



Transparencia y  
Lucha Contra la  
Corrupción  
Colaborando con la República



HONDURAS  
REPUBLICA DE LA REVOLUCIÓN

# **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL**

---

### **PROCEDIMIENTO “PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL”**

**CÓDIGO  
“IAIP-GCIPC-001”**

**4 DE JUNIO DE 2025**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>IAIP</b><br><small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small> | <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br><b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</b> | <br><b>HONDURAS</b><br><small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small> |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"  | IAIP   |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025  | 2 de 11  |

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

| Elaborado por:         | Cargo                                    | Área de Trabajo  | Fecha    | Firma   |
|------------------------|--|--|----------|---|
| Lic. Francys Velásquez | Oficial de Comunicación y Redes Sociales | Gerencia Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial | 04/06/25 |  |

#### Revisión del Documento

| Revisado por:      | Cargo   | Área de Trabajo  | Fecha    | Firma  |
|--------------------|---------|--|----------|--|
| Lic. Norma Valerio | Gerente | Gerencia Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial | 04/06/25 |  |



#### Verificación del Documento

| Verificado por:     | Cargo   | Área de Trabajo | Fecha   | Firma   |
|---------------------|---------|-----------------|---------|---|
| Lic. Milton Mendoza | Gerente | UPEG            | 4/12/24 |  |



#### Aprobación del Documento

| Aprobado por:         | Cargo            | Área de Trabajo   | Fecha   | Firma   |
|-----------------------|------------------|-------------------|---------|---|
| Pleno de Comisionados | Autoridad Máxima | Dirección General | 4/12/24 |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>IAIP</b><br><small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small> | <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br><b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</b> | <br><b>HONDURAS</b><br><small>REPUBLICA DE HONDURAS</small> |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"  | IAIP   |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025  | 3 de 11  |

## Tabla de Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. Objetivo del Procedimiento .....                                | 4  |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                 | 4  |
| 3. Marco Legal del Procedimiento .....                             | 4  |
| 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....                | 4  |
| 5. Responsables del Procedimiento .....                            | 5  |
| 6. Insumos del Procedimiento .....                                 | 5  |
| 7. Productos o Resultados del Procedimiento .....                  | 5  |
| 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas ..... | 5  |
| 9. Descripción del Procedimiento .....                             | 6  |
| 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....                      | 7  |
| 11. Gestión del Riesgo .....                                       | 8  |
| 12. Elementos Transversales del Procedimiento .....                | 9  |
| 13. Bibliografía .....   | 10 |
| 14. Anexos .....   | 10 |
| 15. Control de Cambios al Procedimiento .....                      | 11 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA<br/>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</p> | <br><p style="text-align: center;">HONDURAS<br/>REPUBLICA DE HONDURAS</p> |
| IAIP-GCIPC-001  | “PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL”  | IAIP   |
| “Versión 1.0”   | Fecha: 4 de Junio 2025  | 4 de 11  |

## 1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso para la planificación, producción, edición y entrega de materiales audiovisuales institucionales que refuercen la comunicación estratégica del IAIP, asegurando calidad técnica, coherencia institucional y cumplimiento de objetivos informativos y educativos.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de producción de contenido audiovisual (vídeos institucionales, spots informativos, cuñas de radio, polimedias y materiales animados) realizadas a través de la Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial. Inicia con la solicitud formal del material y finaliza con la entrega del producto final.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código              | Documento  |
|-----|---------------------|--|
| 1   | Artículos 4, 5 y 13 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) |
| 2   |                     | Normativa Interna del IAIP                                     |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Toda producción audiovisual debe ajustarse a los lineamientos gráficos y comunicacionales institucionales.
2. La información presentada debe ser clara, verificable, no partidaria y de utilidad pública.
3. Las producciones deben respetar los plazos definidos y garantizar accesibilidad al público.
4. El uso de lenguaje inclusivo y diseño accesible será promovido en todos los materiales.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>IAIP</b><br><small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small> | <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br><b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</b> | <br><b>HONDURAS</b><br><small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small> |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"  | IAIP   |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025  | 5 de 11  |

