


COPIA NO CONTROLADA

	Trámite Legislativo	CÓDIGO: TL-Pr06
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO CONGRESUAL DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO Y TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES.	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-07-11

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la operación y control del sistema electrónico de asistencia, votación y audio automatizado del recinto de sesiones del Senado de la República y las transcripciones de las sesiones plenaria.

2. ALCANCE

Inicia con las pruebas de funcionamiento del sistema electrónico de asistencia, votación y audio del recinto de sesiones del Senado de la República para las sesiones plenarias y finaliza con la transcripción idéntica de la sesión.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pruebas de funcionamiento^[1]**: Revisión física y limpieza de teclado, pantalla líquida, equipo controlador, transformadores de potencia, cableado y conexiones en general; verificación de comunicación con la computadora de cabina de control y sus demás componentes; respaldo y depuración de historiales de accesos; actualización del software y las sustituciones que se requieran por desgaste.
- **Meeting Recorder Software – Bosch Security Systems^[2]**: Software de grabación de audio instalado en el recinto del Senado de la República.
- **Sistema Electrónico de asistencia, votación y audio^[3]**: Software con programas dedicados a monitorear todas las funciones de audio y de votación electrónica interconectada con el lector de huella dactilar y la computadora de la cabina de control.

^[1] Senado de la Republica.

^[2] Senado de la Republica.

^[3] Senado de la Republica.

4. RESPONSABLES

Jefe Sección de Grabación: es responsable de: a) Coordinar las actividades de los funcionarios de la sección para que cumplan adecuadamente con las actividades

