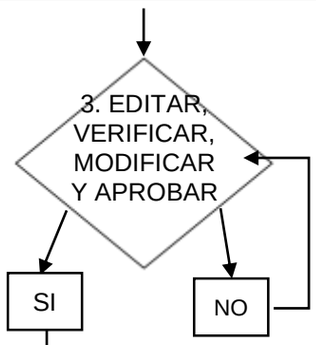
PROCESO	Dirección y Comunicación	**SECRETARIA U OFICINA**	**Oficina de Prensa y Comunicaciones**
PROCEDIMIENTO	Cubrimiento y Producción Audiovisual		
OBJETIVO	Garantizar las necesidades de cubrimiento audiovisual (fotografía, video, audio) de las diferentes actividades de las secretarias y del despacho del Gobernador.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de cubrimiento audiovisual realizada por la Secretaría de despacho a través del profesional enlace / Periodista a cargo y finaliza con el producto audiovisual aprobado para emisión.		

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
1. REGISTRAR SOLICITUDES	1. Registrar las actividades semanales que requieran cubrimiento y producción audiovisual a en el formato ES-DC-RG-32 (Agenda Semanal de Cubrimiento Periodístico) realizado por el Secretario de despacho o su profesional designado y el periodista a cargo; e informar con anticipación al jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones y al productor audiovisual.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE /PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA	Diligenciamiento del formato ES-DC-RG-32 Agenda Semanal de Cubrimiento Periodístico.	ES-DC-RG-32 Agenda Semanal de Cubrimiento Periodístico
2. CUBRIR EVENTO	2. Realizar el cubrimiento audiovisual o fotográfico, grabar imágenes y audios, según los requerimientos establecidos para el producto solicitado.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PRODUCTOR AUDIOVISUAL PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA	Material sin editar del evento	Entrega de material al equipo de edición

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	3. Editar, verificar o modificar el producto si requiere algún ajuste. Revisar material e información: nombres, cargos, fulles, imágenes de apoyo, autorizaciones de uso de imágenes (cuando se requiera). Enviar para revisión. - Si es aprobado el producto, continuar con la actividad 4. Crear y entregar archivo final. - Cuando no es aprobado, volver a verificar y modificar, hasta que sea aprobado el producto. Nota: En caso de que el material recibido sea insuficiente, notificar al periodista.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	Revisión de calidad e idoneidad del producto audiovisual recibido por el profesional / periodista	N/A Aprobación a través de medios digitales (Llamada, correo electrónico o WhatsApp)
	4. Crear el archivo de video y entregar el producto final terminado a la persona interesada en medio digital para su publicación.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	Se envía el archivo (producto audiovisual) mediante enlace de Wetranfer por correo electrónico o grupo de WhatsApp establecido para tal fin	Serie 101500.4 FUID El profesional recibe el archivo para su publicación en diferentes medios digitales

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
5. ARCHIVAR LOS REGISTROS AUDIOVISUALES SEGÚN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN	5. Mantener actualizado el repositorio digital asignado con el material audiovisual (imágenes y videos) de acuerdo con las actividades realizadas y la Tabla de Retención Documental - TRD. Nota: El proceso termina al realizarse la entrega de archivos de gestión en los plazos establecidos en la TRD, al área de gestión documental.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	Archivo físico y digital según TRD Serie FUID 101500.4	Relación de material audiovisual. Serie FUID 101500.4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Producto de audio o video debidamente aprobado por el área de producción
DEFINICIONES	**CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL**: realización de fotografías, videos y audios en el desarrollo de las actividades definidas por las secretarias y el despacho del Gobernador. **PIETAR**: identificar los tiempos de grabación de las intervenciones que se desean anexar dentro del guion audiovisual, estos no deben superar los 20 segundos, se debe incluir la transición de la voz del entrevistado. **FULL**: testimonio realizado a un ciudadano.

OBSERVACIONES	• Si los cubrimientos audiovisuales son fuera o dentro del Área Metropolitana, una vez identificado, el punto de partida será desde la Gobernación de Santander, es importante resaltar que las secretarias deben proporcionar el transporte para trasladar al equipo periodístico hasta el lugar el evento.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
00	01/12/2022	EMISIÓN INICIAL	Jhon Fredy Pita Profesional Universitario Coordinador Equipo producción	Laura Lida Sánchez Jefe de Prensa y Comunicaciones
1	29/08/2024	Se ajusta el procedimiento al quehacer diario de la oficina (as is).	Liliana Zabala – Profesional CPS Constanza C. Díaz R. – Profesional Universitario grado 1	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones
2	30/04/2025	Se realiza corrección de estilo al documento para mayor claridad en el procedimiento. Se ajusta la actividad 1 de acuerdo con el nuevo formato de Registro (ES-DC-RG-32). Se unifica y ajustan las actividades 3 y 4.	María Isabel Barragán Pérez Profesional Universitario Grado 2	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones