

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
COD. RA-P-04**

4	Se separaron las dependencias de Recursos académicos, Biblioteca, Audiovisuales, Almacén y el CIGE del proceso de Gestión Tecnológica e Infra estructura Académica para crear el proceso de Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios.	Paolo Annicchiarico B. <i>Técnico G 17</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	25-03-20
3	Se actualizo el procedimiento en general.	Luz D. Amaya <i>Auxiliar Administrativo.</i>	Freddy Rodríguez C. <i>Director Recursos Físicos y Académicos</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	06/03/19
2	Se actualizó la imagen institucional.	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a Procesos</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	17/02/16
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Describir las actividades para la producción audiovisual en medios magnéticos, registros filmicos fotográficos y auditivos que se realicen dentro y fuera de la institución buscando con ello conservar en el tiempo los sucesos de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud mediante oficio para el apoyo audiovisual para la producción de las diferentes actividades académicas realizadas por los estamentos (estudiantes, docentes o administrativos) y comunidad en general y culmina con la producción del material audiovisual.

3. REFERENCIAS

Ley 30:1992. Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Equipos de Audiovisuales. Se refiere a los equipos y/o elementos como recursos académicos: video beam, cámaras filmadoras, aulas de audiovisuales, servicio de sonido amplificado, estudio de grabación.

Producción Audiovisual. Se refiere a la filmación de eventos, registros fotográficos, grabación en cabina de estudio.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La oficina de audiovisuales a través de sus auxiliares de a apoyo brinda asistencia técnica al estamento que lo requiera.
- El coordinador delega a un funcionario para que se encargue de la instalación y operación de los equipos cuando es una actividad externa.
- El(a) Coordinador de Audiovisual es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda solicitud debe hacerse por medio de un oficio y con tres (3) días de anticipación al evento.
- Los productos de videos y audio se entregarán una (1) semana después del evento.
- El servicio de producción audiovisual solo aplica para los eventos de carácter institucional o que genere impacto en la docencia, investigación y extensión. (congresos, foros, ponencias, encuentros, entre otros).

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud del apoyo audiovisual de la producción	Se recepciona la solicitud de parte de los estamentos universitarios (estudiantes, docentes, administrativos y graduados) y a comunidad en general por medio de un oficio.	Auxiliar administrativo		Medio físico o magnético	X
2. Programación	Las solicitudes recibidas se relacionan según a programación. Luego se estudia la pertinencia, recurso disponible para su aprobación.	Coordinador de audiovisuales	Según solicitud	Base de datos	X
	Si: Si se aprueba la solicitud ir a la tarea siguiente. No: Fin.				
3. Desarrollo	Aprobada la solicitud se procede a prestar el servicio de apoyo logístico para la producción del evento, teniendo en cuenta las necesidades de mismo.	Coordinador de audiovisuales	Según la solicitud	Memorias del evento	X
4. Edición y entrega	Se realiza la Digitalización de imágenes fotográficas, de video y audio o productos generados del evento cumpliendo la política de operación del mismo.	Coordinador de audiovisuales	Según la solicitud		X
5. Seguimiento y evaluación	Desde a coordinación de audiovisuales se realiza e seguimiento y evaluación desde la solicitud del evento hasta la entrega del material producido, de igual manera se aplican encuestas de medición del servicio.	Coordinador de audiovisuales	Trimestral	Informe de gestión	X

6. AUTORIDAD

Coordinador de audiovisuales.
Auxiliar administrativo.

7. FORMATOS

Matriz de relación de eventos.

COPIA NO CONTROLADA