

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Terceros, Cultura e Inocuidad</p>	ELABORACIÓN DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y FÍLMICOS	Código: ME-GCE-P-004
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 4

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: JOSÉ D. ESCORCIA BAQUERO CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO FECHA: 03/09/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: LAURA CARRILLO CARGO: JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS FECHA: 03/09/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 03/09/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 03/09/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Jefe de comunicaciones.
-----------------------------	----------------------------------

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

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

ALCANCE	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 del mismo.
----------------	--

BASE LEGAL	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 la fundar medios masivos de comunicación. 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.

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

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Comunica la necesidad de cubrir un evento específico a desarrollarse por parte de	Despacho del Alcalde, Despacho primera Dama o Secretarios que los requieran.	Profesional Universitario	Formato ME-GCE-F-001

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Tradición, Cultura e Inocencia</p>	ELABORACIÓN DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y FÍLMICOS	Código: ME-GCE-P-004
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 3 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Administración Distrital.			
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.
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	Comunicaciones	Líder o coordinador del Proceso de Comunicaciones	N.A.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Tradidos, Cultura e Inusados</p>	ELABORACIÓN DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y FÍLMICOS	Código: ME-GCE-P-004
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	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)			
11	Registra la ejecución de la rueda de prensa.	Comunicaciones.	Profesional Universitario Camarógrafo y Fotógrafo	Formato Registro de Eventos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: