



Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	SERVICIOS AUDIOVISUALES	Código: 04-PT-02	
		Versión: 2	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 24/07/2020	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	13/08/2019	Versión inicial del documento
02	24/07/2020	Ajuste en tiempos de producción

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrea Reina Serrato Profesional Especializado 222- 02 Eddy Giovanni Contreras Profesional Especializado 222 - 03	Oscar Eliecer Ardila Arias Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Oscar Eliecer Ardila Arias Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	SERVICIOS AUDIOVISUALES		Código: 04-PT-02
			Versión: 2
			Vigente desde: 24/07/2020

1. OBJETIVO

Estandarizar la gestión de creación de piezas audiovisuales, acompañamientos, edición, videos y fotografías, de acuerdo con los requerimientos, novedades y solicitudes presentadas a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

2. ALCANCE

Inicia con una iniciativa de la OAC o con una solicitud recibida de una dependencia y termina cuando se entrega o se publica el material audiovisual.

3. DEFINICIONES

Documental: Es la grabación de un aspecto de vida real, mostrada a través de cámaras que permiten dar acceso a numerosas personas.

Edición: Proceso por el cual un editor coloca fragmentos de video, fotografías, gráficos, audios, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual, en una cinta o archivo informático.

Formato: El formato es un conjunto de características (de producción y realización) que enmarcan y configuran una idea. En resumen, es lo que popularmente entendemos como serie, concurso o informativo.

OAC: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Postproducción: Es la manipulación de material audiovisual, digital o analógico, usado en el cine, publicidad, y programas de televisión y radio.

Preproducción: Es el proceso de fijación de algunos de los elementos que intervienen en una película, obra u otra presentación. Hay tres partes en una producción: Preproducción, producción y postproducción. La preproducción termina cuando finaliza la planificación y el contenido comienza a ser producido.

Vídeo institucional: Pieza explicativa o promocional que da a conocer la identidad corporativa de la empresa o institución, su actividad y el modo en que la ejerce, sus valores, instalaciones, elementos diferenciadores y aspectos más destacables.

Vídeo testimonial: Consta de entrevistas y seguimientos de personajes que reflejan la opinión y experiencia de usuarios, clientes, colaboradores o expertos que actúan como prescriptores.

Vídeo: Es la tecnología de grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos, de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.

Acompañamiento: Cuando una dependencia solicita el apoyo de la OAC para hacer un registro audiovisual y/o fotográfico.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

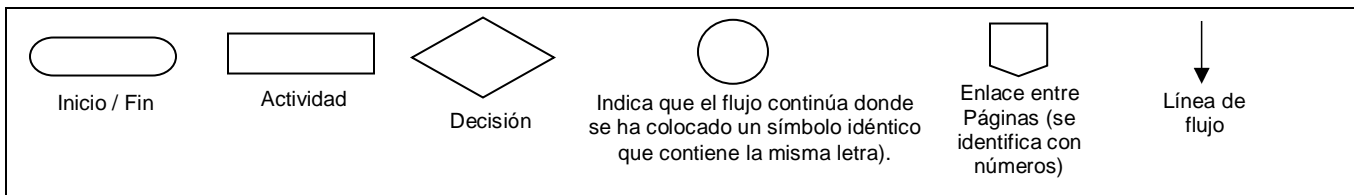
4.1. Todos los requerimientos se atenderán en estricto orden de recepción, y éste sólo podrá ser modificado por evaluación previa del responsable de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

4.2. Cuando se solicite algún producto del área audiovisual, tales como: vídeos institucionales, apoyo técnico (fotografías o video), vídeo editado y/o fondo de pantalla, remitirse al Instructivo Solicitud Comunicaciones (04-IN-01), que se encuentra en la Intranet, proceso de Comunicación Estratégica, para revisar requisitos y tiempos de entrega del producto.

4.3. Todo registro de audio, video y fotografía reposará en el área de audiovisuales de acuerdo con las políticas de retención de material audiovisual.

4.4. Cuando sea solicitada la copia de un registro de audio, vídeo y/o fotografía, se atenderán únicamente las solicitudes formales recibidas y se entregarán en medio magnético de máximo 4GB. Cuando el material solicitado supere ese tamaño, el solicitante deberá suministrar el dispositivo de almacenamiento (USB, disco duro, espacio en la nube, etc.)

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>INICIO</p>	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
	<p>1. Se recibe la solicitud y se verifica si atiende una necesidad institucional y cumple con los tiempos de producción.</p>	<p>Profesional especializado, Profesional universitario, contratistas, secretaria y Responsable de la oficina</p>	<p>Se recibe el soporte de la información de manera escrita</p>
	<p>2. ¿Es posible realizar la solicitud; la autorización es válida? SI: continua actividad # 4 NO: continua actividad # 3</p>	<p>Profesional especializado, Profesional universitario y responsable de la oficina</p>	


Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	3. Informa la causa del rechazo para que sea subsanado.	Profesional especializado, Profesional universitario y responsable de la oficina	Comunicación escrita
	4. Se da traslado al área de audiovisuales.	Profesional especializado, Profesional universitario y responsable de la oficina	Comunicación escrita
	5. Producción de la pieza audiovisual en los tiempos establecidos y se da traslado al responsable de la OAC para aprobación.	Profesional especializado, Profesional universitario, contratistas y responsable de la oficina	Pieza audiovisual
	6. Se envía correo al solicitante para que dé visto bueno de la pieza y/o solicite ajustes.	Profesional especializado, Profesional universitario y contratistas	Correo electrónico
	7. Se hace entrega del producto	Profesional especializado, profesional universitario, secretaria y responsable de la oficina	Comunicación escrita
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Comunicación escrita	No aplica	Oficina Asesora de Comunicaciones	2 años
2	Registros audiovisuales	No aplica	Oficina Asesora de Comunicaciones	2 años

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	SERVICIOS AUDIOVISUALES	Código: 04-PT-02	
		Versión: 2	Página: 5 de 5
		Vigente desde: 24/07/2020	

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
ACUERDO	755	2019	Concejo de Bogotá	20

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A