programadas en el procedimiento operación y control del sistema electrónico congresual de asistencia, votación y audio b) Verificar que los mantenimientos preventivos y pruebas de soporte técnico se realicen según lo establecido en el plan de mantenimiento de la División de Planeación y Sistemas c) Firmar los formatos de prueba de Mantenimiento Sistema Electrónico Congresual d) Coordinar la transcripción digital de sesiones plenarias e) Respalidar mediante copias de seguridad los audios de las sesiones plenarias del Senado de República.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Las pruebas de funcionamiento y disponibilidad del sistema de asistencia, votación y audio del recinto de sesiones del Senado de la República deben ser realizadas por los funcionarios de la División de Planeación y Sistemas asignados, dentro de lo posible con dos (2) horas de anticipación a la apertura del registro.
- b. Los responsables de publicar en las pantallas y monitores del recinto del Senado la información de los resultados de votaciones, quorum, asistencia, presentaciones de apoyo a Senadores o citados es el funcionario o contratista asignado por la División de Planeación y Sistemas y el Operador de Equipo de la Sección de Grabación.
- c. La coordinación del soporte técnico en el manejo del sistema electrónico de asistencia, votación y audio del recinto de sesiones del Senado de la República es brindada a los Senadores por el personal técnico suministrado por la División de Planeación y Sistemas y el Operador de Equipo de la Sección de Grabación.
- d. La División de Planeación y Sistemas a través de los funcionarios o contratistas que estos deleguen o designen son los responsables de suministrar la conexión a internet y el punto de audio para que el canal congreso realice la transmisión por streaming.
- e. Planeación y Sistemas debe programar los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de grabación meeting record software – Bosch Security Systems” y coordinar con el jefe de la Sección de Grabación y el proveedor de servicios la ejecución de los mantenimientos preventivos.
- f. La División de Planeación y Sistemas será la encargada de la custodia del servidor en donde se encuentran la aplicación meeting record software – Bosch Security Systems
- g. La Sección de Grabación generará backups de las transcripciones enviadas a la Sección de Relatoría y generará backup de los audios de las sesiones plenarias.
- h. El responsable de revisión y aprobación de las modificaciones a este procedimiento por parte de Secretaría General será el designado por el Secretario General.
- i. En caso de no utilizar el sistema de Grabación Meeting Recorder Software – Bosch Security Systems, será la División de Planeación y Sistemas la encargada de suministrar el audio de la sesión al operador de equipo de la Sección de Grabación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>Realizar las pruebas de funcionamiento mediante inspección general del sistema congresual de asistencia votación y audio del recinto de sesiones del Senado; buscando desgaste, falla o deterioro de componentes para su sustitución y verificando el correcto funcionamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Asistencia, Votación y Audio. • Sistema de alimentación de energía de emergencia a los equipos electrónicos del Recinto de Sesiones. • Sistema de Audio General del Recinto de Sesiones. <p>Una vez finalizado debe generar el Reporte electrónico de Estado del Sistema.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza antes de iniciar las sesiones plenarias siempre y cuando el sistema utilizado sea el instalado en el recinto (Meeting Recorder Software – Bosch Security Systems)</p> <p>En caso de no utilizarse el sistema instalado en el Recinto, para el uso presencial, se utilizarán plataformas virtuales que el Senado previamente adquiriera.</p>	<p>Equipo asistencial y de soporte técnico (funcionarios de Planeación y Sistemas)</p> <p>Operador de Equipo Sección de Grabación</p>	<p>Reporte de Estado (Sistema)</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>VERIFICAR REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>Debe diligenciar el formato TL-Fr2 Formato de Pruebas de Funcionamiento Sistema Electrónico Congresual, con las pruebas realizadas y proceder a avalarlo con su firma.</p> <p>El formato de pruebas de funcionamiento (TL-Fr02) será obligatorio su diligenciamiento para cada una de las pruebas realizadas al sistema (Meeting Recorder Software – Bosch Security Systems)</p>	<p>Jefe Sección de Grabación</p> <p>Operador de Equipo Sección de Grabación</p>	<p>TL-Fr02 Formato de pruebas de Mantenimiento</p> <p>Funcionamiento Sistema Electrónico Congresual</p>
3	<p>GRABAR AUDIO DE LA SESION PLENARIA</p> <p>Realizar la apertura del sistema de Grabación Meeting Recorder Software – Bosch Security Systems” con la activación de la llave - hardware de reconocimiento de seguridad que habilita la carpeta del repositorio de los registros de audio de las sesiones plenarias para que se inicie la grabación.</p> <p>Nota: En caso de no utilizar el sistema de Grabación Meeting Recorder Software – Bosch Security Systems”, la División de Planeación y sistemas será la encargada de habilitar la grabación del audio en la sesión en la plataforma establecida por la entidad para tal fin.</p> <p>Una vez finalizada cada sesión debe verificar la disponibilidad de los audios respectivos.</p>	<p>Operador de Equipo Sección de Grabación</p> <p>Equipo asistencial y de soporte técnico (funcionarios de Planeación y Sistemas).</p>	<p>Audio de las sesiones</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p>EXTRAER EL AUDIO DE LA SESION</p> <p>Con la llave–hardware de reconocimiento de seguridad asignada,debe habilitar copia o extracción (partes) de los archivos de audio en medio de almacenamiento externo,para transcripción de la sesión.</p> <p>Nota: En caso de no utilizar el sistema de Grabación Meeting Recorder Software – Bosch Security Systems”, la División de Planeación y sistemas será la encargada de suministrar el audio de la sesión al operador de equipo de la Sección de Grabación en formato MP3 compatible con el sistema Bosch, al día siguiente.</p> <p>Seguidamente debe entregarla a los transcriptoros asignados.</p>	<p>Operador de Equipo Sección de Grabación</p> <p>Equipo asistencial y de soporte técnico (funcionarios de Planeación y Sistemas).</p>	<p>Audio de las sesiones</p>
5	<p>DEFINIR BLOQUES DE AUDIO</p> <p>Una vez recibido el audio de la sesión, mediante formula aritmética se definen los bloques y las líneas de tiempo en audio, para la transcripción de la sesión, la definición de bloques se establece en consideración al tiempo de duración de la sesión y al número de transcriptoros establecidos y la registra en el TL-Fr04 Formato Asignación de Transcriptoros y Tiempos y solicita la firma a cada transcriptor asignado como evidencia de aceptación.</p>	<p>Jefe Sección de Grabación</p> <p>Funcionario Designado por el Jefe Sección de Grabación</p>	<p>TL-Fr04 Formato de Asignación de Transcriptoros</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>PRESERVAR LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES</p> <p>Como medida de conservación a la memoria histórica, se recopilará copia digital del archivo sonoro de cada una de las sesiones plenarias del Senado de la Republica en medio de almacenamiento externo (disco duro), y se registraran en el TL-Fr03 Formato Inventario General de Audios Almacenados.</p> <p>Adicionalmente en conjunto con un Transcriptor y el Operador de Equipo, y de manera trimestral debe realizar seguimiento al diligenciamiento del TL-Fr03 Formato inventario general de archivos de audios almacenados, para garantizar que todos los audios generados están allí incluidos. De esta revisión debe generar el Acta de Reunión.</p>	<p>Jefe Sección de Grabación</p> <p>Funcionario Designado por el Jefe Sección de Grabación</p>	<p>TL-Fr03 Formato Inventario General de Archivos de audio almacenados</p> <p>Acta de reunión software de gestión de calidad.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>REVISAR Y CONTROLAR CALIDAD DE LA TRANSCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe recibir correo electrónico de cada transcriptor con el bloque transcrito asignado, y realizar la revisión de fechas de entrega y recibo, además verificar que los párrafos de las unidades de audio correspondan con el audio, y consolidar en un solo archivo la transcripción. Debe diligenciar la sección 1 del Formato TL-Fr07 Control Tiempo de Entrega y Calidad, seguidamente debe enviar la transcripción al Jefe de la Sección de Grabación para el control de calidad final. • Una vez recibe la transcripción completa debe revisar la totalidad de la transcripción contra el audio para determinar que sea correcta y este completa, si identifica errores u omisiones lo devuelve al transcriptor que consolido el archivo para que realice las correcciones requeridas. Una vez aprobado el control de calidad debe diligenciar la sección 2 del Formato TL-Fr07 Control Tiempo de Entrega y Calidad. <p>Seguidamente debe enviar la transcripción aprobada al transcriptor que consolido para su envío a la Sección de Relatoría.</p>	<p>Transcriptor Delegado</p> <p>Jefe Sección de Grabación</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Transcripciones</p> <p>TL-Fr07 Control Tiempo de Entrega y Calidad.</p>
8	<p>ENVIAR LA TRANSCRIPCIÓN</p> <p>Una vez consolidadas las transcripciones debe enviarlas mediante correo electrónico y al Jefe de la Sección de Relatoría.</p>	<p>Jefe Sección de Grabación o Transcriptor</p>	<p>Transcripción</p> <p>Correo Electrónico</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- 1) Validar el [TL-Fr02 Formato de pruebas de funcionamiento sistema electrónico congresual](#) Actividad No.2
- 2) Diligenciar y firma del Formato [TL-Fr04 de asignación de transcriptores](#). Actividad No. 5
- 3) Registrar los audios en el formato [TL-Fr03 inventario general archivos de audio](#). Actividad No.6
- 4) Verificar que el correo electrónico enviado a la Sección de Relatoría con la transcripción de cada sesión, quede guardado en el correo de la Sección de Grabación. Actividad No. 8

