



b1. Información General del Documento	
Objetivo:	Desarrollar, apoyar y asesorar proyectos de contenido audiovisual institucional de carácter científico, académico, intelectual y cultural, en las etapas de preproducción, producción, postproducción y difusión, a través estrategias, herramientas y procesos asociados, promoviendo la televisión universitaria como alternativa de difusión educativa a nivel regional, nacional e internacional y propendiendo por la buena imagen de la Universidad Nacional de Colombia. <i>(Resolución 334 de 2007 Rectoría, Artículo 3.1.1)</i>
Alcance:	Comprende las etapas de Preproducción, producción, postproducción y difusión de contenido audiovisual, así como el monitoreo de número de visualizaciones y tiempo promedio de reproducción en proyectos institucionales internos y proyectos institucionales a externos.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Documentación: Consulta de fuentes documentales y entrevistas sobre el tema a desarrollar.2. Fuentes: Dependencias de la Universidad, grupos académicos y de investigación entre otros generadores de conocimiento de la Institución, así como entidades externas.3. Contenido audiovisual (Producto Audiovisual): Se relaciona con cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes, animaciones y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida.4. Libro de producción: compilación de documentos que exigen canales de televisión abierta y cerrada, para emisión.5. Formato: diseño de programa, forma en que se define como abordarlo desde lo conceptual y estético.6. Usuario Externo: Persona o entidad que no tiene ningún tipo de vinculación con la Universidad Nacional de Colombia.7. Usuario Interno: Persona o Dependencia que hace parte de la Universidad Nacional de Colombia8. Cotización: propuesta que se realiza para determinar los costos totales de un proyecto audiovisual.9. Escaleta: aproximación de la estructura final de un guión, se realiza para definir un formato o serie.10. Guión literario: Guión completo (Presentaciones, locuciones, Story de animaciones, imágenes de apoyo, puestas en escena, etc.)11. Desglose de producción: Formato para determinar las necesidades propias de cada guión de la serie12. Plan de grabación: Formato para organizar las actividades a realizar según el guión del programa13. Guion técnico: Guion de grabación que determinan el realizador y el director audiovisual para iniciar el rodaje14. Autorización o Release: formato de autorización de uso de imágenes, audio, video, escenarios, música, etc. para la emisión en distintas plataformas y medios de productos audiovisuales.15. Puestas en escena: Secuencia grabada en la que los hechos se dramatizan.16. Plan de grabación: Orden cronológico según llamado para realizar las grabaciones



	<p>17. Visualización y pre-edición: Revisión del material grabado y escogencia del material que funciona de acuerdo con el guion y/o escaleta.</p> <p>18. Master digital: Servidor, disco externo o copia en DVD con el programa finalizado</p> <p>19. Canales de televisión: Canales públicos o privados que emiten contenidos audiovisuales.</p> <p>20. Canales virtuales en Internet: Plataformas que permiten alojar contenidos audiovisuales o multimedia.</p> <p>21. Redes Sociales: Plataformas que permiten la interacción de distintas personas a través de contenidos diversos.</p> <p>22. Coproducción: Productos audiovisuales que son realizados por distintas entidades en los cuales se aporta ya sea colocando recursos técnicos, económicos o creativos y que dan participación en cuanto derechos morales y patrimoniales.</p> <p>23. Notas: Videos de corta duración de tipo informativo o periodístico.</p> <p>24. Cronograma de Producción: Documento de agendamiento de las distintas actividades de preproducción, producción y posproducción que deba realizar la Oficina.</p> <p>25. Repositorio Audiovisual: Plataforma de almacenamiento virtual para alojar archivos de vídeo.</p> <p>26. Actas de Cesión de Uso de Derechos: Documento para legalizar la emisión de un producto audiovisual.</p> <p>27. Transmisión Remota: Transmisión de eventos a través de plataformas audiovisuales virtuales.</p> <p>28. Parrilla de Redes: Documento para planear la publicación de productos audiovisuales en plataformas virtuales.</p> <p>29. Graficación: Conjunto de piezas gráficas que sirven como complemento para la realización de un producto audiovisual.</p> <p>30. Prueba técnica: Paso anterior a la realización de una transmisión remota donde se evalúa la calidad de la conectividad de los invitados o moderadores.</p> <p>31. Suscriptores: Persona que sigue una cuenta de una red social y demuestra un interés constante en el tiempo en el contenido que publica una red social</p>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia, Corte Constitucional, Artículos 15, 20, 642. Ley 23 de 1982, Congreso de Colombia, Ley de Derechos de Autor3. Ley 44 de 1993, Congreso de Colombia, Ley de propiedad intelectual4. Ley 115 de 1994, Por la cual se expide la ley general de educación, Artículo 16, 43, 44, 45, 92.5. Ley 397 de 1997, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política; se dictan normas sobre el patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura; se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias.6. Ley 1341 de 2009, Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones7. Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. ARTÍCULO 2.2.10.2.1. Prohibiciones. ARTÍCULO 2.2.16.2. Clasificación del software para el desarrollo de



