



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORIA INTERNA
Formato: Informe de Auditoría Interna- Detallado

MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA: GESTION DE ARCHIVO AUDIOVISUAL	FECHA DE ELABORACION: 28 de agosto y reanudada el 7 de septiembre del 2020
DIRECTIVO RESPONSABLE: JHON FREDY SANCHEZ MEJIA	DESTINATARIO: Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA: Se realizó ciclo de auditoría interna en el mes de agosto a <u>ARCHIVO AUDIOVISUAL</u> de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.	
OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008	
ALCANCE (Informe Amplio): La auditoría cubre el proceso de Gestión de Archivo Audiovisual de la entidad.	
METODOLOGIA: La auditoría se realizó a través de actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación de cada proceso por el auditor • Preparación de papeles de trabajo por el auditor – Lista de chequeo. • Reunión de apertura con el responsable de proceso. • Ejecución de las actividades de auditoria en sitio a través de entrevista, observación y • Reunión de cierre con el responsable de proceso y se programa fecha de reanudación para revisión de registros y evidencias. 	
PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados): Se aplicó el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2.	
HALLAZGOS: La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades y con apoyo del área de Mejoramiento continuo realizó la auditoría al área de Archivo Audiovisual estando presente el líder del área, más dos personas de apoyo.	

1- Se sugiere solicitar a Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en el MANUAL M-GA-M01 MANUAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL.
Para ello tener en cuenta: lo que está sombreado en color rojo es para Eliminar, en color verde para Incluir:

✓ En LA INTRODUCCION

Segundo párrafo:

El canal TRO cuenta con un acervo cultural de más de 16.000 casetes 25.000 Casetes

✓ En DEFINICIONES

En el concepto:

Conservación con fines de archivo: Procesos que requieren de bóvedas específicamente diseñadas o acondicionadas para almacenar los soportes audiovisuales con el fin de extender la vida útil de los mismos, lo que implica mantener niveles sin variaciones de temperatura y humedad para lo cual se necesita implementar mantener el sistema de climatización asistida de forma electromecánica mediante la instalación de torres de enfriamiento y por deshumidificadores. El acceso a estas áreas debe ser restringido, la calidad del aire debe tenerse en cuenta para lo cual se hace necesario instalar filtros que retengan la polución presente en él, así como mantener condiciones de oscuridad.

✓ En el MARCO NORMATIVO:

En el quinto (5) párrafo:

En el 2003 el Ministerio de Cultura y la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, crearon el Sistema de Información del Patrimonio Audiovisual Colombiano - SIPAC - con el fin de de establecer una red de archivos audiovisuales del país, y desarrollar la política que en esta materia emanan del Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y demás normas internacionales.

✓ En el noveno (9) párrafo:

La comisión El Mintic como autoridad nacional en materia televisiva, considera pertinente establecer criterios para la administración, preservación, conservación, administración y divulgación del patrimonio audiovisual televisivo colombiano con condiciones uniformes mínimas, con el fin de facilitar su archivo, conservación, administración y divulgación.

✓ ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el tercer (3):

Cada canal debe establecer los criterios que tendrá en cuenta para efectos de determinar qué material audiovisual deberá ser archivado por su especial valor histórico, social, nacional o regional, entre otros.

✓ PARÁMETROS VSN

En el título:

ENTREGA DE PROGRAMAS PROYECTOS CONTRATADOS PERSONAS NATURALES - ANTV MINTIC

En el primer párrafo:

La encargada de proyectos una vez perfeccionado el contrato envía mediante correo electrónico a programación, producción, archivo audiovisual, control de calidad, ingesta, Crea TV, Tro Digital si se trata de contenidos digitales, un listado de los programas con los siguientes datos mínimos: nombre del proyecto, número de capítulos (duración de los capítulos), sinopsis del proyecto, franja de emisión, director o productor del proyecto, transmedia, datos de contacto del Director y Productor, demás requerimientos exigidos por la Autoridad Nacional de Televisión MINTIC. Cada Director de programa debe informar previamente los cambios que se presenten a los encargados de este proceso.

✓ En el párrafo cinco (5):

En el momento en que ingesta recibe **el material, envía** el ID por correo electrónico al Director o productor del programa y a archivo audiovisual.

