

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	1 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

GERENCIA DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N°	PTO.CTA. N°	FECHA:	FREDDY ÑAÑEZ

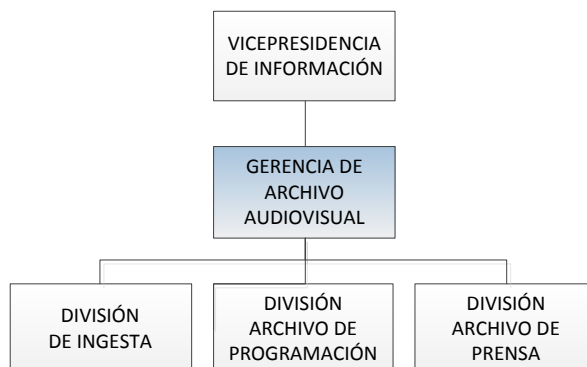
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Información.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Archivo Audiovisual.

Código: GAA-06300.



Objetivo:

Garantizar la ejecución y administración de los diversos procesos relacionados con la ingesta, archivo, conservación y otros servicios relacionados con el material audiovisual informativo, elaborado y transmitido por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Gerente, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Asistir a la Vicepresidencia de Información en la formulación de políticas y estrategias en lo referente a la prestación y conservación del servicio del archivo audiovisual y demás unidades autorizadas que así lo requieran.
2. Garantizar la conservación y preservación del material audiovisual para su posterior explotación y constituir el archivo histórico del Canal.
3. Proponer la sistematización de los procesos de conservación, almacenamiento y análisis documental para la recuperación oportuna de la información por los usuarios autorizados que lo requieran.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	3 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. Establecer los criterios de catalogación y clasificación del material informativo e histórico audiovisual.
5. Gestionar y administrar la base de datos de los archivos audiovisuales de programación y prensa.
6. Garantizar a los usuarios internos y externos el derecho de acceso al material informativo audiovisual a fin de cumplir las normas establecidas en las políticas de archivo.
7. Garantizar el material a conservar, tomando en cuenta la relevancia, carácter histórico y posibilidad de reutilización, así como la calidad de las imágenes y la duración de los planos.
8. Establecer normativas, métodos y acciones para garantizar el cumplimiento de las políticas para el uso adecuado, conservación y sano funcionamiento del archivo audiovisual del Canal.
9. Planificar e implementar estrategias con la finalidad de evaluar y diagnosticar los procesos de ingesta del material informativo audiovisual, que permitan mejorar y optimizar constantemente la calidad estándar requerida.
10. Vigilar por la confidencialidad de la información, garantizando que ésta se encuentre sólo accesible a personal autorizado, con el propósito de evitar su pérdida o mal uso.
11. Garantizar la calidad el servicio relacionado con el préstamo del material audiovisual.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Archivo Audiovisual está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: División de Ingesta, División Archivo de Programación y División Archivo de Prensa.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

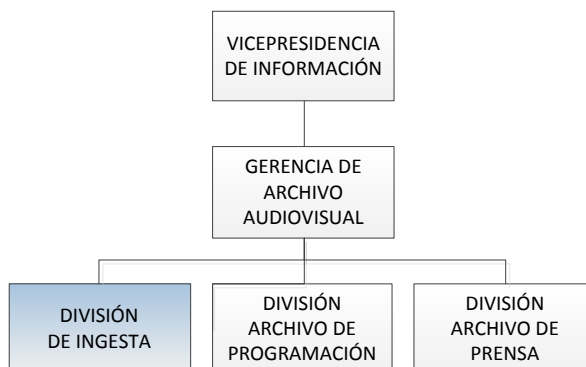
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	4 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Archivo Audiovisual

Nombre de la Unidad: División de Ingesta.

Código: DING-05301.



Objetivo:

Garantizar la ingesta de la producción audiovisual de programas y noticias, así como la grabación de señales de actividades presidenciales, eventos oficiales, y de las pautas realizadas, cubiertas y producidas por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Conservar, preservar y gestionar los documentos audiovisuales producidos en bruto, con el objetivo de constituir el archivo histórico del Canal.
2. Implementar los criterios de catalogación y clasificación del material en bruto informativo audiovisual.
3. Garantizar a los usuarios internos autorizados, el derecho de acceso al material informativo audiovisual.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	5 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. Crear un repositorio de imágenes al servicio de la creación de nuevas producciones de programas noticiosos e informativos.
5. Presentar en forma periódica a la Gerencia de las asignaciones, planes y programas que le sean requeridos.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia,

