1. **OBJETIVO:** Este documento describe las actividades necesarias para el acceso a los documentos audiovisuales y sonoros por parte de los clientes internos de RTVC SAS

2. **ALCANCE:** Este proceso inicia con la recepción de la solicitud del cliente interno, el envío de la información general por parte de gestión de acceso al patrimonio, para que se dé el proceso de búsqueda por parte del usuario. Con la especificación de documentos audiovisuales de interés, se facilita la visualización y se remite la plantilla de revisión de derechos de autor al usuario. Después de la selección de fragmentos específicos, se remite por parte de gestión de acceso al patrimonio la plantilla a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y concepto; teniendo en cuenta lo descrito en el concepto, se alista el material y se brinda al cliente interno la respuesta que corresponde.

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.
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.
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.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo:

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 y alistamiento según el uso.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Enviar información general del proceso (instrucciones)	Remitir la información general de los procesos, los enlaces e instrucciones para que el usuario realice la búsqueda de documentos audiovisuales y sonoros de interés en el catálogo se Señal Memoria. Como resultado el usuario envía los códigos de los documentos a visualizar	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Registro: -Correo electrónico -Plantilla de atención a solicitudes
2	Realizar búsqueda especializada	En el caso de que el usuario requiera apoyo en el proceso de búsqueda, la misma será realizada por las personas del	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		equipo de Gestión de acceso al patrimonio o de gestión de colecciones de Señal Memoria. Como resultado se ubican y relacionan los códigos del material a visualizar		Registro: -Correo electrónico
3	Alistamiento de material para visualización	Realizar el alistamiento de audiovisuales de interés del usuario incorporando marcas de agua e implementación de cita especifica, entre otros.	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Guía para el alistamiento del archivo audiovisual de Señal Memoria Registro: -Correo electrónico
4	Realizar acompañamiento para el proceso de visualización	El acompañamiento en el proceso de visualización está orientado a resolver inquietudes y dudas respecto al diligenciamiento de la plantilla de derechos, requerimientos de documentos audiovisuales adicionales y suministro de información general del proceso de solicitudes, entre otros	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Registro: Correos electrónicos

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
5	Revisar y/o ajustar la plantilla de verificación de derechos de autor y remitir a la OAJ	P.C. Una vez que el usuario diligencia y remite la plantilla de derechos, esta es revisada confirmando tiempos, contenidos y descripciones del uso, entre otros. **Satisfactorio**- Una vez que la plantilla está revisada y cumple con los criterios de diligenciamiento, se envía a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y conceptualización **No Satisfactorio-**Si se encuentran errores o inconsistencias en el diligenciamiento, se procede a solicitar el ajuste al usuario.	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Plantilla de verificación de derechos de autor Registro: -Correo electrónico
6	Revisar y entregar el concepto de derechos de autor	P.C. Revisar por parte de la OAJ que el contenido cuente con pleno derecho de autor. Este concepto puede tener 3 resultados: Viabilidad de uso, no Viabilidad de uso y Viabilidad con recomendaciones. **Viabilidad de uso**. Remitir el correo al usuario con el concepto relacionado a los fragmentos de interés. Continúa Paso 7 **Viabilidad con recomendaciones.** Remitir el correo al usuario con el concepto relacionado a los fragmentos de interés y se	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Concepto de derechos de autor Registro: -Correo electrónico

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		remiten recomendaciones respecto al uso del contenido. Continúa paso 7 **No viable** -En el caso de No Viabilidad de uso, el proceso finaliza notificándole el resultado al usuario		
7	Alistamiento de material audiovisual a entregar	Preparar el material audiovisual con los elementos gráficos que se requieran, el corte exacto y las características necesarias según el uso y la solicitud del usuario. Este material es ubicado en una carpeta virtual para su acceso en las siguientes actividades	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Guía para el alistamiento del archivo audiovisual de Señal Memoria Registro: -Correo electrónico
8	Revisar los documentos y fragmentos audiovisuales y sonoros a entregar	Revisión técnica y de derechos de autor de los documentos o fragmentos audiovisuales o sonoros, según las especificaciones requeridas por los usuarios. En caso de encontrar inconsistencias se notifica al técnico de alistamiento par ajuste	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Registro: -Correo electrónico
9	Entregar los documentos audiovisuales y sonoros	Una vez revisados y aprobados los documentos y/o fragmentos, se envía al usuario el enlace de acceso a la carpeta virtual y el concepto de derechos de autor con lo cual se finaliza el proceso	**Director Señal Memoria** / Grupo de acceso al Patrimonio	Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual Registro: -Plantilla de atención a solicitudes -Correo electrónico
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-7 a CD-P-009. En consecuencia, el código S-N-SM-7 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