

| | | | | |
|---|--------------------|--|---------------|----------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | CE-103 |
| | INSTRUCTIVO | Registro Fotográfico | | VERSIÓN |

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan realizar la evidencia fotográfica de las actividades que en el ejercicio rutinario se llevan a cabo en la empresa; lo cuales involucran: Actividades en campo, registros de artículos, registros periodísticos, registros institucionales para publicidad, entrega de informes y otras publicaciones de interés general.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todas las actividades donde se generan registros fotográficos con responsabilidad directa de la oficina asesora de Comunicaciones de la ESSMAR E.S.P.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este documento estará a cargo del jefe de la oficina asesora de Comunicaciones de la ESSMAR E.S.P.

4. DEFINICIONES

- **Fotografía:** obtención de imágenes a través de dispositivos digitales
- **Equipos:** Recursos utilizados como: Cámaras, baterías, lentes y luces que facilitan la toma fotográfica celulares, trípode, computador para el post-tratamiento del material.
- **Fotografías en Campo:** Capturas fotográficas que se realizan en situ de una actividad particular de la empresa ej: Desarrollo de obras, reuniones, visitas, eventos, etc.
- **Clasificación de Archivos:** Consiste en codificar los documentos de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos.

5. GENERALIDADES

5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

- **Actividades para la solicitud de una producción de materiales fotográficos**
 - La solicitud de cualquier registro fotográfico se debe enviar con 3 días de anticipación para registro, con 2 días de anticipación, si es entrega del material que reposa en nuestro archivo fotográfico teniendo en cuenta que algunas fotografías son registradas por otras áreas y que deben ser solicitadas a otros departamentos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|------------------------------------|--|
| Nombre: Illiana Perdomo Ayala | Nombre: Luis Gabriel Lozano | Nombre: Juliana Cepeda |
| Cargo: P.U adscrita a la Oficina asesora de comunicaciones | Cargo: P.E SIG | Cargo: jefe Oficina asesora de comunicaciones |
| Fecha: 05/10/2023 | Fecha: 11/10/2023 | Fecha: 12/10/2023 |

| | | | | |
|---|--------------------|--|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | CE-103 |
| | INSTRUCTIVO | Registro Fotográfico | VERSIÓN | 02 |

- La solicitud del registro debe contener los siguientes parámetros:
 - 1- Nombre de la actividad a la cual se le hará el registro.
 - 2- Fecha, hora y lugar del evento o actividad a realizar.
 - 3- Datos relevantes si es el caso de fotografías requeridas específicamente como por ejemplo fotografías a personas específicas, acciones específicas, omisiones específicas.
 - 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 del material fotográfico.
 - En caso de aprobarse la solicitud, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones le asigna la realización del registro al fotógrafo notificando por correo dicha asignación.
 - Se debe tener en cuenta que para algunos registros se hace necesaria revisión por parte de locativa para tener en optimas condiciones los lugares a los cuales se le hará el registro cuando se tratara de registro a la infraestructura o eventos en las mismas con el fin de crear las condiciones estéticas para la toma de fotografías.
 - Entre la notificación de la adecuación locativa y la toma de fotografías se modificarán los tiempos de entrega con base a la respuesta de esas mismas adecuaciones.
 - Se entiende que si existen condiciones climatológicas adversas para tomas en exteriores no se podrán llevar a cabo registros para evitar daños en los equipos electrónicos.
- **Procedimiento previo a la toma de las fotografías**
 - Todas las actividades deberán mantener una comunicación abierta y constante con el solicitante en procura de llevar las revisiones finales lo más depuradas posibles.
 - En algunas producciones trabaja el fotógrafo y el equipo de trabajo, dependiendo de las características del proyecto.
 - Antes de salir a realizar el registro fotográfico, se debe verificar lo siguiente en la mayoría de los casos:
 - o 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.
 - Si el proyecto realizará grabaciones en el exterior, el fotógrafo y el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones deberán coordinar los transportes para las grabaciones.
 - Evaluar las condiciones de iluminación del lugar donde se van a tomar las fotografías y preparar los elementos o accesorios que se requieran teniendo en cuenta la siguiente consideración: La iluminación para estos casos se debe adaptar de acuerdo con el sitio en el que se han de realizar la toma fotográfica. Si es un sitio cerrado con poca iluminación se recomienda utilizar iluminación artificial o flash.
 - Comprobar que las baterías están instaladas y con carga; prender la cámara y cerciorarse de que el dispositivo de almacenamiento (tarjeta de memoria, disquete, CD (según el caso), está inserto en la cámara.