✓ En el párrafo siete (7):

Una vez realizada la actividad del punto 6, **la** el encargado **do** de Archivo audiovisual verificará que se haya archivado de acuerdo a los parámetros exigidos por el VSN. De no ser así el video no se archivará y se devolverá. Esta actividad será indispensable para que archivo audiovisual de visto bueno obligatorio para el pago de la cuenta de cobro.

✓ En el Título:

ENTREGA DE PROGRAMAS DE PRODUCTORES EXTERNOS CONTRATADOS (PERSONAS JURÍDICAS) POR CANAL TRO PARA LA PRODUCCIÓN DE PROYECTOS

En el párrafo uno (1):

La encargada de proyectos una vez se perfeccione el contrato envía mediante correo electrónico a programación, producción, supervisor del contrato, archivo audiovisual, control de calidad, ingesta, Crea TV, Tro Digital si se trata de contenidos digitales, un **listado de los programas con los siguientes datos mínimos: nombre del proyecto, número de capítulos (duración de los capítulos)**, sinopsis del proyecto, franja de emisión, director o productor del proyecto, transmedia, datos de contacto del Director y Productor, demás requerimientos exigidos por la Autoridad Nacional de Televisión.

✓ En el párrafo seis (6):

La **El** encargado **do** de archivo audiovisual dará visto bueno en el evento en que se entregue la totalidad de la información y remitirá al supervisor para el respectivo trámite. En el caso en que no se encuentren todos los documentos y soportes **La** **El** encargado **do** del archivo notificará al director o Productor de la inconsistencia y no remitirá al supervisor hasta tanto no se haya corregido. En ningún caso se cancelará el valor del contrato hasta tanto control de calidad no haya dado el visto bueno y no se haya entregado el libro de producción y sus anexos.

✓ En el párrafo siete (7)

En el momento en que ingesta **recibe el material,** envía el ID por correo electrónico al director o productor del programa, **y** archivo audiovisual.

✓ En el párrafo ocho (8)

Los productores y/o directores de programas deben diligenciar el formato de parámetros que exige el sistema VSN y **La** **El** encargado **do** de archivo audiovisual debe catalogar y archivar.

✓ En el Título: PARAMETROS DE COPIA LEGAL:

De manera atenta me permito informarles el protocolo que se seguirá para solicitud de imágenes o programas del Sistema de Copia Legal, es decir la emisión diaria.

Solicitar, por medio de un correo electrónico al archivo audiovisual quienes ingresaran **la clave en el** **al** programa para que se pueda descargar **el material** lo solicitado **desde el computador de editores asignado por el área técnica,** una vez hecha la descarga se cierra el programa por parte de archivo audiovisual.

Nota. El Uso y acceso a la copia legal estará restringido y estará autorizado único y exclusivamente a través de la Gerencia por medio de Nota Interna.

✓ En el Título: **SEGURIDAD Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN**

Para: directores de programas, editores, periodistas **y a quien allá lugar.**

Proteger el material audiovisual del canal TRO que requieran como apoyo para su programa o proyecto, utilizando dicha información audiovisual única y exclusivamente con este fin; no se podrá extraer del canal material audiovisual físico y digital por ningún medio. **(en caso contrario incurriría en una falta grave)**

Para editores, **productores, TRO digital** y VTR:

Subir al VSN Explorer diariamente todo el material audiovisual que se encuentre bajo su **poder** **responsabilidad** relacionado con su objeto contractual.

Para periodistas y directores:

Enviar diario (según corresponda) al archivo audiovisual el listado de todo el material audiovisual que se debe **enviar al LTO archivar**, relacionado con su objeto contractual.

Para personal de archivo audiovisual, personal de técnica, ingesta, producción, coordinadores de las franjas, programación, **tráfico**, control de calidad y emisión.

Proteger el material audiovisual del canal TRO utilizando dicha información única y exclusivamente para efectos de las obligaciones relacionadas con el objeto contractual; no se podrá extraer del canal material audiovisual físico y digital por ningún medio.

Emisión: verificar que se esté grabando la copia legal.

Técnica: **verificar que el todo el material que se encuentre en el VSN este archivado en el sistema no eliminar material del VSN hasta verificar que se encuentre archivado todo el material en los** LTO.

Nota. Se prohíbe borrar el material audiovisual (Intranet) sin la debida socialización y autorización del Productor

2- **Igualmente se sugiere solicitar los siguientes cambios en el Procedimiento: M-GA-P01 PROCEDIMIENTO CONSERVACION DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

Para ello tener en cuenta:

Lo que está en color rojo es para Eliminar, en color verde para Incluir.

✓ En el punto 6 de DESARROLLO ACTIVIDAD. 1- ENTRADA DEL MATERIAL AUDIOVISUAL (FÍSICO Y/O **DIGITAL**)

✓ En el Ítems uno (1)

Las personas encargadas del archivo audiovisual le hacen la entrada al material audiovisual en el formato: "Entrega de material audiovisual al archivo".

La persona encargada de archivo audiovisual debe solicitar **mediante correo electrónico** a los directores y/o productores el diligenciamiento y entrega de la ficha técnica, el libro de producción y demás **anexos. documentación necesaria.**

- ✓ En el REGISTRO:
(M-GA-P01-F01) Entrega material audiovisual al archivo audiovisual. (M-GA-P01-F06)
Formato Libro de Producción. (M-GA-P01-F0108) Formato Ficha Técnica.
- ✓ En el Ítems tres (3)
El casete Medio Magnético (Dvd, Minidv, Dvcam o disco duro), se cataloga en una tabla de Excel donde se registra la siguiente información: Se designa un número que permite saber cuántos casetes hay en esa categoría, se designa un consecutivo que identifica a ese casete, se registra el formato, la categoría, la fecha de grabación, estado, Time Code y las observaciones.
- ✓ En el Ítems cinco (5)
Se ubica cada casete por orden de número y tipo de medio magnético en los estantes designados para el archivo audiovisual
- ✓ En el Ítems cinco (7)
Capturar el material en Adobe Premiere y para editarlo de acuerdo a los parámetros de calidad y forma que se manejan en el canal.
- ✓ En la ACTIVIDAD 2: ENTRADA DEL MATERIAL AUDIOVISUAL DIGITAL AL ARCHIVO AUDIOVISUAL DE MATERIAL DIARIO (NOTAS/ REEL DE IMÁGENES/ PROMOCIONALES/ PROMOS Y PROGRAMAS PROPIOS Y NO PROPIOS)

En el ítem uno (1)
El encargado de ingesta se encarga de subir el material audiovisual al sistema los videos e imágenes de apoyo al VSN.
- ✓ En el ítem dos (2)
El periodista envía al por correo institucional del al archivo audiovisual el C.I. ID (código que le asigna el VSN a cada nota) Diario o semanal si es lo concerniente. Diariamente el cual contiene
Se llena la siguiente información por cada imagen: Fecha, duración, título, descripción, nombre del autor nombre del editor periodista, editor y camarógrafo, lugar.
- ✓ En el RESPONSABLE:
Periodista Productor O Director
- ✓ En el ítem tres (3)
La persona de archivo audiovisual se encarga de grabarlo cargarlo al sistema VSN revisar que el video esté en el formato correcto y contenga audio y vídeo. y que cumpla con los parámetros técnicos y enviarlo al en el LTO

- ✓ En el ítem cuatro (4)
Después de la entrega del material **al archivo audiovisual se le notifica al director o productor del programa vía correo institucional** **periodista, editor, y productor del programa via lo envía a través de correo electrónico.**
- ✓ En REGISTRO:
Archivo Audiovisual / **Periodistas** **Director y Productor**
- ✓ ACTIVIDAD 3 : **ENTRADA DEL MATERIAL AUDIOVISUAL DIGITAL DE MATERIAL ANTIGUO AL ARCHIVO AUDIOVISUAL (NOTAS/ REEL DE IMÁGENES/ PROMOCIONALES/ PROMOS Y PROGRAMAS PROPIOS Y NO PROPIOS)**
- ✓ En el ítem uno (1)
Capturar en Premiere el contenido del casete. **Digitalizar el Material contenido en el medio de almacenamiento**
- ✓ En el ítem uno (2)
Crear la carpeta en el VSN Explorer y marcarla de acuerdo a su contenido
- ✓ En el REGISTRO: **Archivo Audiovisual**
- ✓ En el ítem uno (3)
Subir **Cargar** el material al **sistema** VSN Explorer, **ubicándolo en su respectiva carpeta.**
- ✓ En el ítem uno (4)
Archivar en **los el sistema** LTO el material audiovisual.
- ✓ En el último ítem
Elaboró:
Gestión de Archivo audiovisual
Lilián Andrea Sotomonte Garavito

3- Se sugiere solicitar los siguientes cambios en el Procedimiento: M-GA-P02 PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Para ello tener en cuenta: Lo que está en color rojo es para Eliminar, en color verde para Incluir.

