Texto

Descripción generada automáticamente

**BACKUP VIDEOS AUDIENCIAS**

***1. INFORMACIÓN GENERAL***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 OBJETIVO** | Definir el procedimiento para realizar Grabaciones y Backup de Audiencias |
| **1.2. RESPONSABLE** | Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Funcionario Asignado a cada sala de audiencia o video conferencia |
| **1.3. ALCANCE** | Este procedimiento aplica a Bogotá e Intendencias Regionales |
|  |  |

***2. CONDICIONES GENERALES***

2.1. Se cuenta con sistema de grabación compuesta por el software HARMAN MEDIA SUIT instalado en un servidor appliance ThinkSystem, SR630 como respaldo principal para las grabaciones de las audiencias, el cual permite hasta 5 grabaciones simultáneas de sesiones diferentes, con un almacenamiento máximo de 2 TeraBytes.

2.3 Para las salas de audiencia se cuenta con equipos locales de grabación como primera instancia de respaldo de los videos de las audiencias.

2.4 Los videos de las audiencias grabadas en los equipos locales ser transferidos semanalmente al equipo de respaldo que indique el Coordinador del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, donde se almacenarán en un disco externo como medida secundaria de respaldo.

2.5 Los videos que se graben en alguna situación de contingencia serán eliminados una vez se asegure su traslado al servidor de respaldo que indico el Grupo de Sistemas.

2.6 Todas las audiencias de sociedades que lleven algún tipo de proceso en la Entidad (Bogotá y regionales) se deben grabar a través del sistema HARMAN MEDIA SUIT, para ello se debe coordinar con la persona encargada de administrar el sistema de videoconferencia de la Superintendencia de Sociedades.

2.7 Los videos que se graben en el sistema HARMAN MEDIA SUIT no podrán tener un tiempo mayor a un (1) año desde su realización, lo anterior teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento del equipo y a control de los encargados de las salas de audiencia.

2.8. Como medida preventiva de tercer nivel de respaldo de los videos de las audiencias, el encargado de las salas de audiencia de Bogotá debe almacenarlos en un disco duro externo por delegatura, desde que se iniciaron las salas de audiencias, disco que debe estar bajo su custodia.

2.9. Como cuarta medida de respaldo y dentro de la operación del proceso, se debe copiar en CD o DVD dependiendo del tamaño del video, y se debe almacenar en el expediente físico del proceso.

2.10. Como medida de contingencia en la grabación de videos de las audiencias, en caso que estas no se puedan realizar presencialmente en las salas de audiencia, y con el ánimo de cumplir con las regulaciones requeridas, estas se llevarán a cabo virtualmente (siempre y cuando la regulación lo permita) con la tecnología que disponga la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y se realizará el almacenamiento por medio de la herramienta dispuesta. Sobre el almacenamiento definido, el funcionario encargado de las salas de Audiencias, debe realizar los procesos de respaldo determinados en los puntos anteriores, para lo cual debe tener acceso al almacenamiento dispuesto por DID.

2.11. Para responder a las solicitudes de copias de videos de las audiencias de las partes involucradas, estos se podrán brindar acorde a las herramientas tecnológicas existentes como (copias en CD o DVD, envio de link´s para descargas, acceso a sitios web para descargas, etc).

2.12. Los encargados de las salas de audiencia, deben llevar la relación de las audiencias que se llevan a cabo y si hay video de las mismas.

***3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD***

| **Símbolo** | **Nombre del símbolo** | **Función** |
| --- | --- | --- |
|  | Inicio/Fin | Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento. |
|  | Actividad | Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso. |
|  | Decisión | Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa. |
|  | Conector de actividades | Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma) |
|  | Conector de página | Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flujograma** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos o formatos** | **Puntos de control** |
|  | Inicio |  |  |  |
|  | Solicitud Reserva Sala de Audiencia o Video conferencia y Grabación de la audiencia | Delegaturas o Grupos | Mail |  |
|  | Realizar Grabación en el sistema local y en el sistema HARMAN MEDIA SUIT.  Registrar audiencia y video relacionado | Administrador sistema de videoconferencia | Excel | **X** |
| SI  NO | Grabación hace parte integral del expediente | Juez del Proceso | Viva voz o Mail | **X** |
|  | A cada audiencia grabada, se le debe realizar una (1) copia en CD o DVD, la cual se debe anexar al expediente físico de la Sociedad,  El CD y/o DVD es rotulado externamente con los datos correspondientes:   * Nombre de la(s) sociedad(es), que intervienen. * Hora de programación de la audiencia. * Sala donde se realiza. * Fecha de la audiencia * Nombre del delegado quién preside la audiencia. | Funcionario Asignado a cada sala de audiencia o video conferencia | CD y/o DVD |  |
|  | Backup de los videos de audiencias a discos duros de:   * DID * Encargado de salas de audiencias. | Funcionario Asignado a cada sala de audiencia o video conferencia | Discos Duros externos |  |
|  | Realizar y entregar copias de videos por solicitudes de involucrados en procesos | Funcionario Asignado a cada sala de audiencia o video conferencia | CD o DVD,  Sitios WEB  NUBE |  |
|  | FIN |  |  |  |

***4. ANEXOS Y REGISTROS***

N/A

***5. CONTROL DE CAMBIOS.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Vigencia Desde** | **Vigencia Hasta** | **Identificación de los cambios** | **Responsable** |
| 001 | 24-02-2014 | 25-08-2020 | Creación Documento | Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología. |
| 002 | 27-08-2020 | 22-12-2021 | Actualización de sistemas de grabación de videos y actividades de respaldo de los encargados de las salas de audiencias. | Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología. |
| 003 | 23-12-2021 |  | Se actualizaron los nombres de las coordinaciones de los grupos y de la Dirección, acorde con la nueva estructura funcional. | Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**: Contratista Grupo de Seguridad e Informática Forense. | **Revisó:** CoordinadorSistemas y Arquitectura de Tecnología | **Aprobó:** Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. |
| **Fecha:** 10 de diciembre de 2021 | **Fecha:** 20 de diciembre de 2021 | **Fecha:** 20 de diciembre de 2021 |