	<p>contenidos digitales. ARTÍCULO 2.2.19.2. Definiciones. ARTÍCULO 2.2.19.3. Sección con obras nacionales para usuarios en Colombia.</p> <p>8. Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. ARTÍCULO 2.1.1.5.2.2. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada, (4) Medio de conservación y/o soporte. ARTÍCULO 2.1.1.5.3.2. Componentes del Esquema de Publicación de Información, (4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos, indicar: (a) Nombre o título de la información; (b) Idioma; (c) Medio de conservación y/o soporte; (d) Formato; (e) Fecha de generación de la información; (f) Frecuencia de actualización; (g) Lugar de consulta; (h) Nombre del responsable de la producción de la información; (i) Nombre del responsable de la información. Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>9. Resolución 863 de 1997 - "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia"</p> <p>10. Resolución 407 de 2004, Rectoría UNAL, Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto. Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>11. Resolución 381 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones. Artículo 2, Funciones para la Unidad de medios de Comunicación (UNIMEDIOS)</p> <p>12. Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>13. Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>14. Acuerdo 218 de 2016, Establece el proceso permanente de rendición pública de cuentas UNAL</p> <p>15. Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>16. Ley 1519 de 2020, Ley de Accesibilidad</p> <p>17. Estándares Internacionales de Calidad Técnica de TV. Estándares de libertad de expresión para la transición a una televisión digital abierta, diversa, plural e inclusiva – OEA</p> <p>18. Estándares, Manual de Calidad Técnica de Señal Colombia – RTVC</p> <p>19. Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Documentos de Archivo MGDEA- UNAL. (ONGPD)</p> <p>20. Reglamento General de Gestión Documental y de Archivos - UNAL. (ONGPD)</p>
Condiciones Generales:	<p>1. Toda serie debe estar planteada de acuerdo con los lineamientos institucionales de UNIMEDIOS y misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. Los productos audiovisuales se desarrollarán según su pertinencia, medio de difusión y recursos técnicos y humanos disponibles.</p>

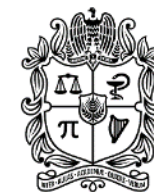


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los proyectos audiovisuales se ajustarán al cronograma de producción, según la disponibilidad de recursos humanos y técnicos, y de transporte. 4. La escritura ya sea de cuestionarios, escaleta, guión o guía de transmisión, dependerá de la naturaleza del proyecto. 5. La publicación de los productos audiovisuales está sujeta al diligenciamiento de los formatos de Autorización o Release. 6. Los proyectos audiovisuales finalizados y aprobados quedarán en un máster digital. 7. La entrega de proyectos externos se realizará de acuerdo a lo establecido en los convenios o contratos. 8. Los productos audiovisuales para emisión en medios o canales externos deben contar con el Acta de Cesión de Uso de Derechos. 9. La realización de transmisiones y grabaciones para entes externos o internos debe contar con varios aspectos logísticos como transporte, entrevistados, locaciones adecuadas, conectividad y en caso de ser necesario, insumos gráficos. 10. Costos del Proyecto Audiovisual: Según la naturaleza del proyecto, este puede ser gratuito o generar costo para el usuario solicitante. 11. Usuarios: Alta dirección; Administrativos; Docentes; Procesos Institucionales; Comunidad Universitaria 12. Partes Interesadas: Proveedores; Instituciones de educación superior; Autoridades y organismos de control; Organizaciones No Gubernamentales.
--	---

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
PREPRODUCCIÓN					
1	Recepción de solicitudes de transmisiones y grabaciones	<p>Los usuarios realizan el requerimiento del servicio de transmisión de eventos de manera formal a través del correo electrónico institucional; con esta información se evalúa la disponibilidad de agenda, equipo técnico y humano para la realización de la transmisión.</p> <p>En caso de no existir disponibilidad para la realización de la transmisión, se informa al usuario con la debida anterioridad.</p>	Jefe de Oficina de Producción y Realización Audiovisual / Secretaria / Productores	Correo electrónico, oficio, chat	Correo electrónico institucional / Aplicaciones de chat / Redes sociales