- ✓ ACTIVIDAD 1: Solicitud de préstamo de material audiovisual
Ítems Uno (1)
En REPOSABLE: Editor Periodista Productor **Personal Externo**
- ✓ ACTIVIDAD 3: Préstamo de material audiovisual
En el ítem 2
La persona que va por el material debe firmar la casilla de recibido de **la copia** material, **tiene tres días para hacer la devolución del mismo.**
En el REGISTRO.
(M-GA-P02-F01) Formato de préstamo de **la copia material** material audiovisual

✓ ACTIVIDAD 4: Devolución de material audiovisual

En el ítem (1)

La persona que va a devolver el material audiovisual o anexos (documentos, libros, medios de almacenamiento) debe firmar en la casilla: devolución, que certifica que ya devolvió el material al archivo audiovisual. En casos de solicitud de material por parte de terceros se hará bajo la autorización de Gerencia.

✓ En el REGISTRO.

(M-GA-P02-F01) Formato de préstamo de la copia material material audiovisual

✓ En el último ítem

Elaboró:

Gestión de Archivo audiovisual

Lilián Andrea Sotomonte Garavito

**4- Se sugiere solicitar los siguientes cambios en el Procedimiento:
M-GA-P03 PROCEDIMIENTO COPIADO Y TRANSFER DE MATERIAL
AUDIOVISUAL**

Para ello tener en cuenta:

Lo que está en color rojo es para Eliminar, en color verde para Incluir.

✓ En el punto 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El acceso al material audiovisual se considera un derecho público y una necesidad que debe ser respondida de manera libre y equitativa, por lo tanto se le debe dar respuesta a todas las solicitudes de copia de material desde que el canal tenga esas imágenes, las cuales deben salir con el logo del canal.

Según sea el caso y con autorización previa.

✓ ACTIVIDAD 2: REVISIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

En el ítem uno (1)

El responsable encargado de hacer los transferes o copiados verifica y confirma que se encuentren las imágenes solicitadas y la duración de la misma. Son de tres a cinco (3-5) días hábiles para la revisión del material.

✓ En el ítem 3:

El usuario interesado debe enviar por medio fax, físico o correo electrónico la consignación, gestión de archivo audiovisual o recepción lo reenvían a facturación y cartera.

✓ En el REGISTRO

Consignación o transferencia

✓ ACTIVIDAD 3: REALIZACIÓN DE COPIAS

En el ítems uno (1)

El líder de Gestión de Archivo audiovisual mediante formato Guía de copias y transfer solicita la copia que se debe realizar.

Son de tres a cinco (3-5) días hábiles para la realización de la copia y la factura. Una vez recibida la copia de consignación se le notifica al área de financiera.

✓ En el ítem dos (2)

La persona encargada de facturación y cartera entrega la factura a Gestión de archivo audiovisual.

- ✓ En el RESPONSABLE:
audiovisual.
- ✓ En el REGISTRO:
Factura del servicio
- ✓ ACTIVIDAD 4: ENTREGA DE COPIAS
Ítems Uno (1)
El usuario que viene a reclamar la copia se le hace entrega de la misma y su respectiva factura si lo requiere, debe firmar el formato salida de copias y transfer.
- ✓ En el último ítem
Elaboró:
Gestión de Archivo audiovisual
Lilián Andrea Sotomonte Garavito

5- Se sugiere solicitar los siguientes cambios en el Procedimiento M-GA-P04 PROCEDIMIENTO CIRCULACIÓN O SOCIALIZACIÓN DE LAS COLECCIONES DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL. Para ello tener en cuenta: Lo que está en color rojo es para Eliminar, en color verde para Incluir.

