

1. **OBJETIVO:** Mantener al día y clasificados los archivos fílmicos de la programación, anuncios comerciales, reconocimientos y mensajes cívicos emitidos conforme a la reglamentación vigente por un período mínimo de seis (6) meses.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia desde que inicia la programación y finaliza con el archivo en copia legal, en Disco óptico.
3. **RESPONSABLE:** Director de producción, Controladores De Emisión, Técnica Videotecóloga, Técnicos de Videoteca.
4. **DEFINICIONES:**

CARTUCHO DE DISCO ÓPTICO: Formato de almacenamiento digital en disco.

CARTUCHO DE DISCO LTO: Un disco duro LTO (Linear Tape-Open) no es un disco duro tradicional, sino una tecnología de almacenamiento en cinta magnética de alta capacidad y larga duración. Se utiliza principalmente para copias de seguridad, archivado y almacenamiento a largo plazo de datos, especialmente en entornos donde se necesita proteger grandes cantidades de información por períodos prolongados.

DIGITALIZACIÓN: Proceso mediante el cual imágenes análogas almacenadas en cintas son convertidas en archivos digitales.

CLAQUETA (ROTULO): Formato establecido para realizar la descripción detallada de la producción que se realiza.

COPIA LEGAL: Copia de almacenamiento de la emisión diaria del canal, y de acuerdo a la normativa vigente y a las obligaciones para el archivo audiovisual aplicables a canales locales sin ánimo de lucro, se establece un periodo de conservación obligatoria por mínimo seis (6) meses. Transcurrido dicho término, el material puede ser depurado, trasladado a medios de almacenamiento externo o eliminados conforme a los procesos internos de gestión documental y archivo.

5. CONDICIONES GENERALES

- ✓ La emisión diaria de la programación debe estar documentada de conformidad con el acuerdo 003 de 2012 (abril 04) está totalmente grabada en Copia legal durante 6 meses después de los cuales se hace un Backup (copia de seguridad) por parte de Ingeniería, cada copia debe estar marcado desde que fecha hasta que fecha está grabado cada uno con el fin de garantizar una búsqueda ágil y oportuna en caso de atender las solicitudes de los clientes internos y externos.
- ✓ La copia de seguridad es almacenada o archivada en el Servidor Golf y marcadas son sus respectivas fechas.
- ✓ El material audiovisual será solo para uso dentro de las instalaciones del canal, salvo las excepciones que autoricen la dirección operativa de producción y la dirección operativa de programación, cumpliendo con las respectivas firmas de préstamo.

- ✓ El material será compartido por medios digitales. El material de archivo comprende emisiones generales diarias y emisiones de noticiero.

6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Grabación de la emisión: Las emisiones completas son grabadas automáticamente en el programa COPIA LEGAL desde su inicio hasta finalizar la programación.	Dirección Técnica	N/A
2	Archivo emisiones: Las emisiones diarias deben estar archivadas por 6 meses en el SERVIDOR COPIA LEGAL, después serán MIGRADAS al servidor GOLF con sus respectivas fechas de emisión, teniendo en cuenta que solo se archivan las emisiones diarias del noticiero y la programación de la señal análoga o de aire.	Dirección técnica y Técnicos de Videoteca	N/A
3	Búsqueda Esta debe ser realizada por personal de videoteca y debe ser compartida en forma digital.	Técnicos de Videoteca	N/A
4	Copias Las copias se deben solicitar con antelación y con la información precisa del material a copiar (programa, fecha, hora) especificando si es emisión o noticiero. Si son requeridas por personal interno solicitar la autorización con el Jefe de Producción y si son copias solicitadas por televidentes se debe enviar la solicitud por PRQ.	Técnicos de Videoteca	N/A

Nota: Se elimina el Rotulado de los discos ópticos ya que las emisiones y noticieros se archivan o guardan en el Servidor de Gol, con su respectiva fecha de emisión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ **ACUERDO 003 DE 2012** (abril 04) Por medio del cual se reglamenta el servicio de televisión local sin ánimo de lucro LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN y en su artículo 31. numeral 17.
- ✓ **Ley 594 de 2000** (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- ✓ **Ley 1755 de 2015** "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"
- ✓ **Decreto 1166 del 19 de julio de 2016**, el cual adiciona un nuevo capítulo al Decreto 1069 del 2015, único reglamentario del sector Justicia.
- ✓ **Resolución 3441 de 2017**

REALIZÓ: ADRIANA CADAVID MARCELA ZAPATA	REVISÓ: JUAN E. MORALES	APROBÓ: JAIME SALDARRIAGA
CARGO: TÉCNICA VIDEOTECÓLOGA TÉCNICA OPERATIVO II	CARGO: COORDINADOR SIGC	CARGO: DIRECTOR PRODUCCIÓN
FECHA: 02 de octubre de 2025	FECHA: 21 de noviembre de 2025	FECHA: 21 de noviembre de 2025

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
V1	15/03/2012	Creación del documento
V2	05/06/2016	Modificación de actividades
V3	22/10/2020	Modificación de actividades
V4	02/10/2025	Modificación de actividades