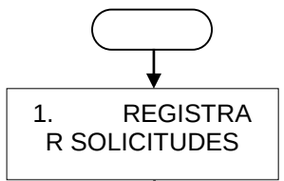
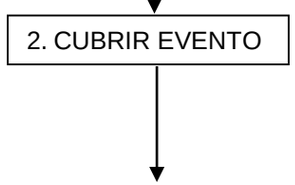
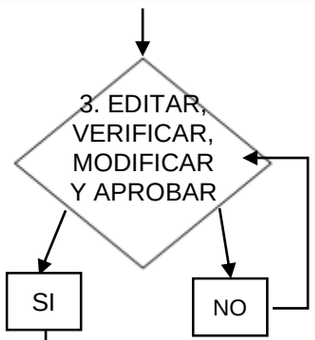
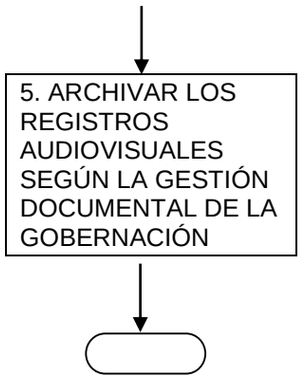
República de Colombia Gobernación de Santander	**CUBRIMIENTO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**	**CÓDIGO**	ES-DC-PR-09
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	29/08/2024
		PÁGINA	1 de 4

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. Registre la solicitud de cubrimiento y producción audiovisual realizada por el Secretario de despacho o su profesional designado en el formato digital ES-DC-RG-19_Solicitudes de Prensa e informe 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	ES-DC-RG-19 Solicitudes de Prensa (Digital)	ES-DC-RG-19 Solicitudes de Prensa (Digital)
	2. Realice el cubrimiento audiovisual y/o fotográfico, grabar imágenes y sonidos, según los requerimientos establecidos para el producto audiovisual 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. Edite, verifique, modifique el producto si requiere algún ajuste. - 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 se notificará al periodista.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	Revisión de calidad e idoneidad del material entregado, por profesional / periodista	Aprobación a través de medios digitales (llamada. Correo o whatsapp)
	4. Cree el archivo de video y entregue el producto final terminado a la persona interesada, en medio digital para su difusión.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	Se envía el archivo a través de un enlace wetranfers a través de correo electrónico o grupo de WhatsApp establecido para tal fin	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. 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 Formato Único de Inventario Documental ap-ai-rg-120_FUID.	Relación de material audiovisual.

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