- ✓ ACTIVIDAD 1: DERECHOS DE AUTOR MATERIAL NUEVO
En el Ítems uno (1)
- ✓ En el RESPONSABLE:
Recepción
Gestión de archivo audiovisual
- ✓ En el ítem tres (3)

Archivo audiovisual solicita el escaneado del contrato a recepción para guardarlo en la carpeta electrónica y archivar en el sistema VSN.
- ✓ ACTIVIDAD N.2: DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL AUDIOVISUAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO AUDIOVISUAL
- ✓ En el ítem uno (1)
Archivo audiovisual saca el listado del material al que se le debe hallar los derechos de autor.
- ✓ En el ítem cuatro (4)
Archivo audiovisual guarda el documento escaneado en la carpeta digital y el sistema VSN.

6- Una vez revisados los documentos del Sistema Integrado de Gestión se sugirió al Líder realizar las siguientes exigencias a favor del área de archivo audiovisual, establecidas en el Manual de Archivo Audiovisual (ENTREGA DE PROGRAMAS PROYECTOS CONTRATADOS PERSONAS NATURALES - MINTIC).

- ✓ Recordar a través de nota Interna a la encargada de proyectos el siguiente cumplimiento:

La encargada de proyectos una vez perfeccionado el contrato envía mediante correo electrónico a programación, producción, [archivo audiovisual](#), control de calidad, ingesta, Crea TV, Tro Digital si se trata de contenidos digitales, un listado de los programas con los siguientes datos mínimos: nombre del proyecto, número de capítulos, sinopsis del proyecto, franja de emisión, director o productor del proyecto, transmedia, datos de contacto del Director y Productor, demás requerimientos exigidos por la Autoridad Nacional de Televisión. Cada director de programa debe informar previamente los cambios que se presenten a los encargados de este proceso.

- ✓ Recordar a través de nota Interna a los supervisores de proyectos el siguiente cumplimiento:

El supervisor del contrato una vez sea notificado sobre la supervisión del mismo enviará mediante correo electrónico a los contratistas y/o Directores, productores de los proyectos; los formatos (Continuidades, Cesión de derechos, autorización de uso de imagen, etc.), requerimientos técnicos de control de calidad, formatos con las especificaciones del VSN, requerimientos técnicos de transmedia y demás exigencias para el ejecución del contrato, advirtiéndoles que de no allegar esta documentación no se realizará el trámite para la cancelación del respectiva cuenta de cobro. Esta información debe ser remitida al supervisor del contrato, Tro Digital, [Archivo Audiovisual](#), programación, Crea TV en medio magnético.

- ✓ Recordar a través de nota Interna a los Directores y/o Productores de programas el siguiente cumplimiento:

En el momento en que ingesta recibe el material, envía el ID por correo electrónico al director o productor del programa y a archivo audiovisual.

- ✓ Recordar a través de nota Interna a los Productores y/o directores de programas el siguiente cumplimiento:

Los productores y/o Directores de programas tienen la obligación de archivar el material con los datos que exige el sistema VSN: crea la descripción de cada video: nombre, capítulo, referencia, partes, año, la descripción debe ser clara (De que trata el capítulo), nombre del director del programa, nombre de los entrevistados si los hay,

la temática, el lugar en el que se hizo el programa, la fecha y hora de emisión, formato, género, palabras claves, no escribir palabras incompletas.

- ✓ Se sugiere Recordar a través de oficio al proveedor del VSN la necesidad de capacitación y al área Jurídica la solicitud que en la próxima contratación a través de una cláusula incluya horas de capacitación.

- ✓ Se sugiere que el Ingeniero Jhon solicite concepto jurídico si para contrato de cesión de derechos de autor las leyes que aparecen en el formato están actualizadas:

Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el Artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993.

- ✓ Igualmente se sugiere consultar al área Jurídica la gravedad del incumplimiento y su respectiva sanción en el siguiente tema:

Proteger el material audiovisual del canal TRO que requieran como apoyo para su programa o proyecto, utilizando dicha información audiovisual única y exclusivamente con este fin; no se podrá extraer del canal material audiovisual físico y digital por ningún medio.