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
2	Propuesta y evaluación para el desarrollo de los productos audiovisuales	<p>La propuesta se elabora según la disponibilidad de recursos tanto técnicos como humanos. Responde a las necesidades específicas de cada proyecto y de quien lo solicita.</p> <p>La propuesta contiene entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones comerciales (si aplica) – Forma y Medios de pago. • Condiciones técnicas: Formato Audiovisual, Duración, Medio de publicación, tiempos, entre otros. <p>Se envía respuesta al usuario a través del formato Respuesta solicitud de cotización.</p> <p>Propuesta Aceptada por el usuario: Si <input type="checkbox"/> Continúa el proceso No <input type="checkbox"/> Fin del proceso</p>	Investigador / Guionista / Realizador / Productor	Respuesta solicitud de cotización U.FT.03.001.002	Microsoft Office / Correo electrónico
3	Elaboración, aprobación de guía, guión o cuestionario, (si aplica)	<p>El usuario suministra el contexto de la producción, con la cual se realiza la redacción de la guía, guión, o cuestionario dependiendo del tipo de proyecto audiovisual.</p> <p>Socialización de la guía, guión o cuestionario a través de reuniones o medios electrónicos y recepción de sugerencias y comentarios por parte de los solicitantes del producto audiovisual.</p> <p>Aprobación verbal o escrita de la guía, guión o cuestionario por parte del solicitante del producto audiovisual.</p>	Jefe de Oficina de Producción y Realización Audiovisual / Guionista	Guía, Guión o Cuestionario	Microsoft Office / Correo electrónico



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
4	Logística de producción	<p>Se programan las actividades en el cronograma de producción; se realiza el contacto de personajes, solicitud de autorizaciones, llamados de equipo. También se realizan las compras, consecución de locaciones y transporte (si aplica).</p> <p>El equipo de realización efectúa pruebas técnicas, alistamiento de equipos y de estudio (si aplica), y lineamientos estéticos.</p> <p>En caso de viajes, los Productores y la Secretaría de OPRA realiza la autorización de desplazamiento, la solicitud de viáticos, autorización de salida de equipos y la consecución del transporte, el alojamiento y la alimentación.</p>	Productor / Equipo Realizador / Secretaría	<p>Cronograma de producción Google Calendar PC Jefatura</p> <p>Resolución de viáticos (si aplica)</p> <p>U.FT.12.011.026 Formato Solicitud movimiento transitorio de bienes</p>	Microsoft Office
PRODUCCIÓN					
5	Consecución de imágenes	Grabación presencial o remota, según cronograma de producción. Búsqueda de material de archivo (sonoro y/o Audiovisual), y realización de transmisiones. Se realizan las “graficaciones” o insumos gráficos, si aplica.	Equipo Realizador; Graficador	<p>Archivos digitales</p> <p>U.FT.03.001.004 Autorización uso derechos imagen autor producciones</p>	Correo electrónico / Suite Adobe / AVID



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Se utiliza el formato U.FT.03.001.004 Autorización uso derechos imagen autor producciones contenidos comunicacionales V2.		contenidos comunicacionales	
6	Consecución de audio	Se realiza la grabación de locuciones (si aplica). Según el caso, búsqueda de bancos musicales y de sonidos, realización de música original y/o adquisición de derechos musicales ya existentes.	Sonidista / Locutor / Músico / Productor	Archivos digitales	Herramientas de grabación de audio / Pro Tools
POSTPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN					
7	Edición de las piezas audiovisuales	Comprende las actividades de montaje de la pieza audiovisual para incorporar y ajustar imágenes, sonidos, efectos, en incluye: 1. Visualización de material. 2. Montaje de imágenes y sonidos (Graficaciones, material de archivo y grabaciones)	Editor / Realizador	Archivos digitales	Suite Adobe / AVID
8	Revisión de primeros cortes de videos	Presentación de los archivos editados a través de reuniones o medios electrónicos, recepción de sugerencias y comentarios por parte de los usuarios del producto audiovisual. Aprobación verbal o escrita del corte de vídeo por parte del (los) usuario(s) del producto audiovisual.	Editor / Guionista / Realizador / Productor / Jefatura	Archivos digitales	Suite Adobe / AVID / Correo electrónico



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
9	Posproducción de audio y video	Se realiza la posproducción de audio y video, a través de aplicaciones software (Protools: Ajuste de niveles de audio), (Davinci: Color).	Editor Realizador Fotógrafo Sonidista	Archivos digitales	Suite Adobe / AVID / Pro Tools/Davinci
10	Finalización de piezas audiovisuales	Se genera el archivo exportado para publicación u otro uso, ya aprobado (si aplica). Se debe realizar copia de respaldo en el repositorio digital.	Editor o Realizador	Archivos Digitales	Suite Adobe / AVID /
11	Promoción	Si el proyecto lo incluye, se formulan las estrategias promocionales o piezas adicionales.	Productor / Graficador / Editor / Realizador / Guionista / Community Manager	Productos audiovisuales / Productos escritos / Productos gráficos digitales	Suite Adobe / AVID
12	Publicación ó entrega de contenidos	Se genera entrega de piezas audiovisuales al solicitante (si aplica). Publicación en redes y medios institucionales o externos de las piezas audiovisuales realizadas (si aplica). Entrega del producto finalizado al webmaster para su publicación en el canal television.unal.edu.co	Productor / Community Manager/ Web Master	Piezas audiovisuales	Drive / WeTransfer/ Medios Físicos



