# PROCEDIMIENTO: SONOROTECA

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: CENTRO CULTURAL

Código: SDT-120-PD-307

Versión: 1

Vigencia:30/01/2020

### 2. OBJETIVO: Brindar Recopilar Estructurar Ordenar y divulgararchivos digitales sonoros a las personas con discapacidad visual con el objeto de contribuir con el derecho de acceso a la información.

**3. ALCANCE**: El proceso inicia con la identificación de necesidades de las personas con discapacidad visual y termina con la medición de la satisfacción del usuario.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Los archivos sonoros digitales estarán disponibles de forma permanente para ser escuchados y descargados por parte de las personas con discapacidad visual siempre y cuando se hayan registrado en la biblioteca virtual.

### Las personas con discapacidad visual solamente podrán descargar los archivos de audio que sean de dominio público.

### Los archivos sonoros digitales serán libres, si la persona no está registrada solamente los podrá escuchar en línea.

1. El INCI garantizará el servicio de la sonoroteca teniendo en cuenta las normas internacionales de digitalización, conservación*y*preservación de todo el material que hace parte del servicio.
2. Se podrán divulgar libremente los archivos sonoros digitales cuyos derechos patrimoniales hayan sido cedidos mediante el “formato de cesión de derechos” por parte de sus autores o titulares de dichos derechos

### Los archivos sonoros digitales donados por sus autores o titulares de los derechos, serán de uso exclusivo de las personas con discapacidad visual y se registrarán en el respectivo “Formato donación de documentos”.

1. El registro de las personas con discapacidad visual se realizará como se encuentra establecido en el procedimiento de la biblioteca virtual para Ciegos.

**5. NORMATIVIDAD:** Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES:

**Archivo digital sonoro**: toda fijación exclusivamente sonora de los sonidos de una representación o ejecución o de otros sonidos. Las grabaciones gramofónicas y magnetofónicas se consideran copias de fonogramas.

**Contenido digital**: es información digitalizada, desarrollada o adquirida con un objetivo preciso de ser intercambiable y accesible para favorecer la educación permanente, el diálogo cultural y el desarrollo económico de los usuarios de esta tecnología.

**Dominio público:** Lo constituyen todas las obras que no están protegidas por los derechos de autor y que por lo tanto pueden ser utilizadas sin permiso o sin tener que pagar al autor original.

**Preservación**: “Conjunto de medidas y pasos necesarios para garantizar el acceso permanente al patrimonio documental”19. Se puede decir que es el paso siguiente después de conservar, puesto que va dirigido a garantizar la difusión y uso del contenido audiovisual o sonoro, independientemente del soporte en el que se encuentre conservado.

**Soporte:** es la unidad física independiente en que se almacena la información audiovisual o sonora, por ejemplo, un disco, una cinta magnética o una cinta cinematográfica, entre otros. Una única obra puede comprender uno o varios soportes y a veces un único soporte puede contener más de una obra.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Descripción de la actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia o parte interesada | Control  (Si aplica) | Registros |
| 1 | Identificar las necesidades de los usuarios | Técnico operativo | Subdirección Técnica |  | Registro solicitud de los archivos digitales sonoros |
| 2 | Elaborar el cronograma de actividades del centro cultural | Técnico operativo | Subdirección Técnica |  | Cronograma de actividades del Centro Cultural |
| 3 | Realizar la búsqueda del archivo digital sonoro.  Si está disponible se continúa con la actividad No 4, de lo contrario no se produce y se define otro archivo | Técnico Operativo  Contratista (s) | Subdirección Técnica | Revisar la disponibilidad del archivo digital | Cronograma de actividades del Centro Cultural |
| 4 | Descargar y catalogar los archivos digitales sonoros. Si es entregado por una entidad o persona por cualquier medio oficial, se realiza directamente su catalogación.  Si los archivos digitales sonoros cumplen con los estándares de calidad se continúa con la actividad 7  Si no cumplen con los estándares de calidad, no se utilizan | Técnico operativo | Subdirección Técnica | Revisar la calidad del sonido de los archivos digitales sonoros de acuerdo con los estándares de calidad | Catálogo de la nube  Estándares de calidad de los archivos sonoros  Registro de catalogación y clasificación  Manual de catalogación |
| 5 | Realizar la conversión de los archivos digitales sonoros de formato análogo a digital en los casos en que sea necesario | Técnico operativo | Subdirección Técnica |  | Hoja de vida del archivo digital sonoro |
| 6 | Catalogar y clasificar los archivos digitales sonoros  Si los archivos digitales sonoros cumplen con la información de metadatos se continúa con la actividad no 7  Si no cumplen se realiza la actualización de la información de metadatos. | Técnico operativo | Subdirección Técnica | Revisar que los archivos digitales sonoros catalogados cumplan con toda la información de metadatos | Registro catalogación y clasificación |
| 7 | Actualizar el catálogo con los archivos digitales sonoros en la nube | Profesional universitario | Subdirección Técnica |  | Registro catalogación y clasificación |
| 8 | Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios y sistematizarla cada seis meses | Profesional universitario | Subdirección Técnica |  | Registro de satisfacción del usuario |
| 9 | Realizar el costeo de los documentos digitales | Técnico operativo | Subdirección Técnica | N.A | Registro de costeo |

## DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato de solicitud de los archivos digitales sonoros
* Formato Cronograma de actividades del centro cultural
* Formato catalogación y clasificación
* Formato de satisfacción del usuario
* Formato de costeo

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 09/11/2018 | No aplica | Adopción del procedimiento |
| 2 | 04/10/2019 | Todo el documento | Se actualiza de acuerdo con el nuevo accionar del proceso |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | JOHN JAIRO JIMÉNEZ | 10/09/2019 |
| Revisión | ENRIQUE KING | 30/01/2020 |
| Aprobación | GUSTAVO PULIDO CASAS | 30/01/2020 |