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

2. **ALCANCE:** Este instructivo inicia con la recepción de la solicitud del usuario externo, 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 cotiza. El usuario realiza el pago respectivo, remite el comprobante de la transacción, al verificar el ingreso y monetización se proyecta la licencia, y se solicitan los documentos pertinentes. Posterior a la firma de la autorización, se alista el material y se brinda al usuario externo la respuesta que corresponde.

3. **DEFINICIONES:**

| Término | 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, cotización, pago, licenciamiento, alistamiento según el uso de los fragmentos audiovisuales o sonoros.

| # | 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 Archivo Sonoro / Grupo de acceso al patrimonio. | Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual<br><br>Registro:<br>-Correo electrónico<br>-Plantilla de atención a solicitudes |

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| 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 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 | **Director Señal Memoria** / Grupo de gestión de acceso al patrimonio. | Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual<br><br>Registro:<br>-Correo electrónico |
| 3 | Alistar 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 gestión de acceso al patrimonio. | Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual<br><br>Guía para el alistamiento del archivo audiovisual de Señal Memoria<br><br>Registro:<br>-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 gestión de acceso al patrimonio. | Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual<br><br>Registro:<br>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 | Una vez que el usuario diligencia y remite la plantilla de derechos, esta es revisada confirmando tiempos, contenidos y descripciones del uso, entre otros.<br><br>Si se encuentran errores o inconsistencias en el diligenciamiento, se procede a solicitar el ajuste al usuario<br><br>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 | **Director Señal Memoria** / Grupo de gestión de acceso al patrimonio. | Plantilla de verificación de derechos de autor<br><br>Registro:<br>-Correo electrónico |
| 6 | Revisar y entregar el concepto de derechos de autor | Remitir el correo al usuario con la descripción del concepto relacionado a los fragmentos de interés.<br><br>Este concepto puede tener 3 resultados: Viabilidad de uso, no Viabilidad de uso y Viabilidad con recomendaciones.<br><br>En el caso de No Viabilidad de uso, el proceso finaliza notificándole el resultado al usuario | **Director Señal Memoria** / Grupo de gestión de acceso al patrimonio. | Concepto de derechos de autor<br><br>Registro:<br>-Correo electrónico |
| 7 | Realizar y enviar la cotización | Con base en el concepto remitido se realiza la cotización teniendo en cuenta las tarifas establecidas para el año en curso | **Director Señal Memoria** / Grupo de gestión de acceso al patrimonio / Equipo gestión comercial | Registro:<br>-Correo electrónico<br>-Cotización |

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Confirmar y verificar la monetización del ingreso | El gestor comercial se comunica con el área de tesorería para confirmar si se encuentra el ingreso en las cuentas de RTVC, y verificar la monetización de este. | **Director Señal Memoria** / Grupo de gestión de acceso al patrimonio / Equipo gestión comercia | Registro: -Correo electrónico |
| 9 | Solicitar la facturación | El gestor comercial realiza la proyección de la solicitud de facturación con los documentos anexos, la remite al líder de gestión de acceso al patrimonio para su revisión, y este después de verificar la envía al director de Señal Memoria para que se realice la solicitud. | Gestor comercial<br><br>Líder de gestión de acceso al patrimonio | Registro: -Correo electrónico - Documento de solicitud de facturación |
| 10 | Requerir a los usuarios los documentos necesarios para la licencia | El abogado de derechos de autor se comunica con los usuarios y les realiza el requerimiento de documentación pertinente. | Abogado de derechos de autor | Registro: -Correo electrónico |
| 11 | Proyectar la autorización de uso y revisar los documentos | El abogado de derechos de autor proyecta la licencia teniendo en cuenta la documentación recibida por el usuario, el concepto brindado por Propiedad Intelectual – Oficina Asesora Jurídica, y la solicitud, profundizando en los tiempos específicos del material, el uso, territorio, y todas las especificaciones existentes en la documentación establecida por RTVC para estos procesos. | Abogado de derechos de autor | Formatos en Kawak: Licencia de uso Autorización de uso |
| 12 | Enviar la autorización de uso al usuario para su revisión | Se remite la autorización de uso a los usuarios para su revisión y visto bueno | Abogado de derechos de autor | Registro: -Correo electrónico<br><br>Formatos en Kawak: Licencia de uso |

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Autorización de uso |
| 13 | Enviar la autorización a Propiedad intelectual (OAJ) para su revisión | Se envía la autorización a la Oficina Asesora Jurídica - Propiedad intelectual, para su revisión.<br><br>El abogado encargado responde, si el documento corresponde a lo requerido brinda el visto bueno y el proceso puede radicarse. Si el documento requiere cambios, el abogado los describe vía correo electrónico, y la profesional de derechos de autor a cargo en Señal Memoria, remite el documento con las recomendaciones para conseguir el visto bueno. | **Director de Señal Memoria** /Abogado de derechos de autor | Registro:<br>-Correo electrónico<br><br>Formatos en Kawak:<br>Licencia de uso<br>Autorización de uso |
| 14 | Radicar el trámite para firma | El abogado de derechos de autor remite la licencia o autorización, con sus anexos. El documento es revisado por el líder de gestión de acceso al patrimonio, y después de está verificación, se envía a la dirección de Señal Memoria para su revisión y radicación para firma. | **Director Señal Memoria** / Abogado de derechos de autor<br><br>Profesional gestión de acceso al patrimonio | Registro:<br>-Correo electrónico<br><br>Formatos en Kawak:<br>Licencia de uso<br>Autorización de uso |
| 15 | Archivar la documentación firmada con sus anexos | El abogado de derechos de autor de Señal Memoria hace el seguimiento hasta que la autorización o licencia de uso es firmada por el ordenador del gasto de RTVC y el cliente externo.<br><br>El abogado archiva en la | **Director Señal Memoria/** Abogado de derechos de autor | Registro:<br>-Correo electrónico<br><br>Formatos en Kawak:<br>Licencia de uso<br>Autorización de uso |

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| | | carpeta electrónica correspondiente la autorización o licencia firmada y los anexos. | | |
| 16 | Alistar el material audiovisual a entregar | Se alista 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 de Señal Memoria/** Profesional de atención a solicitudes<br><br>Técnico en administración de contenidos digitales<br><br>Técnico de alistamiento | Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual<br><br>Guía para el alistamiento del archivo audiovisual de Señal Memoria<br><br>Registro:<br>-Correo electrónico |
| 17 | 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.<br><br>En caso de encontrar inconsistencias se notifica al técnico de alistamiento par ajuste | **Director Señal Memoria/**<br><br>Profesional de atención a solicitudes<br><br>Profesional para análisis de implicaciones legales<br><br>Líder gestión de Acceso al Patrimonio | Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual<br><br>Registro:<br>-Correo electrónico |
| 18 | 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 | Profesional de atención a solicitudes | Lineamiento de acceso y consulta archivo audiovisual<br><br>Registro:<br>-Plantilla de atención a solicitudes |

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| | | | | -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-8 a CD-P-010 En consecuencia, el código S-N-SM-8 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 |