- ✓ Se recomienda al Ing. Jhon socializar el siguiente tema con el productor general:

Nota: Se prohíbe borrar el material audiovisual (Intranet) sin la debida socialización y autorización del Productor

- ✓ El encargado del área sugiere la importancia de reconsiderar las tarifas para el transfer a partir del minuto

- ✓ Igualmente sugiere la creación de un portafolio de archivos ofertados en la página web y demás sitios de publicación.

- ✓ Igualmente se realizará la tarea de sugerir a TRO digital y a producción y programación alimentar el archivo audiovisual con imágenes de apoyo a los directores y productores y para los próximos contratos que se incluya esta necesidad en la cláusula de contratos.

- ✓ Se requiere consultar los temas de derechos de autor con el material que se encuentra en el archivo documental relacionado con el archivo audiovisual.

7- Se sugirió la revisión de la siguiente información en el Procedimiento M-GA-P01 PROCEDIMIENTO CONSERVACION DE MATERIAL AUDIOVISUAL para actualizarla y designar un campo que permita identificar el tipo de medio magnético.

- ✓ El casete Medio Magnético (DVD, MiniDV, Dvcam o disco duro), se cataloga en una tabla de Excel donde se registra la siguiente información: Se designa un número que permite saber cuántos casetes hay en esa categoría, se designa un consecutivo que identifica a ese casete, se registra el formato, la categoría, la fecha de grabación, estado, Time Code y las observaciones.

(M-GA-P01-F02) Formato en digital - Catalogación de MiniDV

(M-GA-P01-F03) Formato en digital - Catalogación en DVD

(M-GA-P01-F04) Formato en digital) Catalogación en VHS

(M-GA-P01-F05) Formato en digital - Catalogación de Betacam

8- Se reanuda la Auditoria el día Lunes 7 de septiembre de acuerdo a los días establecidos para el ingreso al Canal según lo estipulado en el Decreto No. 1076 del 28 de Julio del 2020, expedido por el Gobierno Nacional, donde determina la ampliación del toque de queda nacional y mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo obligatorio, con el fin de evitar el riesgo y/o propagación de la enfermedad declarada pandemia mundial COVID – 19 (Coronavirus).

- ✓ Se continúa sugiriendo al líder del área la exigencia por parte de archivo audiovisual al área de Producción y Programación de dar cumplimiento al Manual M-GA-M01 para el manejo del archivo audiovisual en lo relacionado con la entrega de programas de productores externos contratados (personas jurídicas) por Canal TRO para la producción de proyectos en el numeral # 5 y # 6: (a la fecha deben todos los libros de producciones del 2020).

Numeral # 5. El libro de producción y demás soportes deben ser entregados a Archivo Audiovisual con el fin de que verifique que todos los requerimientos mencionados en el punto dos estén completos y debidamente diligenciados.

Numeral # 6. El encargado de archivo audiovisual dará visto bueno en el evento en que se entregue la totalidad de la información y remitirá al supervisor para el respectivo trámite. En el caso en que no se encuentren todos los documentos y soportes la encargada del archivo notificará al Director o Productor de la inconsistencia y no remitirá al supervisor hasta tanto no se haya corregido. En ningún caso se cancelará el valor del contrato hasta tanto control de calidad no haya dado el visto bueno y no se haya entregado el libro de producción y sus anexos.

- ✓ Se sugiere al líder del área solicitar mediante nota interna a la líder de Gestión Documental la realización de la tabla de retención documental para el área de archivo audiovisual.
- ✓ Sugiere el líder del área la importancia de acordar con la líder de Producción y Programación que se exija la responsabilidad de catalogación a los productores que son las personas idóneas para esta actividad.

9- En el tema de Utilización de los once (11) formatos establecidos para el área se requiere el cumplimiento de los mismos ya sea diligenciados e impresos o en medio digital al igual que la presentación de actualizaciones que requiera ante el área de Mejoramiento Continuo porque en el momento de la revisión de los mismos este fue el reporte:

- ✓ M-GA-P01-F01 ENTREGA MATERIAL AUDIOVISUAL AL ARCHIVO AUDIOVISUAL: Que no se lleva por que no es necesario que la solicitud llega por correo y se responde por correo. Se diligenció hasta el 26 de junio del 2020.

