

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-11
		FECHA DE VIGENCIA:	25-09-17
	ARCHIVO Y COPIADO DE MATERIAL AUDIOVISUAL	REVISION:	05
		PAGINA:	1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la Preservación y puesta a disposición y copiado de los materiales audiovisuales registrados por el canal regional Telepacífico, a fin de asegurar la accesibilidad, correcta utilización y máximo aprovechamiento de la información.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de Archivo y Copiado del Material Audiovisual cubre todo el ciclo desde que se recibe la necesidad de compra de los soportes en los diferentes formatos, hasta el archivo y sistematización del material audiovisual grabado en ellos, además del procedimiento para el copiado de programas o imágenes.

## 3. DEFINICIONES

**Archivar:** Proceso que consiste en ingestar, catalogar y enviar al archivo profundo los materiales en el servidor del MAM.

**Ingestar:** Seleccionar, editar, registrar el minutado, sistematizar y subir las imágenes y/o programas en el servidor del M.A.M.

**M.A.M.:** Sistema de administración de medios de archivos digitales. Para el caso de Telepacífico se compone de un servidor en donde se archiva el material y un sistema robotizado que organiza y recupera la información.

**Tráfico:** Control de entradas y salidas del material audiovisual de la Videoteca.

**Keychannel:** Software que se utiliza para recuperar la información del archivo audiovisual que está en soporte físico.

**Visualización:** Consiste en revisar la señal de audio y video grabada.

**Copiado:** Hace referencia a la reproducción de un material de video en un archivo diferente al original.

**Transcodificación:** Hace referencia al paso de un material de un formato a otro.

**Memorias SXS:** Soportes de grabación de material.

## 4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-11
		FECHA DE VIGENCIA:	25-09-17
	ARCHIVO Y COPIADO DE MATERIAL AUDIOVISUAL	REVISION:	05
		PAGINA:	2 de 4

#### 4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.1.2. Todas las requisiciones de compra y/o solicitudes de almacén son firmadas y aprobadas por el Director de Producción.

4.1.3. Las salidas de memorias son firmadas por el funcionario que se hace responsable del soporte.

4.1.4. Cuando se venden imágenes se debe entregar al cliente la copia o transfer con el formato de Autorización de Cesión de Derechos para Telepacífico diligenciado y firmado por el Gerente, donde se autoriza a la persona que realiza la compra para que haga uso de las imágenes.

#### 4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Hacer la solicitud de compra de soportes necesarios para la realización de un programa (habitual o especial), previo presupuesto aprobado por la Dirección de Producción, mediante el Formato SA-FO-02 Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios.	Videotecaria
2	Elaborar y entregar a la Dirección Administrativa la Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios (formato SA-FO-02) para la compra de soportes audiovisuales.	Videotecaria
3	Realizar requisición del material a través del correo interno y enviarla al Almacenista con visto bueno del Director de Producción.	Videotecaria
4	Codificar los diferentes soportes y registrarlos en el libro para llevar control de los mismos y su utilización.	Videotecaria
5	Suministrar soportes para grabación y masterización de programas a los realizadores y directores de los programas según el presupuesto asignado, y de acuerdo con sus necesidades. Autorizar y controlar la salida de los soportes de grabación por fuera del canal diligenciando los libros de registro.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
6	Una vez efectuada la emisión del programa, verificar que el archivo sea puesto en la carpeta Programación Validada del MAM para su respectivo archivo.	Revisor de Contenidos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-11
		FECHA DE VIGENCIA:	25-09-17
	ARCHIVO Y COPIADO DE MATERIAL AUDIOVISUAL	REVISION:	05
		PAGINA:	3 de 4

7	Archivar y catalogar los programas terminados y emitidos de la carpeta programación validada.	Auxiliar de Videoteca
8	Recibir por parte de los realizadores las memorias SXS con los originales de cámara y las respectivas sugerencias de archivo.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
9	Archivar las imágenes previamente seleccionadas por los realizadores o el Auxiliar de Videoteca en el MAM.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
10	Orientar al cliente interno en la búsqueda de imágenes para la realización y edición de notas.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
11	Registrar préstamos en el libro, para el control de entradas y salidas de los materiales entregados a los realizadores.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
12	Dar de baja material en mal estado, mediante un memorando a Almacén se relacionan los casetes a destruir físicamente y se procede a eliminar mediante anotación en el libro de registro.	Videotecaria
13	Elaborar Actas de Entrega de programas según los convenios Inter-administrativos, mediante el cual se entregan copias o master de los programas a las empresas contratantes, según convenio establecido.	Videotecaria
14	Realizar grabación de Imágenes cuando se requieran para la actualización permanente del material.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
15	Elaborar catálogo de las producciones para promoción y venta posterior.	Videotecaria
16	Recibir la solicitud del servicio de copiado de parte de clientes internos y externos, personalmente, por correo o telefónicamente.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
17	Cotizar o valorar el servicio según las tarifas que se encuentran consignadas en el acuerdo vigente, de la Junta Administradora Regional	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
18	Informar al cliente el procedimiento a seguir (se le informa el costo del servicio para que lo consigne; debe traer la consignación y el soporte para la grabación, se le informa el tiempo de entrega)	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca
19	Recibir de parte del cliente la consignación y el soporte para la elaboración de la copia, asignar turno y realizar la copia o el transfer.	Videotecaria y Auxiliar de Videoteca

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-11
		FECHA DE VIGENCIA:	25-09-17
	ARCHIVO Y COPIADO DE MATERIAL AUDIOVISUAL	REVISION:	05
		PAGINA:	4 de 4

20	Entregar la consignación a Tesorería, llenar el formato FI-FO-03 Creación de Terceros, facturar el pedido de venta y pasar a Facturación el reporte.	Videotecaria
21	Entregar copia o transfer solicitado por el cliente. En caso de que se realice una venta de imágenes, estas deben estar acompañadas por la autorización con la firma del Gerente para que puedan ser utilizadas (formato PN-FO-10 Autorización y/o permiso de uso de imágenes).	Videotecaria y/o Auxiliar de Videoteca
22	Consolidar mensualmente el reporte de Copias de Videoteca, en el Discoverer.	Auxiliar de Videoteca
23	Remitir el Reporte de Copias de Videoteca al Analista Financiero.	Auxiliar de Videoteca

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Formato SA-FO-02 Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios.

Formato PN-FO-10 Autorización y/o Permiso de Uso de Imágenes

Formato FI-FO-03 Creación de Terceros.

Libros de registro.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Elsy Adriana Velasco Videotecaria	Marino Alberto Aguado Varela Director de Producción	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. de Planeación y Dlo.