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
13	Elaboración de Parrilla de Redes	<p>Se genera la Parrilla de Redes de contenidos audiovisuales y transmisiones de manera semanal.</p> <p>La parrilla de redes contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">● Copy● descripción del contenido● publicación en redes sociales (vínculos)	Jefatura / Productores / Community Manager	Cronograma de Publicaciones de contenidos audiovisuales y transmisiones. Compartido Google Drive Oficina	Google Drive Microsoft Office
14	Control de Cambios en las publicaciones	<p>De presentarse solicitudes de cambios o correcciones en las publicaciones, la jefatura y el equipo de producción y realización evalúan la pertinencia de desmontar el producto audiovisual de la red, para realizar la corrección y volver a publicarlo.</p>	Jefatura / Realizador / Productor / Community Manager / Webmaster	Archivos digitales	Microsoft Office
15	Registro de proyecto	<p>Para dejar trazabilidad de la ejecución de los proyectos, se deja registro de la compilación del desarrollo de la producción audiovisual y resultado final, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre del proyecto● Idea original● Dependencias asociadas● Sinopsis del proyecto● Área temática● Formato audiovisual● Propuesta de graficación● Relación de Imágenes● Responsable	Jefatura / Productores	Formato de presentación y registro de proyectos U.FT.03.001.011	Microsoft Office



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Se deja archivo denominado “Libro de producción” compartido desde PC Jefatura de oficina			
16	Monitoreo al impacto de las publicaciones	Revisión de estadísticas, comentarios y retroalimentaciones. A través del número de visualizaciones del contenido audiovisual en la página web y redes sociales, así como de la permanencia de los usuarios, se puede realizar un análisis cuantitativo de las audiencias. De igual manera se tendrán en cuenta las PQRs presentadas en el periodo de publicación.	Community Manager Productor Jefatura Guionistas	Estadísticas de Redes Sociales y Página Web Plataforma SPROUD	Plataformas de Analytics Google Drive
17	Evaluación del proyecto	Finalizado y entregado el proyecto audiovisual, se invita al usuario a evaluar la prestación del servicio a través de la encuesta de satisfacción, en: https://unimedios.unal.edu.co/encuesta	Jefatura / Realizador / Productor / Community Manager / Webmaster	Plantilla web	N.A.
18	Recepción de PQR’s u observaciones sobre los contenidos audiovisuales	Las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas al publicar los contenidos audiovisuales se reciben a través de los canales de contacto dispuestos por Oficina de Producción y Realización Audiovisual y se deja registro. Se les da tratamiento según aplicación de Ley y demás lineamientos de la Universidad dentro de los términos establecidos, generando, cuando aplique, el correspondiente plan de mejoramiento direccionado al responsable de la publicación.	Jefatura / Secretaría / Productores	Registro de envío de correos electrónicos	Correo electrónico institucional Aranda Service Desk Web Edition Sistema de Quejas y Reclamos UNAL


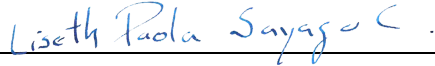

Macroproceso: Comunicación

Proceso: Divulgación de Información General

Realización de contenidos audiovisuales de la Oficina de Producción y Realización Audiovisual



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
19	Realizar la gestión documental	Como oficina productora de archivos, corresponde realizar las actividades de gestión de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y de documentos electrónicos de archivo -DEA.	Jefatura / Secretaría / Productores	Tabla de retención documental TRD U-FT-11.005.001	N.A.

Elaboró:	Oficina de Producción y Realización Audiovisual, OPA; Oficina de Calidad – UNIMEDIOS 	Revisó:	Oficina de Producción y Realización Audiovisual 	Aprobó:	UNIMEDIOS 
Cargo:	Jefe de Oficina: Jaime Lesmes Fonseca	Cargo:	Jefe de Oficina: Liseth Paola Sayago	Cargo:	Director: Fredy Fernando Chaparro Sanabria
Fecha:	14 de septiembre de 2023	Fecha:	14 de septiembre de 2023	Fecha:	14 de septiembre de 2023