8. BASE LEGAL

- Art. 47 numeral 8 de la Ley 5ª 1992

9. ANEXOS

- [Flujograma](#)

10. FORMATOS

- [TL-Fr04 Formato Cuadro de Asignación de Transcriptores](#)
- [TL-Fr03 Formato Inventario General de Archivos de audio almacenados](#)
- [TL-Fr02 Formato de Pruebas de Mantenimiento Sistema Electrónico Congresual](#)
- [TL-Fr07 Formato Control Tiempo de Entrega y Calidad.](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NA

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 11 de julio de 2022
Cambios:
Modificación
Justificación: Cambios: términos y definiciones Cambio del término Mantenimiento Preventivo por (Pruebas de funcionamiento), responsables se elimina al secretario general, condiciones generales, se modifica dos (2) condición numeral e, g y se adicionan tres (3) condición numeral f, h, i de acuerdo a las actividades; actividad 1, se adiciona nota aclaratoria, actividad 2 se mejoró la redacción y se incluyó un párrafo. Actividad 3 se adiciona una nota donde se incluye una responsabilidad a planeación y sistemas y se adiciona el responsable, Actividad 4 se adiciona una nota y se incluye una responsabilidad a planeación y sistemas y se adiciona el responsable. Actividad 8 en registros se eliminó la comunicación interna; Puntos de control se adicionan los nombres de los formatos; En el numeral 10 formatos se adiciona el TL-Fr07 Control Tiempo de Entrega y Calidad que no se había relacionado, pero si está aprobado.
Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez
Fecha: 2022-08-16
- Ver. 002// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2020
Cambios:
Se actualizan los responsables y se crea el formato control de tiempo de entrega y calidad.
Justificación:
Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez
Fecha: 2020-09-25
- Ver. 001// Rev. 1// FV. 5 de diciembre de 2019
Cambios:
Se crea el Procedimiento Operación y Control del Sistema electrónico Congresual de Asistencia, Votación y Audio y Transcripción de Sesiones, para establecer las actividades

para la operación y control del sistema electrónico de asistencia, votación y audio automatizado del recinto de sesiones del Senado de la República y las transcripciones de las secciones.

Justificación:

Responsable: Marcos Antonio Martínez Padilla

Fecha: 2019-12-06

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Milena Cruz, Andrea Rocha y Néstor Alfonso Duque Forero	Nombre: William Betancur Lemus, Diana Rocío Plata y Lucio Muñoz Meneses	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República
Cargo: Transcriptoras Sección de Grabación, Asesor SGC secretaria general.	Cargo: Jefe Sección de Grabación. Jefe División de Planeación y Sistemas. Asesor Secretaría General	No. Acta y Fecha: acta 22.02 - Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 11 de julio de 2022.