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

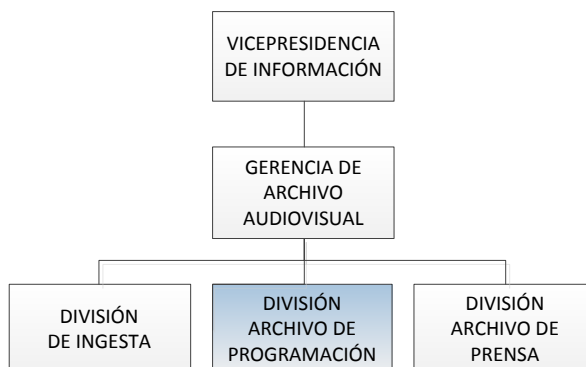
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	6 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Archivo Audiovisual

Nombre de la Unidad: División Archivo de Programación.

Código: DARP-05302.



Objetivo:

Vigilar por la adecuada catalogación, clasificación, conservación y preservación de los programas elaborados y transmitidos que forma parte de la parrilla de programación de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Garantizar y gestionar las solicitudes realizadas por los entes internos o externos.
2. Informar sobre la disponibilidad del material audiovisual de la programación del Canal.
3. Mantener las condiciones de organización e higiene del archivo a fin de asegurar los niveles óptimos de conservación del material audiovisual.
4. Recibir, registrar y seleccionar el material del archivo audiovisual que ingresa al archivo.
5. Evaluar el material audiovisual para el proceso de digitalización y descripción del mismo.
6. Valorar el material a conservar, tomando en cuenta la relevancia, carácter histórico y posibilidad de reutilización, así como la calidad de las imágenes y la duración de los planos.
7. Analizar en forma descriptiva, la imagen audiovisual por su valor testimonial y por su utilización.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	7 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

8. Realizar la catalogación idónea del material audiovisual de los programas (emitidos y originales), tomando en cuenta el resumen descriptivo, analítico y su clasificación.
9. Conservar los materiales audiovisuales en un espacio físico con las condiciones idóneas de higiene y seguridad, ajustadas a las normas internacionales.
10. Acatar y ejecutar las normas vigentes sobre los procesos de archivo del material audiovisual.
11. Presentar cuenta periódica a su Gerencia de Adscripción de las asignaciones, competencias, planes y programas bajo su responsabilidad, cada vez que le sean requerido.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

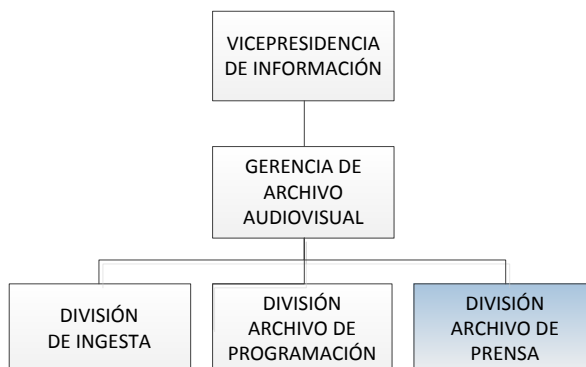
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	8 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Archivo Audiovisual

Nombre de la Unidad: División Archivo de Prensa.

Código: DAPS-05303.



Objetivo:

Vigilar por la adecuada catalogación, clasificación, conservación y preservación de las noticias y programas informativos, transmitidos a través de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, para ser pautados posteriormente.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Garantizar las necesidades de información de los usuarios internos y externos del Canal.
2. Recibir, registrar y seleccionar el material del archivo audiovisual de noticias y programas informativos.
3. Evaluar el material audiovisual para el proceso de digitalización y descripción del mismo.
4. Realizar la catalogación efectiva del material audiovisual, siguiendo los estándares establecidos a través de la cual, se garantice su oportuna recuperación física y digital.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	9 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Realizar la catalogación idónea del material audiovisual de las noticias y programas informativos, tomando en cuenta el resumen descriptivo, analítico y su clasificación.
- Colaborar en la producción aportando toda la documentación audiovisual, sonora o escrita requerida por los usuarios de la Gerencia de Servicios Informativos.
- Acatar y ejecutar las normas vigentes sobre los procesos de archivo del material audiovisual.
- Presentar cuenta periódica a la Gerencia informes sobre las asignaciones, competencias, planes y programas bajo su responsabilidad, cada vez que le sean requerido.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