- ✓ M-GA-P01-F02 CATALOGACIÓN DE MINIDV,
M-GA-P01-F03 CATALOGACIÓN DE DVD,
M-GA-P01-F04 CATALOGACION VHS,
M-GA-P01-F05 CATALOGACIÓN DE BETACAM: Que no se lleva por que se requiere unificar. (de manera digital se lleva una relación que requiere implementar una columna para la fecha de realización y demás ajustes de acuerdo a la necesidad y a los ítems de los formatos originales citados).
- ✓ M-GA-P01-F06 DOCUMENTOS ENTREGABLES PRODUCTO AUDIOVISUAL: Que en lo transcurso del presente año no se ha recibido libros de producciones por parte del área de producción y Programación. (el formato si corresponde a las necesidades).
- ✓ M-GA-P01-F07 ENTREGA DE MATERIAL AL ARCHIVO: Que esta información no se lleva en el formato porque está en el correo. Se solicitó
- ✓ M-GA-P01 FICHA TECNICA: Que este formato no se ha diligenciado porque a la fecha no han llegado los libros de Producción. (el formato si corresponde a las necesidades).
- ✓ M-GP-P02-F01 FORMATO DE PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL: Que este formato no se diligencia físicamente porque requiere ajustarlo a uno que se llevan en el sistema.
(La carpeta física reporta información de manera continua hasta el 16 de marzo, luego el 8 de julio, 7 y 10 de septiembre).
- ✓ M-GA-P03-F01 GUIA DE COPIAS TRANSFER / VENTA DE MATERIAL EN BRUTO:
Este formato no se diligencia se pidió transcribir la información directamente del correo para ponerlo al día con información desde el mes de enero del presente año.
- ✓ M-GA-P03-F02 SALIDA DE COPIAS: No se está diligenciando por falta de claridad en la posible finalidad del material solicitado. (se encuentra pendiente una reunión en gerencia para tomar decisiones con respecto a material solicitado a través de derechos de petición. (Se solicito transferir la información del correo al formato).
- ✓ Se requiere la creación de un formato que lleve información acerca del archivo de la copia legal

10-Se reviso el cuarto donde está ubicado el material de inventario del archivo audiovisual y se pudo evidenciar los siguientes requerimientos:

- ✓ la transcripción del formato de registro de temperatura de manera mas estructurada por la importancia del mismo.
- ✓ Se reviso el inventario con muestras tomadas aleatoriamente de cada uno de los diferentes medios magnéticos (MINIDV, DVS, VHS, BETACAM, discos duros, u-matic, cinta carrete abierto) en la muestra de los u-matic faltaban el # 9 y 110, la cual fue demostrado que se encontraban en otro lugar de manera temporal.
- ✓ se requiere la revisión y verificación total del inventario para ello se debe contar con una etiquetadora y una persona más de apoyo. (duración aproximada de la actividad dos (2) meses.
- ✓ Igualmente se evidencio que hace más de un año no se hace mantenimiento a las cintas y este debe realizarse (cada cuatro meses). para el mantenimiento se debe requerir: Capacitación e implementos (lanillas, guantes, tapabocas, un químico de limpieza entre otros).
- ✓ También se requiere de una escalera de tres a cuatro peldaños para el alcance del material ubicado en la parte alta de los estantes donde se encuentran las cintas.

11-En la oficina del archivo audiovisual se pudo evidenciar los siguientes requerimientos:

- ✓ Por paso de corriente por efecto de estática, se sugiere el uso de pulsera antiéstatica y revisión del cableado eléctrico.
- ✓ se requiere cámaras para la seguridad de la oficina de archivo y para el cuarto de material de inventario del archivo audiovisual por la evidencia de ingreso de personal no autorizado.
- ✓ Se requiere mantenimiento y algunos cambios de sillas ergonómicas, el personal del área manifiesta presentar permanente dolor de espalda.
- ✓ Se requiere estante vertical o gavetas para almacenamiento de discos duros.
- ✓ Mejorar la iluminación del área de oficina.
- ✓ Se necesita dos equipos de cómputo para desarrollo de actividades propias del archivo. (en el momento de la auditoria se encontraba uno en trámite).
- ✓ Se requiere la reparación del Betacam
- ✓ se requiere el traslado de la extensión telefónica correspondiente al archivo audiovisual.