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área  | Puesto de Trabajo                        | Responsabilidad                                       |
|-------|--|---|
| GCIPC | Oficial de Comunicación y Redes Sociales | Publicación en Redes Sociales                         |
| GCIPC | Gerente                                  | Redacción del contenido y revisión de la publicación. |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                     | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|-----------------------------|-----------------|------------------|
| SFD    | Solicitud formal del diseño | GCIPC           |                  |
| GC     | Guion del contenido         | GCIPC           |                  |
| EA     | Equipo audiovisual          | GCIPC           |                  |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                         | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|-----------------------------------|-----------------|------------------|
|        | Vídeo institucional aprobado      |                 |                  |
|        | Cuña de radio o audio informativo |                 |                  |

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2. **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
3. **GCIPC:** Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>IAIP<br>LA INFORMACIÓN TÉCNICA | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA<br>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO<br>CEREMONIAL |  | <br>HONDURAS<br>REPUBLICA DE HONDURAS |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"   |  | IAIP   |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025   |  | 6 de 11  |

## 9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento inicia con la solicitud formal de producción audiovisual por parte de la Jefatura de Unidad. Posteriormente, se redacta el guion y se coordina la producción, ya sea en formato de video o audio. Una vez grabado el material, se procede a la edición, animación y musicalización. Tras revisiones internas y ajustes finales, el producto es exportado, revisado exhaustivamente y entregado para su difusión oficial.



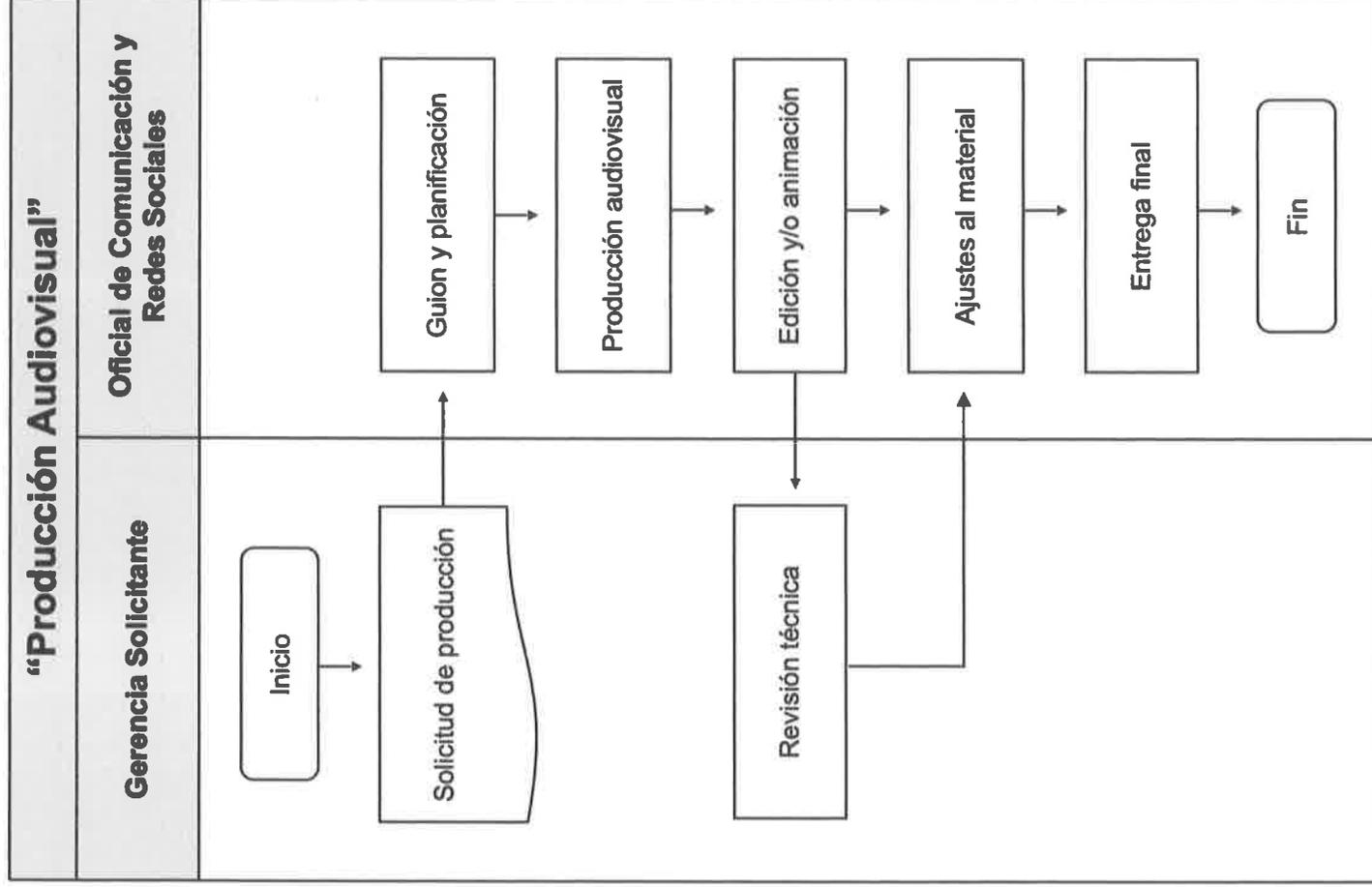
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos



