



**Dirección General de Comunicación**  
DICOM  
**AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD**

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**  
**DICOM-DR-028**

**Gestión de Archivo Audiovisual**

Para lograr una correcta gestión del Archivo Digital es preciso:

- Que el material grabado por los camarógrafos participantes en la actividad sea entregado luego de haber sido utilizado por él o los editores. Formatos admitidos:
  - Material de Tarjetas P2
  - Material de Tarjetas micro/sd
  - Material grabado con el OSMO
  - Material Transmitido por internet
  - Cortos
  - Edición final
- Luego de recibido se procesa dicho material y se da formato para una nueva reutilización futura sin que pierda calidad:
  - Se identifica cada material
  - Se crea el lugar virtual donde se colocará el material
  - Se codifica dicho material en formato HD, 1920 X 1080, mp4 y audio 5.1
  - Se coloca en el servidor luego de confirmado finalizó el proceso de conversión
- Solo las personas indicadas pueden tener acceso a escritura al servidor donde reposa dicho material.
- Si se realiza un trabajo previo en apoyo a la actividad y dicho material fue dado por correcto por el director de la institución para que salga al aire, se toma una copia y se guarda en el sistema.
- Debe incluir los detalles realizados por la unidad especial de Factoría.
- Debe incluir cualquier otro material especial que el encargado departamental entienda debe ser anexado.
- Es de suma importancia la colocación de la descripción, fecha y lugar correspondientes. Se garantiza de esa manera que, al requerir un material, previa autorización del director departamental, sea entregado a la mayor brevedad posible al solicitante, sea este interno o externo a la organización.
- Se coordina que la entrega del material requerido a la persona señalada sea de manera física, si es externo. Y de las siguientes vías, si es interno:
  - Disco duro o una memoria.
  - A través de correo electrónico por WeTransfer

