.co la solicitud de contenidos audiovisuales que se requieran.	Cliente, ciudadano o grupo de interés	Correo electrónico
Realizar el subproceso de Circulación de contenidos digitales Señal Memoria y subproceso de Investigación de señal memoria				
5.	Realizar solicitud de contenidos audiovisuales	Las áreas de RTVC que requieran licenciar contenidos audiovisuales cuando: • exista una alianza con un tercero • en el marco de una adquisición de contenidos a través del mercado de coproducción, convocatorias • o producción propia serán los responsables de realizar el	Servidores públicos y contratistas	Correo electrónico u oficio

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		requerimiento de contenidos audiovisuales a través del correo electrónico de la cuenta videoteca@rtvc.gov.co, siempre que estos se encuentren conservados en el archivo audiovisual de señal memoria. **Nota**: se entenderá que un contenido está en los procesos de conservación cuando el contenido ha sido entregado por el área productora para la custodia permanente al archivo audiovisual a través de correo electrónico u oficio de traslado, **NO** será suficiente con que el contenido se encuentre alojado en el sistema gestor de medio para tráfico interno del mismo.		
6. ¿La Información suministrada es suficiente para atender el requerimiento? Si la respuesta es sí continuar en la actividad xxx Si la respuesta es no continuar en la actividad 6				
7.	Solicitar Información faltante	Solicitar la información que se encuentra faltante para atender el requerimiento. Esperar respuesta del cliente, ciudadano, grupo de interés o contratista de RTVC	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico.
8.	Revisar disponibilidad del material solicitado.	Revisar si se encuentra disponible los contenidos audiovisuales, fotográficos, fílmicos y/o complementarios solicitados.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	N/A
9. ¿El material está disponible para permitir el acceso? Si la respuesta es **SÍ** continuar en la actividad 11 Si la respuesta es **NO** continuar en la actividad 10				
10.	Remitir respuesta de no viabilidad	El técnico administrativo archivo audiovisual remite a través de correo electrónico la respuesta indicando porque el material audiovisual no será suministrado. FIN	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			audiovisual	
11.	Responder al ciudadano, cliente o grupo de interés sobre disponibilidad y agendar visualización	Responder al ciudadano, cliente o grupo de interés sobre la viabilidad de la solicitud a través de correo electrónico. **Nota 1:** Cuando el requerimiento proviene del área de circulación divulgación de contenidos este no requiere realizar visualización por ende no requiere efectuar esta actividad. **Nota 2:** En el caso de que el requerimiento lo efectúe el área de investigación de señal memoria, la visualización se realizar con acompañamiento de los contratistas solicitantes del área de investigación y el aliado estratégico.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico
12.	Concretar hora de visualización	El cliente, ciudadano o grupo de interés confirma la hora en que desea realizar la visualización.	Cliente, ciudadano o grupo de interés	Correo electrónico
13.	Realizar el alistamiento de los archivos solicitados	Realizar el alistamiento del material solicitado, para ello tenga en cuenta el lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	NA ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO
14.	Realizar acompañamiento en el proceso de visualización	Durante el proceso de visualización se acompañará al ciudadano y se darán las indicaciones para el desarrollo de la actividad. **Nota**: si el cliente, ciudadano o grupo de interés manifiesta interés de adquirir el contenido se enviará a través de correo electrónico la plantilla revisión de derechos.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	NA
15.	Diligenciar plantilla de revisión de derechos	Cuando el cliente, ciudadano o grupo de interés procede a diligenciar la plantilla de revisión de derechos y enviar a través de correo electrónico.	Cliente, ciudadano o grupo de interés	Plantilla revisión de derechos
16.	Solicitar concepto de derechos de autor del material seleccionado por el usuario.	Remitir la solicitud a la oficina asesora jurídica o al colaborador que presta servicios jurídicos designado para la revisión de derechos de autor del material requerido por el ciudadano, cliente, grupo de interés, servidor público o contratista de RTVC.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos	Correo Electrónico

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Nota: únicamente se remitirá a la oficina asesora jurídica si no se cuenta con un concepto previamente emitido sobre el tema, por parte de esta misma instancia.	internos del archivo audiovisual	
17.	Revisar y entregar concepto sobre derechos de autor	Revisar el contenido audiovisual para emitir el concepto de usabilidad del mismo por temas derechos de autor, finalizado el análisis enviar concepto a colaborador que presta servicios en la administración y gestión del archivo audiovisual de Señal Memoria para continuar el trámite. **Nota 2:** Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, desde la dirección de señal memoria se ha establecido que se permite que el "concepto sobre derechos de autor" sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.	Jefe de la oficina asesora jurídica o colaborador que presta servicios jurídicos responsable de derechos de autor	Correo electrónico
18.	¿Se puede licenciar? Si la respuesta es sí continuar en la actividad 20 Si la respuesta es no continuar en la actividad 19			
19.	Comunicar al ciudadano	Comunicar al ciudadano la no viabilidad.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	correo electrónico
20.	Remitir concepto de derechos de Autor.	Se remite al cliente, ciudadano o grupo de interés el concepto del jefe de la oficina asesora jurídica, con la información del tipo de servicio a prestar y los costos (si aplica). No aplica para el caso de los servidores públicos o contratistas de RTVC.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico
21.	¿Ciudadano acepta continuar con el trámite?			

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Si la respuesta es SI continuar en la actividad 22 Si la respuesta es NO continuar fin del proceso			
22.	Solicitar documentación	Remitir un correo electrónico con la información que se requiere para formalizar el trámite con el documento de uso correspondiente; en caso de que aplique se remite cotización.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico
23.	Remitir documentación con soporte de pago (si aplica)	El cliente, ciudadano o grupo de interés remitir al correo electrónico videoteca@rtvc.gov.co la documentación requerida con el soporte de pago (si aplica).	Cliente, ciudadano o grupo de interés	Correo electrónico y/o correo certificado
24.	¿Es Licencia Onerosa? Si la respuesta es no continuar en 26 Si la respuesta es SI continuar en 25			
25.	Solicitar factura	Se solicita a través de correo electrónico al colaborador que presta servicios técnicos para la facturación de la coordinación de contabilidad, la factura a través de los mecanismos establecidos por dicha instancia. **Nota**: De acuerdo con los lineamientos proporcionados por la coordinación de contabilidad es posible que las solicitudes de facturación serán realizadas por el director de señal memoria o la instancia que ellos determinen. CONTINUAR EN EL PROCESO DE FACTURACION	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico o “F-F-1 Formato solicitud de facturación” radicado con anexos
26.	Proyectar licencia o documento de uso	De acuerdo con el tipo de solicitud se realiza la proyección de: • Licencia comunicación publica • Licencia exhibición • Licencia gratuita • Compromiso de uso • O el documento que formalice la oficina asesora jurídica para este proceso.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Licencia o documento de uso proyectado
27.	Revisar y visto bueno a la licencia	Revisar la licencia o documento de uso proyectado y finalizado el análisis dar visto bueno y enviar al correo videoteca@rtvc.gov.co para continuar el trámite.	Jefe de la oficina asesora jurídica o colaborador que presta servicios jurídicos responsable de	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Nota 1: en caso de que el jefe de la oficina asesora jurídica considere que debe ser ajustada la licencia o documento de uso proyectado esta será reenviada videoteca@rtvc.gov.co para su ajuste y nuevamente iniciar el trámite de revisión y visto bueno. **Nota 2:** Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, desde la dirección de señal memoria se ha establecido que se permite que el visto bueno de la "licencia documento de uso" sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.	derechos de autor	
28.	Remitir licencia o documento de uso al cliente, ciudadano o grupo de interés para aceptación de términos y condiciones.	Remitir licencia o documento de uso al cliente, ciudadano o grupo de interés para aceptación de términos y condiciones. Esperar aceptación de términos y condiciones.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico y/o correo certificado
29.	. ¿Licencia Aceptada? Si la respuesta es SI continuar en 30 Si la respuesta es no continuar en 35			
30.	Gestionar autorización de la licencia o documento de uso	Gestionar autorización (jefe de la oficina asesora jurídica, colaborador que presta servicios jurídicos de derechos de autor y gerente de RTVC) que sean necesarias al interior de RTVC para la aprobación de la licencia o documento de uso. **Nota 1**: en los casos en que esta actividad no pueda efectuarse de manera presencial, será el director de señal memoria, quien a través de correo electrónico solicite la aprobación de la licencia o documento de uso al gerente de RTVC. **Nota 2:** Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, desde la dirección de señal memoria se ha establecido que se permite que el "Licencia o documento de uso firmado"	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Licencia o documento de uso firmado