| No. | Etapas del Proceso      | Objetivo de la Etapa  | Insumo                    | Actividad   | Tiempo     | Responsable                              | Producto                        | Envío a:                                 |
|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|------------|--|---------------------------------|--|
| 1   | Solicitud de producción | Iniciar formalmente el proceso de creación audiovisual                                  | correo electrónico        | Recepción de la solicitud para producción de video o audio institucional  | 1 día      | Gerencia solicitante                     | Solicitud registrada            | Oficial de Comunicación y Redes Sociales |
| 2   | Guion y planificación   | Definir el contenido y formato de la producción audiovisual                             | Información temática      | Elaboración del guion junto a la Jefe de Unidad y planificación técnica de la producción                            | 1 día      | Oficial de Comunicación y Redes Sociales | Plan de trabajo                 | Oficial de Comunicación y Redes Sociales |
| 3   | Producción audiovisual  | Capturar el contenido de acuerdo con el guion y los requerimientos técnicos             | Recurso Humano            | Grabación de video o audio en estudio o locación, según corresponda   | 1 a 3 días | Oficial de Comunicación y Redes Sociales | Material audiovisual bruto      | Oficial de Comunicación y Redes Sociales |
| 4   | Edición y/o animación   | Ensamblar y diseñar el contenido audiovisual con calidad institucional                  | Material grabado          | Edición del video/ audio; animación y musicalización si aplica  | 1 día      | Oficial de Comunicación y Redes Sociales | Versión preliminar del producto | Oficial de Comunicación y Redes Sociales |
| 5   | Revisión del producto   | Asegurar la calidad del contenido antes de su publicación o entrega                     | Producto preliminar       | Revisión del producto audiovisual editado   | 1 día      | Gerencia solicitante                     | Observaciones                   | Oficial de Comunicación y Redes Sociales |
| 6   | Ajustes al material     | Incorporar cambios necesarios para afinar el producto final                             | Observaciones de revisión | Aplicación de correcciones o ajustes  | 1 día      | Oficial de Comunicación y Redes Sociales | Producto audiovisual ajustado   | Oficial de Comunicación y Redes Sociales |
| 7   | Entrega final           | Concluir el proceso de producción audiovisual con la entrega oficial del material final | Archivo final             | Exportación del archivo en formato final y entrega al área solicitante para su publicación o difusión institucional | 1 día      | Oficial de Comunicación y Redes Sociales | Producto final                  | Gerencia Solicitante                     |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>IAIP</b><br><small>A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small> | <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br><b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</b> | <br><b>HONDURAS</b><br><small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small> |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"  | IAIP   |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025  | 7 de 11  |

