 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO COMUNICACIONES			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL			
	FECHA 07-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO COM-P-003	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para organizar, llevar seguimiento y control del material audiovisual, producido por la Oficina de Comunicación Social, en atención a los agendamientos programados y cubiertos, lo cual, permitirá contar con un inventario actualizado cuyo propósito es conservar la memoria de la gestión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Oficina de comunicaciones; Inicia con los agendamientos programados para ser cubiertos hasta el inventario y seguimiento del material audiovisual producido.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el (la) Jefe Oficina de Comunicación Social.


4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia 1991, el cual en su "Art 20, garantiza a toda persona 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", "Art 73. la actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional", "Art 74, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley."

Ley 51 de 1975, "Art 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, por la cual se reglamenta el ejercicio del periodismo y se dictan otras disposiciones".

Ley 1712 de 2014, "Título 1, 2, 3, 4, 5 de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Ley 1341 o Ley de TIC de 2009, Capítulo 1, 2, "por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO COMUNICACIONES			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL			
	FECHA 07-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO COM-P-003	PÁGINA 2 de 5

5. DEFINICIONES

- **Agendamiento:** programar con anticipación una actividad, reunión o evento a llevarse a cabo, es un acto que sirve para presentar o potenciar un determinado producto/servicio/tema, de esta forma se genera vínculo entre la Alcaldía Municipal de Pasto y sus grupos de interés y de valor.
- **Cubrimiento de Evento:** creación de material audiovisual capturado en el desarrollado en una actividad, reunión o evento.
- **Material Audiovisual:** recursos de comunicación, para referirse a contenidos que constan de imágenes visuales y grabaciones realizadas en el desarrollo de una actividad comunicativa, registros (visual -auditivo – vídeo - fotográfico).
- **Inventario de Material Audiovisual:** herramienta para la identificación y selección de material audiovisual (vídeo y fotografía).
- **Material Audiovisual en Bruto:** grabación integral de un material de video o fotográfico sin haber sido editado previamente.
- **Copia de Seguridad:** copia de archivos físicos o virtuales o bases de datos a un sitio secundario para su preservación en caso de falla del equipo u otra catástrofe.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Proveer a la Oficina de Comunicación Social de un inventario de material audiovisual para la generación de insumos videográficos para su posterior uso en la elaboración de productos informativos, videos especiales o estrategias publicitarias. Por otra parte, permite proteger el archivo sonoro y audiovisual de cada administración, aportando a la preservación y consulta del archivo histórico del Municipio y que no haya pérdida del patrimonio documental audiovisual.

- Ejemplo- eventos institucionales



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

FECHA

07-Sep-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

COM-P-003

PÁGINA

3 de 5

7. CONTENIDO

ACTIVIDAD	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
<p>1. Notificar al equipo de camarógrafos y/o fotógrafos: El equipo de camarógrafos y/o fotógrafos recibe notificación de asignación para apoyar el cubrimiento del evento y/o actividad programada de acuerdo al agendamiento de eventos del Plan de Trabajo de la Oficina de Comunicación Social.</p>	<p>Perdida de información de: la Matriz de agendamiento y los Planes de Trabajo OCS.</p>	<p>Profesional / contratista</p> <p>Jefe Oficina de Comunicación Social.</p>	<p>Matriz de agendamiento</p> <p>Planes de Trabajo OCS</p>
<p>2. Cubrir evento programado en el Plan de Trabajo: El equipo de camarógrafos y/o fotógrafos se desplaza al lugar del evento en cumplimiento con el calendario de eventos y plan de trabajo programado y realiza el registro de vídeos, fotografías y/o entrevistas.</p>	<p>Perdida del material (fotos-videos-entrevistas)</p> <p>Daño de los equipos audiovisuales</p>	<p>Camarógrafos, fotógrafos y periodistas.</p>	<p>Fotografías</p> <p>Videos</p> <p>Entrevistas</p>
<p>3. Descargar el Material Audiovisual: El equipo de camarógrafos y/o fotógrafos una vez regresa del lugar del evento deberá descargar el material audiovisual en bruto (fotografías-videos-entrevistas) sin editar.</p>	<p>Perdida del material (fotos-videos-entrevistas)</p> <p>Daño de los equipos audiovisuales</p> <p>Falla en los equipos o aplicativos de edición</p>	<p>Jefe Oficina de Comunicación Social</p> <p>Camarógrafos, fotógrafos y periodistas</p>	<p>Matriz de Agendamientos</p> <p>Formato COM-F-010 Registro, Clasificación e Inventario de Material Audiovisual para Edición y Archivo</p> <p>Fotografías</p> <p>Videos</p> <p>Entrevistas</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

FECHA

07-Sep-23

VERSIÓN

01


CÓDIGO

COM-P-003

PÁGINA

4 de 5




ACTIVIDAD	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
<p>4. Registrar el Control e Inventario del Material Audiovisual: El equipo de camarógrafos y/o fotógrafos deberán registrar en el formato del material descargado de acuerdo al evento programado y ubicar la respectiva ruta del archivo.</p>	Verificación dl material audiovisual diligenciado	Jefe Oficina de Comunicación Social Camarógrafos, periodistas.	Formato COM-F-010 Registro, Clasificación e Inventario de Material Audiovisual para Edición y Archivo
<p>5. Seleccionar el material audiovisual para generar paquete informativo: Después de descargar el material audiovisual se procede a seleccionar las mejores fotos, videos o entrevistas, para armar adicionalmente el paquete informativo (fotografías-videos-entrevistas) para posterior entrega al periodista.</p>	Perdida del material (fotos-videos-entrevistas) Daño en el material audiovisual en bruto Falla en los equipos o aplicativos de edición	Jefe Oficina de Comunicación Social Camarógrafos, periodistas.	Formato COM-F-010 Registro, Clasificación e Inventario de Material Audiovisual para Edición y Archivo Paquete informativo
<p>6. Realizar Seguimiento y Control Inventario de Material Audiovisual: Al finalizar mes, el responsable del Área de Edición y Producción Audiovisual realiza el seguimiento y control al Inventario de Material Audiovisual para Edición, finalmente, el Jefe de la Oficina de Comunicación Social aprueba el Inventario de Material Audiovisual para Edición y Archivo.</p>	Diferencias en el material audiovisual y el inventario de material	Jefe Oficina de Comunicación Social Camarógrafos, periodistas, editores	Formato COM-F-001 Registro y Clasificación de Inventario de Material Audiovisual para Edición y Archivo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO COMUNICACIONES			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL			
	FECHA 07-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO COM-P-003	PÁGINA 5 de 5

ACTIVIDAD	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
7. Realizar Copia de Seguridad: Cada trimestre, el responsable del Área de Edición y Producción Audiovisual realiza copia de seguridad del Inventario de Material Audiovisual para Edición y Archivo en las Unidades de Almacenamiento.	Perdida de información de material audiovisual Daño de las Unidades de Almacenamiento o Disco NASCOM	Jefe Oficina de Comunicación Social Camarógrafos, periodistas, editores	Copia de seguridad de material audiovisual

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  BIBIANA LÓPEZ GÓMEZ Contratista Oficina de Comunicación Social	Revisado por:  MARCELA GONZÁLES GUZMÁN Líder Proceso Información y Comunicación	Aprobado por:  MARCELA GONZÁLES GUZMÁN Líder Proceso Información y Comunicación
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------