- ✓ Se sugiere a través de nota interna solicitar a Talento Humano la atención del servicio de aseo para con esta área debido a su ubicación es poco asistida.
- ✓ Se requiere la presentación de los últimos indicadores de Gestión
 - *Total, de material inventariado / total de material audiovisual.
 - *Total, de material digitalizado y catalogado / total de material inventariado.
 - *Total, de solicitud hecha por los clientes o televidentes/ total de respuestas y solicitudes dadas.

CONCLUSIONES:

El área cuenta con 3 personas así: El líder del área encargado desde el pasado 6 de mayo junto con una auxiliar y otra persona de apoyo desde el 25 de abril también del presente año, esta área por cambio de vigencia y posteriormente por la pandemia del covid-19 y la falta de personal ha retrasado el cumplimiento de las actividades, se e videncia el trabajo en equipo que vienen realizando.

- ✓ La oficina donde reposa el inventario de material audiovisual cuenta con un deshumificador funcionando, se lleva un registro de control de temperatura, la iluminación cuenta con los requerimientos para este tipo de material.
- ✓ Se ha cumplido con el primer mantenimiento semestral de equipos, estantes y caseteras.
- ✓ La oficina de personal de archivo audiovisual fue reubicada recientemente junto al material de inventario de archivo audiovisual para mejor atención, seguridad manipulación del material.
- ✓ Por motivo de “la pandemia Covid 19” se viene alternando el ingreso de personal al área, el cumplimiento de estas actividades debe ser realizado en la oficina de manera presencial y por la naturaleza de las mismas no pueden ser desarrolladas desde casa.
- ✓ El líder está desarrollando actividades del área de archivo audiovisual en un cincuenta (50) % por ciento e igualmente está comprometido con el apoyo del área de sistemas en otro cincuenta (50) % por ciento, por lo tanto, requiere de una (1) persona más de apoyo para archivo audiovisual y una (1) persona más de apoyo para sistemas, manifiesta que de esta manera podría cumplir a fin de año con la nivelación de actividades atrasadas en el área de archivo audiovisual (a causa de la pandemia, falta de personal y adquisición de equipos).
Equipos: (1- Betacam, 1- tiqueteadora, 1 casetera miniDV, 1 VH, 2 equipos de cómputo).
- ✓ El inventario de archivo audiovisual cuenta con el siguiente material de los cuales presento una relación de material catalogado y material por catalogar:

INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

CASSETTE MEDIO MAGNETICO	UNIDADES EN INVENTARIO	UNIDADES DIGITALIZADAS Y CATALOGADAS A LA FECHA	POR CATALOGAR
MINIDV	9.184	6.505	2.679 urgencia media
DVD	10.002 (llegó un aproximado de 200 sin incluir pendientes por revisión y propiedad)	No se ha dado inicio. Por falta de personal	10.002 urgencia media.
VHS	887	230	657 urgencia alta
BETACAM	1.901	1.528 se requiere la casetera	373 urgencia alta
U-MATIC	112	No hay lector de cinta u-matic (tecnología obsoleta). Solo se conoce los títulos, corresponde a los años 1.970 y 1.980 Se recomienda contratar un tercero para su digitalización y catalogación. Riesgo: La pérdida del material y deterioro de la cinta. NO se puede determinar la importancia o valor de este material hasta tanto no se digitalicé y catalogué.	112 Urgencia media
DISCO DUROS	60	30 archivados	30 urgencia media
CINTA CARRETE ABIERTA DE AUDIO DE 1/4 1	1	Material obsoleto, no se sabe que contiene, corresponde antes de 1.970. Se recomienda preservarlo.	1 urgencia media
MATERIAL FUERA DE SERIE DVD (Se desconoce su contenido servicio y propiedad).	2.155	350	1.805 urgencia baja.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
<p>Seguir con el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).</p> <p>Dejar evidencias de los mantenimientos de equipos, estantes y caseteras en fotos y planilla de cumplimiento.</p>	<p>Las acciones de mejoramiento se realizarán en el formato V-GM-P05-F01.</p>

Elaborado por: Asesor de Control Interno	Fecha: 28 de agosto de 2020.
Revisado por: Líder de archivo audiovisual	Fecha: 17 de septiembre de 2020
Aprobado por: Mejoramiento Continuo	Fecha: 18 de septiembre de 2020