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br><b>IAIP</b><br><small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small> | <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br><b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</b> |  | <br><b>HONDURAS</b><br><small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small> |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"  |  | IAIP   |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025  |  | 8 de 11  |

## 11. Gestión del Riesgo

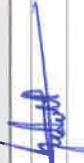
| <br><b>IAIP</b><br><small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small> |                         | <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>  |                  |        |                               |  |  | <b>NCL-TSC/222-06; NCL-TSC/224-06; NCL-TSC/224-00</b><br>Formulario 27 - IAIP |                 |   |  |                              |
|---|-------------------------|--|------------------|--------|-------------------------------|--|--|---|-----------------|---|--|------------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br>Producción Audiovisual   |                         | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |                  |        |                               |  |  |   |                 |   |  |                              |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b><br>N/A  |                         | Establecer el proceso para la planificación, producción, edición y entrega de materiales audiovisuales institucionales que refuercen la comunicación estratégica del IAIP, asegurando calidad técnica, coherencia institucional y cumplimiento de objetivos informativos y educativos. |                  |        |                               |  |  |   |                 |   |  |                              |
| <b>OBJETIVO:</b>  |                         |  |                  |        |                               |  |  |   |                 |   |  |                              |
| (1) No.   | (2) Etapa del proceso   | (3) Descripción del Riesgo   | Riesgo Inherente |        | (6) Zona de Riesgo Preliminar | (7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos      | (8) Controles que existen en la entidad                      | (9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos              | Riesgo Residual |   | (12) Zona de Riesgo Final                            | (13) Respuesta a los Riesgos |
|   |                         |  | (4) P            | (5) I  |                               |  |  |   |                 |   |  |                              |
|   |                         |  | (10) P           | (11) I |                               |  |  |   |                 |   |  |                              |
| 1   | Solicitud de producción | Solicitud ambigua o incompleta   | 4                | 5      | E                             | Solicitudes por curso sin formato estandarizado          | Diseñar y aplicar un formato institucional de solicitud      | 2   | 2               | B | Exigir solicitud escrita                             |                              |
| 2   | Guion y planificación   | Falta de claridad o estructura del guion   | 1                | 4      | A                             | Validación previa del guion antes de iniciar grabaciones | Guiones trabajados pero sin registros formales               | Establecer un formato estándar de guion                                       | 2               | B | Documentar el guion final                            |                              |
| 3   | Producción audiovisual  | Fallas técnicas (falta de equipos, disponibilidad de locación, etc.)   | 4                | 5      | A                             | Planificación con cronograma                             | Coordinación interna limitada a disponibilidad del diseñador | Crear cronograma detallado de producción con tiempos                          | 2               | B | Planificar al menos 24 horas antes cada grabación    |                              |
| 4   | Edición y animación     | Pérdida de archivos  | 1                | 2      | A                             | Respaldo de archivos originales                          | Edición con respaldo informal de archivos                    | Implementar protocolo de respaldo   | 2               | B | Capacitar en buenas prácticas de gestión de archivos |                              |
| 5   | Revisión técnica        | Omisión de errores visuales  | 1                | 3      | E                             | Revisión por al menos dos responsables                   | Revisión informal por el Oficial de Comunicación             | Implementar un proceso de revisión  | 2               | B | Validar internamente                                 |                              |
| 6   | Ajustes al material     | Cambios no aplicados correctamente   | 1                | 3      | B                             | Registro detallado de observaciones                      | Aplicación de cambios  | Crear bitácora de observaciones   | 2               | B | Confirmar cambios realizados                         |                              |
| 7   | Entrega final           | Entrega fuera de tiempo  | 1                | 2      | B                             | Definición previa del canal, formato y fecha de entrega  | Entrega vía correo o en USB                                  | Formalizar la entrega vía electrónico   | 1               | B | Establecer cambios de entrega                        |                              |

Elaborado por: Lic. Francys Valsequez / Oficial de Comunicación y Redes Sociales

Firma: 

Fecha: 02/06/2025

Revisado por: Lic. Norma Valerio / GCIPC

Firma: 

Fecha: 03/06/2025

Aprobado por: Comisariado Presidente

Firma: 

Fecha: 04/06/2025

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>IAIP</b><br><small>INSTITUTO DE ACCESO<br/>A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small> | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA<br/>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</p> | <br><b>HONDURAS</b><br><small>REPUBLICA DE HONDURAS</small> |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"  | IAIP   |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025  | 9 de 11  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento



**Matriz de Verificación**  
**Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos**  
**Manual de Procedimientos**



| <b>Denominación del Proceso: "Producción Audiovisual"</b>   |           |           |   |
|---|-----------|-----------|---|
| <b>Preguntas de Verificación</b>  | <b>Si</b> | <b>No</b> |   |
| <b>Respuestas de Verificación</b>   |           |           |   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                     | X         |           | Este proceso busca garantizar la calidad y el impacto de los productos audiovisuales institucionales, alineándose con principios clave de Control Interno anticorrupción mediante procedimientos transparentes en la planificación y ejecución de contenidos. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                                  | X         |           | Incorpora estrategias de Descentralización, permitiendo la participación de distintas dependencias y actores en la producción y distribución de material audiovisual.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                            | X         |           | Promueve la Participación Ciudadana, produciendo material que refleje un lenguaje sencillo y popular, así mismo se presta el servicio a otras instituciones con quienes se tiene alianzas estratégicas, para aumentar la difusión del mismo.                  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?    | X         |           | Transparencia y Acceso a la Información Pública al asegurar que los productos reflejen y comuniquen de manera clara la gestión institucional, facilitando el acceso a información relevante.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                   | X         |           | Creación de material visible y auditivo de los avances institucionales en el tema de Gestion Documental y Archivística. Publicando en redes   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ? | X         |           | Alinea con los Indicadores del PEI Institucional, contribuyendo a la evaluación del impacto comunicacional y cumplimiento de objetivos estratégicos.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br/>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL</p> |  |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"   | IAIP  |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025   | 10 de 11  |

### 13. Bibliografía

1. **STLCC - Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.**
2. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Congreso Nacional de Honduras, 2006.**

### 14. Anexos



**Francys Alejandra Velásquez**  
Para: Carlos Alberto Tabora Quintanilla  
CC: Norma Valerio

Mié 12/03/2025 10:23

Gestion Documental Reels.d...  
10 KB

Buenos días Abogado,  
Le comparto las ideas para la realización de los videos pagados sobre Gestión Documental, mi idea es hacerlos un poco "educativos" y no tanto como invitación porque no es un curso abierto al público.

Atte.,

**Francys A. Velásquez Zepeda**  
Oficial de Comunicación y Redes Sociales



← Responder

← Responder a todos

→ Reenviar

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>IAIP<br>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA<br>GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL | <br>HONDURAS |
| IAIP-GCIPC-001  | "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"  | IAIP  |
| "Versión 1.0"   | Fecha: 4 de Junio 2025  | 11 de 11  |



### IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública

7,8 mil seguidores · 40 seguidos



Panel profesional Editar Anunciarte

Publicaciones Información Menciones Opiniones Reels Fotos Más

#### Reels

Tus reels Reels guardados

Crear reel



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

| Fecha    | Versión | Autor                                    |   | Descripción del cambio | Cambio Autorizado por  |   |
|----------|---------|--|---|------------------------|--|---|
|          |         | Cargo                                    | Área  |                        | Cargo  | Firma   |
| 04/06/25 | 1.0     | Oficial de Comunicación y Redes sociales | Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial | Creación de Manual     | Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial |  |