| | | | | |
|---|--------------------|--|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | CE-103 |
| | INSTRUCTIVO | Registro Fotográfico | VERSIÓN | 02 |

- Verificar y/o ajustar las Condiciones de Operación de la Cámara, a saber: fecha; modo de uso (Programa, Auto o Manual); selección de color (color o monocromía -blanco y negro-); configuración de la cámara (brillo de la pantalla, ahorro de energía, señales auditivas, etc); idioma, entre otros
- Verificar y/o ajustar la configuración de los Parámetros de Toma Fotográfica (sensibilidad ISO, resolución, compresión, formato, zoom, flash, entre otros).
- Verificar junto a SST el uso correcto de los elementos de seguridad y condiciones de seguridad del recurso humano tanto de fotógrafo como trabajadores para evitar cualquier sanción o daño a la salud o la integridad de los trabajadores.
- Comprobar que el área física y sus elementos donde se hará dicho registro cuente con las adecuaciones para el mismo, si no fuese el caso solicitarle al encargado de hacer las correcciones o ajustes locativos.

● **Captura de las imágenes (toma de fotografías)**

- Retirar la tapa del objetivo, seleccionar con el dial la opción para toma de fotos utilizando la pantalla LCD.
- Constatar el número de fotos que aparecen como restantes para conocer la capacidad disponible de fotografías, de acuerdo con la resolución, formato y compresión que se haya configurado.
- Ajustar algunos parámetros fotográficos (ISO, balance de blanco, exposición, velocidad de obturación, apertura del diafragma, etc.) dependiendo de las características de la toma fotográfica específica y el modo de uso que esté configurado.
- Inmediatamente después de tomar cada fotografía, se debe revisar la imagen capturada en la pantalla de cristal líquido y asegurar la imagen (bloquear) para evitar que se pueda borrar accidentalmente, o descartarla (borrar) si no es adecuada.

● **En el proceso de transferencia de las imágenes al computador el fotógrafo debe:**

- Una vez terminada la documentación fotográfica, mediante el cable de USB o conexión fireware, conectar la cámara directamente a una computadora que tenga instalado el programa para reconocer el dispositivo de transferencia.
- Crear una carpeta para guardar las fotografías en "Mis documentos", con las especificaciones del registro fotográfico.
- Verificar que la totalidad de las fotografías digitales primarias del caso almacenadas en la tarjeta de memoria digital, hayan sido bajadas al disco duro de la computadora en la carpeta antes mencionada (revisar que estén todas y que se puedan abrir las imágenes correspondientes).
- Fotógrafo deberá responsabilizarse de descargar el material grabado, resguardarlo y guardar el material en un disco duro que deberán reposar en TICS ESSMAR E.S.P.

● **En el proceso de edición el fotógrafo debe:**

- Preparar el espacio en el disco duro para descargar el material a editar.
- Visualizar el material en bruto utilizable, previamente revisado y seleccionado.
- Proceder a hacer las correcciones y edición del material fotográfico.

| | | | | |
|---|--------------------|--|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | CE-103 |
| | INSTRUCTIVO | Registro Fotográfico | VERSIÓN | 02 |

- Exportar las versiones del proyecto que se requieran.
- Realizar una copia de respaldo del proyecto en su disco duro.

Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán 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 Transformación Digital y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones. | 01 | 22 de marzo de 2019 | Manejo y uso de redes sociales |
| 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 |

| | | | | |
|---|--------------------|--|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | CE-103 |
| | INSTRUCTIVO | Registro Fotográfico | 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 |
|---------------|---|-------------------|--------------------------|--|
| | | | | 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 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 |

| | | | | |
|---|--------------------|--|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | CE-I03 |
| | INSTRUCTIVO | Registro Fotográfico | VERSIÓN | 02 |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Ítem Modificado | Descripción |
|---------|------------|----------------------|-----------------|
| 01 | 14/02/2022 | Item 1. Objetivos | Se ajustó |
| | | Item 4. Definiciones | Se hizo Ajustes |
| | | Item 5. Descripción | Se hizo ajustes |

11. ANEXOS

Si aplica

