



Proceso Estratégico
Gestión de las Comunicaciones
Administración de la Fonoteca y Videoteca

Código: PE-GE-2.3-PR-10

Versión: 1

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 1 de 3

1. Proceso/Subproceso relacionado:	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones
2. Responsable(s):	Director/a Centro de Gestión de las Comunicaciones
3. Objetivo:	Organizar, custodiar y velar por la conservación del archivo de audio y video, para apoyar las actividades periodísticas e institucionales relacionadas con elaboración de productos audiovisuales.
4. Alcance:	Inicia con la recepción de la producción de programas radiales de la emisora y las fichas técnicas y termina con la carga de los audios al portal web de la emisora.
5. Marco normativo:	– Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos – Ley 415 de 2010 Reglamento de Radiodifusión sonora

6. Contenido:

Nº	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe la producción de programas de tv, sus guiones y programas radiales de la emisora y las fichas técnicas de parte de los funcionarios responsables, vía correo electrónico o a través de la FTP. Nota: En caso de presentarse donaciones y/o adquisiciones se recibe material de audio, actualiza inventario con UDC, código interno y base de datos.	Coordinadores de Áreas Radio y TV	Producción de programas de tv, guiones, programas radiales y fichas técnicas a través de la Plataforma FTP
2	Genera carpeta digital y archiva los programas y productos correspondientes, con su respectiva ficha técnica. Nota: Una vez utilizada la capacidad total de la carpeta, la quema en CD o DVD.	Coordinadores de Áreas Radio y TV	Archivo digital e Inventario de programas
3	Realiza copias de seguridad a los CD.	Coordinador de Áreas Radio y TV	Copias de seguridad
4	Carga los audios al portal web de la emisora y a la cuenta en Vimeo.	Coordinador de Áreas Radio y TV	Portal web de la emisora



Proceso Estratégico
Gestión de las Comunicaciones
Administración de la Fonoteca y Videoteca

Código: PE-GE-2.3-PR-10

Versión: 1

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 2 de 3

7. Formatos:	
8. Abreviaturas y definiciones:	Fonoteca: Colección o archivo de cintas o alambres magnetofónicos, discos, etc., impresionados con la palabra hablada, con música u otros sonidos. Espacio físico destinado para el archivo y conservación de material de audio e impresos. Videoteca: Colección de grabaciones en cintas de video. Local donde se guardan cintas de video. Bitácora: Documento en el cual se registran las diferentes actividades y novedades presentadas en el respectivo lugar de trabajo. FTP: Siglas en inglés de File Transfer Protocol, "Protocolo de Transferencia de Archivos".

9. Registro de modificaciones:

Fecha	Versión: N°	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PE-GE-2.1.2-PR-10	Construcción del procedimiento Administración de la fonoteca
18-10-2017	1	PE-GE-2.3-PR-10	Se ajusta el nombre de Centro de Gestión de las Comunicaciones, Se cambia la palabra "audiovisual" por la palabra "audio", actualización de las actividades y se suprime bitácora fonoteca

10. Anexos:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	--



Proceso Estratégico
Gestión de las Comunicaciones
Administración de la Fonoteca y Videoteca

Código: PE-GE-2.3-PR-10

Versión: 1

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 3 de 3

Elaboración	Revisión
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Revisión	Aprobación
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: