

	<b>ELABORACIÓN DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y FÍLMICOS</b>	<b>Código:</b> ME-GCE-P-004
	<b>GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 1 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del <b>procedimiento Elaboración de Registros Fotográficos y Fílmicos</b> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2. 03/11/2020	Adopción del <b>procedimiento Elaboración de Registros Fotográficos y Fílmicos</b> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> JOSÉ D. ESCORCIA BAQUERO <b>CARGO:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>FECHA:</b> 15/11/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> MARÍA JOSÉ ANDRADE <b>CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS <b>FECHA:</b> 15/11/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 29/11/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> ELKIN BOLAÑO ORTIZ <b>CARGO:</b> P.U. OFICINA SIG <b>FECHA:</b> 22/11/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Alcalde, Jefe de comunicaciones.
-----------------------------	----------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Definir la forma adecuada para llevar a cabo el registro fotográfico y fílmico de los eventos desarrollados por la Administración Distrital.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Aplica desde la necesidad de cubrimiento de algún evento a ser desarrollado por Administración Distrital de Santa Marta, hasta la entrega de información para publicación de este.
----------------	--

	<b>ELABORACIÓN DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y FÍLMICOS</b>	<b>Código:</b> ME-GCE-P-004
	<b>GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 2 de 4

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política de 1991: Artículo 20: por medio del cual se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial y fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura “El cual da pleno cumplimiento de derecho de información”.
	Ley 4 de 1913 Artículos 289, 315, 316, 320, 337: Obligación de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivo, peso a los documentos públicos.

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Transfer:</b> Hacer conexión entre dos o más cámaras para copiar las imágenes requeridas.
<b>Camarógrafo:</b> Persona que se encarga de operar la cámara de video y hacer las tomas requeridas para la producción.
<b>Fotógrafo:</b> Persona que se encarga de operar la cámara fotográfica y tomar las fotos requeridas para la producción.
<b>Imágenes:</b> Son documentos formados por pixeles (fotos, videos, entre otros).

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Comunica la necesidad de cubrir un evento específico a desarrollarse por parte de Administración Distrital.	Despacho del alcalde, Despacho primera Dama o secretarios que los requieran.	Profesional Universitario	Formato ME-GCE-F-001
2	Comunica a fotógrafo o camarógrafo la necesidad de cubrimiento del evento solicitado.	Comunicaciones	Líder o coordinador del Proceso de Comunicaciones Profesional Universitario	N. A.
3	Alista y verifica el funcionamiento de equipos y elementos requeridos para el cubrimiento del evento.	Comunicaciones	Camarógrafo y Fotógrafo. Profesional Universitario	N. A.
4	Se traslada al lugar del evento para realizar registro fílmico y fotográfico requerido.	Comunicaciones	Líder del Proceso de Comunicaciones, Camarógrafo y Fotógrafo.	N. A.



	<b>ELABORACIÓN DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y FÍLMICOS</b>	<b>Código:</b> ME-GCE-P-004
	<b>GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 3 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
5	De acuerdo con la naturaleza del evento, ubicarse y tomar registro fotográfico y fílmico desde puntos estratégicos, asegurando la toma óptima de las imágenes.	Comunicaciones	Profesional Universitario Camarógrafo y Fotógrafo.	N. A.
6	Descargar las imágenes tomadas y/o filmadas en un equipo de cómputo.	Comunicaciones	Profesional Universitario Camarógrafo y Fotógrafo.	Archivos magnéticos de imágenes y videos.
7	Realizar clasificación y almacenamiento de imágenes en archivos magnéticos teniendo en cuenta fecha y naturaleza del evento.	Comunicaciones	Profesional Universitario Camarógrafo y Fotógrafo.	Archivos magnéticos de imágenes y videos.
8	Seleccionar imágenes y videos más representativos para la entrega de información a publicar en la página web de la entidad o medios de comunicación, locales y nacionales.	Comunicaciones	Líder o coordinador del Proceso de Comunicaciones Profesional Universitario	Vía Correo Electrónico.
9	Realizar copia de seguridad en archivo magnético de imágenes y videos tomados durante el cubrimiento del evento.	Comunicaciones	Profesional Universitario Camarógrafo y Fotógrafo.	Back up de archivos magnéticos de imágenes y videos.
10	Enviar por medio de correo electrónico las fotografías y videos clasificados al responsable del proceso de gestión de recursos informáticos para la publicación en la página web y a los medios de comunicación locales y nacionales según aplique para su difusión (para el caso de videos se realiza a través de un transfer).	Comunicaciones	Líder o coordinador del Proceso de Comunicaciones.	N.A.
11	Registra la ejecución de la rueda de prensa.	Comunicaciones.	Profesional Universitario Camarógrafo y Fotógrafo.	Formato Registro de Eventos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: