

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-I02
	INSTRUCTIVO	Registro audiovisual	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan crear evidencia, sustento de las imágenes y sonidos observados en el ejercicio de operaciones que inmiscuya directamente las acciones operativas y administrativas de la Essmar E.S.P, expresando todos aquellos valores y cultura empresarial del trabajo arduo en pro de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

2. ALCANCE

Este documento aplica al profesional universitario de encargado de realizar la toma audiovisual, que se encuentra adscrito a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Essmar E.S.P. y tiene como alcance registrar la utilización y respaldo de lo captado audiovisualmente, hasta la difusión y visualización de los contenidos, por medio de la multiplicidad de las redes sociales y la página web de la Essmar E.S.P.

3. RESPONSABLES

El responsable de realizar los registros audiovisuales está a cargo del Profesional Universitario de Productor audiovisual adscrito a la Oficina Estratégica de Comunicaciones de la Essmar E.S.P.

4. DEFINICIONES

- **Registros Audiovisuales:** Significa la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje.
- **Difusión:** Está vinculada al formato de difusión de contenidos que se vale de imágenes ópticas acompañadas por grabaciones acústicas. Un material audiovisual es visto y oído por el espectador.
- **Actividades de Campo:** Se refiere al tipo de trabajo que se debe hacer en terreno, o sea, donde el trabajador debe transportarse hacia un lugar que no es su lugar habitual o fuera de su oficina.
- **Diseños y Contenidos Digitales:** Tienen como objetivo: La creación de contenidos digitales, en las diferentes áreas mediante herramientas gratuitas y de fácil manejo, útiles para integrar las tecnologías de información y la comunicación.
- **Lenguaje:** Es un sistema de comunicación estructurado para el que existe un contexto de uso y ciertos principios combinatorios formales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Mendoza Rada	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Juliana Cepeda
Cargo: PU adscrita a la Oficina asesora de comunicaciones Fecha: 05/10/2023	Cargo: P.E SIG Fecha: 11/10/2023	Cargo: Jefe Oficina asesora de comunicaciones Fecha: 12/10/2023

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-I02
	INSTRUCTIVO	Registro audiovisual	VERSIÓN	02

5. GENERALIDADES

5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

- **Actividades para la solicitud de una producción de materiales audiovisuales**
 - La solicitud de cualquier pieza videográfica se debe enviar con 7 días de anticipación.
 - En caso de que la pieza requiera la elaboración de un guion, o salida en campo, se debe solicitar con un mínimo de 15 días de anticipación.
 - Para la realización de piezas de infografías se debe solicitar con un mínimo de 20 días de anticipación.
 - Se debe tener en cuenta el calendario establecido por las dependencias para la realización de materiales en días específicos como la celebración de fechas relevantes contempladas en el calendario, para que estas sean realizadas con 15 días de anticipación.
 - El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones aprueba o no la solicitud de producción audiovisual.
 - En caso de aprobarse la solicitud, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones le asigna la realización del material al realizador audiovisual.
- **Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente**
 - Todas las actividades deberán mantener una comunicación abierta y constante con la contraparte solicitante en procura de llevar las revisiones finales lo más depuradas posibles y que el proceso de producción sea fluido.
 - En algunas producciones trabaja el realizador audiovisual y el equipo de trabajo, dependiendo de las características del proyecto.
 - Antes de salir a grabar, se debe verificar lo siguiente en la mayoría de los casos:
 - Que se encuentre todo el equipo solicitado previamente, dependiendo del proyecto, por ejemplo: Cámara (s) y sus periféricos, Trípode (s) de cámara (s), Lentes de cámara y sus periféricos, Equipo de audio.
 - Los días previos a las grabaciones en exteriores, el realizador audiovisual debe confirmar el transporte asignado, los horarios, así como los sitios donde se grabarán y el personal que asistirá.
 - Los días de grabación, el realizador audiovisual verifica que todo el equipo que alistaron previamente se encuentre completo.
 - El realizador audiovisual dirige las grabaciones.
- **En las grabaciones, el realizador audiovisual deberá:**
 - Definir puntos de cámara, ubicación de la iluminación; todo lo anterior en concordancia con el guion técnico ya elaborado (dependiendo del proyecto)
 - Verificar el uso de sincronización de audio, uso de tarjeta de color, carta de grises y monitoreo de audio y video, Asegurar los ajustes del equipo a medida que cambia la temperatura de color y los cambios de locación.

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-I02
	INSTRUCTIVO	Registro audiovisual	VERSIÓN	02

- responsabilizarse de descargar el material grabado, resguardar las tarjetas de videos y guardar el material en un disco duro que deberán reposar en TICS ESSMAR E.S.P.
- Si el proyecto realizará grabaciones en el exterior, el realizador audiovisual y el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones deberán coordinar los transportes para las grabaciones.
- El realizador audiovisual elabora un guion técnico cuando se requiera. En algunos casos, también, puede participar el equipo de trabajo.

• **En la posproducción, el realizador audiovisual deberá:**

- Descargar y respaldar todo el material grabado.
- Hacer el visionado de las grabaciones realizadas.
- Coordinar las sesiones de trabajo y revisiones con el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para preaprobar el proyecto.
- Preparar el espacio en el disco duro para descargar el material a editar.
- Visualizar el material en bruto utilizable, previamente revisado y seleccionado.
- Revisar el guion técnico o escaleta en caso de que el proyecto lo requiera.
- seleccionar el material pertinente para crear secuencias audiovisuales con una estructura narrativa clara, coherente y de acuerdo con los objetivos comunicativos.
- inserta en el audiovisual los insumos gráficos del proyecto.
- El realizador audiovisual incorpora la versión final de audio y color a la línea de trabajo.
- El realizador audiovisual entrega el material al solicitante y jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones luego de ser aprobado.
- El realizador audiovisual hace los ajustes solicitados por el solicitante o jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de ser necesario.
- Realizar respaldos del material en disco duro

Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación y La	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-102
	INSTRUCTIVO	Registro audiovisual	VERSIÓN	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
	Transformación Digital y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.			
LEY	Procuraduría	1712	25 de septiembre de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de Julio de 1994	"Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
LEY	Congreso de Colombia	732	25 de enero de 2002	"Por medio de la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por estrato asignado"
DECRETO	Presidencia de la Republica	1078	26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
DIRECTIVA	Presidencia de la Republica	03	2 de abril de 2019	Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
DECRETO	Presidencia de la Republica	1499	11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación Y La Transformación Digital Y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales
DECRETO	Presidencia de la Republica	1474	15 de Julio de 2002	Promulga el tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-I02
	INSTRUCTIVO	Registro audiovisual	VERSIÓN	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos"
- Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	14/02/2022	Items 5. Generalidades	Se Hizo ajustes al contenido de las generalidades

11. ANEXOS

Si aplica