1. **OBJETIVO:** Este documento describe el proceso de recibimiento, administración y acceso adecuado a los documentos audiovisuales y sonoros, que corresponden al archivo de RTVC SAS para los clientes internos y externos.

2. **ALCANCE:** Este proceso inicia con la recepción de material audiovisual y sonoro, pasa por las actividades de ingreso, clasificación e ingesta en el Sistema Gestor de Medios, posteriormente la entrega al archivo audiovisual y archivo sonoro para la preservación de los documentos audiovisuales y sonoros de RTVC Sistema de Medios Públicos, y culmina con el acceso a nuestros clientes internos y externos por medio de la atención a solicitudes vía correo electrónico.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Autorización/ licencia de uso	Autorización o permiso que da el titular de unos derechos sobre su imagen, su testimonio, alguna obra o localización de su propiedad, para utilizarlos en un medio especifico, con fines delimitados, bajo unos acuerdos puntuales (valor, tiempo, etc). El titular brinda su autorización, pero no se despoja nunca de sus derechos patrimoniales, ni morales.
Contenidos digitales	Información presentada de manera digital y en diversos formatos como textos, audios, videos, imágenes, plantillas y aplicaciones, entre otras. (Mintic)
Documentos Audiovisuales	Contenidos de imágenes en movimiento —información visual— y sonido, sin distinción del soporte físico ni de la forma de grabación.
Documentos sonoros	Contenido de un lenguaje verbal o mediante sonidos, sin distinción del soporte físico ni de la forma de grabación.
Gestión de Acceso al Patrimonio	Equipo encargado de recibir las obras creadas por las diferentes marcas de RTVC, y realizar la gestión para brindar acceso de las imágenes en movimiento y los sonidos pertenecientes al Sistema de Medios Públicos, a los usuarios internos y externos.
Plantilla – derechos de autor	Plantilla en la que los usuarios consignan los fragmentos audiovisuales o sonoros de interés, y describen el uso que se va a dar a los mismos, para posteriormente remitir a la

	Oficina Asesora Jurídica (OAJ), para su análisis y concepto.
Sistema Gestor de Medios	Software que permite administrar, organizar y encontrar la data (documentos audiovisuales), la metadata (información asociada) y complementarios tales como fotos, documentos y audios.
Usuarios Internos	Personas vinculadas a RTVC que han sido delegadas por las marcas (Señal Colombia, Canal Institucional, RTVC Play, Señal Memoria, Radionica, Radio Nacional) que requieren acceso a documentos audiovisuales o sonoros para la realización de sus funciones.
Usuarios externos	Ciudadanos y/o empresas que requieren acceso a los documentos audiovisuales o sonoros. Dicho uso es establecido en las licencias de uso a terceros.

4. Desarrollo del instructivo

Las marcas de RTVC (Señal Colombia, Canal Institucional, RTVC Play, Señal Memoria, Radionica y Radio Nacional) entregan al equipo de gestión de acceso al patrimonio de Señal Memoria, las obras audiovisuales y sonoras que realizan, información asociada y material complementario, este equipo hace la revisión de la entrega, y si es correcta la ingresa al Sistema Gestor de Medios, realizando la administración de contenidos digitales que se requiere, y remite al archivo audiovisual y sonoro (procesos de preservación y conservación).

Las obras audiovisuales y sonoras después de surtir los procesos de ingreso y administración de contenidos digitales están dispuestas para los usuarios internos y externos, en este sentido, se establecen procesos de búsqueda, visualización, selección, revisión de propiedad intelectual, alistamiento según el uso, cotizaciones, pagos, y licenciamiento.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Registro de Ingreso y salida de material audiovisual	Recibir documentos audiovisuales y sonoros, material complementario, e información complementaria de las marcas de RTVC	**Director Señal Memoria**/Grupo de acceso al patrimonio	Registros: -Script -Carta de entrega

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Entrega al equipo de archivo audiovisual de Señal Memoria para procesos de preservación y conservación		
2	Administrar contenidos digitales	Registrar el ingreso, clasificar y realizar la ingesta en el Sistema Gestor de Medios. Administrar, organizar y subir la data (documentos audiovisuales) y la metadata (información asociada) y complementarios tales como fotos, documentos y audios.	**Director Señal Memoria/**Grupo de gestión de Acceso al patrimonio	Lineamiento para la administración de contenidos digitales para el archivo audiovisual Lineamiento para la ingesta de metadata en el Sistema Gestor de Medios Registros: Bitácora de administración de contenidos digitales
3	Gestionar el acceso a los contenidos audiovisuales y sonoros usuario interno	Dar respuesta para el acceso de los documentos audiovisuales y sonoros para clientes internos por medio de la atención a solicitudes vía correo electrónico.	**Director Señal Memoria/**Grupo de gestión de Acceso al patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Guía para el alistamiento del archivo audiovisual de Señal Memoria Registros: -Correo electrónico -Plantilla de solicitudes atendidas
4	Facilitar por demanda Acceso a los contenidos audiovisuales y sonoros cliente externo	Permitir el acceso de los documentos audiovisuales y sonoros para clientes externos por medio de la atención a solicitudes, vía correo electrónico para visualización, o posterior licenciamiento.	**Director Señal Memoria/**Grupo de gestión de Acceso al patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Guía para el alistamiento del archivo audiovisual de Señal Memoria Registro: -Correo electrónico -Plantilla de atención a

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
				solicitudes
Fin				

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-N-SM-5 a CD-P-007 En consecuencia, el código S-N-SM-5se 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