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.		
31.	Solicitar edición y/o alistamiento del material	Solicitar al colaborador que presta servicios en visualización y edición de contenidos audiovisuales, el alistamiento o edición del material de acuerdo con los requerimientos.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Correo electrónico y registro en la "bitácora de alistamiento de material audiovisual"
32.	Alistar el material solicitado	Realizar la edición, transcodificación, corrección de color o lo que se requiera para la entrega del material al cliente, ciudadano o grupo de interés.	Colaborador que presta servicios en visualización y edición de contenidos audiovisuales	Drive "alistamiento y edición de contenido" o disco duro
33.	Entregar material autorizado en la licencia o documento de uso	Entregar material autorizado en la licencia o documento de uso al cliente, ciudadano o grupo de interés, esto se realiza a través de wetransfer, drive y disco duro.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Wetransfer o correo electrónico
34.	Archivar documentación	De acuerdo con las TRD del archivo audiovisual de señal memoria	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Expedientes
35.	¿Requiere realizar ajustes? Si la respuesta es si continuar en 36 Si la respuesta es no fin del proceso			
36.	Analizar y realizar los ajustes según la pertinencia de	A través de correo electrónico se identifican los cambios requeridos por clientes, ciudadano o grupo de interés y	Técnico administrativo del archivo	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	estos	se analiza su pertinencia. En caso de ser pertinentes se da respuesta a la solicitud a través de correo electrónico y se realizan los cambios. **Nota**: en los casos en que los ajustes no sean procedentes, esto será comunicado a través de correo electrónico. **Nota 2**: en caso de que los ajustes requeridos impacten las clausulas del documento de uso o licencia será remitido a la oficina asesora jurídica para su revisión. Una vez se cuente con la recomendación o decisión de esta instancia se procede a comunicar al cliente, ciudadano o grupos de interés.	audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	

Conservación del Material del Archivo Audiovisual

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Establecer y actualizar los lineamientos para la conservación del material audiovisual.	Elaborar y/o actualizar, según corresponda, los lineamientos de conservación del archivo audiovisual para que los colaboradores de la Subgerencia de Televisión realicen la entrega de material audiovisual a la videoteca.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria	lineamientos de conservación del archivo audiovisual
2.	Revisar y/o aprobar los lineamientos de conservación del archivo audiovisual	El director de señal memoria realiza la revisión del documento proyectado por colaborador que presta servicios en la administración y gestión del archivo audiovisual de Señal Memoria con relación los lineamientos de acceso y consulta archivo audiovisual. Finalizada la revisión y sin presentarse ningún ajuste él emitirá un concepto de aprobado. **Nota**: en caso de que existan ajustes el colaborador que presta servicios en la administración y gestión del archivo audiovisual de Señal Memoria realizara los ajustes correspondientes.	Director de señal memoria	Correo electrónico o formato de asistencia a reunión
3.	Comunicar los lineamientos.	Realizar la divulgación de los lineamientos de conservación del archivo audiovisual a los servidores públicos o contratistas de RTVC que intervienen en el proceso.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	Divulgación a través del aplicativo del sistema de planeación y gestión – Aplicativo Vigente o correo electrónico Institucional o formato de asistencia a reuniones.
4.	Definir y comunicar la responsabilidad asociada a mantenimiento y medición	Definir y comunicar la responsabilidad asociada a mantenimiento de equipos y medición de temperatura y humedad.	Colaborador que presta servicios en la administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	Correo electrónico, Reunión de Gestión del Archivo Audiovisual O contrato
Mantenimiento y Calibración de equipos continuar en el proceso Mantenimiento preventivo tecnológico externo Verificación de equipos continuar en el proceso de gestión de fonoteca Mantenimiento instalaciones continuar en actividad 4				
5.	Elaborar y comunicar cronograma de limpieza y mantenimiento de	Elaborar y comunicar plan de limpieza y mantenimiento de depósitos del archivo audiovisual -	Colaborador que presta servicios en la	Cronograma de limpieza y mantenimiento de

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	depósitos	señal memoria.	administración y gestión del Archivo Audiovisual de Señal Memoria.	depósitos
6.	Realizar mantenimiento (limpieza) de los equipos del archivo.	Realizar mantenimiento externo (limpieza) de los equipos (Deshumidificadores y ventiladores) del Archivo Audiovisual - señal memoria.	Colaborador de mantenimiento de la coordinación de servicios generales	Planilla rutina de limpieza de equipos.
7.	Realizar la toma de medición de humedad y temperatura	Realizar la toma de medición de humedad y temperatura de acuerdo con los lineamientos de conservación del archivo audiovisual.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Bitácora de medición, humedad y temperatura (drive).
8.	Realizar limpieza y mantenimiento a depósitos del archivo	Realizar la limpieza y mantenimiento a los depósitos de acuerdo con los lineamientos de conservación del archivo audiovisual.	Técnico administrativo del archivo audiovisual o colaborador que presta servicios en la atención de requerimientos internos del archivo audiovisual	Bitácora limpieza Anaqueles (drive)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de S-P-13 a CD-P-001. En consecuencia, el código S-P-13 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión (Guía de Administración de Información Documentada SIG.)	Coordinación de Planeación	5/10/2026